



Université Paris Sciences et Lettres

DELIBERATION N° 57/2023

Modalités d'admission et capacités 2024-2025 – Niveau licence

Le Conseil d'administration de l'Université PSL
dans sa séance du 14 décembre 2023

Vu le code de la recherche ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 modifié portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Paris sciences et lettres.

DECIDE

Article unique :

Le conseil d'administration approuve les modalités d'admission et les capacités d'accueil du Cycle pluridisciplinaire d'études supérieures (CPES), de la licence Sciences pour un monde durable (SMD) et de la Classe préparatoire au professorat des écoles (CPPE) de l'Université PSL pour l'année universitaire 2024-2025, telles qu'annexées à la présente délibération.

32 voix « pour »,

0 voix « contre »,

0 abstention(s),

Le Président de séance

Alain FUCHS

Voies et délais de recours :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet, d'un recours gracieux devant le Président de l'Université PSL, adressé au 60 rue Mazarine 75006 Paris, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris, adressé au 7 Rue de Jouy 75004 Paris.

Admissions 2024/25

Modalités de recrutement & capacités d'accueil en 1^{ère} année de licence (L1)

- Cycle pluridisciplinaire d'études supérieures (CPES)
- Licence Sciences pour un monde durable
- Classe préparatoire au professorat des écoles (CPPE)

1) Collège Sciences, Humanités & Société de l'Université PSL

5 parcours proposés en 1^{ère} année de licence en 2024/25 :

Economie, société et droit (CPES) | Sciences (CPES) | Humanités & société (CPES)
| Sciences des données, arts et cultures (CPES) | Sciences pour un monde durable

Les admissions en première année de licence du Cycle pluridisciplinaire d'études supérieures (CPES) de l'Université PSL, en partenariat avec les lycées Henri-IV et Louis-le-Grand, se déroulent sur la plateforme *Parcoursup*, conformément au calendrier national, et ce pour les 4 parcours concernés.

Pour le parcours Sciences pour un monde durable, les admissions se déroulent sur *Parcoursup* ou via la plateforme *Etudes en France* pour les candidats concernés, conformément à la réglementation en vigueur pour une première inscription en première année de licence en France.

Dans les deux cas, la procédure est entièrement dématérialisée pour la phase de dépôt de dossier.

1. Capacités d'accueil 2024/25 (L1)

- Capacité d'accueil totale (L1) : 245
- **Nombre de places offertes (primo-arrivants L1)* : 235**, réparties comme suit :
 - Economie, société & droit : 60 places
 - Sciences : 70 places
 - Humanités & société : 35 places
 - Sciences des données, arts & cultures : 40 places
 - Sciences pour un monde durable : 30 places

*Cette capacité d'accueil correspond au nombre de places offertes aux futur(e)s candidat(e)s sur les plateformes de recrutement au titre de la campagne d'admission 2024/25 et n'inclut pas les redoublements et les retours des étudiant(e)s en césure en 2023/24.

2. Prérequis

- Baccalauréat général de l'enseignement secondaire français, obtenu en France ou à l'étranger, ou diplôme étranger à équivalence reconnue.
- Solidité des résultats académiques dans l'ensemble des matières compte tenu de la pluridisciplinarité de chaque parcours.

3. Attendus

Attendus généraux pour les 5 parcours du Collège Sciences, Humanités & Société :

- Manifester une grande curiosité intellectuelle, s'intéresser aux croisements entre différentes disciplines et apprécier les spécificités d'une démarche interdisciplinaire
- Disposer de compétences de réflexion, d'analyse, d'argumentation et d'expression, écrites et orales, attestées par les résultats dans les classes de première et de terminale
- Disposer d'un très bon niveau en mathématiques, attesté par les résultats obtenus en première et au cours de l'année de terminale
- S'intéresser aux Sciences ainsi qu'aux démarches associées (analyse, expérimentation, modélisation, résolution de problèmes, et communication) et aux disciplines des Humanités
- Être apte à mener des raisonnements rigoureux
- Posséder des aptitudes à un travail approfondi, des capacités d'organisation, un goût pour le travail d'équipe
- Disposer d'un bon niveau en anglais (niveau B2 recommandé) et en français (C1).

À quoi s'ajoutent les attendus spécifiques suivants pour chaque parcours :

Economie, société & droit :

- Faire preuve d'une grande curiosité intellectuelle pour les enjeux économiques, historiques, sociétaux et politiques

Sciences :

- Disposer d'un excellent niveau en mathématiques et de compétences dans les autres disciplines scientifiques (physique, chimie, biologie, informatique)

Humanités & société :

- S'intéresser aux sciences humaines, aux sciences quantitatives, à l'économie et aux sciences cognitives
- Manifester une vraie curiosité pour les grands enjeux sociétaux (éducation, développement durable etc.)

Sciences des données, arts & cultures :

- Manifester une grande curiosité intellectuelle pour la culture sous toutes ses formes et s'intéresser à la programmation

Sciences pour un monde durable :

- Manifester une grande curiosité intellectuelle pour les enjeux scientifiques, économiques, historiques, sociaux et politiques du développement durable

4. Procédure de recrutement

- Sur dossier pour les 4 parcours du CPES
- Sur dossier et entretien de motivation (pour les candidats admissibles) pour le parcours Sciences pour un monde durable.

5. Pièces exigées dans le dossier de candidature

- Bulletins de première et de terminale (uniquement les deux 1^{ers} trimestres pour les futurs bacheliers 2024)
- Relevés de notes des épreuves anticipées du baccalauréat (français)
- Lettre de motivation
- Fiche Avenir
- Pour les étudiants déjà titulaires du baccalauréat, en complément : bulletin de troisième trimestre de terminale, relevé de notes du baccalauréat et relevés de notes dans le supérieur (le cas échéant).
- Pour les candidats préparant un diplôme équivalent au baccalauréat dans un établissement étranger : traduction certifiée des bulletins de notes ainsi qu'un certificat de niveau en langue française si le français n'est pas la langue officielle du pays (niveau C1 exigé).

6. Critères généraux d'examen des vœux (CGEV)

Parcours Economie, société & droit

Résultats académiques	Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire	Savoir-être	Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet	Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires
Résultats en Mathématiques	Méthodes de travail, autonomie dans le travail	Implication, capacité de travail, curiosité	Adéquation du projet exprimé avec la formation demandée	Engagements scolaires, extrascolaires, associatifs etc.
Résultats en sciences économiques et sociales (uniquement pour les candidats ayant choisi la spécialité SES)	Orthographe, syntaxe, style		Connaissance des spécificités et des exigences de la formation	Participation à une cordée de la réussite
Résultats en français (dont résultats aux épreuves anticipées du baccalauréat)			Intérêt pour la formation exprimé dans le projet de formation motivé	
Résultats en philosophie, histoire/géographie et anglais				
Evolution des résultats dans les différentes disciplines				
Résultats au baccalauréat pour les candidats en réorientation				

Parcours Sciences

Résultats académiques	Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire	Savoir-être	Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet	Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires
Résultats en Mathématiques	Méthodes de travail, autonomie dans le travail	Implication, capacité de travail, curiosité	Connaissance des spécificités et des exigences de la formation	Intérêt et curiosité pour les problématiques et les enjeux scientifiques
Résultats dans les autres disciplines scientifiques en fonction des choix de spécialités	Orthographe et syntaxe		Adéquation du projet exprimé avec la formation	Participation à une cordée de la réussite
Résultats en français (dont résultats aux épreuves anticipées du baccalauréat)			Intérêt pour la formation exprimé dans le projet de formation motivé	Engagements scolaires, extrascolaires, associatifs etc.
Rang dans la classe dans les autres disciplines				
Evolution des résultats dans les différentes disciplines				

Parcours Humanités & société

Résultats académiques	Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire	Savoir-être	Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet	Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires
Résultats en Mathématiques	Méthodes de travail, autonomie dans le travail	Implication, capacité de travail, curiosité	Adéquation du projet exprimé avec la formation	Intérêt et curiosité pour les grands enjeux (éducation, environnement etc.)
Résultats dans l'autre spécialité de baccalauréat choisie (Sciences économiques et sociales, Philosophie, Histoire etc.)	Orthographe, syntaxe et style		Connaissance des spécificités et des exigences de la formation	Engagements scolaires, extrascolaires, associatifs etc.
Résultats en français (dont épreuves anticipées du baccalauréat)			Intérêt pour la formation exprimé dans le projet de formation motivé	Participation à une cordée de la réussite
Evolution des résultats dans les disciplines littéraires				
Résultats au baccalauréat pour les candidats en réorientation				

Parcours Sciences des données, arts et cultures

Résultats académiques	Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire	Savoir-être	Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet	Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires
Résultats en Mathématiques	Méthodes de travail, autonomie dans le travail	Engagement dans les études (implication, capacité de travail, curiosité)	Adéquation du projet exprimé avec la formation demandée	Sensibilité pour la culture sous toutes ses formes et les sciences
Résultats dans l'autre spécialité de baccalauréat choisie (Sciences économiques et sociales, Physique-Chimie etc.)	Qualités rédactionnelles (orthographe, syntaxe, style)		Connaissance des spécificités et des exigences de la formation	Participation à une cordée de la réussite
Résultats en français (dont épreuves anticipées du baccalauréat)			Intérêt pour la formation exprimé dans le projet de formation motivé	Engagements scolaires, extrascolaires, associatifs etc.
Résultats en anglais				
Evolution des résultats dans les différentes disciplines				
Résultats au baccalauréat pour les candidats en réorientation				

Parcours Sciences pour un monde durable

Résultats académiques	Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire	Savoir-être	Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet	Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires
Résultats en Mathématiques	Méthodes de travail, autonomie dans le travail	Implication, capacité de travail, curiosité	Adéquation du projet exprimé avec la formation	Centres d'intérêt en lien avec les enjeux scientifiques, économiques, sociaux ou politiques du développement durable
Résultats dans l'autre spécialité de baccalauréat choisie (autre que Mathématiques)	Orthographe, syntaxe	Intérêt pour les problématiques scientifiques et le développement durable	Connaissance des spécificités et des exigences de la formation	Participation à une cordée de la réussite
Résultats en français (dont résultats aux épreuves anticipées du baccalauréat)	Acquisition de la démarche scientifique, capacités d'analyse, résolution de problèmes		Énoncé du projet de poursuite d'études et/ou projet professionnel	Engagement associatif, engagement lycéen ou étudiant, bénévolat, pratique sportive, etc.
Résultats en anglais, philosophie, histoire/géographie	Intérêt prononcé pour les croisements entre disciplines		Intérêt pour la formation exprimé dans le projet de formation motivé et en entretien pour les admissibles	
Résultats au baccalauréat pour les candidats en réorientation				

7. Organisation et composition de la commission de recrutement

Parcours du CPES portés en partenariat avec le Lycée Henri-IV :

- 1- Tenue d'une commission pédagogique d'examen des vœux propre à chaque parcours et présidée par le/la directeur/ice du parcours concerné. Ces commissions incluent des membres désignés de l'équipe pédagogique, notamment les coordinateurs et/ou responsables de majeures.
- 2- Tenue d'une commission plénière de recrutement, présidée par le Directeur académique du Collège Sciences, Humanités et Société de l'Université PSL et la Proviseure du Lycée Henri-IV (ou leurs représentants respectifs). Cette commission rassemble les directeurs des trois parcours et valide les trois listes ordonnancées finales des candidats classés sur Parcoursup.

Parcours du CPES porté en partenariat avec le Lycée Louis-le-Grand :

Tenue d'une commission pédagogique d'examen des vœux présidée par le Directeur académique du Collège Sciences, Humanités et Société de l'Université PSL et le Proviseur du Lycée Louis-le-Grand (ou leurs représentants respectifs).

Cette commission inclut des membres désignés de l'équipe pédagogique du parcours « Sciences des données, arts et cultures » du CPES.

Parcours Sciences pour un monde durable

- 1- Tenue d'une commission pédagogique d'examen des vœux présidée par le directeur académique du Collège Sciences, Humanités et Société de l'Université PSL (ou son représentant) et composée du Directeur des études du parcours Sciences pour un monde durable, de la Coordinatrice des sciences économiques et sociales du parcours, et de la Directrice exécutive du Collège Sciences, Humanités et Société.
- 2- Pour la phase d'entretiens des candidats admissibles, les jurys sont constitués, en plus des membres de la commission d'examen des vœux, de membres désignés de l'équipe pédagogique et administrative de la licence.

2) Classe préparatoire au professorat des écoles (CPPE) de l'Université PSL et du Lycée Henri-IV

Les admissions en première année de licence de Classe préparatoire au professorat des écoles (CPPE) de l'Université PSL, en partenariat avec le lycée Henri-IV, se déroulent sur la plateforme *Parcoursup*, conformément au calendrier national.

1. Capacité d'accueil 2024/25 (L1)

- Capacité d'accueil totale (L1) : 30
- **Nombre de places offertes (primo-arrivants L1) : 30**

2. Prérequis

- Baccalauréat général de l'enseignement secondaire français, obtenu en France ou à l'étranger, ou diplôme étranger à équivalence reconnue.

3. Attendus

- Manifester une grande curiosité pour l'innovation pédagogique et s'intéresser à toutes les disciplines enseignées à l'école.
- Disposer de compétences de réflexion, d'argumentation et d'expression, écrites et orales, attestées par les résultats dans les classes de première et de terminale.
- Être apte à mener des raisonnements rigoureux.
- Posséder de bonnes compétences de travail en équipe et des capacités solides d'organisation.
- Avoir suivi un enseignement d'anglais dans les études secondaires.

4. Procédure de recrutement

Sur dossier.

5. Pièces exigées dans le dossier de candidature

- Bulletins de première et de terminale (uniquement les deux 1ers trimestres pour les futurs bacheliers 2024)
- Relevés de notes des épreuves anticipées du baccalauréat (français)
- Lettre de motivation
- Fiche Avenir
- Pour les étudiants déjà titulaires du baccalauréat, en complément : bulletin de troisième trimestre de terminale, relevé de notes du baccalauréat et relevés de notes dans le supérieur (le cas échéant).
- Pour les candidats préparant un diplôme équivalent au baccalauréat dans un établissement étranger : traduction certifiée des bulletins de notes ainsi qu'un certificat de niveau en langue française si le français n'est pas la langue officielle du pays (niveau C1 exigé).

6. Critères généraux d'examen des vœux (CGEV)

Résultats académiques	Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire	Savoir-être	Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet	Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires
Résultats en français (dont résultats aux épreuves anticipées du baccalauréat)	Méthodes de travail, autonomie dans le travail	Implication, capacité de travail, curiosité	Adéquation du projet exprimé avec la formation	Centres d'intérêt en lien avec les enjeux éducatifs et l'enseignement
Résultats en anglais, philosophie, histoire/géographie	Orthographe, syntaxe		Connaissance des spécificités et des exigences de la formation	Participation à une cordée de la réussite

Résultats dans les enseignements de spécialité choisis par l'élève			Énoncé du projet de poursuite d'études et/ou projet professionnel	Engagement associatif, engagement lycéen ou étudiant, bénévolat etc.
Résultats au baccalauréat pour les candidats en réorientation			Intérêt pour la formation exprimé dans la lettre de motivation	
Evolution des résultats dans les différentes disciplines				

7. Organisation et composition de la commission de recrutement

Tenue d'une commission pédagogique d'examen des vœux présidée par la Proviseure du Lycée Henri-IV (ou son représentant) et un représentant du Collège Sciences, Humanités et Société de l'Université PSL. Cette commission inclut des membres désignés de l'équipe pédagogique de la Classe préparatoire au professorat des écoles (CPPE), notamment des enseignants en CPGE au lycée Henri-IV.



Université Paris Sciences et Lettres

DELIBERATION N° 58/2023

Modalités d'admission et capacités 2024-2025 – Niveau Master

Le Conseil d'administration de l'Université PSL
dans sa séance du 14 décembre 2023

Vu le code de la recherche ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 modifié portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Paris sciences et lettres.

DECIDE

Article unique :

Le conseil d'administration approuve les modalités d'admission et les capacités d'accueil des diplômes nationaux de master de l'Université PSL au titre de l'année universitaire 2024-2025, telles qu'annexées à la présente délibération.

32 voix « pour »,

0 voix « contre »,

0 abstention(s),

Le Président de séance
Alain FUCHS

Voies et délais de recours :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet, d'un recours gracieux devant le Président de l'Université PSL, adressé au 60 rue Mazarine 75006 Paris, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris, adressé au 7 Rue de Joury 75004 Paris.

Admissions 2024/25

Diplômes nationaux de Master de l'Université PSL

—

Modalités de recrutement & capacités d'accueil en 1^{ère} année (M1)

Table des matières

Diplômes nationaux de Master opérés par l'Ecole nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL	4
Diplômes nationaux de Master opérés par l'ESPCI Paris - PSL	7
Diplômes nationaux de Master opérés par MINES Paris - PSL	8
Diplômes nationaux de Master opérés par l'Ecole nationale des Chartes - PSL.....	9
Diplômes nationaux de Master opérés par l'Ecole normale supérieure - PSL	11
Diplômes nationaux de Master opérés par l'Ecole Pratique des Hautes Etudes - PSL	23
Diplômes nationaux de Master opérés par l'Observatoire de Paris - PSL	27
Diplômes nationaux de Master opérés par Dauphine - PSL	28

Note explicative

Admissions en 1^{ère} année de Master au titre de l'année académique 2024/25

Le présent document présente les **modalités détaillées de recrutement en 1^{ère} année de master (M1) des diplômes nationaux de l'Université PSL** : capacités d'accueil, licences conseillées pour intégrer le M1, attendus, critères généraux d'examen des candidatures, composition des commissions de recrutement.

Dans le contexte de la mise en place de la plateforme nationale de candidature « [Mon Master](#) » du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, les calendriers de recrutement sont désormais nationaux et harmonisés.

Conformément au cadre prévu, les masters « à vocation internationale » répondant aux critères d'éligibilité définis par le Ministère peuvent faire le choix d'une procédure dérogatoire et conserver leur plateforme de candidature et calendriers de recrutement propres. Pour chaque diplôme national de master de l'Université PSL, le choix de déroger ou non au titre de l'année académique 2024/25 est précisé sur la fiche concernée.

Diplômes nationaux de Master opérés par l'Ecole nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL

Chimie

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale
Mention Chimie		30*
Parcours 1 (M1)	Chimie (ENS)	16
Parcours 2 (M1)	Chimie et Sciences du vivant (CSDV)	14

* Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'ENSCP-PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- Parcours Chimie (ENS) : Validation de la première année de la formation prédoctorale en chimie de l'Ecole normale supérieure (ENS)
- Parcours CSDV : Licence scientifique ou équivalent de Chimie, Biologie, Physique ou Biochimie

3. Modalités de candidature :

- Parcours M1-ENS : Dossier + Validation de la première année de la formation prédoctorale en chimie de l'Ecole normale supérieure
- Parcours CSDV : Dossier puis entretien en anglais des candidats présélectionnés

4. Attendus à l'entrée en M1

- Parcours Chimie-ENS :

- Attendu 1 : Avoir satisfait aux exigences de la première année de la formation prédoctorale en chimie de l'Ecole normale supérieure
- Attendu 2 : Exprimer une motivation claire et cohérente pour ce parcours

- Parcours CSDV :

- Attendu 1 : Posséder un socle suffisant de connaissances fondamentales en chimie et/ou en biologie
- Attendu 2 : Exprimer un intérêt motivé et démontrer un potentiel pour la recherche en chimie, les sciences du vivant et leurs interfaces
- Attendu 3 : Démontrer un intérêt justifié pour le parcours CSDV et être capable de construire un projet de formation individualisé dans le cadre de ce parcours
- Attendu 4 : Être à la fois autonome et en capacité de travailler en groupe
- Attendu 5 : Être capable de suivre un cours en Anglais, d'en assimiler les connaissances, et d'utiliser cette langue pour communiquer à l'oral et rédiger des rapports scientifiques (niveau C1 recommandé)

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- Liste des pièces demandées pour le parcours M1- Chimie ENS : Lettre de motivation, CV, formulaire de candidature + validation de la première année de la formation prédoctorale en chimie de l'Ecole normale supérieure
- Liste des pièces demandées pour le parcours M1-CSDV : Lettre de motivation en anglais, CV, Tous les relevés de notes depuis la 1ère année dans l'enseignement supérieur, 2 lettres de recommandation

6. Composition de la commission de recrutement :

- Parcours M1-ENS : Directeur·rice PSL du Master, Responsable du parcours M1-ENS, Directeur·rice des études au département de chimie de l'ENS, Responsable de la première année de la formation prédoctorale en chimie de l'ENS
- Parcours CSDV : Responsables du parcours CSDV, Directeur·rice PSL du Master

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
--	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Ingénierie nucléaire		10*	8*
Parcours (M1)	Nuclear Energy	10	8

* Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'ENSCP-PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- Chimie
- Physique
- Physique-Chimie

3. Modalités de candidature :

Recrutement sur dossier.

4. Attendus à l'entrée en M1

- Attendu 1 : Maîtriser les connaissances et compétences disciplinaires majeures dispensées dans la licence d'origine (chimie ; physique-chimie ; physique etc.) et les méthodes expérimentales associées
- Attendu 2 : Avoir une maîtrise de l'anglais de niveau B2 permettant d'acquérir de nouvelles compétences délivrées dans cette langue, de lire et comprendre un contenu scientifique, de communiquer à l'écrit et à l'oral de manière rigoureuse et adaptée
- Attendu 3 : Montrer une appétence particulière pour le domaine de l'énergie nucléaire explicitée dans la lettre de motivation
- Attendu 4 : Présenter un intérêt pour l'interculturalité et savoir s'intégrer dans un groupe d'étudiants de formations initiales diverses
- Attendu 5 : S'impliquer et s'organiser dans ses études et fournir le travail nécessaire à sa réussite dans un temps imparti.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Pièces à fournir :

- Curriculum Vitae
- Diplôme du baccalauréat
- Relevés de notes depuis le Baccalauréat (L1, L2 + S1 de L3)
- Attestation de niveau en anglais
- Lettre de motivation
- 2 lettres de recommandation de prescripteurs

6. Composition de la commission de recrutement :

15 membres (responsables du master, responsables des spécialités, représentant des relations internationales)

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---

Sciences et génie des matériaux

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale
Mention Sciences et génie des matériaux		20
Parcours (M1)	Sciences et génie des matériaux	20

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence de Chimie, Licence de Physique-Chimie, Licence de Mécanique.

Pour les candidats étrangers, équivalent de *Bachelor of Science* dans les disciplines suivantes : Chemistry, Mechanics and Materials, Physics, Engineering Science.

3. Modalités de candidature :

Sur dossier.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Attendu 1 : maîtriser les connaissances et compétences disciplinaires majeures dispensées dans la licence d'origine (chimie ; physique-chimie ; mécanique etc.) et les méthodes expérimentales associées.
- Attendu 2 : avoir une maîtrise de l'anglais de niveau B2 permettant d'acquérir de nouvelles compétences délivrées dans cette langue, de lire et comprendre un contenu scientifique, de communiquer à l'écrit et à l'oral de manière rigoureuse et adaptée ;
- Attendu 3 : montrer des acquis traduisant une appétence particulière vers la science des matériaux à travers le cursus universitaire ou des expériences professionnelles ;
- Attendu 4 : montrer une curiosité intellectuelle et savoir mobiliser ses compétences scientifiques et en évaluer la pertinence physique sur des projets pluridisciplinaires, tout en adoptant une attitude critique ;
- Attendu 5 : présenter un intérêt pour l'interculturalité, avoir l'esprit d'équipe et savoir s'intégrer dans des travaux de groupe via les projets, travaux pratiques ;
- Attendu 6 : s'impliquer et s'organiser dans ses études et fournir le travail nécessaire à sa réussite dans un temps imparti.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Pièces à fournir :

- Curriculum Vitae
- Diplôme du baccalauréat ou diplôme du second degré équivalent (High School Diploma, Abitur, ...)
- Relevés de notes depuis le Baccalauréat (L1, L2 + S5 en L3)
- Attestation de niveau B2 en anglais de moins de 2 ans
- Lettre de motivation
- 2 avis de recommandation de prescripteurs

L'examen des candidatures est basé sur les critères suivants :

- Résultats académiques : moyenne générale et notes de matières essentielles pour la poursuite d'études en Sciences et génie des Matériaux (évaluation des attendus 1, 2 et 3 par les relevés de notes de licence)
- Niveau d'anglais : certificat ou attestation d'enseignant de niveau B2 minimum et de moins de 2 ans (évaluation de l'attendu 2)
- Méthodologie et savoir-faire : durée d'obtention de la licence et sessions de validation (par les relevés de notes), la lettre de motivation et les recommandations (évaluation de l'attendu 6)
- Motivation du projet de formation et carrière du candidat ou de la candidate (évaluation des attendus 3, 4 et 5 par la lettre de motivation et les recommandations)
- De plus, pour les candidats déjà titulaires d'une licence ou équivalent : notes de la Licence et, le cas échéant, résultats obtenus en formation de niveau Master.

6. Composition de la commission de recrutement :

6 membres : Directeurs de la mention (et responsable M1) ; responsable M2 parcours MADI ; responsable M2 parcours MAGIS ; responsable M2 parcours Microfluidics ; représentant Programme Gradué ISAI (Ingénierie et Sciences Appliquées aux ingénieurs).

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : - Fast track : 17 octobre au 4 décembre 2023 - Normal track : 11 janvier – 11 mars 2024)
--	--

Diplômes nationaux de Master opérés par l'ESPCI Paris - PSL

Ingénierie de la santé

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale
Mention Ingénierie de la santé (BME Paris)		4*
Parcours (M1)	Biomedical engineering	4

* Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'ESPCI – PSL. Le Master BME Paris est en co-accréditation avec l'Université Paris Cité (UPC) et l'ENSAM. Conformément à la convention de co-accréditation, les étudiants admis en M1 effectuent leur inscription à l'UPC sauf cas suivants :

- Les étudiants qui ont obtenu une bourse (Eiffel ou Programme gradué PSL) doivent s'inscrire dans l'établissement concerné.
- Les étudiants du CPES et de la licence Sciences pour un monde durable de PSL restent inscrits à PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- Bi-licence, Licence : Sciences pour la santé, Sciences pour l'ingénieur, Sciences et Technologies, Frontière du vivant, Biomédicale, Sciences de la vie, Chimie, Physique chimie, Physique, Mathématiques, Informatique, Mécanique.
- Diplôme d'ingénieur.
- Filière santé : Médecine, Odontologie, Pharmacie.

3. Modalités de candidature :

Dossier + entretien

L'entretien des candidats admissibles se déroule en anglais.

4. Attendus à l'entrée en M1

- Attendu 1 : exceller dans leur discipline scientifique de prédilection (ou majeure) ;
- Attendu 2 : avoir démontré la capacité à s'ouvrir à la pluridisciplinarité (à travers une mineure par exemple) ;
- Attendu 3 : posséder une culture générale scientifique orientée vers le secteur biomédical et/ou l'ingénierie
- Attendu 4 : avoir une maîtrise de l'anglais de niveau C1 (attestation requise). La formation est entièrement dispensée en anglais sans prérequis de français exigé pour les étudiants non francophones.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Seuls les dossiers complets seront examinés par la commission d'admission. Liste des documents requis :

1. Un Curriculum Vitae en anglais uniquement (2 pages maximum)
2. Une lettre de motivation en anglais uniquement (2 pages max.)
3. Relevés de notes des années d'études supérieures dans leur langue originale ET la traduction certifiée conforme en français ou en anglais.
4. Tous les diplômes d'études supérieures dans leur langue d'origine ET leur traduction certifiée en français ou en anglais.
5. Une preuve de la maîtrise de l'anglais, niveau C1 minimum, attestée par un certificat de langue anglaise (TOEFL, TOEIC, IELTS ou Cambridge). Si la langue maternelle du candidat est l'anglais ou s'il est titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur (licence ou master) dans une université anglophone, une déclaration à cet effet doit être incluse.
6. Deux lettres de recommandation, en anglais ou en français uniquement, émanant de référents académiques : des professeurs de votre université d'origine et, si possible, de l'extérieur (par exemple, expérience en laboratoire), dans des domaines scientifiques ou technologiques.

L'évaluation des candidatures est basée sur les critères suivants :

- excellence académique (le cursus, les résultats, le classement)
- expériences hors cursus de l'étudiant ;
- motivations pour le secteur de l'ingénierie biomédicale ;
- adéquation de son projet professionnel avec ses capacités et la finalité de la formation.

Une expérience acquise lors de stages volontaires en laboratoire constitue un plus pour l'admission, de même qu'une expérience à l'international pour les étudiants français (échange Erasmus par exemple).

6. Composition de la commission de recrutement :

12 membres (équipes pédagogiques des 3 établissements co-accréditant la mention de master Université de Paris, PSL et ENSAM). La commission de recrutement est présidée par Professeuse Sophie Bernard (Université Paris Cité).

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Trouver Mon Master (Portail et calendrier national)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire) Vague 1 : 15 janvier – 29 février 2024 Vague 2 : 3 mars – 19 avril 2024 Vague 3 : 14 avril – 31 mai 2024
--	--

Diplômes nationaux de Master opérés par MINES Paris - PSL

Energie

1. Capacités d'accueil en M1 :

	Capacité d'accueil totale
Mention Energie	20
Parcours M1 : Choix énergétiques pour un futur décarboné	20
Parcours M1 : Clean and Renewable Energy	0

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- Chimie
- Mécanique
- Physique
- Sciences pour l'ingénieur
- Physique, chimie
- Electronique, énergie électrique, automatique
- Sciences et technologies

3. Modalités de candidature :

Dossier et entretien pour les candidats admissibles

4. Attendus à l'entrée en M1 :

Le Master 1 Energie s'adresse aux étudiants titulaires d'une licence scientifique ou équivalent, se destinant à une carrière de recherche industrielle ou académique après la préparation d'une thèse. Le Master est dispensé entièrement en anglais.

- Attendu 1 : disposer d'un socle de formation solide en physique et en chimie avec des bases mathématiques
- Attendu 2 : disposer d'un bon niveau d'anglais (niveau B2 minimum)
- Attendu 3 : démontrer une bonne capacité à analyser des problèmes complexes et interdisciplinaires
- Attendu 4 ; avoir un intérêt démontré pour les problématiques liées à la transition énergétique
- Attendu 5 : avoir une appétence pour la recherche

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Pièces à fournir :

- Relevés de notes depuis le baccalauréat
- CV détaillé
- Lettre de motivation
- Lettre de recommandation

L'examen des candidatures est basé sur les critères suivants :

- les mentions de licence conseillées ou formation équivalente
- un bon niveau d'anglais (niveau B2)
- les notes obtenues dans les années précédentes
- un intérêt avéré pour les problématiques liées à la transition énergétique et les enjeux de la décarbonation

6. Composition de la commission de recrutement :

Les responsables académiques du Master (2) et représentant du programme gradué ISAI.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : - Fast track : 17 octobre au 4 décembre 2023 - Normal track : 11 janvier – 11 mars 2024)
--	--

Diplômes nationaux de Master opérés par l'Ecole nationale des chartes - PSL

Archives

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Archives		15	13
Parcours (M1)	Technologies numériques appliquées à l'histoire	15	13

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Droit, Humanités, Histoire, Histoire de l'art et archéologie, Lettres, Sciences sociales.

3. Modalités de candidature :

Sur dossier et entretien

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Avoir compris que le master n'est pas un master d'archivistique au sens classique, mais qu'il prépare aux métiers du traitement et de la valorisation du patrimoine écrit et visuel par l'informatique.
- Avoir acquis les connaissances générales nécessaires, les enseignements chronologiques ou thématiques étant absents de ce master destiné aux étudiants souhaitant acquérir les méthodes d'analyse des sources historiques et littéraires, ainsi que les technologies numériques utiles à leur recherche.
- Avoir une appétence forte pour le numérique, quelle que soit sa manifestation (matériel, programmation, actualités, etc.) ou sa catégorisation académique (humanités numériques, sciences des données, etc.)

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Pièces justificatives demandées :

- Dossier avec lettre de motivation et CV en français, diplômes et relevés de notes (du S1 au S6)
- Un projet numérique de 1 à 2 pages, décrivant une réalisation personnelle utilisant des technologies numériques. Il peut s'agir d'un projet réalisé par l'étudiant.e dans le cadre de sa scolarité (exposé, travaux de groupe, stage...), d'un projet réalisé à titre personnel (site web, montage audiovisuel...) ou encore d'un projet que l'étudiant.e souhaiterait réaliser dans le cadre de la formation à l'Ecole des chartes (par exemple un projet d'édition numérique, de base de données, d'archivage numérique...).

L'examen des candidatures est basé sur les critères suivants :

- Adéquation des dossiers aux prérequis
- Niveau des résultats obtenus, en histoire ou en lettres notamment.
- Qualité et cohérence du projet de recherche et professionnel
- Tout élément attestant de la motivation, autonomie et curiosité intellectuelle (expériences internationales, compétences linguistiques, prix et bourses, activités associatives).

6. Composition de la commission de recrutement :

Trois enseignants-chercheurs, chercheurs et/ou ingénieurs d'études ou de recherche.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	--

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Humanités numériques		16	14
Parcours (M1)	Humanités numériques et computationnelles	16	14

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Droit, Humanités, Histoire, Histoire de l'art et archéologie, Lettres, Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales, Philosophie, Sciences sociales, Sciences du langage.

3. Modalités de candidature :

Sur dossier et entretien

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Avoir un excellent niveau dans au moins un domaine des sciences humaines et sociales, tel qu'Histoire, Lettres ou Droit.
- Être capable de manipuler des informations et concepts abstraits, à trier et organiser l'information et à la synthétiser
- Avoir le goût pour le travail en autonomie et la recherche, ainsi qu'une capacité à co-concevoir et poursuivre une recherche originale
- Avoir des compétences de base en informatique, et une familiarité de base avec au moins un langage de programmation
- Démontrer une réelle appétence pour les mathématiques.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Pièces justificatives demandées :

- Dossier avec lettre de motivation et CV en français, diplômes et relevés de notes (du S1 au S6)

L'examen des candidatures est basé sur les critères suivants :

- Adéquation des dossiers aux prérequis
- Niveau des résultats obtenus, en histoire ou en lettres notamment.
- Qualité et cohérence du projet de recherche et professionnel
- Tout élément attestant de la motivation, autonomie et curiosité intellectuelle (expériences internationales, compétences linguistiques, prix et bourses, activités associatives).

6. Composition de la commission de recrutement :

Trois enseignants-chercheurs, chercheurs et/ou ingénieurs de recherche.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master <i>(Portail et calendrier national)</i>	☐ Procédure dérogatoire <i>(Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)</i>
--	--

Diplômes nationaux de Master opérés par l'Ecole normale supérieure - PSL

Analyse et politique économiques

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale
Mention Analyse et Politique Economiques		8*
Parcours (M1)	Analyse et Politique Economiques	8

** Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'ENS-PSL.*

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Economie, MIAHS, Double cursus mathématiques-économie, 1^{er} cycle ingénieur

3. Modalités de candidature :

Sur dossier

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Maîtriser le programme de mathématique d'une licence MIAHS, premier cycle ingénieur, licence d'économie à orientation quantitative ou d'un double cursus maths et économie. Cette maîtrise sera attestée par l'excellence et la régularité des résultats.
- Maîtriser le programme des matières techniques de l'économie (économétrie, Microéconomie et Macroéconomie) d'une licence MIAHS, licence d'économie à orientation quantitative ou d'un double cursus maths et économie. Cette maîtrise sera attestée par l'excellence et la régularité des résultats.
- Montrer un goût prononcé pour la recherche en économie à dominante quantitative. Ce goût sera attesté par des stages et/ou l'ébauche d'idées et de thèmes de recherche dans la lettre de motivation.
- Maîtriser l'anglais à un niveau C1. Cette maîtrise devra être prouvée par exemple par une certification, par une scolarité en anglais ou par des notes d'un groupe d'anglais de ce niveau.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- CV
- Lettre de motivation
- Relevé de notes des années d'études suivies dans le supérieur
- Description des cours pertinents suivis : pour l'année en cours ou la dernière année de cours suivie, brève description du cours, nom du professeur, manuel utilisé ou "reading list" ; pour les années précédentes, brève description du cours
- Relevé de notes du baccalauréat
- Lettres de recommandation (au moins 2, maximum 3)
- Certificat de maîtrise de l'anglais (TOEFL, TOEIC, IELTS, Cambridge ESOL) [optionnel]

L'examen des candidatures est basé sur les critères suivants :

Excellence et régularité des résultats, en particulier dans les matières et techniques quantitatives, niveau d'anglais, motivation pour la recherche.

6. Composition de la commission de recrutement :

5 membres, tous enseignants ou enseignants-chercheurs à PSE, dont les 2 co-directeurs de la mention.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 février – 11 mars 2024)
--	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

Capacité d'accueil totale

Mention Economie appliquée		5*
Parcours (M1)	Politiques publiques et développement	5

** Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'ENS-PSL. La convention du master prévoit que les étudiants inscrits en M1 qui ne sont pas issus de l'ENS - PSL ou du CPES de PSL soient inscrits à l'EHESS.*

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Economie ; Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales.

3. Modalités de candidature :

Sur dossier

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Maîtriser le programme de mathématiques et les matières techniques de l'économie quantitative (économétrie, microéconomie) de la licence d'économie (ou équivalent). Cette maîtrise sera attestée par l'excellence et la régularité des résultats.
- Avoir développé un goût pour la recherche sur l'analyse quantitative des politiques publiques. Ce goût sera attesté par le projet personnel du candidat présenté dans sa lettre de motivation, et pourra en particulier s'appuyer sur ses expériences universitaires et extra-universitaires.
- Maîtriser l'anglais à un niveau C1. Ce niveau pourra être attesté par un certificat, ou étayé par les mobilités à l'étranger et les cours en anglais suivis par le candidat.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- CV
- Lettre de motivation
- Relevé de notes des années d'études suivies dans le supérieur
- Description des cours pertinents suivis : pour l'année en cours ou la dernière année de cours suivie, brève description du cours, nom du professeur, manuel utilisé ou "reading list" ; pour les années précédentes, brève description du cours
- Relevé de notes du baccalauréat
- Lettres de recommandation (au moins 2, au plus 4)
- Certificat de maîtrise de l'anglais (TOEFL, TOEIC, IELTS, Cambridge ESOL) *[optionnel]*

6. Composition de la commission de recrutement :

La commission de recrutement est constituée des six membres du comité pédagogique et des deux co-directeurs du programme.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 février – 11 mars 2024)
--	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Humanités		57	46
Parcours 1 (M1)	Mondes anciens : langues, textes, images	5	5
Parcours 2 (M1)	Mondes anciens : archéologie, histoire	3	3
Parcours 3 (M1)	Littératures : théorie, histoire	12	8
Parcours 4 (M1)	Parcours pluridisciplinaire Arts	12	10
Parcours 5 (M1)	Géographie politique / Recherche	5	5
Parcours 6 (M1)	Histoire transnationale	20	15

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Lettres modernes ou classiques, archéologie, histoire, histoire de l'art, cultures/histoires de l'antiquité, cinéma, musicologie, langues vivantes, arts du spectacle, sciences politiques, sociologie, anthropologie, selon les parcours concernés.

3. Modalités de candidature : sur dossier ou dossier et entretien, selon les parcours

Parcours Mondes anciens (1 et 2) : dossier

Parcours Littératures : théorie, histoire : dossier

Parcours pluridisciplinaire Arts : dossier et entretien en deux parties (20 minutes avec le jury complet, 30 minutes avec les spécialistes de la discipline principale envisagée).

Parcours Géographie politique / Recherche : dossier

Parcours Histoire transnationale : dossier et entretien

4. Attendus à l'entrée en M1 :

Pour l'ensemble des parcours de la mention : le Master Humanités, formation très sélective, est une initiation à la recherche de haut niveau selon les standards internationaux, qui requiert une grande motivation et des capacités de travail importantes. Prérequis :

- Avoir obtenu d'excellents résultats en Licence ou à un niveau équivalent
- Posséder une très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral, niveau langue première ou bilingue

Attendus spécifiques par parcours :

Mondes anciens (langues, textes, images & archéologie, histoire) :

- Maîtriser la connaissance d'au moins une des deux langues anciennes (latin et/ou grec)
- Justifier d'un niveau satisfaisant à la licence en langues anciennes
- Présenter un projet de recherche qui atteste d'une grande motivation avec un travail approfondi dans les sciences de l'Antiquité

Littératures : théorie, histoire

- Posséder une culture littéraire approfondie (littérature française, littératures étrangères) et de solides qualités de rédaction et d'expression orale en français
- Maîtriser les outils de l'analyse des textes littéraires (explication/commentaire de textes)
- Présenter un projet de recherche qui atteste une grande motivation, en adéquation avec les orientations scientifiques et pédagogiques du parcours

Parcours pluridisciplinaire Arts

- Maîtriser au moins une des disciplines artistiques sollicitées par le projet de mémoire
- Justifier d'un très bon niveau général (notes de licence ou de classe préparatoire)
- Présenter un projet de recherche pluridisciplinaire (plusieurs domaines artistiques ou un domaine dans sa relation avec d'autres disciplines)

Géographie politique / Recherche

- Avoir suivi un parcours de formation initiale dans les disciplines suivantes : Histoire, philosophie, langues, sciences politiques, sociologie, anthropologie, le recrutement du Master étant tourné vers des non-géographes se réorientant vers la géographie. La formation initiale en géographie est cependant acceptée, mais sur la base d'une forte motivation pour une formation de recherche.
- Justifier d'un très bon niveau général
- Présenter un projet de recherche qui atteste une grande motivation, en adéquation avec les orientations scientifiques et pédagogiques du parcours
- Montrer une curiosité intellectuelle pour les sciences sociales, savoir mobiliser ses compétences critiques, intérêt pour les outils et méthodes de la recherche en géographie
- Disposer d'une forte capacité d'organisation, de lecture, de production d'écrits ; une capacité à discuter de façon critique textes et notions ; une appétence pour la recherche.
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais

Histoire transnationale

- Maîtriser les connaissances et compétences disciplinaires majeures dispensées dans la licence d'origine (histoire, histoire de l'art, licence d'humanités)
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais : lire et comprendre un contenu scientifique, être capable de communiquer à l'écrit et à l'oral de manière adéquate et rigoureuse
- Montrer une curiosité intellectuelle et savoir mobiliser ses compétences critiques
- S'impliquer et s'organiser dans ses études et fournir le travail nécessaire à sa réussite dans un temps imparti.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Pièces justificatives demandées :

- Diplômes et relevés de notes (baccalauréat et licence)
- Lettre de motivation précise et argumentée (en français)
- Projet de recherche personnel (1 à 2 pages) accompagné d'une bibliographie, (ainsi qu'une indication de faisabilité archivistique pour le Parcours Histoire transnationale)

6. Composition de la commission de recrutement :

Mondes anciens / 5 membres :

Le directeur des masters mondes anciens (également professeur à l'ENS), trois maîtres de conférences ENS et un professeur à l'ENS.

Littératures : théorie, histoire / 5 membres

Le directeur et le co-directeur du parcours (professeurs à l'ENS), le directeur des études et deux maîtres de conférences du Département Littératures et langage

Parcours pluridisciplinaire Arts / 7 membres

La directrice du département Arts, la directrice des études du département, la directrice du master (également enseignantes-chercheuses à l'ENS) accompagnés de tous les enseignants-chercheurs titulaires du département (7 membres)

Histoire transnationale / 6 membres

Les directeurs du master Histoire transnationale (professeurs à l'ENS et à l'ENC), trois maîtres de conférences ENS et ENC, professeurs à l'ENS membres de l'équipe pédagogique

Géographie politique / Recherche / 4 membres

La directrice du Parcours Géographie et Géopolitique, deux membres du département Géographie et Territoires, la directrice du M2 Géopolitique de Paris-1.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	--

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Philosophie		40*	34*
Parcours 1 (M1)	Philosophie contemporaine	15	12
Parcours 2 (M1)	Philosophie de la connaissance, Histoire et Philosophie des sciences	8	7
Parcours 3 (M1)	Philosophie et religions	7	6
Parcours 4 (M1)	Histoire de la philosophie	10	9
Parcours 5 (EHESS) (M1)	Philosophie du langage et de l'esprit	-	-
Parcours 6 (EHESS) (M1)	Philosophie sociale et politique	-	-

* Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'ENS-PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence de philosophie.

3. Modalités de candidature :

Sur dossier.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

Attendu 1 : disposer d'une bonne formation en philosophie.

Attendu 2 : proposer un projet original et bien construit.

Attendu 3 : être prêt à se consacrer à la recherche en philosophie.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1

- Curriculum vitae.
- Lettre de motivation.
- Résultats universitaires (L1, L2 + S5 en L3).
- Au moins une lettre de recommandation.
- Attestation officielle de maîtrise de la langue française si diplôme étranger. Niveau B2 minimum. La plupart des certificats (DELFI, DALF, etc.) sont acceptés.

L'examen des candidatures est fondé sur les critères suivants :

- Résultats académiques (cf. attendu 1).
- Pertinence du projet académique de master au regard du ou des parcours de licence (cf. attendu 2).
- Capacités à élargir la discipline philosophique à d'autres disciplines.

6. Composition de la commission de recrutement :

La commission de recrutement est composée des membres du conseil scientifique du Master, soit les sept directeurs de parcours (Philosophie contemporaine ; Philosophie de la connaissance, Histoire et philosophie des sciences ; Philosophie et religions ; Histoire de la philosophie ; Philosophie du langage et de l'esprit ; Philosophie sociale et politique ; Préparation à l'agrégation externe de philosophie) et le directeur du Master, professeurs d'université à l'ENS - PSL, directeurs d'études à l'EPHE et à l'EHESS.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Sciences sociales		20*	20*
Parcours 1 (M1)	Pratique de l'interdisciplinarité en sciences sociales	10	10
Parcours 2 (M1)	Quantifier en sciences sociales	10	10

* Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'ENS-PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- Sociologie
- Sciences sociales
- Histoire
- Science politique
- Sciences de l'homme, anthropologie, ethnologie
- MIASHS

3. Modalités de candidature :

Sur dossier

4. Attendus à l'entrée en M1

Parcours Pratique de l'interdisciplinarité en sciences sociales :

- Avoir un très bon niveau dans l'un des domaines suivants : sociologie, histoire, anthropologie, science politique ou une formation pluridisciplinaire en sciences sociales.
- Élaborer un projet de recherche cohérent, incluant une bibliographie, une question de recherche, et un terrain empirique déterminé en fonction du problème traité.
- Lire aisément des articles de sciences sociales en français et en anglais.
- Lire des données statistiques sous différentes formes, interpréter un tableau croisé, construire une base de données à partir de matériaux de première main.
- Maîtriser le français (Pour les non francophones niveau C1 exigé).

Parcours Quantifier en sciences sociales :

- Avoir un très bon niveau Licence (ou équivalent) dans au moins l'un des deux domaines suivants : sciences sociales (sociologie), statistiques.
- Formuler un projet de recherche, de formation et/ou de professionnalisation cohérent avec l'offre pédagogique du parcours.
- Maîtriser les mathématiques de base (exemple : proportionnalité).
- Rédiger en français un document de plusieurs pages structuré (sections ou chapitres), mobilisant des références bibliographiques.
- Maîtriser le français (Pour les non francophones niveau C1 exigé).

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Liste des pièces communes à la mention demandées dans le dossier pour postuler en M1 :

- CV détaillé (1 à 2 pages)
- Lettre de motivation (1 à 2 pages) indiquant le ou les domaines de recherche envisagés. Pour le parcours QESS, le projet de formation, le projet professionnel ou de recherche au sein du master doivent être présentés.
- Copie de l'ensemble des diplômes (baccalauréat, licence, ...) y compris les relevés de notes post bac et copie des résultats aux concours présentés

Pièces spécifiques au parcours Pratique de l'interdisciplinarité :

- Un projet de mémoire de 3 à 4 pages (10 000 signes maximum), incluant une courte bibliographie. Le projet doit distinguer et combiner question(s) de recherche et enquête empirique : l'élaboration d'une problématique doit être conçue en lien avec une étude de cas située (terrain ethnographique, données statistiques ou archives).
- Les noms de un à trois noms d'encadrant.es potentiel.les en expliquant en quelques mots pourquoi l'étudiant.e souhaite travailler avec ces enseignant.es ou chercheuses (liste d'encadrant-es et détails [sur le site web](#)).

6. Composition de la commission de recrutement :

3 membres : une personne de la direction de mention, une personne de la direction de parcours, et un membre de l'équipe pédagogique du parcours concerné.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ **Procédure Mon Master**
(Portail et calendrier national)

☐ **Procédure dérogatoire**
(Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire :
11 janvier – 11 mars 2024)

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale
Mention Physique		30
Parcours (M1)	International Center for Fundamental Physics	15
Parcours (M1)	Ingénierie quantique	15

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence de Physique OU Mathématiques OU Physique-Chimie ; Bachelor of Sciences reconnu par l'Etat

3. Modalités de candidature :

Sur dossier et entretien.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Attendu 1 : Disposer d'une base très solide en physique, en mathématique ; pour le M1 ingénierie quantique, également en science de matériaux
- Attendu 2 : Présenter un excellent curriculum académique avec expérience de recherche
- Attendu 3 : Avoir une bonne connaissance de l'anglais (niveau C1 minimum)

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Première phase d'admissibilité sur dossier, pièces demandées :

- CV
- lettre de motivation
- 2 ou 3 lettres de recommandation
- bulletins de notes S3-S4-S5-S6
- certificat de test d'anglais ou preuve d'une scolarité en anglais ou preuve d'une bonne connaissance de l'anglais (niveau C1 minimum)
- le cas échéant, description des stages effectués sur 2 ou 3 pages par stage

6. Composition de la commission de recrutement :

- Parcours ICFP : 3 membres - Directeur du Master ICFP, Directeur des études, Responsable du M1
- Parcours Ingénierie quantique : 4 membres - Directeur du parcours, 3 membres du comité de pilotage

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
--	--

1. Capacités d'accueil en M1 :

Capacité d'accueil totale

Mention Sciences cognitives		45*
Parcours (M1)	Sciences cognitives	45

* Master co-accrédité. La présente capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'ENS-PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Psychologie OU Philosophie OU Sciences sociales OU Sciences du langage OU Informatique OU Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales OU Mathématiques OU Sciences pour l'Ingénieur OU Sciences de la vie OU Santé.

3. Modalités de candidature :

Sur dossier et entretien.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Avoir un bagage solide dans au moins une des disciplines des sciences cognitives.
- Avoir une forte capacité d'assimilation et de travail personnel pour se mettre à niveau rapidement dans les autres disciplines des sciences cognitives.
- Manifester un intérêt pour la recherche, attesté par des stages ou d'autres activités pertinentes.
- Posséder des qualités inhérentes au travail de recherche (attention au détail, rigueur, scepticisme, mais également curiosité, indépendance et esprit d'initiative)
- Communiquer avec aisance, en français et/ou en anglais, par écrit aussi bien qu'à l'oral.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Pièces demandées (toutes les pièces peuvent être fournies soit en Français soit en Anglais) :

- Curriculum Vitae
- Copie des diplômes obtenus dans l'enseignement supérieur
- Copie des relevés de notes (S1 à S5/6)
- Lettre de motivation
- Au moins une lettre de recommandation d'encadrant de stage ou d'enseignant
- Copie d'un mémoire ou d'un devoir rédigé (ou bref document expliquant pourquoi le/la candidat(e) n'en a pas fait dans son cursus).
- Document exposant brièvement (max. 2 pages) : 1) ce que le candidat connaît des sciences cognitives, par son cursus, ses lectures, ses stages ou d'autres sources d'information ; 2) ce que le candidat attend d'une formation au Master de sciences cognitives ; 3) le cours qui l'intéresserait le plus de suivre au Master de sciences cognitives, et pourquoi ; 4) un sujet de stage de sciences cognitives qui l'intéresserait (et potentiellement avec qui).

L'examen des candidatures est basé sur les critères suivants :

- Excellence et pertinence du parcours universitaire
- Qualité de la lettre de motivation et du document spécifique sur les sciences cognitives.
- Soutien des prescripteurs
- Pertinence du projet scientifique et professionnel

6. Composition de la commission de recrutement :

M1 : responsables des 6 disciplines constitutives (9 personnes), et direction du master (2 personnes).

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
--	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Sciences de la terre et des planètes, environnement		20	4
Parcours M1	Géosciences	20	4

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Sciences de la Vie et de la Terre – Sciences de la Vie – Sciences de la Terre – Mécanique – Physique – Chimie – Physique, Chimie – Mathématiques – Informatique

3. Modalités de candidature :

Sur dossier et entretien.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Attendu 1 : Excellent niveau dans toutes les disciplines scientifiques afférentes aux sciences de la planète.
- Attendu 2 : Excellent niveau en mathématiques, physique et chimie.
- Attendu 3 : Expériences de recherche ou stages.
- Attendu 4 : Bon niveau d'anglais attendu (B2 minimum)

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- *Pièces demandées pour l'admissibilité :*

CV, Lettre de motivation, 2 lettres de recommandation, bulletins de notes de Licence, relevé de notes du Baccalauréat

- *Entretien pour les candidats admissibles (oral en français)*

6. Composition de la commission de recrutement :

Au moins 3 membres du corps enseignant dont au moins 1 membre du comité de pilotage.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master <i>(Portail et calendrier national)</i>	☐ Procédure dérogatoire <i>(Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)</i>
--	--

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Sciences du vivant		103	
Parcours 1 (M1)	Interdisciplinary Master in Life Science (IMaLiS) (ENS - PSL)	30 M1 et 10 M-Sc	<i>Dérogation</i>
Parcours 2 (M1)	Physiopathologie Intégrative (PPI) (EPHE - PSL)	40	38
Parcours 3 (M1)	Biodiversité et Environnement (B&E) (EPHE - PSL)	23	20

Note : les parcours PPI & B&E sont opérés par l'EPHE – PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Parcours 1

Licences en Biologie OU Sciences de la vie

Autres licences scientifiques (et formations équivalentes) incluant 60 ECTS en biologie.

Parcours 2

Licence en Sciences de la vie OU Sciences pour la santé OU Sciences et technologies

Autres licences scientifiques (et formations équivalentes) incluant 30 ECTS en biologie.

Parcours 3

Licence en Sciences de la vie OU Sciences de la vie et de la terre OU Sciences et technologies

Autres licences scientifiques (et formations équivalentes) incluant 30 ECTS en biologie ou écologie.

3. Modalités de candidature :

Parcours 1 : sur dossier et entretien

Parcours 2 et 3 : sur dossier

4. Attendus à l'entrée en M1 :

Parcours 1

- Avoir une solide formation en sciences en général, et en biologie en particulier
- Avoir acquis des expériences de recherche (stages en laboratoire, projets de recherche)
- Maîtriser l'anglais écrit et oral

Parcours 2

- Avoir une solide formation en sciences en général, et en biologie en particulier
- Avoir une expérience de recherche (stages en laboratoire, projets de recherche) et **une** capacité à exposer les travaux réalisés
- Avoir une appétence pour les aspects interdisciplinaires
- Avoir une maîtrise de la langue française de niveau B2 pour les candidats étrangers. Sans attestation, un test devra être passé à la rentrée et l'apprentissage du FLE sera obligatoire en dessous d'un niveau B2.

Parcours 3

- Avoir une solide formation en sciences en général, et en biologie en particulier
- Avoir une expérience de recherche (stages dans des structures publiques ou privées en lien avec les sciences de la vie et de la terre)
- Avoir une maîtrise de la langue française de niveau B2 pour les candidats étrangers. Sans attestation, un test devra être passé à la rentrée et l'apprentissage du FLE sera obligatoire en dessous d'un niveau B2.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Parcours 1 :

Pièces demandées :

CV, lettre de motivation, deux lettres de recommandation, relevés de notes pour l'ensemble des semestres acquis, expériences de recherche.

Audition portant sur le projet de formation, compétences et expériences.

Epreuves orales en biologie, ainsi que dans une autre discipline pour les Programmes attribuant des bourses.

L'examen des candidatures est basé sur les critères suivants :

- Acquis en biologie
- Projet de formation et son adéquation avec l'offre de cours du master
- Appétence pour la recherche, expériences et capacité à exposer les travaux réalisés
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Pour les projets interdisciplinaires, acquis dans les disciplines en lien avec le projet

Parcours 2 et 3 :

Pièces demandées :

- Lettre de motivation, précisant notamment le projet professionnel à l'issue du master
- Curriculum Vitae détaillé
- Copie des relevés de notes complets de licence
- Lettre de recommandation : 1 référent académique (obligatoire), 1 référent professionnel (expériences de recherche ; recommandé).

6. Composition de la commission de recrutement :

Parcours 1

De 4 à 10 enseignants/chercheurs du département de biologie de l'ENS, en fonction de la session de recrutement et du nombre de candidatures à traiter.

Parcours 2 et Parcours 3

De 12 à 17 enseignants chercheurs de la section Sciences de la Vie et de la Terre de l'EPHE.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure <i>Mon Master</i> (Portail et calendrier national) Pour les parcours <i>Physiopathologie Intégrative</i> (EPHE - PSL) et <i>Biodiversité et Environnement</i> (EPHE - PSL)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024) Pour le parcours <i>Interdisciplinary Master in Life Science</i> (IMaLiS) (ENS - PSL)
--	--

1. Capacités d'accueil en M1 (2024/25) :

Capacité d'accueil
totale

Mention Science de la durabilité*

22

* A noter : au premier semestre de M1, les étudiants du master Science de la durabilité approfondiront leur discipline de socle, et suivront, pour partie de leur cursus, les enseignements dispensés par différents parcours de master de l'Université PSL.

Masters partenaires (liste non exhaustive) : Mathématiques et Applications (Dauphine-PSL) ; Physique, parcours International Center for Fundamental Physics (ENS-PSL) ; Chimie, parcours Integrative Chemistry & Innovation (Chimie Paris-PSL) ; Sciences de la Terre et des Planètes, Environnement, parcours Géosciences (ENS-PSL) ; Sciences du Vivant, parcours Interdisciplinary Master in Life Sciences (ENS-PSL) ; Sciences Cognitives (ENS-PSL) ; Économie appliquée, parcours Public Policy and Development (ENS-PSL) ; Philosophie, parcours Philosophie de la connaissance, histoire et philosophie des sciences (ENS-PSL) ; Humanités, parcours Géographie et Géopolitique et Histoire Transnationale (ENS-PSL) ; Humanités Numériques (ENC - PSL) ; Sciences Sociales, parcours Quantifier en Sciences Sociales (ENS-PSL).

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licences conseillées par les parcours de M1 parties prenantes de la mention « Science de la durabilité » (voir liste ci-dessus et modalités d'admission détaillées dans le présent document) ; Cycle pluridisciplinaire d'études supérieures (CPES), Licence « Sciences pour un Monde Durable ».

3. Modalités de candidature :

Recrutement sur dossier et entretien individuel.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Attendu 1 : Satisfaire aux attendus à l'entrée en M1 du parcours choisi au sein de la mention Science de la durabilité (voir fiche dédiée).
- Attendu 2 : Maîtriser les connaissances et compétences disciplinaires dispensées dans la licence d'origine au regard du parcours de M1 visé au sein de la mention Science de la durabilité.
- Attendu 3 : Pouvoir suivre des cours et communiquer avec aisance à l'écrit et à l'oral en anglais (niveau B2 exigé) et en français (niveau C1 exigé).
- Attendu 4 : Démontrer un intérêt justifié pour les crises sociales et environnementales contemporaines et une motivation pour dédier sa future activité professionnelle à y faire face.
- Attendu 5 : Présenter un fort intérêt pour l'interdisciplinarité et une bonne capacité de travail en groupe, notamment avec des personnes de formations et d'opinions diverses.
- Attendu 6 : Avoir une appétence pour l'analyse et la résolution de problèmes complexes concrets et pour la collaboration avec des acteurs non académiques de la transition.
- Attendu 7 : Être prêt à contribuer à une recherche transdisciplinaire émergente pour les transitions.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Pièces à fournir (toutes les pièces peuvent être fournies soit en français soit en anglais) :

- Curriculum-vitae (1 page) et descriptif des stages effectués (max 1 page)
- Relevés de notes de l'enseignement supérieur (S1 à S5 obligatoires, S6 si disponible)
- Lettre de motivation (max 4 pages) en veillant à répondre de façon identifiable à ces cinq points :
 - Comment vous êtes-vous formé aux crises écologique et climatique et/ou aux problématiques de transition, dans votre cursus, vos stages, par vos lectures, votre engagement ou toute autre activité ?
 - Sur quel sujet concret lié aux transitions sociales et environnementales aimeriez-vous travailler et comment envisagez-vous d'y mobiliser votre discipline ?
 - Qu'aimeriez-vous apprendre au cours de votre formation pendant vos deux années de Master de Science de la durabilité ?
 - Où vous voyez-vous après le Master ? Dans 5 ans ?
 - Qu'aimeriez-vous faire ou apprendre si vous ne suiviez pas ce Master ?

L'examen des candidatures est basé sur les critères suivants :

- Excellence et pertinence du parcours universitaire, capacité à suivre les enseignements de M1 du parcours choisi au sein de la mention
- Qualité de la lettre de motivation, clarté, pertinence et spécificité individuelle des réponses apportées aux questions
- Expérience de l'interdisciplinarité ou de la transdisciplinarité et goût pour le travail en groupe
- Motivation, rigueur, esprit critique, curiosité, appétence pour la collecte et la construction de savoirs face aux changements globaux et pour la transition

6. Composition de la commission de recrutement :

Sélection pour l'admissibilité et entretiens d'admission effectués par l'équipe pédagogique du Master et par les responsables académiques de chaque parcours concerné.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Mon Master
(Portail et calendrier national)

☒ Procédure dérogatoire
Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire :
11 janvier – 11 mars 2024

Diplômes nationaux de Master opérés par l'EPHE – PSL

Civilisations, cultures et sociétés

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Civilisations, cultures et sociétés		50	45
Parcours 1 (M1)	Antiquité méditerranéenne et proche-orientale : langues, histoire, religions	17	15
Parcours 2 (M1)	Études médiévales : textes, cultures et religions	11	10
Parcours 3 (M1)	Histoire et culture des Juifs et du judaïsme : sources et patrimoine	3	3
Parcours 4 (M1)	Histoire de l'Islam	3	3
Parcours 5 (M1)	Etudes modernes et contemporaines : religions, cultures, politiques	6	5
Parcours 6 (M1)	Géohistoire et géopolitique : espaces, cultures, pouvoirs	5	5
Parcours 7 (M1)	Linguistique historique et typologie des langues	5	4

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- Licence en Humanités, Histoire, Histoire de l'art et archéologie, Philosophie, Lettres, Sciences du langage, Théologie, Droit, Sciences de l'homme, anthropologie, ethnologie, Science politique, Musicologie, Lettres, littératures et civilisations étrangères et régionales, Lettres, langues.
- Diplômes de premier cycle sanctionnant l'acquisition de compétences comparables à celles des diplômés des formations mentionnées ci-dessus (exemple : diplôme de 1^{er} cycle de l'Ecole du Louvre).

3. Modalités de candidature :

Sur dossier

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Démontrer l'acquisition de connaissances et compétences universitaires et/ou personnelles d'un niveau suffisant dans le domaine choisi ainsi que des capacités rédactionnelles et de synthèse
- Présenter un projet de recherche en adéquation avec sa formation et ses compétences validé par le tuteur appartenant à la formation
- Maîtriser la/les langue(s) impliquée(s) par le projet de recherche. Pour les candidats étrangers, sans attestation de maîtrise de la langue française (niveau B2), un test devrait être passé à la rentrée et l'apprentissage du FLE sera obligatoire en dessous d'un niveau B2.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- Lettre de motivation
- Projet de recherche avec accord signé du futur tuteur qui dirigera la recherche et qui doit appartenir à la formation
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes de l'enseignement supérieur ; traductions en français pour les diplômes étrangers ou à défaut en anglais
- Copies des relevés de notes de l'enseignement supérieur (L1, L2, S5 de la L3 obligatoires) ; traductions en français pour les diplômes étrangers ou à défaut en anglais
- Lettre de recommandation (facultative).

6. Composition de la commission de recrutement :

10 membres, 9 Directeurs d'études, un MCF HDR, dont 8 responsables de parcours

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master <i>(Portail et calendrier national)</i>	☐ Procédure dérogatoire <i>(Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)</i>
--	--

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Etudes asiatiques		20*	18
Parcours (M1)	Histoire, philologie et religion	20	18
Parcours (M1)	Histoire et sciences sociales : terrains, textes et images	0	-

* Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'EPHE – PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- Licence en Humanités, Histoire, Sciences de l'homme, anthropologie, ethnologie, Histoire de l'art et archéologie, LLCER.
- Les diplômes de premier cycle sanctionnant l'acquisition de compétences comparables à celles des diplômés des formations mentionnées ci-dessus seront également considérés avec attention (exemple : diplôme de 1^{er} cycle de l'Ecole du Louvre)

3. Modalités de candidature :

Sur dossier

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Démontrer l'acquisition de connaissances et compétences universitaires et/ou personnelles sur au moins une région d'Asie
- Construire et proposer un projet de recherche cohérent en adéquation avec sa formation et ses compétences
- Maîtriser une ou plusieurs langues asiatiques, sauf avis contraire du tuteur considérant que l'étudiant pourra acquérir les compétences linguistiques nécessaires durant ses études de master.
- Maîtriser l'expression écrite en français. Pour les candidats étrangers, sans attestation de maîtrise de la langue française (niveau B2), un test devrait être passé à la rentrée et l'apprentissage du FLE sera obligatoire en dessous d'un niveau B2.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- Lettre de motivation
- Projet de recherche avec accord signé du futur tuteur qui dirigera la recherche et qui doit appartenir à la formation
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes de l'enseignement supérieur ; traductions en français pour les diplômes étrangers ou à défaut en anglais
- Copies des relevés de notes de l'enseignement supérieur (L1, L2, S5 de la L3 obligatoires) ; traductions en français pour les diplômes étrangers ou à défaut en anglais

6. Composition de la commission de recrutement :

12 membres dont 7 directeurs d'études EPHE, 1 maître de conférences EPHE, 2 maîtres de conférences EFEO, 1 chargé de recherche CNRS-EHESS, 1 ATER EHESS chargé du tronc commun

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---

Histoire de l'art et archéologie

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Histoire de l'art et archéologie		40	40
Parcours 1 (M1)	Histoire de l'art et archéologie	35	35
Parcours 2 (M1)	Archéologie et histoire de l'art (parcours international)	5	5

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- Licence : Histoire de l'art et archéologie / Histoire / Lettres / Philosophie / Humanités / Musicologie / Sciences humaines / Sciences sociales / Sciences politiques / Droit
- Les diplômes de premier cycle sanctionnant l'acquisition de compétences comparables à celles des diplômés des formations mentionnées ci-dessus seront également considérés avec attention (exemple : diplôme de 1^{er} cycle de l'Ecole du Louvre ou classe préparatoire littéraire)

3. Modalités de candidature :

Sur dossier

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Maîtriser l'expression écrite en français. Pour les candidats étrangers, sans attestation de maîtrise de la langue française (niveau B2), un test devra être passé à la rentrée et l'apprentissage du FLE sera obligatoire en dessous d'un niveau B2.
- Avoir une excellente culture générale
- Démontrer l'acquisition de connaissances et compétences universitaires et/ou personnelles en histoire de l'art et archéologie
- Présenter un projet de recherche en adéquation avec sa formation et compétences

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- Lettre de motivation
- Projet de recherche avec accord signé du futur tuteur qui dirigera la recherche et qui doit appartenir à la formation
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes de l'enseignement supérieur ; traductions en français pour les diplômes étrangers ou à défaut en anglais
- Copies des relevés de notes de l'enseignement supérieur (L1, L2, S5 de la L3 obligatoires) ; traductions en français pour les diplômes étrangers avec relevés de notes

6. Composition de la commission de recrutement :

6 membres : 5 directeurs d'études et 1 maître de conférences

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	--

Sciences des religions et sociétés

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Sciences des religions et sociétés		30*	24
Parcours 1 (M1)	Sciences sociales des religions	12	10
Parcours 2 (M1)	Religion et laïcité dans la vie professionnelle et associative	12	10
Parcours 3 (M1)	Histoire et historiographie des mondes juifs	3	2
Parcours 4 (M1)	L'islam dans ses contextes historiques et contemporains	3	2

* Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à l'EPHE – PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- Licence en Humanités, Histoire, Lettres, Science politique, Sociologie, Sciences sociales, Sciences de l'homme, anthropologie, ethnologie, Philosophie
- Les diplômes de premier cycle sanctionnant l'acquisition de compétences comparables à celles des diplômés des formations mentionnées ci-dessus seront également considérés avec attention (exemple : diplôme de 1^{er} cycle de l'Ecole du Louvre, Bachelor de Sciences Po).

3. Modalités de candidature :

Sur dossier

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Démontrer l'acquisition de connaissances et compétences universitaires et/ou personnelles dans le domaine des Sciences des religions ainsi que des capacités rédactionnelles et de synthèse
- Avoir une appétence pour la pluridisciplinarité et de la curiosité intellectuelle.
- Présenter un projet de recherche en adéquation avec sa formation et ses compétences
- Maîtriser l'expression écrite en français. Pour les candidats étrangers, sans attestation de maîtrise de la langue française (niveau B2), un test devrait être passé à la rentrée et l'apprentissage du FLE sera obligatoire en dessous d'un niveau B2.
- Savoir-être : être autonome et pouvoir s'investir fortement dans un travail personnel (travail bibliographique et lectures scientifiques)

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- Lettre de motivation
- Projet de recherche avec accord signé du futur tuteur qui dirigera la recherche et qui doit appartenir à la formation
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes de l'enseignement supérieur ; traductions en français pour les diplômes étrangers ou à défaut en anglais
- Copies des relevés de notes de l'enseignement supérieur (L1, L2, S5 de la L3 obligatoires) ; traductions en français pour les diplômes étrangers ou à défaut en anglais.
- Lettre de recommandation (facultative).

6. Composition de la commission de recrutement :

13 membres - 9 Directeurs d'études, 3 chargés de recherche et 1 chargée de recherche et formation

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire ((Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---

Diplômes nationaux de Master opérés par l'Observatoire de Paris - PSL

Sciences de l'univers et technologies spatiales

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale
Mention Sciences de l'univers et technologies spatiales		20
Parcours 1 (M1)	Sciences de l'univers et technologies spatiales	20

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence (physique, mathématiques, mécanique, sciences physiques etc.) ou diplôme d'écoles d'ingénieurs en France ou à l'étranger (pour les étudiants souhaitant se spécialiser en astrophysique).

3. Modalités de candidature :

Sur dossier et entretien pour les candidats admissibles.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Formation initiale, niveau Licence scientifique ou équivalent, avec de très bons résultats.
- Être titulaire ou en préparation d'une licence scientifique apportant une formation au moins au niveau L3 dans les disciplines physiques suivantes : mécanique du point, électromagnétisme, optique géométrique et physique, thermodynamique classique et statistique, physique quantique.
- Pratique de l'informatique : maîtrise d'un système d'exploitation et connaissances de base d'un langage de programmation scientifique.
- Anglais : niveau B2 exigé a minima
- La candidature doit être accompagnée d'un projet de formation par la recherche astrophysique ou l'ingénierie des projets astrophysiques.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Pièces demandées dans le dossier de candidature :

- Relevés de notes du niveau bac+1 / 2 / 3
- CV
- Lettre de motivation incluant le projet de formation
- Lettres de recommandations (Coordonnées de prescripteurs)

Le jury examine les candidatures sur la base de trois principaux critères :

- Adéquation de la candidature aux objectifs de la formation
- Adéquation de la candidature aux prérequis académiques attendus
- Projet de formation : force et cohérence du projet exprimée par la candidature

6. Composition de la commission de recrutement :

3 membres. Le jury est composé de deux co-responsables de l'année M1 du Master SUTS et d'un représentant du programme gradué et/ou un représentant de la Filière Master.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☐ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☒ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
--	---

Diplômes nationaux de Master opérés par Dauphine – PSL

Informatique

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Informatique		210	112
Parcours de M1 n°1 (Dauphine - PSL)	Informatique, Décision, Données (IDD)	40	36
Parcours de M1 n°2 (Dauphine - PSL)	MIAGE - Méthodes Informatiques Appliquées pour la Gestion des Entreprises	30	22
Parcours de M1 n°3 (Dauphine - PSL)	MIAGE - Méthodes Informatiques Appliquées pour la Gestion des Entreprises - apprentissage	60	54
Parcours de M1 n°4 (ENS /Dauphine - PSL)	Informatique fondamentale	20	-
Parcours de M1 n°5 (formation adaptée - Institut Tunis Dauphine)	Big Data et Intelligence Artificielle (BDIA)	60	-

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- **Parcours 1** : licence informatique, licence mathématiques, licence économie et gestion, école d'ingénieurs ou de commerce.
- **Parcours 2** : licence informatique. À défaut, les candidats titulaires d'une licence mathématiques, licence économie et gestion, devront avoir suivi des cours d'informatique, notamment en algorithmique, programmation et bases de données.
- **Parcours 3** : licence informatique. À défaut, les candidats titulaires d'une licence mathématiques, licence économie et gestion, devront avoir suivi des cours d'informatique, notamment en algorithmique, programmation et bases de données.
- **Parcours 4** : validation de la première année de la formation prédoctorale en Informatique de l'Ecole normale supérieure – PSL.
- **Parcours 5** : licence mathématiques, licence informatique ou diplômes équivalents. Les candidats titulaires d'une licence finance, licence d'économie devront passer et réussir un test en mathématiques et en informatique.

3. Modalités de candidature :

- **Parcours 1 & 2** (IDD et MIAGE en FI) : sur dossier
- **Parcours 3** (MIAGE en FA) : sur dossier + entretien pour les candidats admissibles. L'admission est définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise.
- **Parcours 4** (Informatique fondamentale) : pas de dossier requis. L'admission en 1ère année de master, parcours Informatique fondamentale, est soumise à la validation de la première année de la formation prédoctorale en Informatique de l'École normale supérieure – PSL.
- **Parcours 5** (BDIA) : Sur dossier comprenant une note de réflexion + entretien pour les candidats admissibles. Pour les candidats titulaires d'une licence autre que mathématiques ou informatique, l'admission est soumise à la validation d'un test en mathématiques et en informatique.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

		Attendu 1	Attendu 2	Attendu 3
Parcours de M1 n°1	IDD	Présenter un dossier de candidature attestant d'un très bon niveau en informatique et en mathématiques	Avoir développé des compétences académiques notamment en programmation, bases de données et analyse de données.	Être intéressé(e) par la recherche scientifique, savoir faire preuve de rigueur et d'aptitudes au travail en équipe. Être en mesure de suivre des cours en anglais.
Parcours de M1 n°2	MIAGE	Présenter un dossier de candidature attestant d'un très bon niveau en informatique et en mathématiques	Avoir développé des compétences académiques notamment en programmation, bases de données et analyse de données.	Savoir faire preuve de rigueur et d'aptitudes au travail en équipe.
Parcours de M1 n°3	MIAGE apprentissage	Présenter un dossier de candidature attestant d'un très bon niveau en informatique et en mathématiques	Avoir développé des compétences académiques notamment en programmation, bases de données et analyse de données.	Savoir faire preuve de rigueur et d'aptitudes au travail en équipe. Être intéressé(e) par l'apprentissage et le travail en entreprise.

Parcours de M1 n°4	Informatique fondamentale	Avoir satisfait aux exigences de la première année de la formation prédoctorale en Informatique de l'ENS - PSL	Exprimer une motivation claire et cohérente pour ce parcours	
Parcours de M1 n°5	BDIA	Présenter un dossier de candidature attestant d'un très bon niveau en informatique et mathématiques. Bons résultats académiques du semestre 1 au semestre 5.	Exprimer une motivation claire et cohérente pour ce parcours	

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

Qualité du dossier, niveau académique et motivation.

Documents demandés : relevés de note du Baccalauréat Général, relevés de note de Licence (L1, L2, L3), lettre de motivation, lettres de recommandation et CV.

Pour les candidats non-dauphinois au Master 1 IDD, provenant d'un pays non anglophone, produire un certificat de langue en anglais ou tout document attestant d'un niveau B2.

Les candidats au Master BDIA provenant d'une licence autre que mathématique devront, en plus de l'examen du dossier de candidature, passer un test en mathématiques et en informatique.

6. Composition de la commission de recrutement :

- **Parcours 1 à 3** : Au moins 3 enseignants-chercheurs incluant 1 professeur enseignant dans la formation (président), 1 enseignant-chercheur de la formation, 1 enseignant-chercheur ayant des activités en matière de formation continue.
- **Parcours 5** : La commission de recrutement est composée des deux responsables pédagogiques du parcours et 1 enseignant-chercheur de la formation.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master <i>(Portail et calendrier national)</i> Pour les parcours 1 à 3. <i>(Le parcours 4 est un parcours sécurisé)</i>	☒ Procédure dérogatoire Pour le parcours 5 <i>(BDIA formation adaptée - Calendrier dérogatoire Dauphine - Tunis)</i>
--	--

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Mathématiques et applications		190	105
Parcours de M1 n°1 (Dauphine – PSL)	Mathématiques appliquées	116	105
Parcours de M1 n° 2 (ENS – PSL)	Mathématiques fondamentales	14	/
Parcours de M1 n° 3 (formation adaptée – Institut Tunis Dauphine)	Ingénierie Actuarielle	60	/

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

- **Parcours 1** : licence de Mathématiques OU licence en Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales.
- **Parcours 2** : validation de la première année de la formation prédoctorale en Mathématiques de l'Ecole normale supérieure – PSL.
- **Parcours 3** : licence en mathématiques OU licence en mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales. Les candidats titulaires d'une licence en informatique, licence en finance, licence en économie gestion devront passer et réussir un test avancé en mathématiques.

3. Modalités de candidature :

- **Parcours 1** : sur dossier
- **Parcours 2** : pas de dossier requis. L'admission en 1^{ère} année de master, parcours Mathématiques fondamentales, est soumise à la validation de la première année de la formation prédoctorale en Mathématiques de l'Ecole normale supérieure – PSL.
- **Parcours 3** : sur dossier + entretien pour les candidats admissibles. Pour les candidats titulaires d'une licence autre que mathématiques, l'admission est soumise à la validation d'un test en mathématiques.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

		Attendu 1	Attendu 2	Attendu 3
Parcours de M1 n°1	Majeure Mathématiques approfondies	Maîtriser certains savoirs : Mesure et intégration de Lebesgue, applications aux probabilités, Calcul différentiel Analyse fonctionnelle (analyse hilbertienne, séries de Fourier, espaces L_p)	Compétences académiques : très bon niveau académique	Cohérence du projet professionnel
Parcours de M1 n°1	Autres majeures	Maîtriser certains savoirs : Mesure et intégration de Lebesgue, applications aux probabilités, Calcul différentiel Statistiques (familles exponentielles, maximum de vraisemblance, théorie de l'information, tests statistiques classiques)	Compétences académiques : bon niveau académique	Cohérence du projet professionnel
Parcours N°2	Mathématiques fondamentales	Avoir satisfait aux exigences de la première année de la formation prédoctorale en Mathématiques de l'ENS - PSL	Exprimer une motivation claire et cohérente pour ce parcours	
Parcours N°3	Ingénierie Actuarielle	Un bon niveau en mathématiques, en particulier en théorie des probabilités et en analyse ; des connaissances en informatique	Compétences académiques : avoir obtenu de bons résultats académiques sur les semestres 1 à 5	Cohérence du projet professionnel

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- **Parcours 1** : Qualité du dossier, niveau académique (dont prérequis précisés ci-dessus) et motivation. Documents demandés : relevés de note du Baccalauréat Général, relevés de note de Licence (L1, L2, L3 pour les notes disponibles) et/ou résultats aux concours, lettre de motivation, lettres de recommandation et CV.
- **Parcours 2** : pas de dossier (voir supra).
- **Parcours 3** : Qualité du dossier, niveau académique (dont prérequis précisés ci-dessus) et motivation. Documents demandés : relevés de note du Baccalauréat Général, relevés de note de Licence (L1, L2, L3 pour les notes disponibles) et/ou résultats aux concours, lettre de motivation, lettres de recommandation et CV. Expression d'une motivation claire et cohérente à l'entretien. Les candidats issus d'une licence autre qu'une licence en mathématiques devront, en plus de l'examen du dossier de candidature et de l'entretien, passer et valider un test en mathématiques.

6. Composition de la commission de recrutement :

- **Parcours 1** : Au moins 3 enseignants-chercheurs incluant 1 professeur enseignant dans la formation (président), 1 enseignant-chercheur de la formation, 1 enseignant-chercheur ayant des activités en matière de formation continue
- **Parcours 2** : 2 membres - Directeur des études du Département de mathématiques et applications de l'ENS (DMA) ainsi que le Directeur des études adjoint.
- **Parcours 3** : La commission de recrutement est composée des deux responsables pédagogiques du parcours et 1 enseignant-chercheur de la formation

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure <i>Mon Master</i> (Portail et calendrier national) Pour le parcours 1. (Le parcours 2 est un parcours sécurisé).	☒ Procédure dérogatoire Pour le parcours 3 (BDIA formation adaptée - Calendrier dérogatoire Dauphine – Tunis).
---	--

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Comptabilité, contrôle, audit		65	20
Parcours de M1 en formation initiale classique	Comptabilité, contrôle, Audit	40	12
Parcours de M1 en formation en alternance	Comptabilité, contrôle, Audit	25	8

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence (180 ECTS) en Gestion ou diplôme équivalent.

3. Modalités de candidature :

Sur dossier comprenant une note de réflexion et entretien

4. Attendus à l'entrée en M1 :

		Attendu 1	Attendu 2	Attendu 3	Attendu 4	Attendu 5	Attendu 6
Parcours de M1 en formation initiale classique	Comptabilité, Contrôle, Audit 1ère année	Avoir obtenu de bons résultats académiques sur les semestres 1 à 5	Connaître les fondamentaux de comptabilité financière	Maîtriser l'anglais niveau B2	Présenter un projet professionnel cohérent	Connaître l'environnement institutionnel en CCA	Avoir une expérience professionnelle récente (stage, alternance, emploi étudiant etc.)
Parcours de M1 en formation en alternance	Comptabilité, Contrôle, Audit 1ère année	Avoir obtenu de bons résultats académiques sur les semestres 1 à 5	Connaître les fondamentaux de comptabilité financière	Maîtriser l'anglais niveau B2	Présenter un projet professionnel cohérent	Connaître l'environnement institutionnel en CCA	Avoir une expérience professionnelle récente (stage, alternance, emploi étudiant etc.)

Quelques exemples :

- Maîtriser certains savoirs
- Compétences académiques
- Méthodes de travail, travail en équipe
- Savoir-être
- Connaissances de la formation
- Cohérence du projet professionnel
- Expérience professionnelle
- Etc.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

CV + Lettre de motivation + Relevé de notes du Bac ou équivalent + relevé de notes L1 + L2 + L3 ou équivalent + Fiche de renseignements dûment renseignée + Travail écrit.

6. Composition de la commission de recrutement :

Au moins 3 enseignants-chercheurs incluant 1 professeur enseignant dans la formation (président), 1 enseignant-chercheur de la formation, 1 enseignant-chercheur ayant des activités en matière de formation continue

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Droit		95	89
Parcours de M1 (formation initiale classique)	Droit - Droit des affaires et fiscalité	60	58
Parcours de M1 (formation initiale classique)	Droit - Droit public -Gouvernance publique et Régulation économique	15	13
Parcours de M1 (formation en alternance)	Droit - Droit public -Gouvernance publique et Régulation économique	20	18

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence (180 ECTS) en Droit, ou une double licence droit/gestion ou Droit/économie

3. Modalités de candidature :

- Parcours Affaires et fiscalité : Admission sur dossier pour les étudiants titulaires de la double licence Droit – Management et gestion des organisations de l'université Paris Dauphine – PSL. Admission sur dossier et entretien pour les autres candidats.
- Parcours Droit public - Gouvernance Publique et Régulation économique (Formation initiale et apprentissage) : Admission sur dossier pour les étudiants titulaires de la licence Droit et Gouvernance publique de l'université Paris Dauphine – PSL. Admission sur dossier et entretien pour les autres candidats.

4. Attendus à l'entrée en M1 :

		Attendu 1	Attendu 2	Attendu 3	Attendu 4
Parcours de M1 en formation initiale classique	Droit 1ère année Droit des affaires et fiscalité	Avoir des compétences en droit et comptabilité et solides compétences en anglais afin de suivre des enseignements techniques juridiques dans cette langue	Cohérence du projet professionnel	Expérience professionnelle/ Expérience Internationale	Savoir être en groupe
Parcours de M1 en formation initiale classique	Droit 1ère année Droit public - Gouvernance publique et Régulation économique	Avoir des compétences en droit et compétences en anglais afin de suivre des enseignements techniques juridiques dans cette langue	Cohérence du projet professionnel	Expérience professionnelle	Savoir être en groupe
Parcours de M1 en formation en alternance	Droit 1ère année Droit public - Gouvernance publique et Régulation économique	Avoir des compétences en droit et compétences en anglais afin de suivre des enseignements techniques juridiques dans cette langue	Cohérence du projet d'apprentissage	Expérience professionnelle	Savoir être en groupe

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

CV + Lettre de motivation indiquant les motifs pour rejoindre le M1 choisi à l'Université Paris-Dauphine - PSL + Relevé de notes du Bac ou équivalent + relevé de notes L1 + L2 + L3 ou équivalent + Autres diplômes

6. Composition de la commission de recrutement :

Au moins 3 enseignants-chercheurs incluant 1 professeur enseignant dans la formation (président), 1 enseignant-chercheur de la formation, 1 enseignant-chercheur ayant des activités en matière de formation continue.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Droit notarial		20	18
Parcours de M1 <i>(formation initiale classique)</i>	Droit notarial	20	18

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence (180 ECTS) en Droit, ou une double licence droit/gestion ou Droit/économie

3. Modalités de candidature :

Admission sur dossier et entretien

4. Attendus à l'entrée en M1 :

Attendu 1						Attendu 2		Attendu 3		Attendu 4	
Parcours de M1 en formation initiale classique	Droit notarial 1ère année	Avoir des compétences en droit et compétences en anglais afin de suivre des enseignements techniques juridiques dans cette langue				Cohérence du projet professionnel		Expérience professionnelle		Savoir être en groupe	

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

CV + Lettre de motivation indiquant les motifs pour rejoindre le M1 choisi à l'Université Paris-Dauphine – PSL
+ Relevé de notes du Bac ou équivalent + relevé de notes L1 + L2 + L3 ou équivalent + Autres diplômes

6. Composition de la commission de recrutement :

Au moins 3 enseignants-chercheurs incluant 1 professeur enseignant dans la formation (président), 1 enseignant-chercheur de la formation, 1 enseignant-chercheur ayant des activités en matière de formation continue.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Economie et gestion de la santé		25	24
Parcours de M1 <i>(formation initiale classique)</i>	Economie et Gestion de la Santé	25	24

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence (180 ECTS) en Economie, Gestion, Economie et Gestion, Sciences sociales ou Mathématiques

3. Modalités de candidature :

Dossier

4. Attendus à l'entrée en M1 :

		Attendu 1	Attendu 2	Attendu 3	Attendu 4	Attendu 5
Parcours de M1 en formation initiale classique	Economie et Gestion de la Santé 1ère année	Présenter un dossier de candidature attestant d'un très bon niveau académique général	Maîtriser les connaissances de base en économie, comptabilité et statistique	Présenter un projet professionnel cohérent avec la formation visée	Être autonome, s'impliquer dans son travail, savoir travailler en groupe et mener des projets	Être intéressé par les problématiques du secteur de la santé (dont secteur sanitaire, médico-social...)

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

CV + Lettre de motivation + Relevé de notes du Bac ou équivalent + relevés de notes L1 + L2 + L3 ou équivalent + Travail écrit (rédaction d'un article dont le thème est inscrit dans le champ de l'économie de la santé - environ 1200 mots)

L'examen des candidatures est basé sur les critères suivants :

- Qualité du dossier académique
- Motivation du projet de formation par la lettre de motivation, le travail écrit et les expériences dans le secteur de la santé ou de l'économie sociale et solidaire (stages, engagements associatifs, emplois...)

6. Composition de la commission de recrutement :

1 Président (enseignant) et 2 membres minimum (enseignants autres que le Président)

Directrice de la mention (et responsable du parcours de M2 Economie et Gestion des organisations sanitaires et médico-sociales (M2 EGOSMS 215), le responsable du M1 Economie et Gestion de la santé, le responsable du parcours

Evaluation médico-économique et accès au marché (M2 EMAM 290) + 1 autre enseignant.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Management de l'innovation		18	18
Parcours de M1 en formation initiale classique	Management de l'innovation	18	18

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence (180 ECTS) ou niveau équivalent, Gestion, Economie, Informatique, Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales, Mathématiques, Physique, Chimie, Sciences de la Vie et de la Terre, Sciences et Technologies, Sciences pour la Santé, Sciences pour l'ingénieur.

3. Modalités de candidature :

Sur dossier et entretien pour les candidats admissibles

4. Attendus à l'entrée en M1 :

		Attendu 1	Attendu 2	Attendu 3	Attendu 4
Parcours de M1 en formation initiale classique	Management de l'innovation 1^{ère} année	Avoir l'esprit d'entreprendre : montrer des initiatives, engagements et expériences variées, avoir des projets.	Avoir le sens de l'équipe, du collectif, de la solidarité	Avoir une bonne capacité à la formalisation, au raisonnement abstrait, donc de bons résultats dans les matières mathématiques, statistiques, modélisation formelle.	Exposer clairement ses motivations, ce qui a amené à candidater, s'être déjà bien renseigné sur le master.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

CV + Lettre de motivation de 2 pleines pages + Relevé de notes du Bac ou équivalent + relevés de notes L1 + L2 + L3 ou équivalent + Travail écrit

6. Composition de la commission de recrutement :

1 Président (enseignant) et 2 membres minimum (enseignants autres que le Président)

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Sciences économiques & sociales		15*	10
Parcours de M1 <i>(formation initiale classique)</i>	Sciences économiques et sociales	15	10

* Master co-accrédité. Cette capacité d'accueil concerne les étudiants inscrits en M1 à Dauphine – PSL.

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Economie, Sociologie, Sciences Sociales, Sciences de l'homme, Géographie, Histoire, Science politique, Gestion, Sciences de l'ingénieur, MIASHS

3. Modalités de candidature :

Dossier + Entretien

4. Attendus à l'entrée en M1 :

- Faire preuve d'un intérêt prononcé pour l'enquête scientifique
- Être en recherche d'une approche interdisciplinaire des questions économiques et sociales
- Proposer un projet de recherche en adéquation avec la formation et cohérent.
- Avoir suivi une initiation à l'économie et une introduction à la recherche scientifique
- Attester d'un bon niveau scolaire et d'un très bon niveau dans des cours pertinents pour la formation envisagée.
- Lire aisément des articles scientifiques en anglais
- Avoir un bon niveau de français (C1 en lecture et compréhension pour les non-francophones). L'anglais peut être la langue choisie pour les travaux écrits et exposés.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

- CV détaillé (1 à 2 pages)
- Lettre de motivation
- Relevé de notes du Bac ou équivalent + relevés de notes L1 + L2 + L3 ou équivalent

Pièces spécifiques au Master :

- Projet de recherche de 4 pages présentant une recherche empirique (question de recherche ; quelques éléments de littérature pertinents ; sources et méthodes d'enquête envisagées) que l'étudiante ou l'étudiant souhaiterait mener au cours de son M1.
- Non obligatoire : une lettre de recommandation d'un enseignant

Les candidats admissibles seront convoqués à un entretien en présence (ou en ligne sur demande) de 20 minutes portant sur le projet de formation et de recherche.

6. Composition de la commission de recrutement :

Les deux responsables du M1 (1 pour Dauphine - PSL, 1 pour l'EHESS) et 2 membres minimum choisis parmi les enseignants.

La commission est commune pour l'examen des candidatures réalisées sur les différentes plateformes, côté Université PSL et EHESS. Chaque établissement accueille un nombre équivalent d'étudiants dans cette formation opérée en commun. Les candidats sont encouragés à doubler leurs chances (double de places) en candidatant dans les 2 établissements.

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	--

Politiques publiques

1. Capacités d'accueil en M1 :

		Capacité d'accueil totale	Capacité offerte sur MM (COL)
Mention Politiques publiques		90	90
Parcours de M1 en formation initiale classique	Politiques publiques – Carrières publiques et grands concours	22	22
Parcours de M1 en formation initiale classique	Politiques publiques – Politiques publiques et opinion	23	23
Parcours de M1 en formation initiale classique	Politiques publiques – Politiques urbaines et gouvernance des territoriales	22	22
Parcours de M1 en formation initiale classique	Politiques publiques – Politique d'entreprise et responsabilités sociales	23	23

2. Mentions de licences conseillées pour intégrer le M1 :

Licence (180 ECTS) en sciences sociales, en sociologie, en science politique, en géographie et aménagement, en économie

3. Modalités de candidature :

Sur dossier

4. Attendus à l'entrée en M1 :

		Attendu 1	Attendu 2	Attendu 3
Parcours de M1 en formation initiale classique	Politiques publiques 1^{ère} année	Maitrise des savoirs académiques en sciences sociales (sociologie, science politique). Les grands auteurs et l'histoire de la sociologie (Durkheim, Weber, Marx), les concepts fondamentaux de la science politique (politisation, Etat, Nation et nationalisme, citoyenneté).	Maitrise des méthodes qualitatives et quantitatives en sciences sociales (sociologie, science politique).	Adéquation du projet professionnel à la formation et aux parcours de M2 offerts dans la mention.
Parcours de M1 en formation initiale classique	Politiques publiques 1^{ère} année	Maitrise des savoirs académiques en sciences sociales (sociologie, science politique). Les grands auteurs et l'histoire de la sociologie (Durkheim, Weber, Marx), les concepts fondamentaux de la science politique (politisation, Etat, Nation et nationalisme, citoyenneté).	Maitrise des méthodes qualitatives et quantitatives en sciences sociales (sociologie, science politique).	Adéquation du projet professionnel à la formation et aux parcours de M2 offerts dans la mention.
Parcours de M1 en formation initiale classique	Politiques publiques 1^{ère} année	Maitrise des savoirs académiques en sciences sociales (sociologie, science politique). Les grands auteurs et l'histoire de la sociologie (Durkheim, Weber, Marx), les concepts fondamentaux de la science politique (politisation, Etat, Nation et nationalisme, citoyenneté).	Maitrise des méthodes qualitatives et quantitatives en sciences sociales (sociologie, science politique).	Adéquation du projet professionnel à la formation et aux parcours de M2 offerts dans la mention.
Parcours de M1 en formation initiale classique	Politiques publiques 1^{ère} année	Maitrise des savoirs académiques en sciences sociales (sociologie, science politique). Les grands auteurs et l'histoire de la sociologie (Durkheim, Weber, Marx), les concepts fondamentaux de la science politique (politisation, Etat, Nation et nationalisme, citoyenneté).	Maitrise des méthodes qualitatives et quantitatives en sciences sociales (sociologie, science politique).	Adéquation du projet professionnel à la formation et aux parcours de M2 offerts dans la mention.

5. Critères généraux d'examen des candidatures en M1 :

CV + Lettre de motivation + Relevé de notes du Bac ou équivalent + relevé de notes L1 + L2 + L3 ou équivalent

6. Composition de la commission de recrutement :

1 Président (enseignant) et 2 membres minimum (enseignants autres que le Président)

Procédure d'admission en M1 2024/25

☒ Procédure Mon Master (Portail et calendrier national)	☐ Procédure dérogatoire (Masters à vocation internationale - Calendrier dérogatoire : 11 janvier – 11 mars 2024)
---	---



Université Paris Sciences et Lettres

DELIBERATION N° 59/2023

Ecole doctorale « Sciences du vivant » - Règlement intérieur

**Le Conseil d'administration de l'Université PSL
dans sa séance du 14 décembre 2023**

Vu le code de la recherche ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 modifié portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022 fixant le cadre de formation doctorale et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat ;

Vu l'arrêté du 27 juillet 2023 accréditant l'Université PSL en vue de la délivrance de diplômes nationaux ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Paris sciences et lettres.

DECIDE

Article unique :

Le conseil d'administration approuve le règlement intérieur de l'Ecole doctorale « Sciences du vivant », tel qu'annexé à la présente délibération.

32 voix « pour »,

0 voix « contre »,

0 abstention(s).


Le Président de séance
Alain FUCHS

Voies et délais de recours :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet, d'un recours gracieux devant le Président de l'Université PSL, adressé au 60 rue Mazarine 75006 Paris, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris, adressé au 7 Rue de Joury 75004 Paris.

Règlement intérieur de l'école doctorale « *Sciences du Vivant* » ED n°657

Décembre 2023

Vu :

Le Code de l'éducation ;

Le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 modifié relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche ;

Le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 modifié portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

L'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022 fixant le cadre de formation doctorale et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat ;

L'arrêté du 26 Décembre 2022 modifiant l'arrêté du 29 août 2016 fixant le montant de la rémunération du doctorant contractuel ;

La Charte du Doctorat de l'Université PSL ;

La Charte de déontologie des métiers de la recherche de janvier 2015 (ratifié au 22 janvier 2019) ;

La Charte européenne du chercheur et le code de conduite du recrutement des chercheurs ;

La délibération du Conseil d'Administration de l'Université PSL portant délégation de la gestion administrative des doctorants PSL aux établissements opérateurs ;

Vu la délibération n°x/ 2023 du conseil d'administration de l'Université PSL dans sa séance du 14 décembre 2023 approuvant le présent règlement intérieur.

Préambule

L'École Doctorale (ED) *Sciences du Vivant* de l'Université PSL est née de l'ambition de créer une école doctorale d'excellence, compétitive au niveau national et international, appuyée sur des équipes développant une recherche de pointe en sciences du vivant à la frontière des connaissances et de ses applications en biotechnologies et santé. Sa création s'inscrit dans une logique d'alignement avec le Programme Gradué *Sciences du Vivant* de l'Université PSL. Dans une logique de continuité Master-Doctorat, il s'agit d'offrir à ses étudiants¹ et futurs doctorants une formation par la recherche de haut niveau et d'assurer sa cohérence, sa lisibilité et sa visibilité à l'échelle internationale. L'ED *Sciences du Vivant* a pour missions : l'évaluation des étudiants provenant d'universités françaises (notamment ceux du Programme gradué éponyme) et étrangères souhaitant s'engager dans une thèse à l'Université PSL ; l'attribution de contrats doctoraux ; le suivi du parcours doctoral et de la formation doctorale.

La politique de rattachement à l'ED est faite par unité de recherche. S'agissant d'unités multidisciplinaires telles qu'on en trouve fréquemment au sein de l'Université PSL ou/et d'unités historiquement rattachées à de multiples tutelles, un rattachement à d'autres écoles doctorales est également possible et doit faire l'objet d'une convention comme le prévoit l'arrêté du 26 août 2022. Le présent règlement est en cohérence avec la charte du doctorat de l'Université PSL. Il définit les règles de fonctionnement de l'ED en matière de gouvernance ainsi que de recrutement, suivi et formation des doctorants. Il est diffusé à tous les encadrants et tous les doctorants de l'ED. Ce règlement et les modifications qui pourraient y être apportées sont proposés par le Conseil de l'ED et doivent être approuvés par le Conseil d'Administration de l'Université PSL.

¹ Les termes "doctorant" / "directeur" / "président" / "adjoint" / "étudiant" utilisés dans le présent règlement intérieur sont génériques et représentent à la fois le doctorant ou la doctorante / le directeur ou la directrice / le président ou la présidente / l'adjoint ou l'adjointe / l'étudiant ou l'étudiante, etc.

Table des matières

1. Gouvernance de l'École Doctorale.....	5
1.1. La Direction de l'École Doctorale	5
1.1.1. Le Directeur Adjoint.....	5
1.1.2. Le comité de direction.....	5
1.2. Le Conseil de l'École Doctorale	5
1.2.1. Composition du Conseil	5
1.2.2. Modalités de désignation et rôle des représentants des doctorants.....	6
1.2.3. Règles de fonctionnement du Conseil	6
1.3. Le conseil pédagogique.....	7
2. Recrutement des doctorants	7
2.1. Principes généraux.....	7
2.2. Conditions et critères relatifs aux candidats.....	8
2.2.1. Conditions de diplôme	8
2.2.2. Conditions de financement	8
2.2.3. Autres conditions	9
2.3. Le concours	9
2.4. Inscriptions et réinscriptions, durée des thèses, demandes dérogatoires	10
2.5. Convention individuelle de formation (la CIF)	10
3. Encadrement et formation des doctorants	11
3.1. Encadrement des thèses à l'ED SDV : principes généraux, cotutelles	11
3.1.1. Principes généraux :	11
3.1.2. Cotutelles.....	11
3.2. Charte du doctorat de PSL.....	12
3.3. Dispositif de suivi des doctorants.....	12
3.4. Encadrement et accompagnement des candidats à l'Habilitation à Diriger des Recherches.....	13
4. Politique relative aux soutenances et à la durée des thèses.....	13
4.1. Critères de soutenances.....	13
4.2. Rédaction du manuscrit.....	13
4.3. Désignation des rapporteurs et composition du jury.....	14
4.4. Procès-verbal et rapport de soutenance.....	15
5. Offre de formations et animations proposées aux doctorants	15
5.1. Principes généraux défendus par l'école doctorale	15

5.2. Le Plan Individuel de Formation (PIF).....	16
5.3. Suivi du parcours professionnel des docteurs	16
6. Informations complémentaires.....	16
6.1. Césure	17
6.2. Arrêt du doctorat	17
6.3. Modalités d'application du règlement intérieur. Il est diffusé sur la page web de l'école doctorale.....	17



1. Gouvernance de l'École Doctorale

1.1. La Direction de l'École Doctorale

Aux termes de l'article 6 de l'arrêté du 25 mai 2016, l'école doctorale est dirigée par un directeur assisté d'un conseil.

Le directeur de l'école doctorale est choisi, en son sein, selon les critères définis dans l'arrêté du 25 mai 2016. Il est nommé pour la durée de l'accréditation par le Président de l'Université PSL, après avis du Conseil de l'école doctorale et du Comité recherche. Son mandat peut être renouvelé une fois.

Le directeur de l'ED assiste aux séances du Conseil avec une voix consultative. Il est membre de droit du Bureau du programme gradué Sciences du Vivant.

Assisté par un Comité de direction, il met en œuvre le programme d'actions de l'école doctorale. Il présente chaque année un rapport d'activité devant le comité recherche de l'université.

Il bénéficie du soutien d'un gestionnaire administratif qui fait le lien entre l'école doctorale, le Collège doctoral et les établissements de préparation de la thèse et qui assure le suivi pédagogique et administratif des doctorants.

1.1.1. Le Directeur Adjoint

Un directeur adjoint de l'École doctorale peut être nommé par le Président de l'Université PSL après avis du Conseil de l'ED et du Comité recherche. Il est nommé pour la durée de l'accréditation. Son mandat est renouvelable une fois.

En l'absence du directeur de l'école doctorale, il peut remplacer celui-ci dans toutes ses missions et signer les documents afférents.

1.1.2. Le comité de direction

Le directeur et le directeur adjoint sont membres du Comité de Direction. Jusqu'à trois chercheurs ou enseignants-chercheurs supplémentaires peuvent être invités par le directeur de l'ED à y siéger sur proposition des laboratoires rattachés à l'école doctorale. Il s'agit ainsi d'assurer la représentation de chacun des établissements de préparation de thèse ².

Le Comité de direction se réunit mensuellement. Il est chargé de la mise en œuvre opérationnelle du programme d'actions de l'ED. Les membres du Conseil de direction assistent aux séances du Conseil de l'ED avec une voix consultative.

1.2. Le Conseil de l'École Doctorale

1.2.1. Composition du Conseil

Le conseil de l'ED comprend vingt-six membres. Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des hommes et des femmes ainsi que de toutes les forces vives de l'ED *Sciences du Vivant* (établissements de préparation de thèse, Programme Gradué *Sciences du Vivant*, chercheurs représentatifs des différents champs disciplinaires concernés) selon la répartition suivante :

- 16 représentants des unités ou équipes de recherche des établissements de préparation de thèse, dont au moins deux représentants des personnels ingénieurs,

² Cf. Délibération n.63/2020 du CA de l'Université PSL concernant la délégation de gestion administrative des doctorants à ses établissements-composantes.

- administratifs ou techniciens nommés par le conseil d'administration de l'Université PSL ;
- 5 membres extérieurs à l'école doctorale choisis parmi les personnalités qualifiées, dans les domaines scientifiques et dans les secteurs socio-économiques ou culturels concernés. Ils sont désignés par le conseil de l'ED, sur proposition de son directeur.
 - 5 doctorants élus par leurs pairs.

La liste des membres du Conseil est accessible sur la page web de l'école doctorale. En dehors des doctorants élus dont le mandat est de deux années au maximum, tous les autres membres du Conseil sont nommés pour la durée de l'accréditation. Leur mandat peut être renouvelé une fois.

1.2.2. Modalités de désignation et rôle des représentants des doctorants

Les doctorants de l'ED élisent leurs représentants au sein du Conseil au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste. Les listes sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Pour chaque représentant des doctorants, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire ; il ne siège qu'en l'absence de ce dernier.

Lorsqu'un siège de titulaire devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un représentant suppléant devient vacant, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élus de la même liste. Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste par application des dispositions prévues au présent alinéa, il est procédé à un renouvellement partiel.

Les représentants des doctorants au conseil de l'ED participent pleinement à ses délibérations et contribuent à l'animation scientifique de l'ED.

1.2.3. Règles de fonctionnement du Conseil

Le Conseil adopte le programme d'actions de l'ED. Il gère, par ses délibérations, les affaires qui relèvent de l'école doctorale. Il arrête l'ensemble des règles du concours (règles d'éligibilité pour soumettre un projet de recherche, critères d'évaluation des candidats, procédure et calendrier du concours, validation de la composition du jury, etc.). Ces règles sont explicites et publiées sur la page web de l'ED.

Le conseil de l'ED se réunit au moins deux fois par an. Il est convoqué par le Directeur de l'École doctorale, qui anime les séances.

Sauf en cas d'urgence, le Conseil est convoqué 8 jours au moins avant la date prévue pour sa réunion. L'ordre du jour figure sur la lettre de convocation. Tout membre du conseil de l'école doctorale peut demander l'ajout de questions à l'ordre du jour. Le conseil ne peut valablement délibérer que si le quorum (majorité des présents et représentés) est atteint. Le conseil peut inviter à ses débats, avec voix consultative, toute personne qu'il estime utile pour une séance.

Si un membre du Conseil est momentanément absent, il peut donner une procuration à un autre membre du Conseil siégeant dans la même formation que lui. Toute procuration doit être écrite et ne vaut que pour la séance au titre de laquelle elle a été donnée, ou pour la séance reconvoquée avec le même ordre du jour. Nul ne peut détenir plus de 2 procurations. En cas de démission ou de vacance de poste, il est procédé à un remplacement pour la fin du mandat en cours.

Un vote sur une question émanant d'un point inscrit à l'ordre du jour peut être organisé lorsque la moitié au moins des membres présents ou représentés le demande. A l'issue de chaque séance, un compte rendu est rédigé et adressé à chacun de ses membres. Il devient définitif lorsque les termes en ont été approuvés par le Conseil. Ce compte-rendu est également communiqué au Vice-Président recherche, sciences et société de l'Université PSL.

Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Seuls les membres du Conseil et les membres invités participent à ces séances. La liste des personnes invitées de façon permanente est établie par le Conseil lors de la première séance (Président, Vice-Président recherche, science et société formation et Directrice du Collège Doctoral de l'Université PSL).

1.3. Le conseil pédagogique

Le conseil pédagogique, constituée de chercheurs et enseignants-chercheurs représentatifs de l'ED dans sa diversité, aura vocation à s'impliquer dans le suivi des doctorants au cours des différentes étapes de leur thèse et de l'animation scientifique de l'ED (formations, orientation professionnelle, colloque annuel...). En plus d'une à deux réunions spécifiques par an, les membres du conseil pédagogique sont invités aux réunions du conseil, sans droit de vote.

Chaque doctorant bénéficie d'un tuteur, faisant partie de l'équipe pédagogique, qui constitue un interlocuteur privilégié et a connaissance des rapports des Comités de Suivi Individuel (CSI) annuels.

2. Recrutement des doctorants

L'école doctorale met en œuvre une politique d'admission des doctorants sur la base de critères explicites et publics, selon une procédure transparente, ouverte et équitable. Les critères et modalités d'admission sont validées par le conseil de l'École Doctorale. La procédure d'admission est fondée sur les principes édictés dans la Charte du doctorat de l'Université PSL, dans la charte européenne de la recherche et dans le code de conduite pour le recrutement des chercheurs.

2.1. Principes généraux

Le recrutement des doctorants s'effectue selon deux modalités distinctes : un recrutement par la voie du concours de l'ED et un recrutement au fil de l'eau pour les doctorants contractuels disposant d'un financement sur ressources propres. Quelle que soit la source du financement, le Comité de direction valide la qualité du candidat et celle de son projet de thèse.

Dans le cas des recrutements au fil de l'eau, chaque dossier est examiné par le Comité de direction. Celui-ci peut solliciter des avis extérieurs de spécialistes du domaine concerné et/ou du Conseil de l'ED. Si le dossier s'avère insuffisant ou hors cadre de la politique scientifique de l'ED, la direction de l'ED peut refuser l'inscription en thèse du candidat.

L'ED exige que chacun de ses doctorants bénéficie, pour une durée de 3 ans (équivalent temps plein recherche), d'un financement suffisant pour préparer son doctorat dans de

bonnes conditions, reprenant en cela les critères de financement et de durée fixés par l'arrêté du 25 mai 2016.

L'école doctorale peut accepter une prolongation de thèse au-delà de 3 ans si les deux conditions suivantes sont remplies :

- la demande de prolongation est motivée par une réelle raison personnelle telle qu'un congé maladie ou parental, un accident du travail, ou un arrêt maladie (alinéas 1 à 9 de l'article L 5212-13 du Code du Travail) et/ou scientifique validée par le Comité de Suivi Individuel ;
- le doctorant bénéficie d'un financement jusqu'au terme de sa thèse.

Les prolongations sont accordées par le Président de l'établissement d'inscription administrative par délégation du Président de l'Université PSL et sur avis du Comité de direction de l'école doctorale.

2.2. Conditions et critères relatifs aux candidats

2.2.1. Conditions de diplôme

Pour être admissible, le candidat doit être titulaire d'un diplôme de master ou d'un autre diplôme conférant le grade de master, à l'issue d'un parcours de formation ou d'une expérience professionnelle établissant son aptitude à la recherche. Le chef de l'établissement d'inscription administrative, par délégation du Président de l'Université PSL et sur proposition du directeur de l'école doctorale, peut également autoriser la candidature d'une personne non titulaire du master mais ayant effectué des études d'un niveau au moins équivalent ou bénéficiant de la validation des acquis de l'expérience ou de la validation des acquis professionnels prévues à l'article L. 613-5 du code de l'éducation. La liste des bénéficiaires de ces mesures est présentée chaque année au Conseil de l'école doctorale et au Comité recherche de l'Université PSL. Pour les candidats étrangers, un diplôme équivalent au Master est requis.

2.2.2. Conditions de financement

Doctorat à temps plein : l'école doctorale s'assure que le doctorant perçoive, sur toute la durée de la formation doctorale, un financement sous la forme d'un salaire défini par un contrat de travail. Le montant minimum mensuel requis correspond au montant brut mensuel minimum de rémunération du contrat doctoral revisité selon les revalorisations prévues par la loi (cf. Arrêté du 26 Décembre 2022 modifiant l'arrêté du 29 août 2016).

Les doctorants en mobilité dans le cadre de programmes internationaux de recherche ou disposant de financements attribués par un pays étranger doivent bénéficier d'une rémunération équivalente au montant mensuel brut minimum du contrat doctoral. Si un complément est nécessaire pour atteindre ce montant, il est à la charge de l'unité de recherche du doctorant.

Doctorat à temps partiel : dans le cas où le doctorant a une activité professionnelle salariée conduite parallèlement au doctorat, son employeur doit fournir une attestation déclarant que le doctorant pourra consacrer au minimum 50% de son temps de travail à son projet de recherche doctoral et qu'il disposera d'un financement pour une durée compatible avec la réalisation d'un projet de thèse.

Les doctorants disposant d'un contrat doctoral de droit privé (dont dispositif CIFRE) doivent justifier d'une répartition équilibrée de leur temps de présence entre l'unité de recherche et l'entreprise d'accueil. A cet effet, leur Convention Individuelle de Formation sera aussi validée par le responsable de l'unité de recherche d'accueil et/ou le directeur de l'ED.

2.2.3. Autres conditions

En plus des conditions de diplôme et de financement, les candidats sont évalués sur la base de leur CV (parcours académique et expériences professionnelles), de leur aptitude à mener une activité de recherche, et de l'adéquation de leur profil avec le projet doctoral pour lequel ils postulent. Leur capacité à exposer leur sujet de thèse, en le situant dans son contexte scientifique, sont également des éléments pris en compte lors de l'évaluation des candidats.

2.3. Le concours

L'ED organise chaque année un concours pour allouer les contrats doctoraux mis à disposition par le Programme Gradué *Sciences du Vivant* de l'Université PSL ainsi que les contrats doctoraux obtenus via divers partenaires, tels que des fondations (FRM ou Fondation Alzheimer par exemple), les Instituts Thématiques Multi-Organismes (ITMO Cancer par exemple) ou encore ceux financés par les Labex (auxquels succéderont les Grands Programmes de recherche de l'Université PSL à partir du 1^{er} janvier 2025). L'organisation du concours vise à garantir un haut niveau de recrutement dans le cadre d'un processus lisible et transparent.

Ce recrutement obéit à un calendrier et à des règles précises qui définissent les modalités du concours (composition du jury, désignation du président du jury, durée des auditions...) ainsi que les conditions d'éligibilité d'un encadrant à l'attribution d'un contrat doctoral. Ainsi, un HDR :

- ne peut déposer qu'un seul projet de thèse dans le cadre d'un concours ;
- ne peut pas redéposer un projet de recherche s'il a bénéficié de l'attribution d'un contrat doctoral dans le cadre du concours de l'année précédente ;
- ne peut encadrer que trois thèses à 100% (dans le cas de co-directions, le taux d'encadrement de chaque HDR est compté pour 50%)³

Ces règles sont explicitement énoncées et publiées sur la page web de l'ED, et adressées chaque année à tous les titulaires HDR de l'ED.

Le jury est composé d'au moins 10 membres couvrant aussi largement que possible les différents champs disciplinaires des projets de thèse. Sa composition est proposée par le Comité de direction et validée par le Conseil de l'École Doctorale.

Le concours consiste en une phase de pré-sélection sur dossier suivie d'une phase d'audition. À l'issue des auditions, le jury établit le classement du concours, avec une liste principale et une liste complémentaire ordonnées.

³ Néanmoins, lorsqu'un HDR encadre déjà trois doctorants mais que la soutenance d'au moins l'un d'entre eux est prévue dans le courant du dernier trimestre de l'année, l'ED peut autoriser un dépassement transitoire jusqu'à quatre doctorants par HDR.

2.4. *Inscriptions et réinscriptions, durée des thèses, demandes dérogatoires*

L'inscription en première année de doctorat intervient à l'issue de la procédure d'admission du doctorant. Elle est prononcée par le chef de l'établissement d'inscription administrative⁴ de la thèse, par délégation du Président de l'Université PSL et sur proposition du directeur de l'ED, après avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité de recherche sur la qualité du projet et les conditions de sa réalisation. Elle vaut admission aux formations dispensées par l'ED et le Collège doctoral de l'Université PSL.

Les modalités administratives d'inscription sont fixées par l'établissement d'inscription, et diffusées aux doctorants par l'école doctorale. L'inscription est renouvelée au début de chaque année universitaire par le chef de l'établissement d'inscription, par délégation du Président de l'Université PSL et sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et, à partir de la deuxième inscription, du comité de suivi individuel du doctorant.

A chaque nouvelle inscription, le directeur de l'école doctorale vérifie que les conditions scientifiques, matérielles et financières sont assurées pour garantir le bon déroulement des travaux de recherche du doctorant et de préparation du doctorat.

Au-delà de la limite de trois ans fixée par l'arrêté du 25 mai 2016, le chef de l'établissement d'inscription en doctorat, par délégation du Président de l'Université PSL, peut accorder une prolongation sur demande motivée du doctorant, après avis du directeur de thèse, du comité de suivi individuel et du directeur de l'école doctorale. La demande de prolongation doit préciser les modalités de financement du doctorant pour la période complémentaire jusqu'à la date de soutenance. Le rapport du comité de suivi, le calendrier de rédaction du manuscrit ainsi que la date prévisionnelle de soutenance doivent également figurer dans la demande de prolongation.

2.5. *Convention individuelle de formation (la CIF)*

Prise en application de la Charte du doctorat de l'Université PSL, une convention individuelle de formation (CIF) précisant les modalités de la formation doctorale est signée par le doctorant, le ou les directeur(s) de thèse et, le cas échéant, par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil du doctorant lors de la première inscription.

La CIF indique les dénominations de l'établissement d'inscription du doctorant, de l'école doctorale et de l'unité de recherche d'accueil. Elle mentionne également le ou les noms du ou des directeurs de thèses, du directeur de l'unité d'accueil, du doctorant ainsi que les droits et devoirs des parties en présence. Elle précise les conditions de réalisation des travaux de recherche et de préparation du doctorat.

Cette convention mentionne le sujet du doctorat et la spécialité du diplôme, le cas échéant les conditions de financement du doctorant, ainsi que tous éléments détaillés dans l'article 12 de l'arrêté du 25 mai 2016. Elle peut être modifiée en tant que de besoin.

Dans le cadre des contrats doctoraux de droit privé (dont le dispositif CIFRE), la signature du Directeur de l'ED et/ou du Responsable de l'unité de recherche sont préconisées.

⁴ L'établissement d'inscription administrative est l'établissement de préparation en thèse, sauf si ce dernier est l'Institut Curie, auquel cas le doctorant est inscrit administrativement à l'ESPCI Paris-PSL, ou le Collège de France, auquel cas le doctorant est inscrit administrativement à l'ENS-PSL.

3. Encadrement et formation des doctorants

3.1. *Encadrement des thèses à l'ED SDV : principes généraux, cotutelles*

3.1.1. Principes généraux :

Le potentiel d'encadrement de l'école doctorale repose sur au moins 190 titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR), auxquels s'ajoutent une soixantaine de chercheurs et enseignants-chercheurs qui n'ont pas encore leur HDR.

Diriger une thèse nécessite d'avoir obtenu une HDR. Cependant, une autorisation d'encadrement ou de co-direction doctoraux peut être accordée à un chercheur souhaitant encadrer et diriger une thèse bien que n'ayant pas l'HDR (par exemple un Professeur recruté sur une CPJ, un jeune lauréat d'un contrat ERC⁵ ou ATIP⁶/Avenir, un lauréat d'une ANR jeunes chercheurs). Les candidats doivent solliciter un conseiller HDR au sein du Collège Doctoral afin de constituer un dossier de demande de dérogation qui sera examiné par le comité de direction de l'ED. Les demandeurs de la susdite dérogation s'engagent à obtenir l'HDR dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant la soutenance du doctorant concerné⁷.

L'ED incite les directeurs de thèse à suivre les formations disponibles (école interne et Centre d'Initiative Pédagogique de l'Université PSL, European Molecular Biology Organization, Collège Doctoral, etc.) pour acquérir ou développer leurs compétences d'encadrement.

3.1.2. Cotutelles

Afin de développer la dimension internationale des écoles doctorales et la coopération scientifique entre les équipes de recherche françaises et étrangères, et afin de favoriser la mobilité des doctorants, un établissement d'enseignement supérieur français accrédité à délivrer le doctorat peut conclure avec un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur étrangers, bénéficiant dans leur pays de mêmes prérogatives, une convention visant à organiser une cotutelle internationale de doctorat. Les établissements cocontractants sont liés par un principe de réciprocité.

Dans le cadre d'une convention de cotutelle avec un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur étranger, le doctorant effectue ses travaux sous la responsabilité d'un directeur de thèse dans chacun des pays concernés.

Lorsque les règles applicables aux études doctorales dans les pays concernés sont incompatibles entre elles, les établissements français sont autorisés à déroger aux dispositions au titre de l'art. 16 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'article 17 de l'arrêté du 26 août 2022), dans les conditions définies par la convention en cotutelle.

La thèse donne lieu à une soutenance unique. Conformément aux dispositions de l'article 19 de l'arrêté 25 mai 2016, le président du jury signe un rapport de soutenance contresigné par les membres du jury.

⁵ ERC : Conseil Européen de la Recherche - European Research Council. L'ERC est un programme blanc, entièrement "bottom-up", ouvert à toutes les disciplines, portant sur des projets en rupture visant à repousser les frontières de la connaissance. Le seul critère de sélection est l'excellence scientifique.

⁶ ATIP / Avenir : Respectivement créés en 1990 et 2000, puis fusionnés en 2009, les programmes Atip (Action thématique incitative sur programme) de l'Institut des sciences biologiques du CNRS et Avenir de l'Inserm aident à de jeunes chercheurs à constituer une équipe autonome dans les domaines des sciences de la vie et de la santé. Ce programme vise en outre à promouvoir la mobilité des chercheurs et à attirer de jeunes talents dans les laboratoires français (<https://www.appelsprojetsrecherche.fr/appe/6-atip-avenir-2024>)

⁷ Cet engagement à soutenir son HDR ne s'applique pas aux Professeurs recrutés sur une CPJ. Ces derniers peuvent encadrer des doctorants et co-diriger des thèses (article 16 du Décret n. 2021-1710 du 17 décembre 2021)

3.2. Charte du doctorat de PSL

La charte du doctorat, adoptée le 15 décembre 2022 par le Conseil d'Administration de l'Université PSL, doit être signée par le doctorant et son encadrant. Elle définit leurs droits et devoirs respectifs.

3.3. Dispositif de suivi des doctorants

3.3.1. Comité de Suivi Individuel (CSI)

Le suivi individuel des doctorants a pour objectif de favoriser un déroulement optimal de la thèse, de limiter les risques d'abandon ou de durée de thèse excessive, et également d'aider le doctorant à préparer son projet professionnel. Il doit permettre aux doctorants de faire le point sur leur programme de formation, leur production scientifique, et l'élaboration de leur projet professionnel.

Le suivi individuel des doctorants passe d'abord par la constitution, pour chaque doctorant, d'un Comité de Suivi Individuel (CSI) de thèse qui se réunit avant chaque réinscription et en valide chaque demande jusqu'à la fin du doctorat. Il valide en particulier toute demande d'inscription en 4^e année de thèse, et délivre un avis concernant l'autorisation de soutenance de thèse, avis qui est ultimement validé par le Directeur de l'ED. Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement de ce comité sont proposées par le Conseil de l'ED. Le CSI comprend au moins deux membres, l'un spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse, le second non-spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse. Dans la mesure du possible, le CSI peut inclure un troisième membre extérieur à l'établissement. Le doctorant est consulté sur la composition de son CSI. Le chef de l'établissement d'inscription administrative délivre l'autorisation de réinscription, par délégation du Président de l'Université PSL, sur proposition du directeur de l'ED, après avis du CSI et du directeur de thèse.

3.3.2. Autres modalités de suivi : le tutorat

Un suivi est également assuré par un tuteur ou une tutrice qui sera sollicité(e) par le doctorant parmi les HDR appartenant à l'école doctorale et qu'il rencontre, en cas de difficulté, sur demande. La tutrice ou le tuteur est dès lors membre de l'équipe pédagogique de l'ED, constituant un interlocuteur privilégié pour les doctorants ressentant le besoin d'avoir des conseils ou une aide, mais ne participant pas normalement au CSI. La tutrice ou le tuteur reçoit les rapports du CSI et peut s'appuyer dessus pour convoquer une réunion avec l'étudiant et son directeur de thèse.

3.3.3. Gestion des conflits

Conformément aux préconisations figurant dans la charte du doctorat, l'ED s'assure que les aspirants à une direction de thèse ont suivi une formation visant à prévenir toute forme de discrimination, harcèlement et violences sexistes et sexuelles.

L'organisation annuelle du Comité de Suivi Individuel doit permettre de limiter les conflits et les risques d'abandon, en permettant d'identifier les éventuels problèmes et de proposer des modalités de résolution.

L'ED est doté d'un dispositif de gestion de conflits et peut avoir recours aux procédures et organismes de résolution des conflits créés par l'Université PSL et applicables à l'ensemble de ses écoles doctorales. Les doctorants sont informés de leur existence. En cas de conflit, le directeur de l'ED reçoit séparément le doctorant et le directeur de thèse, puis éventuellement les deux simultanément, afin de traiter le problème. Le tuteur ou la tutrice

peut jouer un rôle de médiation. Lorsque c'est jugé nécessaire, le directeur de l'ED peut interagir avec le directeur de l'équipe et/ou de l'unité concernée. Si les problèmes ne peuvent être réglés au niveau du laboratoire et/ou de l'ED, ils sont traités au niveau du Collège doctoral de l'Université PSL. Si le problème rencontré relève de l'intégrité scientifique, le référent de l'Université PSL ou celui de l'établissement d'inscription peuvent être sollicités.

3.4. Encadrement et accompagnement des candidats à l'Habilitation à Diriger des Recherches

L'université PSL a délégué à ses établissements-composantes l'évaluation scientifique et la gestion administrative des demandes d'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR). Le rapport du jury de présentation des travaux est transmis par le chef d'établissement de préparation de la HDR au Président de l'Université PSL qui délivre l'HDR. La décision de délivrance est rendue par le Président de l'Université PSL sur avis conforme du jury. Le diplôme « d'habilitation à diriger des recherches de l'Université PSL, présenté à l'établissement X » est édité et transmis à l'Université PSL. Il est signé par le Président de l'Université PSL.

4. Politique relative aux soutenances et à la durée des thèses

4.1. Critères de soutenances

La soutenance du doctorat est régie par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat. L'école doctorale *Sciences du Vivant* veille à ce que ces règles nationales, ainsi que les règles propres à l'université PSL, soient appliquées dans le cadre de sa procédure d'autorisation de soutenance.

Le comité de suivi individuel peut fournir une opinion circonstanciée sur l'opportunité de soutenance. Le chef de l'établissement d'inscription en thèse, par délégation du Président de l'Université PSL, délivre l'autorisation de soutenance, après avis du directeur de l'ED, sur proposition du directeur de thèse. Les critères de soutenance de l'ED sont explicites et inscrits dans la convention de formation, sous la forme du texte suivant :

“La thèse doit contenir des résultats de recherche originaux du doctorant ou de la doctorante. L'objectif affiché par l'ED Sciences du Vivant est que le doctorant ou la doctorante ait à minima une publication signée en première position, soumise dans un journal international à comité de lecture. Un article signé en première position, soumis pour publication ou déposé sur un site ouvert d'archives scientifiques, peut éventuellement être considéré pour l'obtention d'une autorisation de soutenance.”

Ces critères s'appliquent à tous les doctorants de l'ED. Il est rappelé que le doctorant, comme son directeur de thèse, doit se conformer à la charte du doctorat de l'Université PSL.

4.2. Rédaction du manuscrit

La thèse conduisant à la délivrance d'un diplôme national français, il est de règle qu'elle soit rédigée et soutenue en français (cf. art. L 121-3 du Code de l'éducation). Toutefois, il se

peut que, pour des raisons scientifiques, le sujet traité impose la rédaction en anglais. Le directeur de l'école doctorale peut alors accorder une dérogation sur avis du directeur de thèse ; un résumé exhaustif en français est alors exigé.

Le manuscrit de thèse peut être rédigé de façon classique ou « sur articles ». Dans les deux cas, il doit obligatoirement comprendre une introduction détaillée précisant le contexte scientifique de la recherche effectuée, l'état des connaissances actuelles dans le domaine et l'hypothèse de travail, une partie décrivant les résultats obtenus au cours de la thèse, et une partie de conclusion et de discussion de l'ensemble des travaux afin de les mettre en perspective. Le manuscrit se terminera par la liste des références bibliographiques utilisées. Un CV du doctorant et des annexes peuvent être ajoutés (par exemple, liste des formations suivies ou des activités complémentaires telles que les missions doctorales).

Le plagiat est formellement proscrit, qu'il résulte d'une utilisation directe de textes existants ou de méthodes d'intelligence artificielle (cf. Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle).

4.3. Désignation des rapporteurs et composition du jury

Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs habilités à diriger des recherches ou appartenant à l'une des catégories mentionnées au 1° et au 2° de l'article 16 de l'arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.

Ils sont désignés par le chef de l'établissement d'inscription administrative, par délégation du Président de l'Université PSL.

Les rapporteurs sont extérieurs à l'unité de recherche où a été préparée la thèse, à l'école doctorale, à l'Université PSL et au projet doctoral. Ils ne devront pas avoir signé de publications avec le doctorant et ne peuvent pas être choisis parmi les membres du CSI du doctorant. Ils disposent de l'indépendance et de la liberté de jugement nécessaires. Ils peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers ou à d'autres organismes étrangers. Ils doivent pour cela être chefs de projet scientifique (« principal investigator ») et avoir déjà encadré des doctorants.

L'envoi du manuscrit de la thèse aux rapporteurs doit se faire au plus tard deux mois avant la date de soutenance. Les rapporteurs auront à rendre leur rapport à l'administration de l'ED un mois avant la soutenance pour que l'autorisation de soutenance soit émise et que la soutenance puisse avoir lieu.

Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement d'inscription administrative, par délégation du Président de l'Université PSL, après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse. Le jury comporte entre 4 et 8 membres. Le nombre de membres du jury qui prennent part à la décision est au minimum de 3. Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'unité de recherche où a été préparée le doctorat, à l'Université PSL, à l'école doctorale et au projet de thèse du doctorant et choisies en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de doctorat définies au titre III de l'arrêté du 25 mai 2016.

La composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 relatif au Conseil national des universités et de l'article 5 du décret n° 87-31 pour les disciplines de santé, ou d'enseignants de rang

équivalent qui ne relèvent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Sauf exceptions ou cas particuliers, les membres de l'équipe de direction scientifique du projet doctoral et d'encadrement du doctorant sont présents, siègent aux côtés du jury pendant la soutenance et prennent la parole lors des débats avec le jury.

La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement d'inscription administrative, par délégation du président de l'Université PSL, si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré. Dans ce cas particulier, les membres du jury signent un engagement de confidentialité avant de recevoir la thèse.

4.4. Procès-verbal et rapport de soutenance

Le procès-verbal de soutenance est signé par le président du jury et contresigné par l'ensemble des membres du jury à l'exception du directeur ou des directeurs de thèse qui ne participent pas aux délibérations. Il est transmis ensuite au service de scolarité de l'établissement d'inscription. Le rapport de soutenance, signé par l'ensemble des membres du jury, est communiqué au doctorant dans le mois suivant la soutenance.

5. Offre de formations et animations proposées aux doctorants

5.1. Principes généraux défendus par l'école doctorale

La formation doctorale est principalement fondée sur la formation par la recherche, au laboratoire, dans les séminaires et réunions scientifiques liés à la vie du laboratoire, ainsi que dans le cadre de journées scientifiques et du Colloque des Doctorants regroupant tous les doctorants en *Sciences du Vivant* en 2ème année organisé par l'ED (keynotes, présentations sélectionnées, sessions posters, tables rondes avec l'industrie).

Au-delà, l'ED prend en compte d'autres dimensions du parcours doctoral qui rendent indispensable une formation complémentaire.

Cette dernière s'inscrit dans une approche plurielle et pluridisciplinaire permettant aux doctorants d'acquérir de nouvelles compétences en vue de leur poursuite de carrière, que celle-ci se situe dans le monde académique ou pas.

Les établissements de préparation des thèses des doctorants de l'école doctorale *Sciences du Vivant* de PSL disposent d'un savoir-faire mondialement reconnu en biologie quantitative ainsi qu'aux interfaces entre la biologie et la santé, l'écologie, la physique, les mathématiques, l'informatique et la chimie. Ainsi, l'ED propose aux doctorants qui le souhaitent des formations dans ces domaines afin qu'ils puissent élargir leur palette de compétences.

Certaines formations scientifiques complémentaires sont aussi disponibles à travers le Programme Gradué *Sciences du Vivant* de l'Université PSL : les cours ABC X (Advanced Biology Course in X, cours de Winterschools de l'Institut de Convergence Q-Life, cours de l'Institut Curie et du Collège de France, et projets expérimentaux du laboratoire Q-Bio, cours Python. D'autres activités seront considérées dans ce temps de formation telle la participation aux congrès internationaux et l'encadrement de plus jeunes scientifiques. Le

doctorant devra témoigner de sa participation à ces différentes formations dans le cadre du dossier de demande d'autorisation de soutenance.

En coordination avec l'offre existante fournie par le Programme Gradué en *Sciences du Vivant* et par le Collège Doctoral de l'Université PSL, dont un bloc de formations en "Culture et intégrité scientifiques", l'ED propose aussi des formations d'ouverture, qui conduisent les doctorants à découvrir d'autres domaines scientifiques, à s'intéresser à l'épistémologie et à l'histoire des sciences, à être sensibilisés à la science ouverte et aux relations des sciences avec la société ainsi qu'à la médiation et à la divulgation scientifiques. L'ED organise une conférence spécifique sur l'intégrité scientifique dans le cadre de la journée scientifique dédiée aux doctorants de 1^{ère} année.

Sont enfin proposées des formations transverses ou professionnalisantes, qui aident à développer ou à renforcer des compétences nouvelles, à ouvrir l'esprit, à donner des clés pour la définition de son projet professionnel, et à optimiser ses démarches auprès de futurs employeurs. L'ED s'appuie pour cela sur les formations et outils mis en place par le Collège doctoral de l'Université PSL et par ses établissements -composantes et membres associés.

Un temps de formation total de 100 heures sur les trois années de thèse est requis.

5.2. *Le Plan Individuel de Formation (PIF)*

Les formations complémentaires ne doivent pas être choisies au hasard afin de remplir une obligation imposée par l'ED. Au contraire, il s'agit de les adapter aux besoins individuels et au projet professionnel de chaque doctorant.

Conformément à l'arrêté doctoral en vigueur, une convention individuelle de formation doctorale est établie au moment de l'inscription du doctorant. Ce dernier y précise notamment son projet professionnel. Cette convention, révisable tout au long du contrat, s'accompagne d'un Plan Individuel de Formation (PIF), qui est élaboré en début de doctorat par l'étudiant, en concertation avec son directeur de thèse et la direction de l'école doctorale. Ce PIF, lui aussi révisable chaque année, répond aux besoins générés par la conduite du projet de recherche et par l'élaboration du projet professionnel du doctorant.

Les doctorants peuvent recourir à une offre étendue de formations, mutualisée au niveau du Collège doctoral, pour diversifier leurs connaissances, développer leurs compétences au-delà de leur domaine disciplinaire et leur permettre de construire un projet professionnel pertinent.

5.3. *Suivi du parcours professionnel des docteurs*

Le suivi de la poursuite de carrière est mis en place en lien avec le Collège doctoral qui pilote l'enquête IpDoc. L'école doctorale soutient par ailleurs la construction d'un réseau d'anciens élèves (« Alumni Network »).

6. Informations complémentaires

6.1. Césure

A titre exceptionnel, sur demande motivée du doctorant, une période de césure insécable d'une durée maximale d'une année peut intervenir une seule fois, par décision du chef d'établissement d'inscription administrative, par délégation du Président de l'Université PSL, après avis du directeur de thèse et du directeur de l'école doctorale. Le doctorant bénéficiant d'un financement spécifique dédié à l'obtention d'un doctorat doit obtenir l'accord de son employeur et du financeur. Le contrat de travail est suspendu pendant la durée de la césure. Les règles et modalités de la césure sont fixées par les établissements d'inscription administrative sur la base du décret n°2018-372 du 18 Mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur et de la circulaire publiée au bulletin officiel n°15 du 11 Avril 2019. Pendant la césure, le doctorant suspend temporairement sa formation et son travail de recherche. Les règles et obligations relatives à la confidentialité de ses travaux continuent à s'appliquer pendant la césure. Le doctorant respecte ces obligations et demeure vigilant quant à la protection de la propriété intellectuelle de ses travaux.

6.2. Arrêt du doctorat

L'arrêt du doctorat se traduit par l'arrêt du projet de recherche doctoral, du contrat de travail (le cas échéant) et par la non-réinscription au diplôme. Il peut intervenir sur décision personnelle du doctorant ou de l'établissement d'inscription administrative, suite au non-respect des engagements prévus par la charte du doctorat de l'Université PSL de la part du doctorant, suite à l'avis du comité de suivi individuel de thèse ou suite à l'avis d'une commission de prévention et de résolution des conflits. En cas de non-renouvellement envisagé, après avis du directeur de thèse, l'avis motivé est notifié au doctorant par le directeur de l'école doctorale. Un deuxième avis peut être demandé par le doctorant exerçant son droit de recours auprès de la commission recherche du conseil académique de l'établissement d'inscription administrative ou de l'instance qui en tient lieu.

6.3. Modalités d'application du règlement intérieur. Il est diffusé sur la page web de l'école doctorale.

Le présent règlement intérieur a été voté le 30/11/ 2023 par le conseil de l'école doctorale n° 657 *Sciences du Vivant* et validé par le CA de l'Université PSL le 14/12/2023.

Université Paris Sciences et Lettres

DELIBERATION N° 60/2023

Règlement du dispositif UROP@PSL

Le Conseil d'administration de l'Université PSL
dans sa séance du 14 décembre 2023

Vu le code de la recherche ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 modifié portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Paris sciences et lettres.

DECIDE

Article 1 :

Le conseil d'administration approuve le règlement relatif au fonctionnement général du dispositif UROP de PSL (*Undergraduate Research Opportunities Program*), annexé à la présente délibération.

Article 2 :

La délibération n°34/2023 est abrogée.

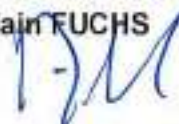
31 voix « pour »,

0 voix « contre »,

0 abstention(s).

Le Président de séance

Alain FUCHS



Voies et délais de recours :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet, d'un recours gracieux devant le Président de l'Université PSL, adressé au 60 rue Mazarine 75006 Paris, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris, adressé au 7 Rue de Jouy 75004 Paris.

UROP@PSL

Fonctionnement général – juin 2023

Le dispositif UROP (Undergraduate Research Opportunities Program) du projet ExcellencES (ONE-PSL IMPACT) prévoit de proposer des stages en laboratoires de recherche aux étudiants de niveau licence de l'Université PSL et de ses établissements-composantes (2^e année de licence de Dauphine-PSL ou CPES/SMD, et 1^{ère} année de grandes écoles/écoles d'ingénieurs).

Les stages de 2 mois, décomptés sur 44 jours (308 heures) se déroulent tout au long de l'année universitaire, entre le 1^{er} novembre et le 31 juillet, selon un schéma global de 1 jour de stage par semaine, puis 1 mois plein à la fin de la période. Ce schéma global peut être adapté en fonction des besoins exprimés par les collectifs de laboratoires demandeurs et les contraintes des encadrants et des stagiaires, en respectant le principe général selon lequel une partie du stage se déroule tout au long de l'année universitaire, et qu'une autre partie implique une présence continue dans l'équipe de recherche. La durée totale des stages ne peut pas dépasser 44 jours (308 heures).

Le dispositif UROP@PSL prévoit un budget permettant le versement de bourses aux étudiants sélectionnés dans le dispositif UROP, afin d'encourager leur participation et de valoriser leur investissement dans la réalisation d'une expérience de recherche.

Le présent règlement, approuvé par délibération n° 60/2023 du conseil d'administration de l'Université PSL, a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement des bourses du dispositif UROP à destination des étudiants de 1^{er} cycle de PSL et de ses établissements-composantes.

Article 1 – Champ d'application

Les bourses UROP sont à destination des étudiants de 1^{er} cycle (L2 et L3), inscrits pour l'année universitaire dans une formation de l'Université PSL ou portée par l'un de ses établissements-composantes. Les étudiants sélectionnés dans le dispositif UROP percevront un montant de bourse équivalent au montant minimum de gratification de stage (base 2023 - 1 247,40€/stage).

Article 2 – Pièces à fournir

Les candidats sélectionnés dans le dispositif UROP doivent fournir les pièces suivantes :

- Une convention de stage signée pour l'année 2023-24, entre :
 - o l'établissement de formation (PSL ou un établissement composante)
 - o le tuteur/référent de formation
 - o un laboratoire de recherche associé à un collectif UROP, en tant qu'organisme d'accueil
 - o le tuteur de stage
 - o le stagiaire ;
- Un certificat de scolarité ;
- Une pièce d'identité ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) à leur nom.

Ces pièces sont à envoyer à l'adresse urop@psl.eu, qui sera également le point de contact en cas de questions à propos du fonctionnement des bourses.

Article 3 – Montant des bourses

Les bourses sont d'un montant de 1 247,40€ pour chaque stage de 44 jours effectué sur l'année universitaire, et sont attribuées par une notification de l'université Paris Sciences et Lettres.

Si moins de 44 jours de stage sont effectués, le montant de la bourse pourra être réduit au prorata du nombre de jours de stage réalisés.

Article 4 – Conditions d'octroi

Un même stagiaire ne peut recevoir qu'une bourse labellisée UROP@PSL au cours de son cursus universitaire.

Les étudiants sont sélectionnés dans le dispositif UROP en se portant candidat à une offre publiée en ligne ; ils déposent pour cela un dossier de candidature et passe un entretien avec le chercheur qui encadre le stage.

La liste des étudiants sélectionnés dans le dispositif UROP est établie en début d'année universitaire par la personne en charge de la coordination des collectifs.

Les étudiants fonctionnaires stagiaires (normalien élèves et élèves chartistes) peuvent participer au dispositif UROP et réaliser un stage, mais ne sont pas éligibles à l'attribution d'une bourse.

Cette bourse est cumulable avec les dispositifs d'aide sur critères sociaux ou au mérite.

Article 5 – Modalités de versement

La bourse est versée en deux fois :

- le 28 février au plus tard
- le 30 juin au plus tard

pour la moitié du montant total à chaque versement, soit 623,70€ par versement.





Université Paris Sciences et Lettres

DELIBERATION N° 61/2023

Conventions de reversement relatives aux « Ecoles universitaires de recherche »

Le Conseil d'administration de l'Université PSL
dans sa séance du 14 décembre 2023

Vu le code de la recherche ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 modifié portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Paris sciences et lettres.

DECIDE

Article 1 :

Le conseil d'administration approuve les conventions PSL-ENS de reversement des crédits relatifs aux Ecoles universitaires de recherche (EUR) FrontCog et Translitterae, ci-annexées.

Article 2 :

Le Président est autorisé à les signer.

31 voix « pour »,

0 voix « contre »,

0 abstention(s),


Le Président de séance
Alain FUCHS

Voies et délais de recours :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet, d'un recours gracieux devant le Président de l'Université PSL, adressé au 60 rue Mazarine 75006 Paris, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris, adressé au 7 Rue de Jouy 75004 Paris.



Convention de reversement et de délégation de gestion des crédits attribués
au projet EUR TRANSLITTERAE
(N°2023-418)

Entre :

L'Université Paris sciences et lettres, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué sous la forme d'un Grand établissement, dont le siège est situé 60 rue Mazarine, 75006 Paris,

Représentée par son Président, Monsieur Alain FUCHS,

Ci-après désignée par l'« Université PSL » ou « PSL »,

D'une part,

Et :

L'École normale supérieure, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dont le siège est situé 45, rue d'Ulm, 75005 Paris,

Représentée par son Directeur, Monsieur Frédéric WORMS,

Ci-après désignée par « l'ENS-PSL »,

D'autre part,

Ci-après désignées collectivement par « Parties » et individuellement par « Partie ».

Vu la convention du 14 février 2017, entre l'État et l'ANR relative au programme d'Investissements d'avenir, action « Ecoles universitaires de recherche » ;

Vu l'arrêté du 20 février 2017 relatif à l'approbation du cahier des charges de l'appel à projets « Ecoles universitaires de recherche - 1ère vague »

Vu le règlement relatif aux modalités d'attribution des aides au titre du second appel à projets « Ecoles universitaires de recherche » de l'ANR ;

Vu la décision n° 2018-EUR-17 du Premier ministre, en date du 25 janvier 2018, autorisant l'ANR à contractualiser sur le Projet : « TR-LITTERAE » dans le cadre de l'action « Ecoles universitaires de recherche » ;

Vu l'accord de consortium du projet EUR TRANSLITTERAE 2019-125 signé le 26 juin 2019 et ses avenants ;

Vu la convention de reversement et de délégation de gestion n°2018-212 entre la Fondation PSL et l'ENS-PSL, couvrant la période du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2020 ;

Vu la convention ANR 17 EURE 0025 TR-LITTERAE entre l'ANR et PSL.

Il est convenu ce qui suit

PREAMBULE :

Le projet d'EUR Translitterae a été sélectionné en 2017 lors de l'appel à projets « Ecole Universitaire de Recherche » lancé par l'ANR, et a débuté au 1^{er} janvier 2018.

Pour la période du 01/01/2018 au 31/12/2020, et conformément à la convention n°2018-212, PSL a versé à l'ENS-PSL un montant de 2 733 302 € (deux millions sept cent trente-trois mille trois cent deux euros). Le montant des actions mutualisées gérées par PSL (frais de gestion inclus) de 215 787 € (deux cent quinze mille sept cent quatre-vingt-sept euros) a été conservé par PSL.

Conformément à la décision du Premier ministre en date du 21 décembre 2020 actant la dévolution définitive de l>IDEX, le projet EUR « TR-LITTERAE » a fait l'objet d'une contractualisation spécifique entre l'ANR et PSL (Convention attributive d'aide), transférant le portage de l'EUR TR-LITTERAE de la Fondation de coopération scientifique Paris Sciences et Lettres à l'Université PSL.

L'objet de la présente Convention est de conventionner la part du budget de l'EUR Translitterae composée par la dotation décennale (conformément à l'article 3 de la Convention attributive d'aide). Les intérêts générés par la dotation non consommable feront l'objet d'une convention spécifique signée entre l'Université PSL et l'ENS-PSL.

Article 1 : DEFINITIONS

Convention : la présente convention et ses annexes.

Convention attributive d'aide : la convention attributive d'aide ANR-17-EURE-0025 TR-LITTERAE signée entre PSL et l'ANR et ses annexes.



EUR : Ecoles Universitaires de Recherche.

Projet : le projet Translitteræ sélectionné dans le cadre de l'appel à projets « Ecoles Universitaires de Recherche » dont la description scientifique se trouve en annexe 1 de la Convention attributive d'aide.

Etablissement coordinateur : doté de la personnalité morale, il est l'interlocuteur privilégié de l'ANR pour les aspects administratifs. Il est responsable de la mise en place et de la formalisation de la collaboration entre les unités partenaires et les Etablissements partenaires, de la production des livrables du projet, de la tenue des réunions d'avancement et de la communication des résultats. Il s'appuie pour cela sur le Responsable du projet. Il signe la Convention attributive d'aide avec l'ANR et reçoit l'aide attribuée au projet. Dans le cadre du Projet Translitteræ l'Etablissement coordinateur est PSL.

Responsable du projet : personne physique qui assure la coordination scientifique et technique du projet pour le compte de l'Etablissement coordinateur, dont le nom est précisé en Annexe 1 de la présente Convention.

Etablissement gestionnaire : Etablissement partenaire du projet différent de l'Etablissement coordinateur choisi, le cas échéant, conformément aux délégations de gestion en vigueur existant entre les Etablissements partenaires impliqués dans le Projet. L'Etablissement gestionnaire de l'aide est doté de la personnalité morale. Dans le cadre de la Convention, l'Etablissement gestionnaire est l'ENS-PSL.

Etablissement partenaire : établissement de recherche affectant des moyens à l'unité partenaire. Il bénéficie, le cas échéant, en vertu d'une convention de Reversement, d'une quote-part de l'aide versée à l'Etablissement coordinateur, versée par l'Etablissement gestionnaire pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans le cadre du Projet. Les Etablissements partenaires sont les suivants : ENS-PSL ; ENC-PSL ; EPHE – PSL ; Collège de France ; CNRS ; Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales

Règlement financier : le règlement financier relatif aux modalités d'attribution des aides au titre des appels à projets « Ecole Universitaires de Recherche ».



Reversement : action réalisée par l'Etablissement coordinateur visant à reverser une quote-part de l'aide qu'il a reçu de l'ANR, octroyée à l'Etablissement gestionnaire pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans la cadre du Projet.

Dans le cadre d'une convention de Reversement, il s'agit de l'action réalisée par l'Etablissement gestionnaire visant à reverser une quote-part à un Etablissement partenaire.

Quote-part de l'aide : partie de l'aide versée par l'ANR à l'Etablissement coordinateur, dont la gestion est déléguée à l'établissement gestionnaire.

Dans le cadre d'une convention de Reversement, partie de l'aide versée par l'Etablissement coordinateur à l'Etablissement gestionnaire, octroyée à un Etablissement partenaire pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans le cadre du Projet.

Article 2 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente Convention a pour objet de confier la gestion d'une Quote-part de l'aide à l'ENS-PSL, désignée Etablissement gestionnaire et d'en préciser les modalités d'exécution.

La Convention définit ainsi le montant ainsi que les modalités de Reversement et d'utilisation de la Quote-part de l'aide versée par l'Etablissement coordinateur à l'Etablissement gestionnaire.

Article 3 : OBLIGATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT GESTIONNAIRE

Au titre de la présente Convention, l'Etablissement gestionnaire s'engage à :

- Assurer la gestion administrative et financière de la quote-part de l'aide en autorisations d'engagement et crédits de paiement de l'aide octroyée par l'Etablissement coordinateur ;
- Affecter la somme allouée à la réalisation exclusive du Projet, dont le budget prévisionnel est annexé à la présente convention et dont les dépenses éligibles sont celles prévues par le Règlement financier ;
- Réaliser le Projet avec la participation des autres signataires de l'accord de consortium et dans les délais prévus ;
- En cas d'inexécution de tout ou partie des tâches mises à sa charge, l'Etablissement gestionnaire s'engage à reverser les fonds à l'Etablissement coordinateur en vue de leur restitution à l'ANR ;
- Provisionner les sommes qui seraient éventuellement nécessaires pour couvrir les frais de licenciement des personnels recrutés dans le cadre du Projet si ces personnels devaient être licenciés à l'issue du Projet ;



- Informer l'Etablissement coordinateur de la signature éventuelle de toute convention de Reversement d'une quote-part de l'Aide à un Etablissement partenaire, en lui transmettant, dès signature, une copie de ladite convention ;
- Transmettre en temps utile à l'Etablissement coordinateur les éléments nécessaires à l'établissement des documents exigés par l'ANR pour assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du Projet. La non transmission dans les délais desdits documents pourra conduire l'Etablissement coordinateur à suspendre provisoirement la réalisation des reversements prévus. En outre, l'Etablissement gestionnaire s'engage à apporter à l'Etablissement coordinateur sa pleine coopération dans l'élaboration de toute justification qui serait demandée par l'ANR à la suite de l'observation de dysfonctionnements dans le cadre du Projet afin de faire valoir leurs motifs. De même, l'Etablissement gestionnaire s'engage à répondre aux demandes qui pourraient lui être formulées dans le cadre d'études ou d'audits mandatés par l'ANR en vue de l'évaluation du Projet ;
- Plus généralement, informer le plus rapidement possible l'Etablissement coordinateur de toute difficulté de mise en œuvre du Projet.

Article 4 : MONTANT ET MODALITES DU REVERSEMENT

4.1 Modalités

Sous réserve du versement par l'ANR de l'Aide fixée par la Convention attributive d'aide susvisée, l'Etablissement coordinateur s'engage à reverser une Quote-part de l'Aide à l'Etablissement gestionnaire au regard des dépenses justifiées annuellement.

Conformément à l'article 7.2 de la Convention attributive d'aide intitulé "Evaluation à cinq ans (go/no go)", il sera procédé à une évaluation intermédiaire du Projet au cours du dernier trimestre 2023. Si cette évaluation révèle des difficultés de mise en œuvre, l'article 10 de la Convention attributive d'aide pourra s'appliquer.

L'Etablissement coordinateur n'assume aucune responsabilité envers l'Etablissement gestionnaire en cas de versement partiel ou de non-versement par l'ANR de l'aide qui lui revient. L'Etablissement gestionnaire pourra reverser une partie de l'aide aux Etablissements partenaires conformément aux conventions de reversement établies entre lui-même et chaque Etablissement partenaire concerné bénéficiaire. Les Etablissements partenaires sont ceux figurant en annexe 4 de la Convention attributive d'aide.

4.2 Frais de gestion

Conformément au Règlement financier de l'ANR, le montant total des frais de gestion opérés ne pourra dépasser 8% (taux en vigueur à la date de signature du présent avenant) des dépenses éligibles et justifiées.



L'Etablissement gestionnaire pourra bénéficier, sur le montant total des sommes déléguées, de frais de gestion, dans la limite de 5% des dépenses éligibles et justifiées. L'Etablissement coordinateur bénéficiera de frais de gestion, sur les dépenses éligibles et justifiées sur l'aide globale dans le respect des 8% maximum consentis par l'ANR.

4.3 Montant du Reversement

Conformément au dialogue de gestion établi entre les Parties en amont de la présente Convention, l'Etablissement coordinateur verse à l'Etablissement gestionnaire une Quote-part de l'aide pour un montant de 3 809 454 € (trois millions huit cent neuf mille quatre cent cinquante-quatre euros). L'Etablissement gestionnaire pourra prélever 5% sur les dépenses éligibles exécutées sur la Quote-Part de l'aide au titre des frais de gestion, soit un montant maximum de 181 403 € (cent quatre-vingt-un mille quatre cent trois euros).

Le montant des actions mutualisées gérées par PSL évalué à 583 423 € (cinq cent quatre-vingt-trois mille quatre –cent vingt-trois euros), frais de gestion inclus, est conservé par l'Etablissement coordinateur.

4.4 Solde de l'aide

Le solde de l'aide (10% du montant de l'aide accordée) est versé après présentation à l'ANR par l'Etablissement coordinateur des relevés de dépenses finaux, tels que définis à l'article 5.3.1 de la présente convention, ainsi qu'après réception et validation du compte rendu de fin de Projet prévu à l'article 5.3.2 au plus tard dans les deux mois suivant la date d'achèvement des travaux.

Le versement du solde est ajusté pour tenir compte de la dépense réelle dans la limite du montant de l'aide.



4.5 Calendrier de reversement

L'échéancier des versements de l'ANR à l'Etablissement coordinateur est précisé ci-dessous pour information :

Echéance	Déjà versé au 31/12/2020	Notification convention	Av T0 + 48 mois	Av T0 + 60 mois	Av T0 + 72 mois
Intérêt dotation non consommable (€)	1 362 162	681 081	-	-	-
Dotation décennale (€)	1 665 021	555 007	555 007	555 007	555 007
Total (€)	3 027 183	1 236 088	555 007	555 007	555 007
Echéance	Av T0 + 84mois	Av T0 + 96mois	Av T0 + 108mois	Solde	
Dotation décennale (€)	555 007	555 007	555 002	616 674	
Total (€)	555 007	555 007	555 002	616 674	

L'échéancier des versements effectués par PSL à l'ENS-PSL seront répartis selon l'échéancier suivant :

2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Solde
489 787€	489 787€	489 787€	489 787€	489 787€	489 787€	489 787€	380 945€

Les versements seront effectués par PSL sur le compte bancaire de l'ENS-PSL :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	BIC
10071	75000	00001005979	88	TRPUFRP1

Le paiement devra mentionner la référence suivante : OPE-2016-0064

Cette aide n'entre pas dans le champ d'application de la TVA conformément à l'instruction fiscale 3A-4-08 du 13 juin 2008 du fait de l'absence de lien direct entre une éventuelle prestation et cette contrepartie, comme stipulé à l'article 4.4 du Règlement financier.

Article 5 : SUIVI ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET

5.1 Modalités de pilotage et engagements de collaboration

Les Parties, avec l'appui du Responsable du projet, établiront les comptes-rendus intermédiaires d'avancement et de fin du Projet pour l'ensemble des travaux menés en collaboration avec les Établissements partenaires. L'Etablissement gestionnaire assure la centralisation des relevés de dépenses et des éléments de suivi et leur bonne transmission à l'Etablissement coordinateur.

La gouvernance du Projet sera celle conformément décrite en annexe 1 de la Convention attributive d'aide et de l'accord de consortium du Projet.

5.2 Suivi annuel

5.2.1 Analyse d'impact

Chaque année, conformément aux exigences de la Convention attributive d'aide, l'Etablissement coordinateur renseigne les indicateurs de suivi portant sur l'état d'avancement du Projet et sur les résultats obtenus sur une plateforme de données structurée. Par conséquent, l'Etablissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Etablissement coordinateur l'ensemble des éléments nécessaires au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.

5.2.2 Compte rendu intermédiaire d'avancement du projet

Chaque année, conformément aux exigences de la Convention attributive d'aide, l'Etablissement coordinateur adresse sous format électronique un compte rendu intermédiaire de l'état d'avancement du Projet. Par conséquent, l'Etablissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Etablissement coordinateur l'ensemble des éléments nécessaires au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.

5.2.3 Relevé de dépenses intermédiaire

Chaque année, conformément aux exigences de la Convention attributive d'aide, l'Etablissement coordinateur adresse à l'ANR sous format électronique et sous format papier, un relevé récapitulatif des dépenses exécutées au titre du Projet au cours de l'année écoulée selon les modalités suivantes :

- un relevé des dépenses effectuées par chaque Établissement partenaire au cours de l'exercice, signé par le représentant légal de chaque Établissement partenaire et certifié par son agent comptable ou commissaire aux comptes, à défaut son expert-comptable;
- un tableau de synthèse de l'ensemble des dépenses effectuées par les Établissements partenaires pour la réalisation du Projet, établi par l'Établissement coordinateur;
- les montants mis à jour des versements effectivement décaissés et prévus par les cofinanceurs pendant la durée du Projet.

En conséquence, l'Etablissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Etablissement coordinateur le relevé récapitulatif des dépenses exécutées au titre du Projet au cours de l'exercice écoulé, signé par son représentant légal et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes. Ce relevé devra être transmis à l'Etablissement coordinateur au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR. En outre, l'Etablissement gestionnaire s'engage à centraliser les relevés de dépenses intermédiaires de chaque Etablissement partenaire bénéficiaire d'une

convention de Reversement, signé par son représentant légal et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes, au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.

5.3 Documents finaux

5.3.1 Compte rendu de fin de projet

À la fin du Projet, l'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique communiqué par l'ANR, le compte rendu de fin de Projet.

Ce document est transmis au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date d'achèvement du Projet. Par conséquent, l'Établissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Établissement coordinateur l'ensemble des éléments nécessaires au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.

5.3.2 Relevé de dépenses final

À la fin du Projet, l'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique et en version papier :

- un relevé final des dépenses effectuées par chaque Établissement partenaire au cours de l'opération, signé par le représentant légal de l'Établissement partenaire et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes à défaut son expert-comptable ;
- un tableau de synthèse final récapitulatif de l'ensemble des dépenses effectuées au cours de l'opération par les Établissements partenaires pour la réalisation du Projet, tableau établi par l'Établissement coordinateur;
- les montants mis à jour des versements effectivement décaissés par les cofinanceurs pendant la durée du Projet;
- un bilan sur les apports de chaque Établissement partenaire.

Ces documents seront transmis à l'ANR au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date de fin du Projet. En conséquence, l'Établissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Établissement coordinateur le relevé récapitulatif des dépenses final au titre du Projet au cours de l'exercice écoulé, signé par son représentant légal et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes. Ce relevé devra être transmis à l'Établissement coordinateur au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR. En outre, l'Établissement gestionnaire s'engage à centraliser les relevés de dépenses finaux de chaque Établissement partenaire bénéficiaire d'une convention de Reversement, signé par son représentant légal et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes, au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.



5.4 Notification

Les comptes rendus d'avancement du projet et les relevés de dépenses seront transmis par voie électronique et par voie postale, en deux exemplaires originaux à l'Etablissement coordinateur :

Université PSL
Direction de la Recherche
60 rue Mazarine
75006 Paris
dir_recherche@psl.eu

5.5 Evaluations à cinq ans (go/no go)

Conformément à l'article 7.2 de la Convention attributive d'aide, l'ANR procédera à une évaluation intermédiaire du Projet au cours du dernier trimestre 2023. A cet effet l'Etablissement gestionnaire s'engage à répondre et à coopérer aux demandes qui pourraient lui être formulées par l'ANR ou l'Etablissement coordinateur dans le cadre d'études ou d'audits réalisés pour objectiver cette évaluation. Dans le cadre de cette évaluation, une ou plusieurs visites sur site pourront être organisées.

5.6 Réunions de suivi du Projet

5.6.1 Réunion annuelle

Le Responsable du projet organisera une réunion annuelle avec les Établissements partenaires. L'ANR sera consultée sur la date de cette réunion au moins un mois à l'avance afin de pouvoir y participer.

5.6.2 Réunion de clôture

Le Responsable du projet organisera une réunion de clôture du Projet avec les Établissements partenaires dans un délai de quatre mois avant la date d'achèvement du Projet. L'ANR sera consultée sur la date de cette réunion au moins un mois à l'avance afin de pouvoir y participer. Un compte rendu, incluant en Annexe une copie des documents présentés, doit être adressé à l'ANR en version électronique sous quinzaine à compter de la fin de la réunion.

5.6.3 Suivi collectif des projets

L'ANR ou l'Etablissement coordinateur pourra organiser des revues de Projet, réunissant l'ensemble des Établissements partenaires et/ou Responsables des projets, pour faire un point détaillé sur l'avancement de l'action.



Article 6 : PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS

Les engagements de l'Etablissement gestionnaire sont précisés dans l'accord de consortium du Projet susvisé.

Article 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR - DURÉE DE LA CONVENTION

La date de commencement du projet est fixée au 1^{er} janvier 2018 et s'achèvera le 31 décembre 2027. L'Etablissement gestionnaire est informé que les dépenses sont éligibles à compter du 1^{er} janvier 2018 en application de la Convention attributive d'aide. La date de fin de prise en compte des dépenses est fixée au 31 décembre 2027.

Nonobstant sa date de signature par les Parties, la présente convention entre en vigueur au 1^{er} janvier 2021. Sauf résiliation anticipée ou difficulté de mise en œuvre révélée par l'évaluation intermédiaire décrite à l'article 4.1 de la présente Convention, elle prendra fin dès réception par l'Etablissement coordinateur des documents finaux mentionnés à l'article 5.3 des présentes, et au plus tard le 31 décembre 2028.

Article 8 : LITIGES

En cas de difficulté sur l'interprétation, l'exécution ou la validité de la présente convention, les Parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

Dans l'hypothèse où les Parties ne parviendraient pas à résoudre leur différend dans un délai de six (6) mois à compter de sa survenance, le litige sera porté par la Partie la plus diligente devant les tribunaux compétents.

Fait à Paris.

Pour l'Université PSL,

Le Président,

Alain FUCHS

Date :

Pour l'ENS-PSL,

Le Directeur,

Frédéric WORMS

Date :



ANNEXE 1 :

Pour l'EUR Translitteræ, la responsable scientifique est Madame Isabelle KALINOWSKI.

ANNEXE 2 : CONVENTION ATTRIBUTIVE D'AIDE ANR 17 EURE 0025 TR-LITTERAE



Action : Ecoles universitaires de recherche
Acronyme du Projet : **TR-LITTERAE**
Durée du Projet : 120 mois (du 01/01/2018 au 31/12/2027)
Montant total de l'aide : 8 209 982 €
Coût total prévisionnel du projet : 40 060 618 €

CONVENTION ATTRIBUTIVE D'AIDE n°ANR-17-EURE-0025

Entre

L'Agence Nationale de la Recherche (ci-après dénommée l'« ANR »), sise au 50, avenue Daumesnil, 75012 Paris, représentée par son Président-Directeur Général ;

d'une part,

et

La Fondation de Coopération Scientifique Paris Sciences et Lettres, sise au 60 rue Mazarine, 75006 PARIS, référencée sous le numéro de SIRET 528 288 608 00037, représentée par son Président ;

et

L'Université Paris Sciences et Lettres, ci-après dénommé « l'Établissement coordinateur », sis au 60, Rue Mazarine 75006 Paris référencé sous le numéro de SIRET 130 026 149 00018, représenté par son Président ;

d'autre part.

Étant préalablement exposé que :

Vu le décret n° 2006-963 du 1^{er} août 2006 modifié portant organisation et fonctionnement de l'ANR ;

Vu la loi de finances rectificative n°2010-237 du 9 mars notamment son Article 8, tel que modifié par l'Article 134 de la loi n°2016-1917 du 29 décembre 2016 pour 2017 ;

Vu la convention attributive d'aide n°ANR-10-IDEX-0001-02 en date du 4 avril 2012 et ses avenants,

Vu la convention du 14 février 2017, entre l'État et l'ANR relative au programme d'Investissements d'avenir, action « Ecoles universitaires de recherche » ;

Vu l'arrêté du 20 février 2017 relatif à l'approbation du cahier des charges de l'appel à projets « Ecoles universitaires de recherche – 1ère vague »

Vu le règlement relatif aux modalités d'attribution des aides au titre du second appel à projets « Ecoles universitaires de recherche » de l'ANR ;

Vu la décision n° 2018-EUR-17 du Premier ministre, en date du 25 janvier 2018, autorisant l'ANR à contractualiser sur le Projet : « **TR-LITTERAE** » dans le cadre de l'action « Ecoles universitaires de recherche » ;

Vu la décision n°2020-IDEX-ISITE-07 du Premier ministre en date du 21 décembre 2020.

Exposé liminaire :

Conformément à la décision du Premier ministre en date du 21 décembre 2020 actant la labélisation définitive de l'IDEX, le projet EUR « TR-LITTERAE » fait l'objet d'une contractualisation spécifique. La présente convention a pour objet d'acter que :

- Le portage de l'EUR TR-LITTERAE est transféré de la FCS Paris Sciences et Lettres à l'Université Paris Sciences et Lettres ;
- les avances versées dans le cadre de la convention ANR-10-IDEX-0001-02 sont acquises à l'EUR in IDEX « TR-LITTERAE » ;
- le projet conserve le bénéfice de la dotation décennale allouée dans le cadre de la décision Premier ministre susmentionnée. A compter de la dévolution de l'IDEX, l'affectation des intérêts de la dotation non consommable du Labex « TRANSFERS » relève de la politique scientifique de l'IDEX. Elle doit permettre le déroulement des activités de l'EUR telles que décrites dans le document scientifique contractualisé jusqu'au terme de la période de soutien mentionnée dans la décision susvisée.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : DÉFINITIONS

Établissement coordinateur : doté de la personnalité morale, il est l'interlocuteur privilégié de l'ANR pour les aspects administratifs. Il est responsable de la mise en place et de la formalisation de la collaboration entre les unités partenaires et les Établissements partenaires, de la production des livrables du projet, de la tenue des réunions d'avancement et de la communication des résultats. Il s'appuie pour cela sur le Responsable du projet. Il signe la convention attributive d'aide avec l'ANR et reçoit l'aide attribuée au projet.

Responsable du projet : personne physique qui assure la coordination du projet pour le compte de l'Établissement coordinateur.

Établissement partenaire : établissement d'enseignement supérieur, organisme de recherche, entreprise affectant des moyens à l'unité partenaire. Il bénéficie, le cas échéant, en vertu d'une convention de Reversement, d'une quote-part de l'aide versée à l'Établissement coordinateur pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans le cadre du projet. Les établissements d'enseignement supérieur et recherche à but lucratif et les entreprises pourront avoir le statut d'Établissement partenaire dans les projets mais ne bénéficieront pas de financement au titre de cette participation.

Établissement gestionnaire : Établissement partenaire du projet différent de l'Établissement coordinateur choisi, le cas échéant, conformément aux délégations de gestion en vigueur existant entre les Établissements partenaires impliqués dans le projet. L'Établissement gestionnaire de l'aide est doté de la personnalité morale.

Reversement : une quote-part de l'aide versée à l'Établissement porteur octroyée à un Établissement partenaire ou à un de ses établissements composantes pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans le cadre du projet, dans le respect de l'encadrement communautaire des aides et via des conventions de reversement. Lorsque le terme est employé en minuscule, il a le sens habituel de restitution partielle ou intégrale de l'aide à l'ANR par l'Établissement coordinateur en raison d'un manquement à une obligation essentielle.

Article 2 : OBJET DE LA CONVENTION

La Convention a pour objet de définir les modalités de financement et d'exécution du Projet « **TR-LITTERAE** » sélectionné dans le cadre de l'action « Ecoles universitaires de recherche ».

La présente convention comprend les 6 Annexes suivantes :

- Annexe 1 : descriptif scientifique du Projet
- Annexe 2 : réponses aux recommandations du jury
- Annexe 3 : annexe financière
- Annexe 4 : liste des Établissements partenaires participant au Projet et nom du responsable scientifique et technique
- Annexe 5 : liste des indicateurs communs
- Annexe 6 : liste des jalons à 5 ans et indicateurs spécifiques

L'Établissement coordinateur s'engage à affecter l'aide obtenue à la réalisation exclusive du Projet, conformément à l'Annexe 3 de la présente, sous réserve des dispositions de l'Article 6.1 du Règlement Financier.

L'Établissement coordinateur s'engage à réaliser avec la participation des autres Établissements partenaires et dans les délais définis à l'Article 4 de la Convention, le Projet dont la description constitue les Annexes 1 et 2 de la Convention.

Les Annexes 1, 2, 3, 4, 5, et 6 susmentionnées font partie intégrante de la Convention. En cas de contradiction entre les Annexes et la Convention, les dispositions de la présente Convention priment.

Au sein de l'Établissement coordinateur le Projet sera mis en œuvre par le « Responsable scientifique et technique » mentionné à l'Annexe 4.

Article 3 : MONTANT ET GESTION DE L'AIDE

L'ANR accorde à l'Établissement coordinateur, au nom et pour le compte de l'État, compte tenu du montant prévisionnel du Projet estimé à 40 060 618 €, une aide de 8 209 982 € composé de 6 166 739 € de dotation décennale et 2 043 243 € au titre des intérêts produits jusqu'au 31/12/2020 par la dotation non consommable de 19 955 496 € du LABEX « TRANSFERS ».

A compter de la dévolution de l>IDEX, l'affectation des intérêts de la dotations non consommable du Labex « TRANSFERS » relève de la politique scientifique de l>IDEX. Celle-ci doit permettre le déroulement des activités de l'EUR telles que décrites dans l'annexe 1 jusqu'au terme de la période de soutien mentionnée à l'article 4.

L'Établissement coordinateur pourra transférer une partie de l'aide aux Établissements partenaires conformément aux conventions de reversement établies entre lui-même et chaque Établissement partenaire concerné bénéficiaire (conformément à l'Annexe 3 de la Convention) et une copie sera transmise à l'ANR au moment de leur signature.

En cas de délégation de gestion de l'aide à un Établissement gestionnaire, partenaire du projet, une copie de la convention de délégation de gestion est transmise à l'ANR dans les meilleurs délais. Il en va de même de ses éventuels avenants.

Article 4 : DURÉE DU PROJET

La date de commencement du Projet et de prise en compte des dépenses est fixée au 01/01/2018 et constitue le T₀ du planning du Projet.

La durée de réalisation du Projet est fixée à 120 mois, soit un achèvement prévu à la date du 31/12/2027, qui correspond à celle de fin de prise en compte des dépenses.

L'ANR doit être informée de l'achèvement du Projet si celui-ci intervient avant la date du 31/12/2027 prévue ci-dessus.

Article 5 : MODALITÉS DE VERSEMENT

Sous réserve du respect par l'Établissement coordinateur de ses obligations au titre de la Convention et du Règlement Financier, les versements s'effectueront selon les modalités ci-après.

5.1 Avances

Jusqu'à atteindre 90 % du montant de l'aide accordée, les versements sont effectués sous forme d'avances annuelles réparties sur la durée du Projet.

Les versements seront effectués dans la limite des fonds disponibles à l'ANR suivant l'échéancier prévisionnel ci-dessous.

5.2 Solde de l'aide

Le solde de l'aide (10% du montant de l'aide accordée) est versé après présentation par l'Établissement coordinateur des relevés de dépenses finaux, tels que définis à l'Article 7 de la Convention, ainsi qu'après réception et validation du compte rendu de fin de Projet prévu à l'Article 7.1.2 au plus tard dans les deux mois suivant la date d'achèvement des travaux.

Le versement du solde est ajusté pour tenir compte de la dépense réelle dans la limite du montant de l'aide.

En cas de non fourniture du relevé de dépenses final six mois après la date de fin de projet, l'analyse des dépenses sera effectuée au regard des derniers relevés de dépenses transmis à l'ANR.

Dans l'éventualité d'un montant total de dépenses inférieur au cumul des versements perçus par l'Établissement coordinateur, celui-ci s'engage à reverser le trop-perçu à l'État.

Les sommes versées à l'Établissement coordinateur au titre de la Convention ne lui sont acquises qu'au versement final ou au recouvrement du trop-perçu prévus par la Convention.

5.3 Échéancier du versement de l'aide

Tableau récapitulatif prévisionnel pour les versements des avances pour le Projet.

Echéance	Déjà versé au 31/12/2020	Notification convention	Av T0 + 48 mois	Av T0 + 60 mois	Av T0 + 72 mois
Intérêt dotation non consommable (€)	1 362 162	681 081	-	-	-
Dotation décennale (€)	1 665 021	555 007	555 007	555 007	555 007
Total (€)	3 027 183	1 236 088	555 007	555 007	555 007
Echéance	Av T0 + 84mois	Av T0 + 96mois	Av T0 + 108mois	Solde	
Dotation décennale (€)	555 007	555 007	555 002	616 674	
Total (€)	555 007	555 007	555 002	616 674	

Les versements des avances de 2018 à 2020 ont été effectués auprès de la FCS Paris Sciences et Lettres pour un montant total de 3 027 183 € :

- 1 362 162 € d'intérêts de la dotation non consommable du LABEX TRANSFERS générés du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2019 ;
- 1 665 021 € de dotation décennale.

Le versement des intérêts générés par la dotation non consommable du LABEX TRANSFERS pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020 seront versés à la FCS Paris Sciences et Lettres.

A compter du 1^{er} janvier 2021, le portage de l'EUR TR-LITTERAE étant transféré de la FCS Paris Sciences et Lettres à l'Université Paris Sciences et Lettres, les versements des échéances de la dotation décennale seront effectués à l'Université Paris Sciences et Lettres.

L'Université Paris Sciences et Lettres perçoit directement les intérêts générés par la dotation non consommable intégrée dans la dotation IDEX PSL, conformément à la convention de dévolution.

Le versement des avances est subordonné au bon avancement du Projet et conditionné par la fourniture des documents de suivi tels que définis à l'Article 7.

Les sommes prévues mais non versées au titre d'une année viennent augmenter l'annualité suivante, sous réserve du respect des dispositions du Règlement Financier applicable et de la présente Convention.

5.4 Coordonnées bancaires

Les versements prévus dans le cadre de la Convention seront effectués par l'ANR, au nom et pour le compte de l'État, sous réserve de la mise à disposition des fonds correspondants, sur le compte bancaire ouvert au nom de l'Établissement coordinateur :

Banque	Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB
TRESOR PUBLIC	10071	75000	00001007708	42

Cette aide n'entre pas dans le champ d'application de la TVA comme précisé à l'Article 4.4 du Règlement Financier.

Article 6 : CARACTÈRE COLLECTIF DU PROJET

6.1 Partenariat

Le Projet sera mené conjointement avec les Établissements partenaires indiqués en Annexe 4.

Au titre de la Convention, l'Établissement coordinateur étant le seul bénéficiaire de l'aide versée par l'ANR, les autres parties prenantes du Projet ne font pas l'objet de Conventions attributives d'aide.

6.2 Modalités de pilotage et engagements de collaboration

L'Établissement coordinateur élaborera, avec l'appui du Responsable du projet, les comptes rendus intermédiaires d'avancement et de fin du Projet pour l'ensemble des travaux menés en collaboration avec les Établissements partenaires. Il assurera la centralisation des relevés de dépenses et des éléments de suivi et leur bonne transmission à l'ANR.

6.3 Accord de consortium

Dans le cas d'une modification des Établissements partenaires, un avenant à l'accord de consortium devra être transmis à l'ANR dès sa signature.

6.4 Respect de l'encadrement communautaire

Cet accord de consortium permettra également de déterminer l'existence éventuelle d'une aide indirecte entrant dans le calcul du taux d'aide maximum autorisé par l'encadrement communautaire des aides à la recherche-développement et à l'innovation (RDI) et autres communications ou Règlements européens s'appliquant au périmètre de l'action ainsi que tout texte venant se substituer à ces règlements.

« Dans le cas de projets de coopération réalisés conjointement par des entreprises et des organismes de recherche, la Commission [Européenne] considère que des aides d'État indirectes ne sont pas octroyées au partenaire industriel par l'intermédiaire de l'organisme de recherche en raison des modalités favorables de la coopération si l'une des conditions suivantes est remplie :

- les entreprises participantes supportent l'intégralité des coûts du projet ;
- les résultats qui ne donnent pas lieu à des droits de propriété intellectuelle peuvent être largement diffusés, et l'organisme de recherche est titulaire de tous les droits de propriété intellectuelle éventuels qui résultent de son activité de RDI ;
- l'organisme de recherche reçoit des entreprises participantes une rémunération équivalente au prix du marché pour les droits de propriété intellectuelle qui résultent des activités qu'il a effectuées dans le cadre du projet et qui sont transférés aux entreprises participantes. Toute contribution des entreprises participantes aux frais de l'organisme de recherche doit être déduite de ladite rémunération. »¹

Article 7 : OPÉRATIONS DE SUIVI ET DE FIN DE PROJET

Autant que de besoin, l'ensemble des Établissements partenaires sera associé à ces opérations.

7.1 Suivi du Projet

L'Établissement coordinateur s'engage à réaliser des comptes rendus techniques et financiers de la mise en œuvre du Projet et à répondre à toutes les démarches visant à l'évaluation du Projet selon les modalités décrites dans le présent Article. Il mettra, notamment, en place à cette fin un contrôle de gestion permettant d'analyser l'efficacité du Projet, sa performance et ses résultats.

L'Établissement coordinateur s'engage également à répondre aux demandes qui pourraient lui être formulées dans le cadre d'études ou d'audits réalisés en vue du suivi et de l'évaluation des Investissements d'Avenir.

En particulier, il participera à toute démarche d'évaluation ou d'échanges d'expériences (colloques par exemple) mise en œuvre dans ce cadre.

¹ Communication de la Commission du 27 juin 2014, relative à l'Encadrement des aides d'État à la recherche, au développement et à l'innovation (C198)

7.1.1. Suivi annuel

7.1.1.1. Analyse d'impact

L'Établissement coordinateur renseigne annuellement les indicateurs de suivi portant sur l'état d'avancement du Projet et sur les résultats obtenus, sur une plateforme de données structurée. Ces indicateurs seront transmis au Ministère en charge de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et au Secrétariat général pour l'investissement (SGPI).

Il met à disposition les données d'indicateurs de suivi demandés, au plus tard le 31 juillet de chaque année à compter de l'année 2021.

La non-transmission d'un tel document peut conduire à l'interruption du versement de l'aide conformément aux dispositions prévues à l'Article 10 de la Convention.

7.1.1.2. Compte rendu intermédiaire d'avancement du Projet

L'Établissement coordinateur adresse annuellement, sous format électronique communiqué par l'ANR, un compte rendu intermédiaire sur l'état d'avancement du Projet. Ce compte rendu est à fournir chaque année au plus tard le 31 juillet à compter de l'année 2021.

La non-transmission d'un tel document peut conduire à l'interruption du versement de l'aide conformément aux dispositions prévues à l'Article 10 de la Convention.

7.1.1.3. Relevé de dépenses intermédiaire

L'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique et en version papier, un relevé récapitulatif des dépenses exécutées au cours de chaque exercice écoulé au titre du Projet, selon les modalités suivantes :

- un relevé des dépenses effectuées par chaque Établissement partenaire au cours de l'exercice, signé par le représentant légal de chaque Établissement partenaire et certifié par son agent comptable ou commissaire aux comptes, à défaut son expert-comptable ;
- un tableau de synthèse de l'ensemble des dépenses effectuées par les Établissements partenaires pour la réalisation du Projet, établi par l'Établissement coordinateur ;
- les montants mis à jour des versements effectivement décaissés et prévus par les cofinanceurs pendant la durée du Projet.

Ces documents seront fournis chaque année au plus tard le 31 juillet à compter de l'année 2021.

La non-transmission d'un tel document peut conduire à l'interruption du versement de l'aide conformément aux dispositions prévues à l'Article 10 de la Convention.

7.1.2. Documents finaux

7.1.2.1. Comptes rendus de fin de Projet

À la fin du Projet, l'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique communiqué par l'ANR, le compte rendu de fin de Projet.

Ce document est transmis au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date d'achèvement du Projet.

7.1.2.2. *Relevés de dépenses finaux*

À la fin du Projet, l'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique et en version papier :

- un relevé final des dépenses effectuées par chaque Établissement partenaire au cours de l'opération, signé par le représentant légal de l'Établissement partenaire et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes à défaut son expert-comptable ;
- un tableau de synthèse final récapitulatif de l'ensemble des dépenses effectuées au cours de l'opération par les Établissements partenaires pour la réalisation du Projet, tableau établi par l'Établissement coordinateur ;
- les montants mis à jour des versements effectivement décaissés par les cofinanceurs pendant la durée du Projet ;
- un bilan sur les apports de chaque Établissement partenaire.

Ces documents seront transmis à l'ANR au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date de fin du Projet.

Tout retard ou non-transmission du compte rendu de fin du Projet ou des relevés finaux des dépenses peut conduire au non-paiement du solde, selon les modalités de l'Article 5.2 sans préjudice de l'application des dispositions de l'Article 10 ci-après mentionné.

7.1.3. *Destinataire des pièces sous format papier*

L'ensemble des pièces exigées sous format papier par la présente Convention devra être envoyé à l'adresse suivante :

Agence Nationale de la Recherche
Direction des Grands Programmes d'Investissement de l'Etat (DGPIE)
50, avenue Daumesnil
75012 PARIS

7.2 *Évaluation à cinq ans (go/no go)*

Sous l'autorité du Comité de pilotage de l'action « Ecoles universitaires de recherche », il sera procédé à une évaluation intermédiaire au cours du dernier trimestre 2023.

A cet effet, l'Établissement coordinateur s'engage à répondre et à coopérer aux demandes qui pourraient lui être formulées par l'ANR ou l'État dans le cadre d'études ou d'audits réalisés pour objectiver cette évaluation. Ils pourront être conduits par l'ANR, l'État ou toute autre personne mandatée par l'ANR ou l'État.

En particulier, l'ANR ou l'État pourront demander une évaluation du Projet par tout ou partie du jury tel que défini à l'Article 2.4 de la Convention État-ANR susvisée. Une ou plusieurs visites sur site pourront être organisées.

Si cette évaluation révèle des difficultés de mise en œuvre, l'Article 10 de la présente Convention pourra s'appliquer.

7.3 Réunions de suivi du Projet

7.3.1. Réunion de lancement

Sans objet.

7.3.2. Réunion annuelle

Le Responsable du projet organisera une réunion annuelle avec les Établissements partenaires. L'ANR sera consultée sur la date de cette réunion au moins un mois à l'avance afin de pouvoir y participer.

7.3.3. Réunion de clôture

Le Responsable du projet organisera une réunion de clôture du Projet avec les Établissements partenaires dans un délai de quatre mois avant la date d'achèvement du Projet. L'ANR sera consultée sur la date de cette réunion au moins un mois à l'avance afin de pouvoir y participer.

7.3.4. Suivi collectif des projets

L'ANR pourra organiser des revues de Projet, réunissant l'ensemble des Établissements partenaires et/ou Responsables des projets, pour faire un point détaillé sur l'avancement de l'action.

7.3.5. Comptes rendus

Pour chaque réunion prévue aux Articles 7.3.1 et 7.3.2, un compte rendu, incluant en Annexe une copie des documents présentés, doit être adressé à l'ANR en version électronique sous quinzaine à compter de la fin de la réunion.

7.4 Évaluation ex-post

Conformément à l'Article 5.1 de la convention État-ANR du 14 février 2017 susvisée, l'ANR devra procéder à une évaluation technique et économique pour apprécier l'impact des investissements consentis au titre de l'action « Ecoles universitaires de recherche ».

Cette évaluation sera réalisée à la charge de l'ANR au cours du programme d'Investissements d'avenir et au plus tard dans un délai maximum de deux ans à compter de la date de fin de Projet. L'Établissement coordinateur sera informé du choix de l'expert indépendant ou de l'organisme désigné par l'ANR. Il ne pourra le refuser que si ce choix conduit à un conflit d'intérêts entre l'Établissement coordinateur, les Établissements partenaires, l'expert ou l'organisme désigné.

Article 8 : COMMUNICATION

Sauf opposition écrite et préalable de l'Établissement coordinateur, le Ministère en charge de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, le SGPI et l'ANR pourront communiquer sur les objectifs généraux du Projet, ses enjeux et ses résultats.

L'Établissement coordinateur s'engage à participer aux opérations de communication, notamment aux colloques en cours de programme et en fin de programme organisés par l'ANR, opérations liées à l'action « Ecoles universitaires de recherche ». Il en informera les Établissements partenaires.

L'Établissement coordinateur s'engage également à participer aux opérations de valorisation des Investissements d'Avenir à la demande du Ministère en charge de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ou de tout autre représentant de l'État. Il en informera les Établissements partenaires.

Les Établissements partenaires s'engagent à mentionner le soutien apporté par l'ANR au titre du programme d'Investissements d'Avenir, en indiquant le numéro de la Convention, dans leurs propres actions de communication sur le Projet (ANR-17-EURE-0025), ses résultats et dans ses publications (par exemple : « Ce travail a bénéficié d'une aide de l'État gérée par l'Agence Nationale de la Recherche au titre du programme d'Investissements d'Avenir portant la référence ANR-17-EURE-0025). Les supports de communication orale, les communications par voie d'affiche, les sites internet doivent également afficher les logos Investissements d'Avenir.

Article 9 : PROTECTION DES RÉSULTATS

Dans l'hypothèse où les travaux effectués dans le cadre du Projet aidé par l'ANR aboutiraient à un dépôt de brevet ou de certificat d'utilité en France ou à l'étranger, l'Établissement coordinateur doit en informer l'ANR.

L'Établissement coordinateur est tenu d'avertir l'ANR de toute cession ou nantissement du brevet en cause. Ces informations seront transmises à l'ANR sous la forme de tableaux annuels et d'un tableau récapitulatif à la clôture du Projet.

Article 10 : CONDITIONS SUSPENSIVES ET DE RECOUVREMENT DE L'AIDE

En cas de difficulté de mise en œuvre, l'Établissement coordinateur doit en informer l'ANR le plus rapidement possible et doit proposer un plan d'action pour y remédier.

L'ANR peut suspendre les versements en cas de refus avéré et persistant de mentionner le soutien apporté par l'ANR (cf. Article 8 supra).

Au cas où l'Établissement coordinateur ne respecte pas les stipulations de la Convention, l'ANR, après avoir mis à même par tous moyens l'Établissement coordinateur de faire valoir ses motifs, saisit le Comité de pilotage. Ce dernier peut, après avis du SGPI et après que l'Établissement coordinateur a pu présenter des observations écrites ou orales, proposer soit de faire cesser le versement des tranches suivantes, soit d'interrompre le Projet et demander le recouvrement de tout ou partie des sommes versées en fonction de la gravité du manquement.

La Convention sera réputée faire l'objet d'un manquement grave par l'Établissement coordinateur notamment dans les cas suivants :

- mise en cause du caractère collectif du Projet tel que stipulé à l'Article 6 ;
- défaut de communication des documents mentionnés à l'Article 7 ;
- si, au vu notamment d'un compte rendu intermédiaire ou de l'évaluation à 5 ans, l'ANR constate que la capacité de l'Établissement coordinateur à mener le Projet selon les modalités prévues initialement est mise en cause, ou que l'avancement du Projet présente un retard significatif par rapport au calendrier prévu ;
- inexécution partielle ou totale du Projet ;
- empêchement de faire procéder aux contrôles prévus à l'Article 6.3 du Règlement Financier, ou si ces contrôles font apparaître que tout ou partie des sommes reçues par l'Établissement coordinateur n'ont pas été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles prévues par la Convention ;
- manquement à l'Article 9 relatif à la protection des résultats.

En cas de recouvrement, l'État produira un titre de recettes et effectuera le recouvrement après instruction du dossier par l'ANR.

L'Établissement coordinateur s'engage alors à reverser à l'État les montants exigés par cette dernière dans un délai de soixante jours à compter de la réception de la demande de recouvrement.

Article 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION

La Convention entre en vigueur à sa date de signature.

Sous réserve des dispositions de l'Article 7, la Convention prend fin à la date de règlement du solde de l'aide à l'Établissement coordinateur ou recouvrement du trop-perçu.

Article 12 : RÈGLEMENT FINANCIER

Le Règlement Financier s'applique à la Convention, dont l'Établissement coordinateur a pris connaissance.

Fait à Paris, le **22 FEV. 2021**, en deux exemplaires originaux.

**Le Président directeur général
de l'Agence Nationale de la Recherche,**



**Le Président
de l'Université Paris Sciences et
Lettres,**





Convention de reversement et de délégation de gestion des crédits attribués
au projet EUR FRONTCOG
(N°2023-029)

Entre :

L'Université Paris sciences et lettres, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué sous la forme d'un Grand établissement, dont le siège est situé 60 rue Mazarine, 75006 Paris,

Représentée par son Président, Monsieur Alain FUCHS,

Ci-après désignée par l'« Université PSL » ou « PSL »,

D'une part,

Et :

L'École normale supérieure, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dont le siège est situé 45, rue d'Ulm, 75005 Paris,

Représentée par son Directeur, Monsieur Frédéric WORMS,

Ci-après désignée par « l'ENS-PSL »,

D'autre part,

Ci-après désignées collectivement par « Parties » et individuellement par « Partie ».

Vu la convention du 14 février 2017, entre l'État et l'ANR relative au programme d'Investissements d'avenir, action « Ecoles universitaires de recherche » ;

Vu l'arrêté du 20 février 2017 relatif à l'approbation du cahier des charges de l'appel à projets « Ecoles universitaires de recherche - 1ère vague »

Vu le règlement relatif aux modalités d'attribution des aides au titre du second appel à projets « Ecoles universitaires de recherche » de l'ANR ;

Vu la décision n° 2018-EUR-17 du Premier ministre, en date du 25 janvier 2018, autorisant l'ANR à contractualiser sur le Projet : « FRONTCOG » dans le cadre de l'action « Ecoles universitaires de recherche » ;

Vu l'accord de consortium du projet EUR FRONTCOG 2019-126 signé le 26 juin 2019 et ses avenants ;

Vu la convention de reversement et de délégation de gestion n°2018-199 entre la Fondation PSL et l'ENS-PSL, couvrant la période du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2020 ;

Vu la convention ANR 17 EURE 0017 FRONTCOG entre l'ANR et PSL.

Il est convenu ce qui suit

PREAMBULE :

Le projet d'EUR FRONTCOG a été sélectionné en 2017 lors de l'appel à projets « Ecole Universitaire de Recherche » lancé par l'ANR, et a débuté au 1^{er} janvier 2018.

Pour la période du 01/01/2018 au 31/12/2020, et conformément à la convention n°2018-199, PSL a conventionné le versement à l'ENS-PSL d'un montant de 2 836 249 € (deux millions huit cent trente-six mille deux cent quarante-neuf euros). Le montant des actions mutualisées gérées par PSL (frais de gestion inclus) de 174 159 € (cent soixante-quatorze mille cent cinquante-neuf euros) a été conservé par PSL.

Conformément à la décision du Premier ministre en date du 21 décembre 2020 actant la dévolution définitive de l>IDEX, le projet EUR « FRONTCOG » a fait l'objet d'une contractualisation spécifique entre l'ANR et PSL (Convention attributive d'aide), transférant le portage de l'EUR FRONTCOG de la Fondation de coopération scientifique CS Paris Sciences et Lettres à l'Université PSL.

L'objet de la présente Convention est de conventionner la part du budget de l'EUR FRONTCOG composée par la dotation décennale (conformément à l'article 3 de la Convention attributive d'aide). Les intérêts générés par la dotation non consommable feront l'objet d'une convention spécifique signée entre l'Université PSL et l'ENS-PSL.

Article 1 : DEFINITIONS

Convention : la présente convention et ses annexes.

Convention attributive d'aide : la convention attributive d'aide ANR-17-EURE-0017 FRONTCOG signée entre PSL et l'ANR et ses annexes.

EUR : Ecoles Universitaires de Recherche.

Projet : le projet FRONTCOG sélectionné dans le cadre de l'appel à projets « Ecoles Universitaires de Recherche » dont la description scientifique se trouve en annexe 1 de la Convention attributive d'aide.

Etablissement coordinateur : doté de la personnalité morale, il est l'interlocuteur privilégié de l'ANR pour les aspects administratifs. Il est responsable de la mise en place et de la formalisation de la collaboration entre les unités partenaires et les Etablissements partenaires, de la production des livrables du projet, de la tenue des réunions d'avancement et de la communication des résultats. Il s'appuie pour cela sur le Responsable du projet. Il signe la Convention attributive d'aide avec l'ANR et reçoit l'aide attribuée au projet. Dans le cadre du Projet FRONTCOG l'Etablissement coordinateur est PSL.

Responsable du projet : personne physique qui assure la coordination scientifique et technique du projet pour le compte de l'Etablissement coordinateur, dont le nom est précisé en Annexe 1 de la présente Convention.

Etablissement gestionnaire : Etablissement partenaire du projet différent de l'Etablissement coordinateur choisi, le cas échéant, conformément aux délégations de gestion en vigueur existant entre les Etablissements partenaires impliqués dans le Projet. L'Etablissement gestionnaire de l'aide est doté de la personnalité morale. Dans le cadre de la Convention, l'Etablissement gestionnaire est l'ENS-PSL.

Etablissement partenaire : établissement de recherche affectant des moyens à l'unité partenaire. Il bénéficie, le cas échéant, en vertu d'une convention de Reversement, d'une quote-part de l'aide versée à l'Etablissement coordinateur, versée par l'Etablissement gestionnaire pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans le cadre du Projet. Les Etablissements partenaires sont les suivants : Centre National de la Recherche Scientifique ; Institut National de la Santé et de la Recherche ; Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales ; Université Paris-Est Créteil.

Règlement financier : le règlement financier relatif aux modalités d'attribution des aides au titre des appels à projets « Ecole Universitaires de Recherche ».

Reversement : action réalisée par l'Etablissement coordinateur visant à reverser une quote-part de l'aide qu'il a reçu de l'ANR, octroyée à l'Etablissement gestionnaire pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans le cadre du Projet.

Dans le cadre d'une convention de Reversement, il s'agit de l'action réalisée par l'Etablissement gestionnaire visant à reverser une quote-part à un Etablissement partenaire.

Quote-part de l'aide : partie de l'aide versée par l'ANR à l'Etablissement coordinateur, dont la gestion est déléguée à l'établissement gestionnaire.

Dans le cadre d'une convention de Reversement, partie de l'aide versée par l'Etablissement coordinateur à l'Etablissement gestionnaire, octroyée à un Etablissement partenaire pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans le cadre du Projet.

Article 2 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente Convention a pour objet de confier la gestion d'une Quote-part de l'aide à l'ENS-PSL, désignée Etablissement gestionnaire et d'en préciser les modalités d'exécution.

La Convention définit ainsi le montant ainsi que les modalités de reversement et d'utilisation de la Quote-part de l'aide versée par l'Etablissement coordinateur à l'Etablissement gestionnaire.

Article 3 : OBLIGATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT GESTIONNAIRE

Au titre de la présente Convention, l'Etablissement gestionnaire s'engage à :

- Assurer la gestion administrative et financière de la quote-part de l'aide en autorisations d'engagement et crédits de paiement de l'aide octroyée par l'Etablissement coordinateur ;
- Affecter la somme allouée à la réalisation exclusive du Projet, dont le budget prévisionnel est annexé à la présente convention et dont les dépenses éligibles sont celles prévues par le Règlement financier ;
- Réaliser le Projet avec la participation des autres signataires de l'accord de consortium et dans les délais prévus ;
- En cas d'inexécution de tout ou partie des tâches mises à sa charge, l'Etablissement gestionnaire s'engage à reverser les fonds à l'Etablissement coordinateur en vue de leur restitution à l'ANR ;
- Provisionner les sommes qui seraient éventuellement nécessaires pour couvrir les frais de licenciement des personnels recrutés dans le cadre du Projet si ces personnels devaient être licenciés à l'issue du Projet ;
- Informer l'Etablissement coordinateur de la signature éventuelle de toute convention de Reversement d'une quote-part de l'Aide à un Etablissement partenaire, en lui transmettant, dès signature, une copie de ladite convention ;
- Transmettre en temps utile à l'Etablissement coordinateur les éléments nécessaires à l'établissement des documents exigés par l'ANR pour assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du Projet. La non transmission dans les délais desdits documents pourra

conduire l'Etablissement coordinateur à suspendre provisoirement la réalisation des versements prévus. En outre, l'Etablissement gestionnaire s'engage à apporter à l'Etablissement coordinateur sa pleine coopération dans l'élaboration de toute justification qui serait demandée par l'ANR à la suite de l'observation de dysfonctionnements dans le cadre du Projet afin de faire valoir leurs motifs. De même, l'Etablissement gestionnaire s'engage à répondre aux demandes qui pourraient lui être formulées dans le cadre d'études ou d'audits mandatés par l'ANR en vue de l'évaluation du Projet ;

- Plus généralement, informer le plus rapidement possible l'Etablissement coordinateur de toute difficulté de mise en œuvre du Projet.

Article 4 : MONTANT ET MODALITES DU REVERSEMENT

4.1 Modalités

Sous réserve du versement par l'ANR de l'Aide fixée par la Convention attributive d'aide susvisée, l'Etablissement coordinateur s'engage à reverser une Quote-part de l'Aide à l'Etablissement gestionnaire au regard des dépenses justifiées annuellement.

Conformément à l'article 7.2 de la Convention attributive d'aide intitulé "Evaluation à cinq ans (go/no go)", il sera procédé à une évaluation intermédiaire du Projet au cours du dernier trimestre 2023. Si cette évaluation révèle des difficultés de mise en œuvre l'article 10 de la Convention attributive d'aide pourra s'appliquer.

L'Etablissement coordinateur n'assume aucune responsabilité envers l'Etablissement gestionnaire en cas de versement partiel ou de non-versement par l'ANR de l'aide qui lui revient. L'Etablissement gestionnaire pourra reverser une partie de l'aide aux Etablissements partenaires conformément aux conventions de Reversement établies entre lui-même et chaque Etablissement partenaire concerné bénéficiaire. Les Etablissements partenaires sont ceux figurant en annexe 4 de la Convention attributive d'aide.

4.2 Frais de gestion

Conformément au Règlement financier de l'ANR, le montant total des frais de gestion opérés ne pourra dépasser 8% (taux en vigueur à la date de signature du présent avenant) des dépenses éligibles et justifiées.

L'Etablissement gestionnaire pourra bénéficier sur le montant des sommes déléguées de frais de gestion, dans la limite de 5% des dépenses éligibles et justifiées. L'Etablissement coordinateur bénéficiera de frais de gestion, sur les dépenses éligibles et justifiées sur l'aide globale dans le respect des 8% maximum consentis par l'ANR.

4.3 Montant du Reversement

Conformément au dialogue de gestion établi entre les Parties en amont de la présente Convention, l'Etablissement coordinateur versera à l'Etablissement gestionnaire la quote-part de l'aide pour un montant de 3 320 524 € (trois millions trois cent vingt mille cinq cent vingt-quatre euros). L'Etablissement gestionnaire pourra prélever 5% sur les dépenses éligibles exécutées sur la Quote-Part de l'aide correspondant aux frais de gestion, soit un montant maximum de 158 120 € (cent cinquante-huit mille cent vingt euros).

Le montant des actions mutualisées gérées par PSL évalué à 508 542 € (cinq cent huit mille cinq cent quarante-deux euros), frais de gestion inclus, est conservé par l'Etablissement coordinateur.

4.4 Solde de l'aide

Le solde de l'aide (10% du montant de l'aide accordée) est versé après présentation à l'ANR par l'Etablissement coordinateur des relevés de dépenses finaux, tels que définis à l'article 5.3.1 de la présente convention, ainsi qu'après réception et validation du compte rendu de fin de Projet prévu à l'article 5.3.2 au plus tard dans les deux mois suivant la date d'achèvement des travaux.

Le versement du solde est ajusté pour tenir compte de la dépense réelle dans la limite du montant de l'aide.

4.5 Calendrier de reversement

L'échéancier des versements de l'ANR à l'Etablissement coordinateur est précisé ci-dessous pour information :

Echéance	Déjà versé au 31/12/2020	Notification convention	Av T0 + 48 mois	Av T0 + 60 mois	Av T0 + 72 mois
Intérêt dotation non consommable (€)	1 654 054	827 027	-	-	-
Dotation décennale (€)	1 451 322	483 774	483 774	483 774	483 774
Total (€)	3 105 376	1 310 801	483 774	483 774	483 774
Echéance	Av T0 + 84mois	Av T0 + 96mois	Av T0 + 108mois	Solde	
Dotation décennale (€)	483 774	483 774	483 769	537 526	
Total (€)	483 774	483 774	483 769	537 526	

L'échéancier des versements effectués par PSL à l'ENS-PSL seront répartis selon le schéma suivant :

2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Solde
426 925€	426 925€	426 925€	426 925€	426 925€	426 925€	426 925€	332 049€

Les versements seront effectués par PSL sur le compte bancaire de l'ENS-PSL :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	BIC
10071	75000	00001005979	88	TRPUFRP1

Le paiement devra mentionner la référence suivante : OPE-2016-0064

Cette aide n'entre pas dans le champ d'application de la TVA conformément à l'instruction fiscale 3A-4-08 du 13 juin 2008 du fait de l'absence de lien direct entre une éventuelle prestation et cette contrepartie, comme stipulé à l'article 4.4 du Règlement financier.

Article 5 : SUIVI ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET

5.1 Modalités de pilotage et engagements de collaboration

Les Parties, avec l'appui du Responsable du projet, établiront les comptes-rendus intermédiaires d'avancement et de fin du Projet pour l'ensemble des travaux menés en collaboration avec les Établissements partenaires. L'Etablissement gestionnaire assure la centralisation des relevés de dépenses et des éléments de suivi et leur bonne transmission à l'Etablissement coordinateur.

La gouvernance du Projet sera celle conformément décrite en annexe 1 de la Convention attributive d'aide et de l'accord de consortium du Projet.

5.2 Suivi annuel

5.2.1 Analyse d'impact

Chaque année, conformément aux exigences de la Convention attributive d'aide, l'Etablissement coordinateur renseigne les indicateurs de suivi portant sur l'état d'avancement du Projet et sur les résultats obtenus sur une plateforme de données structurée. Par conséquent, l'Etablissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Etablissement coordinateur l'ensemble des éléments nécessaires au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.

5.2.2 Compte rendu intermédiaire d'avancement du projet

Chaque année, conformément aux exigences de la Convention attributive d'aide, l'Etablissement coordinateur adresse sous format électronique un compte rendu intermédiaire de l'état d'avancement du Projet. Par conséquent, l'Etablissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Etablissement coordinateur l'ensemble des éléments nécessaires au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.

5.2.3 Relevé de dépenses intermédiaire

Chaque année, conformément aux exigences de la Convention attributive d'aide, l'Etablissement coordinateur adresse à l'ANR sous format électronique et sous format papier, un relevé récapitulatif

des dépenses exécutées au titre du Projet au cours de l'année écoulée selon les modalités suivantes :

- un relevé des dépenses effectuées par chaque Établissement partenaire au cours de l'exercice, signé par le représentant légal de chaque Établissement partenaire et certifié par son agent comptable ou commissaire aux comptes, à défaut son expert-comptable;
- un tableau de synthèse de l'ensemble des dépenses effectuées par les Établissements partenaires pour la réalisation du Projet, établi par l'Établissement coordinateur;
- les montants mis à jour des versements effectivement décaissés et prévus par les cofinanceurs pendant la durée du Projet.

En conséquence, l'Établissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Établissement coordinateur le relevé récapitulatif des dépenses exécutées au titre du Projet au cours de l'exercice écoulé, signé par son représentant légal et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes. Ce relevé devra être transmis à l'Établissement coordinateur au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR. En outre, l'Établissement gestionnaire s'engage à centraliser les relevés de dépenses intermédiaires de chaque Établissement partenaire bénéficiaire d'une convention de Reversement, signé par son représentant légal et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes, au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.

5.3 Documents finaux

5.3.1 Compte rendu de fin de projet

À la fin du Projet, l'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique communiqué par l'ANR, le compte rendu de fin de Projet.

Ce document est transmis au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date d'achèvement du Projet. Par conséquent, l'Établissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Établissement coordinateur l'ensemble des éléments nécessaires au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.

5.3.2 Relevé de dépenses final

À la fin du Projet, l'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique et en version papier :

- un relevé final des dépenses effectuées par chaque Établissement partenaire au cours de l'opération, signé par le représentant légal de l'Établissement partenaire et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes à défaut son expert-comptable ;
- un tableau de synthèse final récapitulatif de l'ensemble des dépenses effectuées au cours de l'opération par les Établissements partenaires pour la réalisation du Projet, tableau établi par l'Établissement coordinateur;

- les montants mis à jour des versements effectivement décaissés par les cofinanceurs pendant la durée du Projet;
- un bilan sur les apports de chaque Établissement partenaire.

Ces documents seront transmis à l'ANR au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date de fin du Projet. En conséquence, l'Établissement gestionnaire s'engage à communiquer à l'Établissement coordinateur le relevé récapitulatif des dépenses final au titre du Projet au cours de l'exercice écoulé, signé par son représentant légal et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes. Ce relevé devra être transmis à l'Établissement coordinateur au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR. En outre, l'Établissement gestionnaire s'engage à centraliser les relevés de dépenses finaux de chaque Établissement partenaire bénéficiaire d'une convention de Reversement, signé par son représentant légal et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes, au plus tard 15 (quinze) jours avant la date exigée par l'ANR qui sera transmise dès sa diffusion par l'ANR.

5.4 Notification

Les comptes rendus d'avancement du projet et les relevés de dépenses seront transmis par voie électronique et par voie postale, en deux exemplaires originaux à l'Établissement coordinateur :

Université PSL
Direction de la Recherche
60 rue Mazarine
75006 Paris
dir_recherche@psl.eu

5.5 Evaluations à cinq ans (go/no go)

Conformément à l'article 7.2 de la Convention attributive d'aide, l'ANR procédera à une évaluation intermédiaire du Projet au cours du dernier trimestre 2023. A cet effet l'Établissement gestionnaire s'engage à répondre et à coopérer aux demandes qui pourraient lui être formulées par l'ANR ou l'Établissement coordinateur dans le cadre d'études ou d'audits réalisés pour objectiver cette évaluation. Dans le cadre de cette évaluation, une ou plusieurs visites sur site pourront être organisées.

5.6 Réunions de suivi du Projet

5.6.1 Réunion annuelle

Le Responsable du projet organisera une réunion annuelle avec les Établissements partenaires. L'ANR sera consultée sur la date de cette réunion au moins un mois à l'avance afin de pouvoir y participer.

5.6.2 Réunion de clôture



Le Responsable du projet organisera une réunion de clôture du Projet avec les Établissements partenaires dans un délai de quatre mois avant la date d'achèvement du Projet. L'ANR sera consultée sur la date de cette réunion au moins un mois à l'avance afin de pouvoir y participer. Un compte rendu, incluant en Annexe une copie des documents présentés, doit être adressé à l'ANR en version électronique sous quinzaine à compter de la fin de la réunion.

5.6.3 Suivi collectif des projets

L'ANR ou l'Etablissement coordinateur pourra organiser des revues de Projet, réunissant l'ensemble des Établissements partenaires et/ou Responsables des projets, pour faire un point détaillé sur l'avancement de l'action.

Article 6 : PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS

Les engagements de l'Etablissement gestionnaire sont précisés dans l'accord de consortium du Projet susvisé.

Article 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR - DURÉE DE LA CONVENTION

La date de commencement du Projet est fixée au 1^{er} janvier 2018 et s'achèvera le 31 décembre 2027. L'Etablissement gestionnaire est informé que les dépenses sont éligibles à compter du 1^{er} janvier 2018 en application de la Convention attributive d'aide. La date de fin de prise en compte des dépenses est fixée au 31 décembre 2027.

Nonobstant sa date de signature par les Parties, la présente convention entre en vigueur au 1^{er} janvier 2021. Sauf résiliation anticipée ou difficulté de mise en œuvre révélée par l'évaluation intermédiaire décrite à l'article 4.1 de la présente Convention, elle prendra fin dès réception par l'Etablissement coordinateur des documents finaux mentionnés à l'article 5.3 des présentes, et au plus tard le 31 décembre 2028.

Article 8 : LITIGES

En cas de difficulté sur l'interprétation, l'exécution ou la validité de la présente convention, les Parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

Dans l'hypothèse où les Parties ne parviendraient pas à résoudre leur différend dans un délai de six (6) mois à compter de sa survenance, le litige sera porté par la Partie la plus diligente devant les tribunaux compétents.

Fait à Paris.

Pour l'Université PSL,

Le Président

Alain FUCHS

Date :

Pour l'ENS-PSL,

Le Directeur,

Frédéric WORMS

Date :



ANNEXE 1 :

Pour l'EUR Frontcog, la responsable scientifique est Madame Charlotte JACQUEMOT

ANNEXE 2 : CONVENTION ATTRIBUTIVE D'AIDE ANR 17 EURE 0017 FRONTCOG



Action : Ecoles universitaires de recherche
Acronyme du Projet : **FRONTCOG**
Durée du Projet : 120 mois (du 01/01/2018 au 31/12/2027)
Montant total de l'aide : 7 856 342 €
Coût total prévisionnel du projet : 35 844 940 €

CONVENTION ATTRIBUTIVE D'AIDE n°ANR-17-EURE-0017

Entre

L'Agence Nationale de la Recherche (ci-après dénommée l'« ANR »), sise au 50, avenue Daumesnil, 75012 Paris, représentée par son Président-Directeur Général ;

d'une part,

et

La Fondation de Coopération Scientifique Paris Sciences et Lettres, sise au 60 rue Mazarine, 75006 PARIS, référencée sous le numéro de SIRET 528 288 608 00037, représentée par son Président ;

et

L'Université Paris Sciences et Lettres, ci-après dénommé « l'Établissement coordinateur », sis au 60, Rue Mazarine 75006 Paris référencé sous le numéro de SIRET 130 026 149 00018, représenté par son Président ;

d'autre part.

Étant préalablement exposé que :

Vu le décret n° 2006-963 du 1^{er} août 2006 modifié portant organisation et fonctionnement de l'ANR ;

Vu la loi de finances rectificative n°2010-237 du 9 mars notamment son Article 8, tel que modifié par l'Article 134 de la loi n°2016-1917 du 29 décembre 2016 pour 2017 ;

Vu la convention attributive d'aide n°ANR-10-IDEX-0001-02 en date du 6 avril 2012 et ses avenants.

Vu la convention du 14 février 2017, entre l'État et l'ANR relative au programme d'Investissements d'avenir, action « Ecoles universitaires de recherche » ;

Vu l'arrêté du 20 février 2017 relatif à l'approbation du cahier des charges de l'appel à projets « Ecoles universitaires de recherche – 1^{ère} vague »

Vu le règlement relatif aux modalités d'attribution des aides au titre du second appel à projets « Ecoles universitaires de recherche » de l'ANR ;

Vu la décision n° 2018-EUR-17 du Premier ministre, en date du 25 janvier 2018, autorisant l'ANR à contractualiser sur le Projet : « **FRONTCOG** » dans le cadre de l'action « Ecoles universitaires de recherche » ;

Vu la décision n°2020-IDEX-ISITE-07 du Premier ministre en date du 21 décembre 2020.

Exposé liminaire :

Conformément à la décision du Premier ministre en date du 21 décembre 2020 actant la labellisation définitive de l>IDEX, le projet EUR « FRONTCOG » fait l'objet d'une contractualisation spécifique. La présente convention a pour objet d'acter que :

- Le portage de l'EUR FRONTCOG est transféré de la FCS Paris Sciences et Lettres à l'Université Paris Sciences et Lettres ;
- les avances versées dans le cadre de la convention ANR-10-IDEX-0001-02 sont acquises à l'EUR in IDEX « FRONTCOG » ;
- le projet conserve le bénéfice de la dotation décennale allouée dans le cadre de la décision Premier ministre susmentionnée. A compter de la dévolution de l>IDEX, l'affectation des intérêts de la dotation non consommable du Labex « IEC » relève de la politique scientifique de l>IDEX. Elle doit permettre le déroulement des activités de l'EUR telles que décrites dans le document scientifique contractualisé jusqu'au terme de la période de soutien mentionnée dans la décision susvisée.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : DÉFINITIONS

Établissement coordinateur : doté de la personnalité morale, il est l'interlocuteur privilégié de l'ANR pour les aspects administratifs. Il est responsable de la mise en place et de la formalisation de la collaboration entre les unités partenaires et les Établissements partenaires, de la production des livrables du projet, de la tenue des réunions d'avancement et de la communication des résultats. Il s'appuie pour cela sur le Responsable du projet. Il signe la convention attributive d'aide avec l'ANR et reçoit l'aide attribuée au projet.

Responsable du projet : personne physique qui assure la coordination du projet pour le compte de l'Établissement coordinateur.

Établissement partenaire : établissement d'enseignement supérieur, organisme de recherche, entreprise affectant des moyens à l'unité partenaire. Il bénéficie, le cas échéant, en vertu d'une convention de Reversement, d'une quote-part de l'aide versée à l'Établissement coordinateur pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans le cadre du projet. Les établissements d'enseignement supérieur et recherche à but lucratif et les entreprises pourront avoir le statut d'Établissement partenaire dans les projets mais ne bénéficieront pas de financement au titre de cette participation.

Établissement gestionnaire : Établissement partenaire du projet différent de l'Établissement coordinateur choisi, le cas échéant, conformément aux délégations de gestion en vigueur existant entre les Établissements partenaires impliqués dans le projet. L'Établissement gestionnaire de l'aide est doté de la personnalité morale.

Reversement : une quote-part de l'aide versée à l'Établissement porteur octroyée à un Établissement partenaire ou à un de ses établissements composantes pour la réalisation d'une tâche ou d'une mission dans le cadre du projet, dans le respect de l'encadrement communautaire des aides et via des conventions de reversement. Lorsque le terme est employé en minuscule, il a le sens habituel de restitution partielle ou intégrale de l'aide à l'ANR par l'Établissement coordinateur en raison d'un manquement à une obligation essentielle.

Article 2 : OBJET DE LA CONVENTION

La Convention a pour objet de définir les modalités de financement et d'exécution du Projet « **FRONTCOG** » sélectionné dans le cadre de l'action « Ecoles universitaires de recherche ».

La présente convention comprend les 6 Annexes suivantes :

- Annexe 1 : descriptif scientifique du Projet
- Annexe 2 : réponses aux recommandations du jury
- Annexe 3 : annexe financière
- Annexe 4 : liste des Établissements partenaires participant au Projet et nom du responsable scientifique et technique
- Annexe 5 : liste des indicateurs communs
- Annexe 6 : liste des jalons à 5 ans et indicateurs spécifiques

L'Établissement coordinateur s'engage à affecter l'aide obtenue à la réalisation exclusive du Projet, conformément à l'Annexe 3 de la présente, sous réserve des dispositions de l'Article 6.1 du Règlement Financier.

L'Établissement coordinateur s'engage à réaliser avec la participation des autres Établissements partenaires et dans les délais définis à l'Article 4 de la Convention, le Projet dont la description constitue les Annexes 1 et 2 de la Convention.

Les Annexes 1, 2, 3, 4, 5, et 6 susmentionnées font partie intégrante de la Convention. En cas de contradiction entre les Annexes et la Convention, les dispositions de la présente Convention priment.

Au sein de l'Établissement coordinateur le Projet sera mis en œuvre par le « Responsable scientifique et technique » mentionné à l'Annexe 4.

Article 3 : MONTANT ET GESTION DE L'AIDE

L'ANR accorde à l'Établissement coordinateur, au nom et pour le compte de l'État, compte tenu du montant prévisionnel du Projet estimé à 35 844 940 €, une aide de 7 856 342 € composé de 5 375 261€ de dotation décennale et 2 481 081 € au titre des intérêts produits jusqu'au 31/12/2020 par la dotation non consommable de 24 231 674 € du LABEX « IEC ».

A compter de la dévolution de l>IDEX, l'affectation des intérêts de la dotations non consommable du Labex « IEC » relève de la politique scientifique de l>IDEX. Celle-ci doit permettre le déroulement des activités de l'EUR telles que décrites dans l'annexe 1 jusqu'au terme de la période de soutien mentionnée à l'article 4.

L'Établissement coordinateur pourra transférer une partie de l'aide aux Établissements partenaires conformément aux conventions de reversement établies entre lui-même et chaque Établissement partenaire concerné bénéficiaire (conformément à l'Annexe 3 de la Convention) et une copie sera transmise à l'ANR au moment de leur signature.

En cas de délégation de gestion de l'aide à un Établissement gestionnaire, partenaire du projet, une copie de la convention de délégation de gestion est transmise à l'ANR dans les meilleurs délais. Il en va de même de ses éventuels avenants.

Article 4 : DURÉE DU PROJET

La date de commencement du Projet et de prise en compte des dépenses est fixée au 01/01/2018 et constitue le T₀ du planning du Projet.

La durée de réalisation du Projet est fixée à 120 mois, soit un achèvement prévu à la date du 31/12/2027, qui correspond à celle de fin de prise en compte des dépenses.

L'ANR doit être informée de l'achèvement du Projet si celui-ci intervient avant la date du 31/12/2027 prévue ci-dessus.

Article 5 : MODALITÉS DE VERSEMENT

Sous réserve du respect par l'Établissement coordinateur de ses obligations au titre de la Convention et du Règlement Financier, les versements s'effectueront selon les modalités ci-après.

5.1 Avances

Jusqu'à atteindre 90 % du montant de l'aide accordée, les versements sont effectués sous forme d'avances annuelles réparties sur la durée du Projet.

Les versements seront effectués dans la limite des fonds disponibles à l'ANR suivant l'échéancier prévisionnel ci-dessous.

5.2 Solde de l'aide

Le solde de l'aide (10% du montant de l'aide accordée) est versé après présentation par l'Établissement coordinateur des relevés de dépenses finaux, tels que définis à l'Article 7 de la Convention, ainsi qu'après réception et validation du compte rendu de fin de Projet prévu à l'Article 7.1.2 au plus tard dans les deux mois suivant la date d'achèvement des travaux.

Le versement du solde est ajusté pour tenir compte de la dépense réelle dans la limite du montant de l'aide.

En cas de non fourniture du relevé de dépenses final six mois après la date de fin de projet, l'analyse des dépenses sera effectuée au regard des derniers relevés de dépenses transmis à l'ANR.

Dans l'éventualité d'un montant total de dépenses inférieur au cumul des versements perçus par l'Établissement coordinateur, celui-ci s'engage à reverser le trop-perçu à l'État.

Les sommes versées à l'Établissement coordinateur au titre de la Convention ne lui sont acquises qu'au versement final ou au recouvrement du trop-perçu prévus par la Convention.

5.3 Échéancier du versement de l'aide

Tableau récapitulatif prévisionnel pour les versements des avances pour le Projet.

Echéance	Déjà versé au 31/12/2020	Notification convention	Av T0 + 48 mois	Av T0 + 60 mois	Av T0 + 72 mois
Intérêt dotation non consommable (€)	1 654 054	827 027	-	-	-
Dotation décennale (€)	1 451 322	483 774	483 774	483 774	483 774
Total (€)	3 105 376	1 310 801	483 774	483 774	483 774
Echéance	Av T0 + 84mois	Av T0 + 96mois	Av T0 + 108mois	Solde	
Dotation décennale (€)	483 774	483 774	483 769	537 526	
Total (€)	483 774	483 774	483 769	537 526	

Les versements des avances de 2018 à 2020 ont été effectués auprès de la FCS Paris Sciences et Lettres pour un montant total de 3 105 376 € :

- 1 654 054 € d'intérêts de la dotation non consommable du LABEX IEC générés du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2019 ;
- 1 451 322 € de dotation décennale.

Le versement des intérêts générés par la dotation non consommable du Labex IEC pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020 seront versés à la FCS Paris Sciences et Lettres.

A compter du 1^{er} janvier 2021, le portage de l'EUR FRONTCOG étant transféré de la FCS Paris Sciences et Lettres à l'Université Paris Sciences et Lettres, les versements des échéances de la dotation décennale seront effectués à l'Université Paris Sciences et Lettres.

L'Université Paris Sciences et Lettres perçoit directement les intérêts générés par la dotation non consommable intégrée dans la dotation IDEX PSL, conformément à la convention de dévolution.

Le versement des avances est subordonné au bon avancement du Projet et conditionné par la fourniture des documents de suivi tels que définis à l'Article 7.

Les sommes prévues mais non versées au titre d'une année viennent augmenter l'annualité suivante, sous réserve du respect des dispositions du Règlement Financier applicable et de la présente Convention.

5.4 Coordonnées bancaires

Les versements prévus dans le cadre de la Convention seront effectués par l'ANR, au nom et pour le compte de l'État, sous réserve de la mise à disposition des fonds correspondants, sur le compte bancaire ouvert au nom de l'Établissement coordinateur :

Banque	Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB
TRESOR PUBLIC	10071	75000	00001007708	42

Cette aide n'entre pas dans le champ d'application de la TVA comme précisé à l'Article 4.4 du Règlement Financier.

Article 6 : CARACTÈRE COLLECTIF DU PROJET

6.1 Partenariat

Le Projet sera mené conjointement avec les Établissements partenaires indiqués en Annexe 4.

Au titre de la Convention, l'Établissement coordinateur étant le seul bénéficiaire de l'aide versée par l'ANR, les autres parties prenantes du Projet ne font pas l'objet de Conventions attributives d'aide.

6.2 Modalités de pilotage et engagements de collaboration

L'Établissement coordinateur élaborera, avec l'appui du Responsable du projet, les comptes rendus intermédiaires d'avancement et de fin du Projet pour l'ensemble des travaux menés en collaboration avec les Établissements partenaires. Il assurera la centralisation des relevés de dépenses et des éléments de suivi et leur bonne transmission à l'ANR.

6.3 Accord de consortium

Dans le cas d'une modification des Etablissements partenaires, un avenant à l'accord de consortium devra être transmis à l'ANR dès sa signature.

6.4 Respect de l'encadrement communautaire

Cet accord de consortium permettra également de déterminer l'existence éventuelle d'une aide indirecte entrant dans le calcul du taux d'aide maximum autorisé par l'encadrement communautaire des aides à la recherche-développement et à l'innovation (RDI) et autres communications ou Règlements européens s'appliquant au périmètre de l'action ainsi que tout texte venant se substituer à ces règlements.

« Dans le cas de projets de coopération réalisés conjointement par des entreprises et des organismes de recherche, la Commission [Européenne] considère que des aides d'État indirectes ne sont pas octroyées au partenaire industriel par l'intermédiaire de l'organisme de recherche en raison des modalités favorables de la coopération si l'une des conditions suivantes est remplie :

- les entreprises participantes supportent l'intégralité des coûts du projet ;
- les résultats qui ne donnent pas lieu à des droits de propriété intellectuelle peuvent être largement diffusés, et l'organisme de recherche est titulaire de tous les droits de propriété intellectuelle éventuels qui résultent de son activité de RDI ;
- l'organisme de recherche reçoit des entreprises participantes une rémunération équivalente au prix du marché pour les droits de propriété intellectuelle qui résultent des activités qu'il a effectuées dans le cadre du projet et qui sont transférés aux entreprises participantes. Toute contribution des entreprises participantes aux frais de l'organisme de recherche doit être déduite de ladite rémunération. ».¹

Article 7 : OPÉRATIONS DE SUIVI ET DE FIN DE PROJET

Autant que de besoin, l'ensemble des Établissements partenaires sera associé à ces opérations.

7.1 Suivi du Projet

L'Établissement coordinateur s'engage à réaliser des comptes rendus techniques et financiers de la mise en œuvre du Projet et à répondre à toutes les démarches visant à l'évaluation du Projet selon les modalités décrites dans le présent Article. Il mettra, notamment, en place à cette fin un contrôle de gestion permettant d'analyser l'efficacité du Projet, sa performance et ses résultats.

L'Établissement coordinateur s'engage également à répondre aux demandes qui pourraient lui être formulées dans le cadre d'études ou d'audits réalisés en vue du suivi et de l'évaluation des Investissements d'Avenir.

En particulier, il participera à toute démarche d'évaluation ou d'échanges d'expériences (colloques par exemple) mise en œuvre dans ce cadre.

¹ Communication de la Commission du 27 juin 2014, relative à l'Encadrement des aides d'État à la recherche, au développement et à l'innovation (C198)

7.1.1. Suivi annuel

7.1.1.1. Analyse d'impact

L'Établissement coordinateur renseigne annuellement les indicateurs de suivi portant sur l'état d'avancement du Projet et sur les résultats obtenus, sur une plateforme de données structurée. Ces indicateurs seront transmis au Ministère en charge de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et au Secrétariat général pour l'investissement (SGPI).

Il met à disposition les données d'indicateurs de suivi demandés, au plus tard le 31 juillet de chaque année à compter de l'année 2021.

La non-transmission d'un tel document peut conduire à l'interruption du versement de l'aide conformément aux dispositions prévues à l'Article 10 de la Convention.

7.1.1.2. Compte rendu intermédiaire d'avancement du Projet

L'Établissement coordinateur adresse annuellement, sous format électronique communiqué par l'ANR, un compte rendu intermédiaire sur l'état d'avancement du Projet. Ce compte rendu est à fournir chaque année au plus tard le 31 juillet à compter de l'année 2021.

La non-transmission d'un tel document peut conduire à l'interruption du versement de l'aide conformément aux dispositions prévues à l'Article 10 de la Convention.

7.1.1.3. Relevé de dépenses intermédiaire

L'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique et en version papier, un relevé récapitulatif des dépenses exécutées au cours de chaque exercice écoulé au titre du Projet, selon les modalités suivantes :

- un relevé des dépenses effectuées par chaque Établissement partenaire au cours de l'exercice, signé par le représentant légal de chaque Établissement partenaire et certifié par son agent comptable ou commissaire aux comptes, à défaut son expert-comptable ;
- un tableau de synthèse de l'ensemble des dépenses effectuées par les Établissements partenaires pour la réalisation du Projet, établi par l'Établissement coordinateur ;
- les montants mis à jour des versements effectivement décaissés et prévus par les cofinanceurs pendant la durée du Projet.

Ces documents seront fournis chaque année au plus tard le 31 juillet à compter de l'année 2021.

La non-transmission d'un tel document peut conduire à l'interruption du versement de l'aide conformément aux dispositions prévues à l'Article 10 de la Convention.

7.1.2. Documents finaux

7.1.2.1. Comptes rendus de fin de Projet

À la fin du Projet, l'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique communiqué par l'ANR, le compte rendu de fin de Projet.

Ce document est transmis au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date d'achèvement du Projet.

7.1.2.2. *Relevés de dépenses finaux*

À la fin du Projet, l'Établissement coordinateur adresse à l'ANR, sous format électronique et en version papier :

- un relevé final des dépenses effectuées par chaque Établissement partenaire au cours de l'opération, signé par le représentant légal de l'Établissement partenaire et certifié par son agent comptable ou son commissaire aux comptes à défaut son expert-comptable ;
- un tableau de synthèse final récapitulatif de l'ensemble des dépenses effectuées au cours de l'opération par les Établissements partenaires pour la réalisation du Projet, tableau établi par l'Établissement coordinateur ;
- les montants mis à jour des versements effectivement décaissés par les cofinanceurs pendant la durée du Projet ;
- un bilan sur les apports de chaque Établissement partenaire.

Ces documents seront transmis à l'ANR au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date de fin du Projet.

Tout retard ou non-transmission du compte rendu de fin du Projet ou des relevés finaux des dépenses peut conduire au non-paiement du solde, selon les modalités de l'Article 5.2 sans préjudice de l'application des dispositions de l'Article 10 ci-après mentionné.

7.1.3. *Destinataire des pièces sous format papier*

L'ensemble des pièces exigées sous format papier par la présente Convention devra être envoyé à l'adresse suivante :

Agence Nationale de la Recherche
Direction des Grands Programmes d'Investissement de l'Etat (DGPIE)
50, avenue Daumesnil
75012 PARIS

7.2 *Évaluation à cinq ans (go/no go)*

Sous l'autorité du Comité de pilotage de l'action « Ecoles universitaires de recherche », il sera procédé à une évaluation intermédiaire au cours du dernier trimestre 2023.

A cet effet, l'Établissement coordinateur s'engage à répondre et à coopérer aux demandes qui pourraient lui être formulées par l'ANR ou l'État dans le cadre d'études ou d'audits réalisés pour objectiver cette évaluation. Ils pourront être conduits par l'ANR, l'État ou toute autre personne mandatée par l'ANR ou l'État.

En particulier, l'ANR ou l'État pourront demander une évaluation du Projet par tout ou partie du jury tel que défini à l'Article 2.4 de la Convention État-ANR susvisée. Une ou plusieurs visites sur site pourront être organisées.

Si cette évaluation révèle des difficultés de mise en œuvre, l'Article 10 de la présente Convention pourra s'appliquer.

7.3 Réunions de suivi du Projet

7.3.1. Réunion de lancement

Sans objet.

7.3.2. Réunion annuelle

Le Responsable du projet organisera une réunion annuelle avec les Établissements partenaires. L'ANR sera consultée sur la date de cette réunion au moins un mois à l'avance afin de pouvoir y participer.

7.3.3. Réunion de clôture

Le Responsable du projet organisera une réunion de clôture du Projet avec les Établissements partenaires dans un délai de quatre mois avant la date d'achèvement du Projet. L'ANR sera consultée sur la date de cette réunion au moins un mois à l'avance afin de pouvoir y participer.

7.3.4. Suivi collectif des projets

L'ANR pourra organiser des revues de Projet, réunissant l'ensemble des Établissements partenaires et/ou Responsables des projets, pour faire un point détaillé sur l'avancement de l'action.

7.3.5. Comptes rendus

Pour chaque réunion prévue aux Articles 7.3.1 et 7.3.2, un compte rendu, incluant en Annexe une copie des documents présentés, doit être adressé à l'ANR en version électronique sous quinzaine à compter de la fin de la réunion.

7.4 Évaluation ex-post

Conformément à l'Article 5.1 de la convention État-ANR du 14 février 2017 susvisée, l'ANR devra procéder à une évaluation technique et économique pour apprécier l'impact des investissements consentis au titre de l'action « Ecoles universitaires de recherche ».

Cette évaluation sera réalisée à la charge de l'ANR au cours du programme d'Investissements d'avenir et au plus tard dans un délai maximum de deux ans à compter de la date de fin de Projet. L'Établissement coordinateur sera informé du choix de l'expert indépendant ou de l'organisme désigné par l'ANR. Il ne pourra le refuser que si ce choix conduit à un conflit d'intérêts entre l'Établissement coordinateur, les Établissements partenaires, l'expert ou l'organisme désigné.

Article 8 : COMMUNICATION

Sauf opposition écrite et préalable de l'Établissement coordinateur, le Ministère en charge de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, le SGPI et l'ANR pourront communiquer sur les objectifs généraux du Projet, ses enjeux et ses résultats.

L'Établissement coordinateur s'engage à participer aux opérations de communication, notamment aux colloques en cours de programme et en fin de programme organisés par l'ANR, opérations liées à l'action « Ecoles universitaires de recherche ». Il en informera les Établissements partenaires.

L'Établissement coordinateur s'engage également à participer aux opérations de valorisation des Investissements d'Avenir à la demande du Ministère en charge de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ou de tout autre représentant de l'État. Il en informera les Établissements partenaires.

Les Établissements partenaires s'engagent à mentionner le soutien apporté par l'ANR au titre du programme d'Investissements d'Avenir, en indiquant le numéro de la Convention, dans leurs propres actions de communication sur le Projet (ANR-17-EURE-0017), ses résultats et dans ses publications (par exemple : « Ce travail a bénéficié d'une aide de l'État gérée par l'Agence Nationale de la Recherche au titre du programme d'Investissements d'Avenir portant la référence ANR-17-EURE-0017). Les supports de communication orale, les communications par voie d'affiche, les sites internet doivent également afficher les logos Investissements d'Avenir.

Article 9 : PROTECTION DES RÉSULTATS

Dans l'hypothèse où les travaux effectués dans le cadre du Projet aidé par l'ANR aboutiraient à un dépôt de brevet ou de certificat d'utilité en France ou à l'étranger, l'Établissement coordinateur doit en informer l'ANR.

L'Établissement coordinateur est tenu d'avertir l'ANR de toute cession ou nantissement du brevet en cause. Ces informations seront transmises à l'ANR sous la forme de tableaux annuels et d'un tableau récapitulatif à la clôture du Projet.

Article 10 : CONDITIONS SUSPENSIVES ET DE RECOUVREMENT DE L'AIDE

En cas de difficulté de mise en œuvre, l'Établissement coordinateur doit en informer l'ANR le plus rapidement possible et doit proposer un plan d'action pour y remédier.

L'ANR peut suspendre les versements en cas de refus avéré et persistant de mentionner le soutien apporté par l'ANR (cf. Article 8 supra).

Au cas où l'Établissement coordinateur ne respecte pas les stipulations de la Convention, l'ANR, après avoir mis à même par tous moyens l'Établissement coordinateur de faire valoir ses motifs, saisit le Comité de pilotage. Ce dernier peut, après avis du SGPI et après que l'Établissement coordinateur a pu présenter des observations écrites ou orales, proposer soit de faire cesser le versement des tranches suivantes, soit d'interrompre le Projet et demander le recouvrement de tout ou partie des sommes versées en fonction de la gravité du manquement.

La Convention sera réputée faire l'objet d'un manquement grave par l'Établissement coordinateur notamment dans les cas suivants :

- mise en cause du caractère collectif du Projet tel que stipulé à l'Article 6 ;
- défaut de communication des documents mentionnés à l'Article 7 ;

- si, au vu notamment d'un compte rendu intermédiaire ou de l'évaluation à 5 ans, l'ANR constate que la capacité de l'Établissement coordinateur à mener le Projet selon les modalités prévues initialement est mise en cause, ou que l'avancement du Projet présente un retard significatif par rapport au calendrier prévu ;
- inexécution partielle ou totale du Projet ;
- empêchement de faire procéder aux contrôles prévus à l'Article 6.3 du Règlement Financier, ou si ces contrôles font apparaître que tout ou partie des sommes reçues par l'Établissement coordinateur n'ont pas été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles prévues par la Convention ;
- manquement à l'Article 9 relatif à la protection des résultats.

En cas de recouvrement, l'État produira un titre de recettes et effectuera le recouvrement après instruction du dossier par l'ANR.

L'Établissement coordinateur s'engage alors à reverser à l'État les montants exigés par cette dernière dans un délai de soixante jours à compter de la réception de la demande de recouvrement.

Article 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION

La Convention entre en vigueur à sa date de signature.

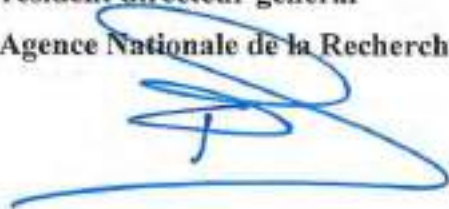
Sous réserve des dispositions de l'Article 7, la Convention prend fin à la date de règlement du solde de l'aide à l'Établissement coordinateur ou recouvrement du trop-perçu.

Article 12 : RÈGLEMENT FINANCIER

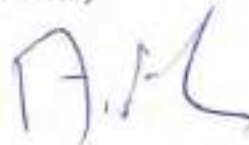
Le Règlement Financier s'applique à la Convention, dont l'Établissement coordinateur a pris connaissance.

Fait à Paris, le **22 FEV. 2021**, en deux exemplaires originaux.

**Le Président directeur général
de l'Agence Nationale de la Recherche,**



**Le Président
de l'Université Paris Sciences et
Lettres,**



Université Paris Sciences et Lettres

DELIBERATION N° 62/2023

Bilan CVEC 2022-2023

**Le Conseil d'administration de l'Université PSL
dans sa séance du 14 décembre 2023**

Vu le code de la recherche ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 modifié portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Paris sciences et lettres.

DECIDE

Article unique :

Le conseil d'administration approuve le bilan des actions de la Contribution à la vie universitaire et de campus (CVEC) de l'Université PSL au titre de l'année universitaire 2022-2023.

31 voix « pour »,

0 voix « contre »,

0 abstention(s),

**Le Président de séance
Alain FUCHS**



Voies et délais de recours :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet, d'un recours gracieux devant le Président de l'Université PSL, adressé au 60 rue Mazanne 75006 Paris, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris, adressé au 7 Rue de Jouy 75004 Paris.

BILAN CVEC

2022-23

Rapport
d'activité des
services
mutualisés de la
vie étudiante et
de la vie de
campus de
l'Université PSL

Projet piloté par

Florence Benoit-Moreau,
*Vice-Présidente vie
étudiante et responsabilité
sociale de l'Université PSL*

Rédigé par

Sarah Asset,
*Directrice de la vie étudiante
et de campus*

Baptiste Biancardini,
*Responsable du Welcome
Desk PSL*

Dr. Aude Van Effenterre,
*Responsable du service de
santé étudiante PSL*

Valérie Francisco,
*Responsable administrative
et financière de PSL Sport*

Introduction

Plus nous avançons dans le développement de la vie étudiante, plus nous rencontrons d'étudiants au quotidien, et plus nous en sommes convaincus : **une université internationale et sélective doit proposer un cadre d'études et des services de qualité pour accueillir et soutenir les étudiantes et étudiants confrontés à l'exigence de leurs cursus**. C'est aussi ce qui peut constituer un levier central de la construction de l'Université PSL.

Et c'est ainsi que nous réaffirmons 3 axes de notre stratégie :

- 1-Offrir des services de qualité (sport, logement, santé, Welcome desk pour les internationaux) ;**
- 2-Proposer un environnement de travail inclusif dans lequel chacun, chacune se sente bien ;**
- 3-Soutenir et valoriser la vie associative et en faire un levier de circulation étudiante au sein des campus de PSL.**

Inscrite dans cette continuité, l'année écoulée a été marquée par deux importantes avancées :

1-En premier lieu, l'ouverture du **Centre de la vie étudiante PSL**, rue Mazet dans le 6^{ème} arrdt, au printemps pour les équipes vie étudiante et à la rentrée universitaire pour l'accueil le public étudiant. En partenariat avec le CROUS, ce lieu propose des espaces de bureau pour les équipes de la vie étudiante ainsi que des vastes espaces pour l'organisation d'événements et ateliers. L'intuition de ce tiers-lieu, ni lieu d'études, ni lieu de résidence, consiste à « casser les silos » entre les services administratifs et les communautés d'étudiants se réunissant dans le cadre d'un événement ou d'une activité afin d'innover en co-construisant des propositions. Un étudiant peut y passer parce qu'il a rendez-vous avec le pôle santé, prévoir un autre rendez-vous avec l'assistante sociale, déjeuner à l'espace libre-service du CROUS puis participer à un atelier du *repair café* où il rencontrera d'autres étudiants. Si la programmation y est déjà dense et variée, il reste le défi partagé de faire connaître et faire participer le plus grand nombre d'étudiantes et étudiants !

2-Parallèlement, nous avons collectivement, avec l'ensemble des responsables vie étudiante des établissements partenaires CVEC de PSL élaboré **le Schéma Directeur de la Vie étudiante** qui sera notre feuille de route pour les 5 années à venir. Ce chantier nous a permis de mieux partager nos façons de faire, la culture propre de chacun de nos établissements et d'innover en organisant pour la 1^{ère} fois des assises de la vie étudiante réunissant les élus étudiants et responsables associatifs de nos différents établissements pour une demi-journée d'ateliers et réflexion commune. Mais si l'équipe s'est désormais étoffée en « central », au sein d'un lieu incarnant la vie étudiante, celle-ci n'a de sens que si elle rayonne dans tous les établissements et nous croyons à l'énergie collective de l'ensemble des acteurs de la vie étudiante de tous les établissements !

Ces différents chantiers se sont déroulés dans un contexte de croissance de l'équipe évoqué dans la section suivante, parfois de renouvellement des équipes comme au service des Sports, ou de réorganisation des activités (service logement).

Ce document vise ainsi à faire le bilan de l'année, bilan des activités, mais aussi bilan organisationnel et financier. Il présente l'ensemble des activités mutualisées, que ces dernières soient financées par la CVEC ou via d'autres sources de financement (appels à projets, mécénat, ressources propres, autres financements publics...)

J'en profite pour remercier la contribution de chacun et chacune à la rédaction de ce document, à l'image de leur contribution au travail collectif. Ce collectif est gage d'énergie, de motivation et donc d'efficacité au service de nos étudiantes et étudiants ! Un merci particulier à Sarah Asset, cœur du réacteur et garante de la vision d'ensemble de ce que nous construisons.

Florence Benoit Moreau
Vice-Présidente vie étudiante et responsabilité sociale de l'Université PSL

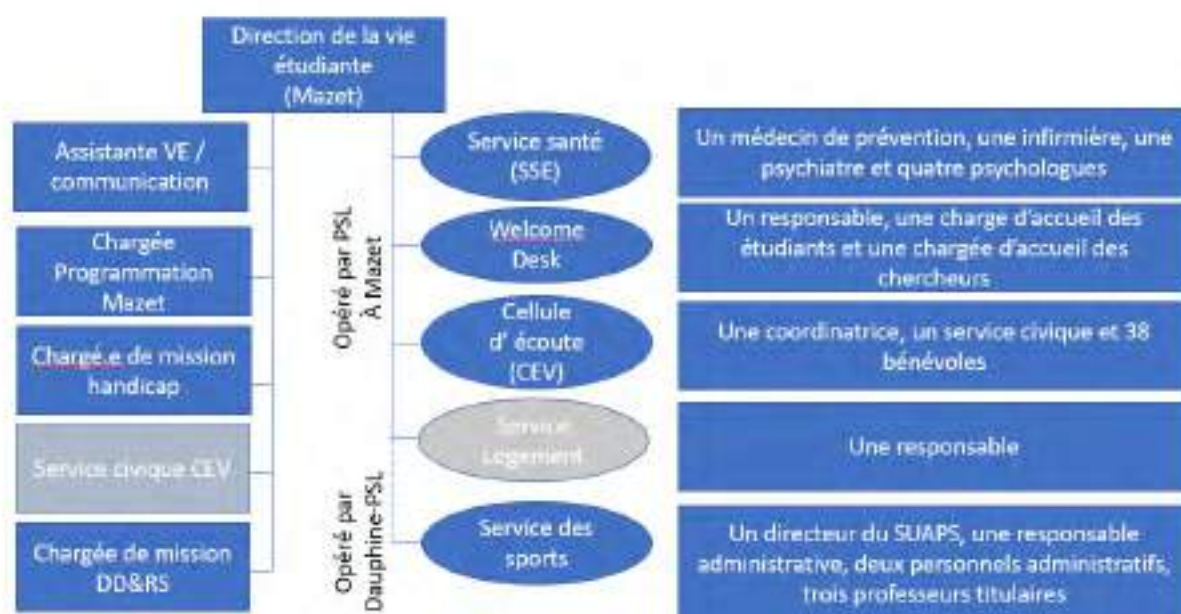
Table des matières

Introduction	2
Actions et bilan de la direction de la vie étudiante	6
Action sociale	8
Aides Ukraine	8
Dispositif FUSE	9
Distributions alimentaires	10
Responsabilité Sociale et environnementale de l'Université	12
Evènements, communication et vie étudiante	12
Service Accueil Logement	14
Eléments de contexte	14
Nouveau fonctionnement	15
Welcome Desk PSL (bureau d'accueil des étudiants et chercheurs)	16
Présentation du service et de son rôle	16
Présentation générale des actions du service sur 2022-2023	16
Description des activités de l'année 2022-2023	17
Perspectives et objectifs	19
PSL Sport	21
Présentation du service et de son rôle	21
Présentation des principales actions du service au cours de l'année	22
Projets pour 2023-24	23
SMS Santé	24
Présentation générale	24
Bilan de l'année	24
Suivi budgétaire	27
Cellule d'Écoute et de Veille PSL	28
Activité de la cellule et formation des membres	28
Rapport d'activité 2022-2023	28
Perspectives et développement	29
Schéma directeur vie étudiante	33
Budget CVEC	34
Propos conclusifs	37
Annexes	38
Annexe 1 – Service Accueil Logement – Diagnostic et propositions d'amélioration (printemps-automne 2022)	38
État des lieux du SMS Logement au printemps 2022	38
Constats principaux	39

Actions et bilan de la direction de la vie étudiante

La direction de la vie étudiante de PSL a vécu depuis 2020 un accroissement constant de son périmètre, à la fois à la suite de diverses restructurations détaillées dans les précédents rapports, et de plusieursancements de projets dans les dernières années. 2022-23 est la première année de mise en exécution de l'Appel à Projets ExcellenceS, qui s'est traduit par une nouvelle augmentation des effectifs de l'équipe et le déménagement de beaucoup, en mai 2023, dans les locaux du 5 rue André Mazet, dans le 6ème.

L'équipe a été renforcée en central d'une assistante vie étudiante et communication en septembre, d'un chargé de programmation du Centre Mazet en juillet et d'une coordinatrice sur les sujets handicap depuis novembre. Au niveau de services, celui de Santé étudiante a accueilli une nouvelle collaboratrice (1/2 temps), le SMS Logement a été profondément réorganisé, il est à présent porté par le service vie étudiante PSL et ce depuis mars 2023. Enfin, une majeure partie de l'équipe administrative du SMS Sport a été renouvelée.



Organisation du service vie étudiante à la fin de l'année 2022-23 (gris en cours de recrutement)

Cette année a été en outre rythmée par le projet Schéma Directeur Vie Etudiante, qui a été travaillé par le groupe de travail vie étudiante tout au long de l'année, qui a permis une réflexion d'ampleur, entre tous les établissements du périmètre CVEC sur l'organisation de la vie étudiante à PSL. La direction de la vie étudiante a continué à structurer des relations de partenariats transverses avec les autres services de PSL, notamment sur les questions d'Inclusivité, de responsabilité environnementale et d'inclusivité. Cela s'est traduit notamment par des relations plus régulières avec les services développement et partenariat, qui ont permis de lancer des partenariats qui se traduiront par des événements et appels à projets en 2023-24.

Les relations avec la Région Île-de-France se sont également renforcées avec une participation au SRESRI, aux différents programmes de fonds d'aides et aux discussions d'élaborations de nouveaux projets. De même, les relations avec le CROUS de Paris se développent encore, notamment autour du projet Mazet et via la participation renforcée aux AAP CVEC CROUS. Les relations avec la ville de Paris, via la participation au réseau jeunesse 5-6-7, se sont également approfondies et ont permis la mise en place de nouveaux partenariats, notamment avec les acteurs Santé du secteur, et de nouveaux projets, tels que la Rentrée étudiante et festive de la rentrée 2023-24.

Enfin, à partir de mai 2023, les équipes de la vie étudiante de PSL ont commencé à s'installer dans les locaux du 5 rue André Mazet, et à les aménager pour qu'ils soient prêts pour l'ouverture au public en septembre 2023. Le service de santé étudiante a quant à lui commencé directement ses activités cliniques sur le site, à partir de mai.



Aides Ukraine

Suite à la délibération n°08/2022 du 10 mars 2022 du Conseil d'Administration de PSL, plusieurs dispositifs ont été mis en place pour assister les étudiants (et chercheurs) réfugiés ukrainiens au moment de leur arrivée à Paris notamment pour leur poursuite d'études.

Plusieurs fonds d'aides ont été mis en place, selon un principe de subventionnement à hauteur de 50% par l'Université, et à 50% par les établissements d'inscription des étudiants concernés. Les bourses ont été avancées dans leur intégralité par PSL et les établissements facturés au fur et à mesure. Des aides ont également été mises en place pour les chercheurs réfugiés via le programme Pause.

Fonds d'aide d'urgence

Le premier type de fonds destiné aux étudiants était un fonds d'aide d'urgence à destination des étudiants ukrainiens déjà présents sur le territoire au moment du déclenchement des conflits. Ce fonds d'aide s'élevait à 50 000 € attribués, pour l'année universitaire 2021-22 uniquement.

Du fait du temps relativement court durant lequel ce fonds a été ouvert (mars 22-Aout 22), seules 4 commissions ont eu lieu, et 6 000 € d'aides ont été attribués, à 6 étudiants qui en ont chacun bénéficié 2 fois. Les montants ont été avancés par PSL, et l'EPHE – PSL a été facturée de 1750 €, et l'ENS – PSL de 1250 €, soit de 50% du montant.

Fonds d'aide d'accueil

Le second est un fonds d'aide d'accueil à destination des étudiants ukrainiens et/ou de pays tiers accueilli à PSL dans des formations diplômantes de PSL. Ce fonds d'aide, d'un montant de 500 000 euros, sans durée limitée, permettait à la fois d'offrir des aides directes aux étudiants et à la fois de participer au financement de la création d'une formation dédiée.

Aides directes

En 2021-22, 6 200 € ont été attribués sous forme d'aides mensuelles à six étudiants de PSL et du CNSAD – PSL. En 2022-23, 118 700 euros ont été attribués à 43 étudiants, de PSL, du CNSAD – PSL, de Dauphine – PSL, de l'ENSCP – PSL, et de l'ENS – PSL, sous forme de bourses mensuelles de 500 ou 200 euros. Un remboursement de 59 350 euros est donc attendu de la part des établissements, répartis en 2 550 euros de la part de PSL, 11 400 € du CNSAD – PSL (déjà réglés), de 42 700 € de Dauphine – PSL, et de 1 350 euros de l'ENSCP – PSL et de l'ENS – PSL.

En tenant compte de la durée estimée des études des différents étudiants concernés, et si nous n'admettons pas de nouveaux étudiants dans ces cursus, nous devrions verser 28 800 € à 12 étudiants en 2023-24, et 12 000 à 5 étudiants en 2024-25. Pour un total de 165 700 € engagés sur 4 ans (sachant que la somme réelle est de 82 850 € après remboursement des établissements).

Si, en revanche nous admettons de nouveaux étudiants des mêmes populations, le budget annuel serait d'une centaine de milliers d'euros par an, sachant qu'il est possible que tous les étudiantes et étudiants éligibles à l'aide ne soient pas encore identifiés, surtout s'ils ont emprunté des voies d'admission classiques.

Hébergement, logement et enseignement spécifique

Dauphine PSL a développé deux dispositifs sur ce fonds d'aides, qui sont une prise en charge du logement de 10 étudiants pour un montant de 43 840 euros, dont le soutien par PSL peut s'élever à 21 920 euros. Si le dispositif est reconduit, les sommes seront inchangées.

Le développement d'un DU Passerelle dédié a également occasionné 48 200 € de charges, et Dauphine – PSL pourra être remboursée à hauteur de 24 100 €. Si le dispositif est reconduit, les sommes seront inchangées.

En tout, l'aide Ukraine s'élève à 210 740 € de charges pour l'année 2022- 2023, soit 216 940 depuis le lancement des dispositifs en 2022. Si la trajectoire reste la même et que l'ensemble des dispositifs sont reconduits et de nouveaux étudiants recrutés, l'enveloppe sera épuisée à la fin de l'année universitaire 2023-24.

Aides régionales

En sus des aides votées en CA, l'Université PSL a également opéré un fonds d'aide de la Région Île-de-France à destination des étudiants impactés par la guerre en Ukraine (Russes ou Ukrainiens), pour un montant total de 19 065 euros, sous forme de 31 bourses de 615 € délivrées à 12 étudiants, de 7 établissements différents (partenaires et composantes).

Les fonds ont été avancés par PSL et remboursés par la région IDF.

Dispositif FUSE

Le dispositif FUSE a été déployé par la région Île-de-France en 2022-2023, et avait pour but de permettre une aide complémentaire d'urgence aux étudiantes et étudiants de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'Université PSL a été dotée de 25 000 € pour 2022 – 2023, au nom de ses douze établissements composantes et partenaires CVEC.

Du fait de l'organisation de l'Université PSL, en particulier de la caractéristique de ses établissements-composantes dotés de la personnalité morale et juridique, la mise en place d'un fonds d'aide « au fil de l'eau » n'a pas été considérée comme optimale par le groupe de travail vie étudiante de l'Université : nous avons donc choisi un modèle avec lequel nos étudiants et étudiantes se sont familiarisés pendant la pandémie : le fonds d'urgence ponctuel. Nous avons choisi de positionner ce fonds d'urgence à la fin de l'année universitaire, car les commissions FSDIE des établissements se déroulent à cette date. Les étudiants n'ont alors plus beaucoup d'économie alors que parfois ils assument des dépenses supplémentaires ou supportent des baisses de revenu dans le cadre de leurs rendus de mémoire, enquêtes de terrains ou autres partiels.

Fonctionnement du fonds FUSE à l'Université PSL

Les aides de la Région ont été rendues accessibles à tous les étudiants et étudiantes de PSL et des établissements partenaires CVEC de l'Université PSL (La Fémis, l'ENSA Paris Malaquais et les Arts Décos). Les informations sur le fonds d'aides ont été diffusées sur le [site web de PSL](#) et par mail aux responsables vie étudiante et aides sociales des établissements, pour diffusion interne. Les mails ont été diffusés aux étudiants et étudiantes, une communication a également été faite sur les réseaux sociaux de l'Université.

Le dépôt des dossiers a été ouvert pendant 3 semaines du 6 au 26 mars 2023 à l'adresse mail aides.sociales@psl.eu.

391 dossiers ont été reçus, en provenance de tous les établissements de PSL, pour 83 bourses possibles (nous nous attendions à un nombre de dossiers inférieur à 200).

Les dossiers ont été préparés par le service de la vie étudiante qui a effectué une première extraction des données à partir des formulaires, puis les tableaux ont été complétés par l'assistante sociale du CROUS de Paris, et les responsables aides sociales des établissements.

Les dossiers ont été ensuite anonymisés et envoyés aux membres de la commission, qui a siégé le 11 avril 2023.

Les règles suivantes ont été appliquées du dispositif :

- Bourse d'un montant de 300 ou 600 €

- Dédié aux étudiants inscrits dans des établissements franciliens et étudiants en ile de France (campus délocalisés exclus)
- Dédié aux étudiants français ou en situation régulière sur le territoire
- Cible identifiée (mais non obligatoire) : étudiants primo-entrants dans les établissements et non boursier proche des seuils d'obtention des bourses.

Au début de la commission, les membres de celle-ci ont voté / confirmé les règles supplémentaires suivantes :

- De donner des aides de 300 € uniquement afin de pouvoir aider un maximum de personnes,
- De ne pas donner d'aides aux étudiants non-résidents en Île-de-France à ce moment-là (incluant les mobilités),
- De ne pas donner d'aide aux étudiants ayant un contrat doctoral, sauf situation très exceptionnelle,
- De ne pas donner d'aides aux étudiants ayant déposé leur dossier en retard.

92 dossiers avaient été identifiés comme prioritaires, 83 ont été retenus.

La décision finale a été saisie le 15 avril, puis les dossiers ont été traités par le service vie étudiante, et transmis aux services financiers le 20 avril. Les dossiers ont été saisis le 25 avril, les bourses visées le 2 mars, pour une mise en paiement le 3 mars 2023.

Les étudiants et étudiantes dont les dossiers n'ont pas été retenus ont été orientés vers l'assistante sociale du CROUS à PSL et vers les services aides sociales des établissements. En outre, et pour certains cas, ils ont été orientés vers un accompagnement administratif supplémentaire ou vers des aides qu'ils et elles n'avaient pas demandées.

Bilan du dispositif

Dans l'ensemble le dispositif s'est fait de façon assez fluide avec les établissements, la région, et les étudiants et étudiantes. Il a permis de poser à nouveau la question de la coordination de l'aide sociale au niveau de PSL, et nous avons pu noter une différence assez nette avec les fonds similaires mis en place durant la pandémie à travers le nombre de candidatures reçues, et la plus grande diversité des cas : un très grand nombre de personnes ont répondu, présentant des profils plus ou moins adaptés, nous interrogeant sur la clarté des critères du fonds.

Cela souligne cependant que l'Université PSL et la Région sont désormais identifiées comme acteurs sociaux au niveau de notre université et confirme le besoin d'aide identifié lors des groupes de travail avec la Région. Enfin, les cibles prioritaires identifiées (primo entrants, effets de seuils et étudiants en difficulté vis-à-vis des aides sociales) se confirment dans la typologie des demandes.

Distributions alimentaires

Afin de lutter contre la précarité alimentaire des étudiants depuis la crise sanitaire, l'Université PSL a mis en place des distributions alimentaires à destination des étudiants. Après une première année en partenariat avec l'association Linkee, PSL a choisi d'organiser les collectes avec l'association PSL inter-établissement Epicoop, soit 2021-22.

Une fois par mois, les bénévoles de l'association organisent des collectes dans les grandes surfaces parisiennes et remplissent ainsi 250 paniers. Les bénévoles achètent également des fruits et légumes frais pour compléter et varier les paniers, et ont lié des partenariats d'inventus avec différents distributeurs. Cette année, un local a été mis à disposition d'Epicoop dans les locaux de PSL rue de Santeuil, dans le 5e.

Bilan général

Il y a eu 9 distributions, de septembre à mai, qui ont permis de distribuer 1883 paniers à des étudiants de 11 établissements différents de PSL, et sur les sites de Dauphine – PSL (octobre, décembre et

avril), de l'ENS – PSL (septembre, novembre, janvier et mars), de l'ENSA Paris Malaquais (février) et de Mazet (mai).

Les distributions sont organisées entre 16h et 18h, pour permettre aux bénévoles de récupérer leurs paniers entre 18h et 18h30.

En tout, 2631 étudiants se sont inscrits aux distributions, 1783 y sont venus, et 100 paniers ont été distribués en fin de distributions aux étudiants non-inscrits.

Les inscriptions sont réalisées à partir d'un questionnaire Microsoft Forms, auquel tous les étudiants ont accès. L'ouverture des inscriptions est faite une semaine avant la distribution et le questionnaire est fermé une fois les 330 inscriptions atteintes, afin de constituer une liste d'attente et d'anticiper les doubles inscriptions et les personnes ne venant pas (la moyenne se situe à 68% de présence).

Nous avons également adapté le nombre de paniers au nombre d'inscrits, en prévoyant 250 paniers uniquement si nous dépassions les 300 à 350 inscrits, ce qui nous a permis d'éviter le gâchis et les difficultés logistiques de fin de distribution. De fait, nous avons sollicité plusieurs fois les associations étudiantes pour ramener des étudiants en fin de distribution et distribuer les paniers restants, ce qui fonctionne bien en général.

Par rapport à l'an dernier, on constate une moins forte représentation des étudiants dauphinois cette année : ils représentent 34% des étudiants inscrits (et 24% des étudiants venus), contre 60% en moyenne l'an dernier, même s'ils sont toujours très représentés dans les distributions à Dauphine – PSL (71% en octobre, 62% en décembre et 65% en avril).

Les étudiants de l'ENS – PSL représentent également 34% des bénéficiaires, suivis par les étudiants de l'ENSCP – PSL et de l'Université PSL (CPES et Monde durable) à 6% chacun, l'ENSA Paris Malaquais et l'EPHE – PSL à 5% chacun, et les autres établissements entre 1 et 3%.

	Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai	
	ENS (250)		Dauphine (250)		ENS (250)		Dauphine (200)		ENS (250)		Malaquais (250)		ENS (180)		Dauphine (150)		Mazet (103)	
	Inscrits	Venus	Inscrits	Venus	Inscrits	Venus	Inscrits	Venus	Inscrits	Venus	Inscrits	Venus	Inscrits	Venus	Inscrits	Venus	Inscrits	Venus
Dauphine	18	6	250	168	107	N/C	162	118	82	40	90	51	71	18	100	70	12	9
ENS	210	146	50	29	118	N/C	43	27	159	104	110	68	140	95	18	7	53	38
ENC	4	4	0	0	8	N/C	3	1	3	2	2	2	2	1	0	0	2	1
ENSAD	3	3	0	0	6	N/C	2	2	2	0	10	6	0	0	0	0	3	2
ENSAPM	10	5	25	13	0	N/C	14	8	17	9	22	12	13	6	9	6	22	19
EPHE	5	5	13	11	27	N/C	12	8	20	12	3	3	17	6	11	5	14	10
Mines	4	4	1	0	12	N/C	2	1	6	2	26	15	12	10	0	0	2	2
ESPCI	16	8	4	0	16	N/C	2	2	20	15	12	8	13	9	1	0	3	2
Chimie	47	28	0	0	10	N/C	9	6	42	31	16	11	24	13	7	3	16	11
Fémis	0	0	0	0	0	N/C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CNSAD	1	0	0	0	7	N/C	3	3	5	2	3	1	2	0	0	0	0	0
EPE	34	28	6	1	25	N/C	7	2	27	20	20	12	29	16	3	0	11	8
Obs	4	2	3	1	2	N/C	2	1	4	3	2	2	5	5	4	0	2	1
	356	239	352	223	338	N/C	261	179	387	240	316	191	328	179	153	91	140	103

Nombre d'inscrits venus par établissement selon la distribution

On note une moins forte présence à la fin de l'année universitaire, due principalement à une conjonction de vacances scolaires et difficultés de communication.

Partenariat avec Epicoop

À la suite d'une étude des différentes associations qui organisent des distributions alimentaires, le choix de l'Université PSL s'est tourné vers l'association Epicoop, association PSL inter-établissement, pour plusieurs raisons :

- L'association a été créée en 2021 par des étudiants de l'Université, dans une logique inter-établissements, ce qui favorise les échanges entre les étudiants PSL.
- Les coûts par distribution (815 euros) étaient inférieurs à ceux proposés par Linkee et Cop'1 (1327 et 1107 euros respectivement)

Ce partenariat a été reconduit à l'identique en 2022-23. Un local a été attribué à l'association afin qu'ils puissent stocker les denrées collectées et lier des partenariats pour les gestions des invendus ou des produits approchant des dates de péremption.

Cette organisation nécessite un grand nombre de bénévoles : pour les weekends de collecte, pour réaliser les paniers et pour les distribuer. Un recrutement important est nécessaire dans les établissements. En fonction des emplois du temps de chacun et à l'approche des examens, il est parfois difficile pour Epicoop de trouver assez de bénévoles, notamment à l'approche des vacances scolaires et lors des périodes de stages.

Néanmoins, pour les 9 distributions organisées cette année, Epicoop a su trouver des bénévoles chaque mois. La vie étudiante de PSL a pu apporter un soutien ponctuel lors des distributions.

Bilan financier

Epicoop a été subventionné à hauteur de 8 500 € pour la réalisation de 10 distributions en 2021-22. Seules 8 distributions ont été réalisées en 2021-22, deux ont donc été transférées en 2022-23, et le financement a donc été augmenté de 1700 € pour l'automne 2022-23, puis de 3 950 € pour le printemps.

Afin de mieux structurer le financement d'Epicoop, ils ont été encouragés à candidater aux AIE de printemps, où ils ont obtenu un financement de 2040 € pour le premier semestre 2023-24, qui sera complété par leur subvention annuelle.

Responsabilité Sociale et environnementale de l'Université

Le principal chantier au niveau de la responsabilité sociale et environnementale de l'Université cette année a été la réalisation du bilan carbone de PSL siège et la restructuration du réseau des référents RSE de l'Université PSL à la suite d'une période de vacance du poste. Surya Murali, qui est désormais en poste au sein de la direction vie étudiante et de campus, a largement contribué au lancement de ces deux chantiers, qui devraient aboutir avant la fin 2023.

Dans le cadre des COMP, l'Université a déposé un projet intitulé « IDEA »¹, qui regroupera les chargées de missions RSE, Handicap, VSS et Lutte pour l'accès au droit dans un service commun d'appui, de conseil et d'aide au pilotage des différents services de PSL.

Evènements, communication et vie étudiante



Tout comme les années passées, le service vie étudiante s'est attelé, en s'appuyant sur les services et les associations étudiantes, à organiser plusieurs rendez-vous et temps forts tout au long de l'année universitaire.

La rentrée

Le livret d'accueil présenté comme un projet lors du bilan CVEC 2021-22, a bien été mis en place et distribué en complément des livrets d'accueil des établissements lors des événements de rentrée, puis tout au long de l'année lors des événements de la vie étudiante. Ce nouveau format, plus compact, esthétique et complémentaire des autres objets de rentrée a permis de s'assurer que l'ensemble des primos entrants de PSL a bien eu accès aux informations de la vie étudiante.

En complément de ces supports diffusés dans tous les établissements, les équipes de la vie étudiante sont intervenues dans 10 établissements sur 12 composantes et partenaires CVEC, et ont

¹ Inclusivité, Diversité, Egalité et Accessibilité

réalisé 44 interventions de rentrée (24 vie étudiante et santé et 20 à destination des étudiants internationaux par le Welcome Desk PSL). Les présentations de la vie étudiante ont été cette année systématiquement intégrées aux présentations d'établissements, ce qui a permis d'envoyer un message fort sur le positionnement des services de la vie étudiante comme services au sein des établissements et à égale disposition de l'ensemble d'entre eux. 44 interventions ont tout de même représenté un poids considérable sur les services de la vie étudiante, et nos objectifs pour l'année 2023-24 seront de réduire le nombre d'interventions par établissement, d'intervenir dans 12 établissements sur 12 et de mieux cibler les présentations à destination des doctorants.



La période de la rentrée s'est clôturée par deux événements désormais traditionnels, l'[Agora PSL](#) le 24 septembre, et la [Faites du Sport](#) le 6 octobre. L'Agora a eu lieu à l'ENS – PSL et nous avons sollicité, en sus des associations, différents acteurs de la vie étudiante (le CROUS, la CPAM, Qare, Nightline, etc.), afin de permettre à nos étudiants d'accéder à des informations sur leurs droits à Paris. Des activités ont été proposées par les associations de PSL toute l'après-midi pour faire découvrir leurs actions. La Faites du Sport a eu lieu à la Cité Internationale Universitaire de Paris (le centre Sarrailh ayant fermé pour travaux pour 2 ans), et a rassemblé des sportifs des 5 établissements PSLiens ayant des Bureaux des Sports (BdS).



Etudiants sportifs à la *faites du sport* 2022

Actions au fil de l'année

Le service de la vie étudiante a tenté cette année de s'appuyer davantage sur les initiatives étudiantes afin de ne conserver en gestion directe qu'un ensemble plus réduit de « temps forts » vie étudiante, telles que les [journées santé bien être](#), les événements de fin d'année du Welcome Desk, et les distributions alimentaires, qui sont décrites dans leurs sections respectives.

Le service vie étudiante a travaillé avec l'Union PSL pour l'organisation de leur désormais reconnu concours d'éloquence qui a eu lieu du 8 février au 20 avril, et à l'organisation d'un tournoi sportif en février 2023. L'Union a également travaillé en collaboration avec le service Partage des Savoirs sur le concours de photo et de poésie organisé dans le cadre de l'année de l'Eau.

Les appels à initiatives étudiantes de PSL ont soutenu 15 projets étudiants en 2022-23, dont une dizaine ont eu lieu au cours de l'année universitaire 2022-23, ce qui a permis une programmation de pièces de théâtres, comédies musicales, journées découvertes, et autres événements sportifs et culturels toute l'année.

Ces événements, et, plus généralement, un maximum d'événements ouverts aux étudiants et étudiantes sur l'ensemble des campus ont été relayés dans les 19 newsletters vie étudiante, envoyées aux 25 000 abonnées de l'université (taux d'ouverture entre 17 et 24 %), toutes les deux semaines, de septembre à juin.

Service Accueil Logement

Le Service Mutualisé Support Logement, ou SMS Logement, ou Service Accueil Logement, a été mutualisé sur la base du service logement préexistant de Dauphine – PSL, en 2018. Il se constitue au début de l'année 2022-23 de deux ETP qui gèrent l'attribution des logements pour l'ensemble du parc locatif CROUS de Paris de l'Université PSL, et de l'attribution des logements des deux (bientôt trois) résidences de Dauphine – PSL.

À la suite d'une évaluation de la direction de l'aide au pilotage de Dauphine – PSL au printemps 2022 (détail du bilan proposé en annexe 1), une réflexion d'ampleur a été menée sur le service accueil logement, qui a abouti à son rapatriement à PSL siège au printemps 2023. Le service a fonctionné *a minima* lors de la campagne 2023 pour la rentrée 2023-24, dans l'attente d'un recrutement.

Le rapport d'activité du service est donc minimal pour l'année 2022-23, se concentrant sur l'attribution des logements du parc en partenariat avec le CROUS de Paris, et la centralisation des demandes des différents étudiants. Le service de la vie étudiante a géré les attributions de logement pour le premier cycle commun de PSL, ainsi que les relations avec le CROUS et avec Studapart.

Le partenariat Studapart a été redynamisé et rappelé aux établissements, notamment pour les étudiants internationaux, ce qui s'est traduit assez concrètement dans l'utilisation de la plateforme, qui a été plus sollicitée que par les années passées, notamment par des étudiants et étudiantes internationaux.

Le bilan ci-dessous synthétise les éléments de la réflexion qui ont conduit au transfert du service accueil logement, ainsi que ses perspectives de développement, tel qu'il sera reconstruit.

Éléments de contexte

Le SMS Logement avait pour missions initiales (telles que prévues dans les Annexes de la convention 4SMS) :

- 1- Développer le nombre de logements mis à disposition des étudiants de PSL, via :
 - Le développement de partenariats avec des bailleurs sociaux et privés ;
 - La centralisation de la gestion des relations avec la CIUP et le CROUS ;
 - La sensibilisation des alumni des établissements de PSL ;
 - L'optimisation du parc de logement existant : gestion de la vacance, de summer programs ;
 - La création d'un partenariat avec la Mairie de Paris pour mettre en place un programme de collocation sur le modèle de l'ESPCI Paris – PSL ;
 - L'étude de futures prises à bail communes ou non sur le modèle de St Ouen ;
 - Le développement d'un parc de logement en famille d'accueil ;
 - Le développement de logement contre services.
- 2- La mise en qualité du service rendu, par :
 - Une gestion mutualisée de la demande ;
 - Une articulation avec le Welcome Desk pour améliorer le service rendu aux étudiants internationaux (mobilité ou long terme)

La mise en place du service en tant que service mutualisé était prévue par la convention en septembre 2019, et le SMS est depuis 2018 doté d'une dotation CVEC de 50 000 € pour un poste. La convention planifie les engagements jusqu'en 2020-21, les années suivantes sont traitées dans des avenants annuels.²

Le SMS Logement reposait ainsi sur deux personnes, dédiées à la fois à la gestion du parc Dauphinois et aux missions établies dans le cadre de la mutualisation. La responsable du service

² Cf Convention 2020 – 235 de l'Université PSL, dite « Convention 4 SMS »

est présente depuis sa création, le deuxième poste a connu un turn-over et un temps de vacances depuis sa création, mais est désormais occupé de façon stable.

Le bilan réalisé en 2022 ainsi que les discussions ultérieures ont permis d'identifier les problèmes posés par cette configuration au sein d'un établissement (détail annexe 1) :

1. La surcharge de travail du fait de la volumétrie des activités au périmètre dauphinois ne permettant pas de consacrer du temps à l'orientation et l'accueil des autres étudiants PSLiens ni de porter des projets transverses (développement d'outils informatiques, animation du réseau des référent logement des autres établissements) ;
2. Le manque de proximité et de connaissance de l'écosystème PSL.

Nouveau fonctionnement

À la suite d'une évaluation de différents *scenarii* de restructuration possible, Dauphine – PSL et PSL sont parvenues à la conclusion que la restructuration la plus efficace et égalitaire serait la recentralisation du service au sein des services vie étudiante de PSL, permettant ainsi une recentralisation du SMS sur ses missions originelles et une meilleure lisibilité au niveau de PSL. Un des effets prévus était également un allègement de la charge de travail des personnels de Dauphine – PSL et une meilleure répartition des actions du SMS au bénéfice de tous les établissements.

Structure planifiée

Le service accueil logement de Dauphine – PSL a été déchargé des missions PSL en mars 2023 et se concentre désormais sur ses missions de gestion et développement du parc Dauphinois, sur un pied d'égalité avec les autres services logement et hébergement des établissements qui en ont.

Un poste de coordinatrice ou coordinateur logement et responsable du SMS Logement a été ouvert à PSL siège, avec pour objectif de coordonner la politique logement inter-établissement, de gérer les relations partenariales du logement, notamment avec le CROUS de Paris, et de créer et d'encadrer un GT logement actif.

Le GT Logement est essentiel dans ce modèle : c'est ce GT qui pilote la politique de logement à l'Université PSL sous la supervision du ou de la responsable. Il se composera d'une personne par établissement, qui sera l'interlocuteur fléché de celui-ci sur les questions de logement. Il aura pour objectif :

- De partager les bonnes pratiques, les informations et connaissances,
- De travailler à l'harmonisation des outils, notamment dans le cadre de la création d'une plateforme d'orientation générale
- De s'appuyer sur les compétences et expertises propres à chaque établissement pour les questions de développement et de gestion et notamment :
 - o L'optimisation des parcs existants par une meilleure gestion de la vacance ;
 - o Le partage des informations, et éventuellement la présence collective pour les négociations partenariales ;
 - o L'élaboration collective de la politique de développement ;
 - o La gestion partagée des contacts, procédures et calendrier d'activités, afin de mieux gérer les pics d'activités et la coordination inter-établissement sur les questions du logement.

Le recrutement d'une nouvelle personne en charge du logement a été ouvert à la fin de l'année universitaire 2022-23, pour un recrutement en 2023. L'avenant de la convention 4 SMS assurant le reversement d'une subvention pour un poste à Dauphine prendra fin en 2023, et le budget sera redirigé vers le poste de la nouvelle personne en charge.

Welcome Desk PSL (bureau d'accueil des étudiants et chercheurs)

Présentation du service et de son rôle

Le Welcome Desk PSL est un service mutualisé d'accueil et d'accompagnement des étudiants et des chercheurs internationaux de l'ensemble de l'Université PSL.

Le Welcome Desk informe, accueille et accompagne les internationaux sur tout ce qui est non-académique : les démarches administratives, l'insertion dans la vie parisienne et à PSL, et toutes les questions liées à la vie quotidienne et aux différences culturelles. L'objectif du service est bien de suivre de manière personnalisée ses publics sur toute la durée de leur séjour à PSL.

Les missions du Welcome Desk PSL :

1. **Offrir un accueil chaleureux** pour commencer l'expérience PSL dans les meilleures conditions.
2. **Aider, conseiller et orienter** pour tout ce qui concerne les démarches administratives.
3. **Contribuer à l'intégration socioculturelle** dans l'université et en France.
4. **Être à l'écouter et servir d'interface** pour toutes les questions ne relevant pas du périmètre du service.
5. **Accompagner les acteurs de l'accueil** des établissements-composantes

Le Welcome Desk PSL est composé de **trois salariés** (une chargée d'accompagnement des chercheurs, une chargée d'accompagnement des étudiants et un responsable de service) ainsi que de plusieurs « tuteurs » (jobs étudiants).

Concernant le public étudiant, le périmètre du Desk est l'ensemble des étudiants internationaux de l'Université PSL ainsi que des partenaires CVEC (La Fémis, ENSA – Malaquais, École des Arts déco) avec un accent sur les primo-arrivants en formation initiale.

Présentation générale des actions du service sur 2022-2023

L'activité du Desk pour ses publics se décline chronologiquement : avant l'arrivée, à l'arrivée, tout au long du séjour.

Avant l'arrivée :

1. **Webinaires** pour préparer l'arrivée en France, en 2022 un webinaire étudiant (plus de 70 participants), un chercheur (plus de 20 participants) et d'autres webinaires plus spécifiques (60 personnes), **pour un total de 150.**
2. Suivi par courriel / rendez-vous (**289 rendez-vous entre avril et juillet 2022**)
3. Aide à la recherche de logement : conseils, préparation de dossier, vérification des annonces, etc. ;
4. Attribution d'un quota de chambres CROUS (**35**);
5. Programme de parrainage (Buddy program : **230 « matches » à la rentrée 2022**) ;
6. *Hotline* d'été : deux étudiantes pour répondre aux courriels et prendre des rendez-vous pendant la fermeture de l'Université.

Au moment de l'arrivée :

1. Distribution de packs d'accueil (« Welcome Pack », **180 distribués** en septembre - octobre) ;
2. « Welcome Days » : une journée spécifique (**43 étudiants touchés**), 3 ateliers « administratifs en hybride pour bien lancer son année (**50 étudiants touchés**) et participation à l'Agora PSL.
3. « Welcome Days » : Organisations d'événements culturels (**6 événements**, pour environ 160 participants) ;
4. Présence accrue dans les rentrées des établissements (**19 participations, autour de 500 étudiants touchés, hors étudiants en échange de Dauphine – PSL**)
5. Accompagnement personnalisé pour les premières démarches administratives

Tout au long de l'année :

1. Rendez-vous personnalisés sur place ou à distance (**789 rendez-vous effectués entre septembre 22 et septembre 23, tous publics confondus**) ;
2. Accueil en présentiel toute la semaine ;
3. Organisation d'événements culturels et festifs ;
4. Promotion et soutien d'actions d'autres acteurs de PSL, associations, établissements, SMS
5. Présence sur les réseaux sociaux (groupe « étudiants internationaux de PSL avec plus de 1200 membres à l'été 2023, Instagram 1100 abonnés à l'été 2023).

Par ailleurs, cet accompagnement va de pair avec un certain nombre de services fournis directement aux établissements tels l'accompagnement des personnels, la veille administrative et juridique ou le partage de ressources.

Description des activités de l'année 2022-2023

Retour chiffré et installation à Mazet :

Les horaires du service restent les mêmes et se retrouvent au Centre Mazet de la vie étudiante : lundi au jeudi de 09h à 18h, et le vendredi jusqu'à 17h.

Le système de rendez-vous est fortement installé et le flux de personnes « sans rendez-vous » est globalement faible, moins de 5%. Du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023, **789 rendez-vous ont été effectués**, dont 20% pour les chercheurs. Comme l'année dernière, le Desk a reçu des étudiants et chercheurs de tous les partenaires et toutes les composantes de PSL.

Un événement important fut l'installation en avril dans le nouveau Centre Mazet de la vie étudiante. Si le site a ouvert officiellement depuis le 11 septembre, le Welcome Desk reçoit ses rendez-vous depuis avril sur place. Cela permet une synergie utile avec la santé, l'assistante sociale, et permet aussi de « capter » des étudiants venus pour d'autres raisons.



Partner.psl.eu : un site, deux programmes

L'année 2022-2023 fut marquée par une mise à jour importante de notre site web [Partner.psl.eu](https://partner.psl.eu). Jusqu'à la rentrée 2022, il était concentré sur notre programme de parrainage « Buddy »³

³ Programme de « mentorat » ou un ou une étudiante présente depuis quelques années en France accompagne un nouvel arrivé.

interétablissement. À partir de novembre, un nouveau programme « Tandem », programme d'échange linguistique a ouvert⁴.

Cette ouverture « en décalé » du programme linguistique a limité le nombre d'inscrits (autour de 180) sur l'année, mais une centaine de « matchs » ont pu être effectués. Comme pour le programme de parrainage, l'objectif est de faire vivre la communauté PSL. Aussi, et c'est une nouveauté, il est ouvert à tous à PSL, c'est-à-dire les étudiants, les doctorants, les enseignants-chercheurs et le personnel administratif. L'idée est de fonctionner en « complémentarité » avec le buddy programme, en incitant les parrains/parrainés à s'inscrire, et de faire vivre la plateforme non seulement pour la rentrée, mais toute l'année.

Concernant le programme de parrainage, la mise à jour permet de mieux gérer les matchs et d'établir un meilleur suivi. Il y a eu ainsi plus de 220 matchs en 2022, et des effets sont visibles pour la rentrée 2023. Le programme est plus connu des étudiants et des associations même s'il y a encore un travail à faire en amont pour sensibiliser une plus grande diversité de profils.

Les événements du Desk



Comme chaque année, le Desk a organisé plusieurs événements durant l'année. L'objectif poursuivi est d'attirer des étudiants qui ne viendraient pas nous voir sans cela, et de créer l'occasion de faire le point sur leurs démarches, de créer du lien entre eux, donc interétablissements, et d'éviter l'isolement. Les événements sont soit coorganisés avec une association ou un service de PSL, soit organisés à l'initiative des tuteurs. Le rythme est mensuel, et cette année fut donc organisé un événement pour le Tandem, le dîner « classique » avec l'Union PSL, une sortie à la patinoire, une sortie à la Philharmonie de Paris, un pique-nique lié au programme de parrainage...

Une particularité cette année fut l'organisation d'événements plus tournés « chercheurs », dont les doctorants, identifiés comme public cible en raison du risque d'isolement important. Un atelier « CV » a également été organisé, avec un photographe et l'implication des ressources humaines de PSL, et il y a eu aussi quelques visites spécifiques (un atelier à au musée de la vie romantique, une visite de Roland Garros).

L'événement « phare » reste les paniers de fin d'année, où 50 étudiants/chercheurs ont été invités à se rencontrer par petits groupes pour partager des paniers autour du réveillon.

Engagements étudiants et Hotlines

La promotion de l'engagement étudiant, et la volonté de proposer aussi un contact et des solutions « pair à pair » restent essentielles dans la politique du Welcome Desk. **Cette année, quatre tutrices**, deux étudiantes du CPES, une de l'ENS – PSL et une de Mines Paris – PSL ont été engagées comme renfort sur les événements, les réseaux sociaux, la gestion des programmes de partner.psl.eu et une présence dans les ateliers et les hotlines.

Nous employons le terme de « hotlines », car à présent, les tutrices répondent aux courriels et prennent des rendez-vous pendant les deux périodes de fermeture de l'université : l'été et l'hiver. Ce dispositif permet une continuité de service toute l'année, et rassure nos publics.

L'ouverture de Mazet permet enfin de mieux les impliquer sur site, avec en nouveauté pour la rentrée 2023, un « point d'accès numérique » (ou helpdesk) pour commencer ses démarches avec l'aide d'un ou d'une tuteur/tutrice.

Le Welcome Desk en interne et en externe

⁴ Mise en relation de personnes souhaitant apprendre une langue avec des personnes pouvant l'enseigner contre la pratique de la langue parlée par la première personne.

Le Welcome Desk PSL continue d'assurer son rôle « d'interface », avec au sein de PSL, des liens clairs avec le service admission, la recherche, la formation, les relations internationales et les ressources humaines. Cela se traduit par la présence du Desk dans différents comités et instances comme le Sénat académique. L'ouverture du Centre Mazet réaffirme la dynamique d'intégration du Desk des étudiants internationaux dans la vie étudiante, et permet une étroite collaboration avec les autres SMS.

Concernant les établissements, deux formations « étudiants internationaux » ont été proposées dans le programme de l'école interne, ainsi qu'un atelier accueil des chercheurs. La participation aux rentrées et autres activités (remise des diplômes de l'Institut Curie par exemple), permet de rendre visible le Desk et pour nos publics et pour nos collègues.

A l'extérieur, nos partenaires institutionnels nous permettent de fonctionner en réseau (Campus France, le réseau Euraxess), en complément des liens entretenus avec nos partenaires publics (la Préfecture de Paris, la CPAM, *jeveuxaider.gouv*) et les entreprises (Heyme, Etudassur). Ceci permet de combiner à la fois la **mission de représentation** du Desk, être acteur au sein des réseaux, la **mission de veille**, connaître les évolutions réglementaires applicables à nos publics, et permet de se tenir au plus près **des évolutions et progrès de l'accueil** au sens large.

Dans cette logique, nous avons été présents au « Colloque de l'accueil » à La Rochelle, ainsi qu'aux deux « Journées Nationales du réseau Euraxess », et nous discutons avec l'UNIF (Université Numérique Paris Île-de-France) de leur projet « Online Welcome Desk » qui permet de faire des fiches d'accueil personnalisées.

Suivi budgétaire

Le budget suit le calendrier de l'année civile, en décalage avec la période académique (1^{er} septembre, 31 août), il est relativement stable.

NB : Il faut rajouter à ce budget une ligne pour les vacances des tuteurs (18 000 €). Si l'objectif reste d'avoir un budget contenu et cohérent, certaines lignes budgétaires restent à réévaluer en concertation avec les établissements-composantes.

Détail	Budget prévisionnel	Réalisé
Cotisation pour labellisation « bienvenue en France »	3500	3500
Welcome Days: budget « pack d'accueil »	9000	9120
Budget bons et cadeaux	1500	555
Budget spécifique événement de fin d'année	2000	1667,88
Budget activités et sorties Welcome Desk étudiant	5000	3146
Licences pour logiciel d'apprentissage de langues	7400	7400
Welcome Days : budget événement	10000	10 092,44
Cotisation pour labellisation « Euraxess »	500	500
WE mutualisé Sport (SMS Sport)	2500	Non utilisé
Budget livret d'accueil	2000	Non utilisé
Budget plateforme numérique	2000	2000
Budget vadémécum	1000	888
Budget activités et sorties Welcome Desk étudiant	2500	3146
Total	46400	38869,32

Perspectives et objectifs

L'année 2023-2024 sera marquée par la réalisation d'un certain nombre de projets :

- Le dépôt du dossier pour le renouvellement de la labellisation « Bienvenue En France »
- La proposition d'un projet « CVEC » autour de l'accueil des populations internationales.

- L'avancement et/ou la réalisation d'une Staff Week autour de l'accueil.
- La synergie entre les deux programmes de « Partner.psl.eu » et une installation plus marquée pour le programme d'échange linguistique.
- La mise en place des points d'accès numériques ou helpdesk.
- L'exploitation du cadre clair des partenariats non commerciaux.
- Rejoindre l'UNIF pour l'Online Welcome Desk.

Le cadre de référence dévaluation des candidats au label « Bienvenue en France » sera donc cette année, plus qu'un simple fil conducteur. Le dossier de renouvellement permettra de mettre en avant les forces, les avancements et les succès de la stratégie de l'Université, tout en pointant les progrès restants. La vie étudiante continuera de jouer ce rôle d'interface et d'intégration de nos internationaux.



Présentation du service et de son rôle

Le SUAPS (Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives) promeut, favorise et organise les activités physiques, sportives et artistiques auprès de la population étudiante et des personnels de PSL.

À ce titre il développe et encadre des activités hebdomadaires et ponctuelles sur 4 axes

- En unité d'enseignement (UE), pour que les étudiants puissent valoriser leur engagement sportif dans leur cursus ;
- En loisir ;
- En compétition ;
- En mettant en valeur l'activité physique dans le cadre du bien-être et de la santé.

Dans ce cadre, il dispose d'installations sportives propres sur le campus dauphinois, à savoir une salle de musculation, une salle de danse, un dojo, un squash et un nouvel espace de cross-training. Il loue d'autres installations autour de ce campus et sur la montagne Sainte-Geneviève pour pouvoir compléter l'offre qu'il propose à ses adhérents. Du fait de l'organisation des JO 2024 à Paris, le service des sports de l'Université PSL a dû revoir intégralement son organisation sur le campus de la montagne Sainte-Geneviève, le CSU Sarrailh, qui disposait de plusieurs gymnases, ayant dû fermer pour rénovation au printemps 2021. La réouverture prévue courant 2024 offrira des opportunités pour compléter l'offre d'activités dans le centre de Paris.

Cette offre se compose d'une quarantaine d'activités différentes, renforcée par des propositions ponctuelles, tout au long de l'année, notamment sur les activités suivantes (entre autres) :

- Passer le permis bateau
- Participer à des séjours et WE ski à prix réduit
- Se former aux premiers secours via l'obtention du PSC1
- Obtenir une séance d'ostéopathie gratuitement.

Si la pandémie de COVID a fait chuter drastiquement le nombre de pratiquants en 21-22 (1543), la reprise a permis de revenir aux niveaux initiaux de pratique, voire de l'augmenter : **4185 inscrits** en 2021-2022 et désormais **4309 en 2022-2023**.

L'année 2023 a été marquée par une refonte très importante de l'équipe et la gestion des différents recrutements. Un nouveau professeur d'EPS a été recruté au printemps (remplacement d'un professeur parti à la mutation) et a rejoint l'équipe à la rentrée 2023, en vue de reprendre la direction du service. Par ailleurs, au sein de l'équipe administrative, une nouvelle Responsable Administrative et Financière a intégré l'équipe en janvier 2023, ainsi qu'une nouvelle assistante du service, en charge plus particulièrement de la communication.

L'équipe administrative du SUAPS se compose donc, à la rentrée 2023-24 de :

- Florence Benoit-Moreau, Administratrice provisoire depuis le 3 janvier 2022 ;
- Valérie Francisco, responsable administratif et financier, depuis janvier 2023.
- Julie Begon, assistante du service et gestionnaire communication depuis septembre 2023
- Lise Orillon, assistante du service.

L'équipe enseignante se compose de :

- 4 enseignants titulaires : William Buchs (nouvellement arrivé), Stéphane Boutillier, Chafik Guezguez, Marine Zubalof
- 50 enseignants vacataires ;
- 4 coachs de musculation, qui se relaient sur tous les créneaux d'ouverture de la salle de musculation (missions de sécurité, vérification des accès, coaching particulier, rangement) dont 2 formant partie de l'équipe permanente (CDI).

Présentation des principales actions du service au cours de l'année

Le service propose de manière régulière plus de 35 activités distinctes, de tous niveaux et toutes natures, représentant 133 activités proposées par semaine en moyenne sur l'année, avec une moyenne de 3,6 activités par semaines par étudiant sur l'ensemble de l'année.



Ces activités se déroulent sur plus de 15 sites différents, partout dans Paris, avec des pôles principaux à Dauphine – PSL et à la CIUP.

En 2022-2023, 607 étudiants étaient inscrits à des unités d'enseignement sportives via PSL sport, avec une majorité d'entre eux à Dauphine – PSL. 475 étudiants étaient inscrits à la FFSU pour du sport en compétition à PSL, dont 348 à Dauphine-PSL.

Actions ponctuelles

A chaque rentrée désormais, afin de sensibiliser les étudiants aux bienfaits du sport et leur faire connaître les activités, sont proposés conférences sport santé suivies des tests santé. Des conférences ont été organisées dans plusieurs établissements (Université Paris Dauphine - PSL, ENSCP - PSL, ESPCI Paris – PSL et ENS -PSL) sur les bienfaits de l'activité physique et les risques liés à la sédentarité. Ces conférences sont normalement suivies d'un atelier de tests sport santé qui permettent aux étudiants d'évaluer de façon ludique leur santé physique.

En 2022-23, ces tests ont notamment pu être mis en place auprès de l'Université Paris Dauphine – PSL : tous les primo-entrants en Licence 1 (environ 900 étudiants) ont réalisé les 7 tests d'évaluation de leur condition physique, encadrés par les enseignants du SUAPS. En rentrant leurs résultats dans une application prévue à cet effet, ils obtiennent un état de leur condition selon une grille de 5 niveaux, allant de *Très bonne condition* à *Condition très insuffisante*. Les tests ont également été organisés à l'ENS – PSL (lors de l'Agora PSL) et à Chimie-PSL.

D'autres événements ponctuels ont été proposés :

- Forum des sports à Dauphine lors de la rentrée début septembre, sous forme de stands de présentation des multiples activités sportives et initiations proposées ;
- Présentation de l'offre sport aux Welcome days, en partenariat avec le Welcome Desk PSL ;
- La Faites du sport, organisée avec les BDS des établissements, à la CIUP en octobre 2022, a été une grande réussite autour de tournois mixtes de basket, futsal, handball et volley.



Projets pour 2023-24

A nouvelle équipe, nouveau fonctionnement dont 2024 sera la première expérimentation. Dans cette nouvelle organisation, il est prévu que le nouveau Directeur des sports pilote l'ensemble des activités de façon transversale (et notamment la compétition), à l'échelle de l'Université PSL, et anime l'équipe, assistée de l'équipe administrative. Il gère également les volets institutionnels, en interne au sein de Dauphine et PSL (relations avec la dir. Vie étudiante, les BDS), ainsi qu'en externe (FFSU, représentation au GNDS, relations avec le Ministère, France Universités ou CGE).

Les 3 autres enseignants titulaires portent chacun la responsabilité d'un pôle d'activités : 1-pôle Talents et sportifs de haut-niveau, 2-double pôle UE et Loisirs, soit la planification des activités et le recrutement des vacataires, 3-pôle santé, la direction s'assurant de la coordination et des éventuelles mutualisations.

Objectifs pour 2023-24

- Relancer la dynamique du service autour de la nouvelle Direction au travers des missions initiales :
 1. Offre d'UE à faire monter en puissance dans l'ensemble des établissements,
 2. Offre plus complète de sport santé,
 3. Présence en compétition via la création d'équipes PSL.
- Repenser l'offre au cœur de Paris dans le contexte de la réouverture du CSU Sarrailh rentrée 2024 et de l'ouverture du centre de la vie étudiante PSL, rue Mazet ;
- Redynamiser la communication par une remise à plat des canaux de communication (sites, réseaux sociaux...) et l'élaboration d'une ligne éditoriale en coordination avec celle des autres services de la vie étudiante ;
- Renforcer la visibilité et l'impact des événements existants et en faire des temps forts de l'année, en collaboration avec les acteurs sportifs de PSL et notamment les BdS : Course PSL, Tournoi de l'Union PSL.

Objectifs sur le long terme

- Travailler en transversalité à l'échelle de l'ensemble de l'Université PSL sur l'ensemble de l'offre et des événements ;
- Remise à plat de la plateforme de réservation des activités dans le cadre du projet transverse ONEPSL30 ;
- Penser un calendrier récurrent de temps forts et événements récurrents permettant de fédérer les communautés des établissements et de créer un esprit PSL (courses PSL ou course des Lumières avec l'Institut Curie, événements autour de la santé ou santé mentale, ...).



Présentation générale

Le Service de Santé étudiante (SSE) de l'Université PSL a commencé son activité à compter du 1^{er} janvier 2020, prenant à compter de cette date la charge de la médecine préventive pour les étudiants et étudiantes de l'Université PSL.

Le SSE comporte trois principaux pôles à destination des étudiantes et étudiants de PSL, les deux premiers fonctionnant comme une entité à part entière :

- Un pôle de médecine préventive,
- Un pôle de prévention et d'orientation psychologique,
- Un service de téléconsultation opéré par la plateforme Qare.

Outre les missions d'accompagnement et de prévention auprès des étudiantes et étudiants, le SSE a deux missions principales : celle de sensibiliser et d'accompagner les communautés enseignantes et administratives des établissements dans leur accompagnement des étudiantes et étudiants en situation de détresse ou de handicap, et celle de développer et d'entretenir un réseau de professionnels de la santé vers lequel orienter les étudiantes et étudiants.

L'équipe du service de santé étudiante (hors Qare) est composée d'un médecin de prévention (0.8 ETP) et d'une infirmière coordinatrice (1 ETP), ainsi que de 4 psychologues (2.0 ETP) et d'une psychiatre (0.6 ETP). L'équipe est complétée par les psychologues des établissements de PSL, notamment celles des Mines de Paris – PSL et de l'École des Arts décoratifs, avec lesquelles l'équipe travaille en proximité. Des liens privilégiés sont établis avec les équipes santé de l'ENS-PSL (médecin du travail et infirmière) et Dauphine – PSL (infirmière).

L'équipe s'est enrichie en 2022-23 d'une nouvelle psychologue, d'abord recrutée en remplacement, puis de façon pérenne. La personne recrutée a permis d'élargir l'éventail de langue parlée par le service, en y ajoutant l'arabe et en augmentant le nombre de personnes parlant couramment anglais.

Bilan de l'année

Évolutions et changements

Un changement d'envergure cette année a été le déménagement, en avril, du service vers de nouveaux locaux rue Mazet dans le 6^{ème}. Le déménagement a permis de libérer l'appartement loué à l'INJS depuis 2020, et de s'installer en plus grande proximité des autres services de la vie étudiante, qui sont au rez-de-chaussée du bâtiment. Les phases finales du déménagement, notamment la mise en place de décoration, de meubles supplémentaires et l'aménagement d'un bureau supplémentaire à la rentrée ont permis à l'équipe d'être installée de façon optimale à l'automne 2023.

L'année 2022-23 a également permis de tester un nouveau mode de fonctionnement avec certains établissements, de sorte qu'il y ait plus de présence de psychologues sur le site de leur établissement. Certains d'entre eux avaient fait le choix d'engager des psychologues en vacations ou en contrat long pour avoir des permanences sur leur site. Ces psychologues travaillent en coordination avec le SSE, et assistent aux réunions cliniques, quand elles le peuvent. La fin du contrat d'une des psychologues à l'ESPCI Paris – PSL a permis de réfléchir à nouveau à ce modèle, afin de mettre en place des permanences des psychologues du service directement sur site dans les établissements. Le dispositif a été mis en place



à l'ENS – PSL au printemps 2023, et à l'ESPCI Paris – PSL à la rentrée 2023-24, des discussions sont en cours dans d'autres établissements.

L'année 2022-2023 est la première année où le service santé s'est présenté dans la quasi-totalité des établissements lors de la rentrée, ce qui a permis une prise de contact humaine et directe avec les étudiants, et qui se traduit en général par une petite hausse des prises de contact et des rendez-vous directement après les interventions dans les établissements.

Cette année a enfin vu la concrétisation du système de la référence, avec une psychologue référente identifiée pour chaque établissement, qui agit comme personne ressource des services vie étudiante et scolarité pour le suivi des étudiants en difficulté, la gestion des éventuelles crises, et la sensibilisation aux questions de santé mentale des communautés administratives et enseignantes.

Bilan clinique

Le service de santé étudiante a participé lors de l'année 2022-23 aux actions faites dans le cadre des journées santé bien être, qui ont eu lieu à Dauphine – PSL le 16 novembre 2022 et entre l'ENSAD et l'ENS – PSL le 23 novembre 2022. En outre, sa présence aux réunions de rentrée et la mise en place de la référence ont permis un suivi et une présence plus clairs au niveau des différents établissements.

Outre les consultations individuelles, le service est venu en soutien aux établissements lors de plusieurs crises ponctuelles et décès soudains d'étudiants, et a notamment expérimenté un nouveau format de « groupe de parole » dans le cadre d'un décès au CPES durant les fêtes de fin d'année.

Dans l'ensemble, le service a travaillé activement à créer un espace pour l'accompagnement des équipes pédagogiques et administratives, notamment pour l'accompagnement des décès ou comportements à risques, mais aussi pour mettre en lien avec des experts pour des conférences, pour former et sensibiliser les équipes à l'accompagnement d'étudiants en difficulté, et échanger sur les dispositifs de signalement VHSS et discrimination.

Bilan chiffré

	Psy	Médecine Préventive	Qare
CNSAD – PSL	24	0	112
ENC – PSL	5	4	87
ENSCP – PSL	33	23	122
Dauphine – PSL	491	415	1332
ENS – PSL	596	67	466
EPHE – PSL	70	27	249
ESPCI Paris – PSL	53	7	165
Mines Paris – PSL	58	4	181
Observatoire de Paris – PSL	1	6	24
ENSAD	13	1	199
ENSA Paris Malaquais	118	111	69
La Fémis	6	0	80
PSL EPE	192	60	376
Total par spécialité 22-23	1660	725	3468
Total par spécialité 21-22	2094	782	4632
Total général	5853		

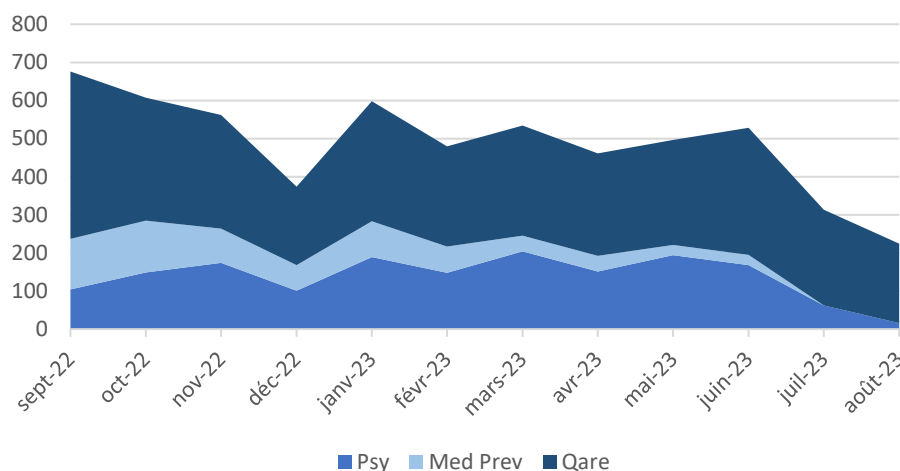
Cette année est assez équivalente à la précédente en termes d'activité, avec nombre légèrement réduit de professionnelles dans la partie santé psychologique, la baisse d'activité progressive du Dr Macotta concomitamment avec la reprise par le Dr Van Effenterre, après une année en doublon. Les enseignements de 2021-22 se traduisent également par un maintien de la durée des consultations à 45 minutes, après avoir été réduit pendant la période de forte demande : cette année la durée des consultations a été maintenue à 45 minutes afin de permettre un meilleur suivi, et un temps de traitement suffisant du côté des psychologues.

Des entretiens de suivi plus réguliers avec les équipes encadrantes des établissements ont également été mis en place, ainsi que la tenue d'entretiens infirmiers en amont des consultations pour que les étudiants et étudiantes puissent voir une personne rapidement et que le service puisse évaluer l'urgence des situations dans les périodes avec de l'attente.

Contrairement aux années passées, même si on observe une augmentation progressive de l'activité en septembre et octobre, on ne remarque pas cette année de baisse significative de l'activité avant la fin des cours en juin. Les années précédentes il avait été constaté une baisse des demandes à partir du printemps.

En revanche, on note une baisse de l'activité plus significative du côté de Qare, qui passe de 4632 consultations annuelles en 21-22 à 3 468 en 2022-23, ce qui s'explique notamment par la fin en septembre 2022 du régime exceptionnel de remboursement des téléconsultations par la sécurité sociale : tous les étudiants de PSL inclus dans les dispositifs Qare doivent désormais se doter d'une mutuelle afin de ne pas avoir à payer la part mutuelle des téléconsultations. La valeur ajoutée de Qare facilite tout de même l'accès au soin bien que moins avantageuse qu'auparavant, ce qui explique la baisse d'activité.

Nombre de consultations par mois et par type



Dans l'ensemble les trois branches du service ont les mêmes pics d'activités, avec des pauses pendant les vacances universitaires et une activité légèrement plus forte en hiver. Dans le cadre de la réflexion sur les indicateurs d'activité du service, la question de la systématisation de la mesure du délai d'attente est considérée pour l'année 2023 -24.

Concernant la médecine préventive, on observe moins de consultations en 22-23 (725 contre 782), mais une hausse considérable des rendez-vous liés

au suivi des situations de handicaps et aménagements de scolarité (441 contre 177). Cela corrobore l'observation faite par les services de scolarité et de suivi des handicaps d'une hausse générale des demandes d'aménagement des études.

Développement en externe

Le SSE, fort des premiers partenariats concrétisés en 2021-22, a continué à nouer des liens avec les acteurs territoriaux de la santé des jeunes et de la santé mentale, notamment avec de nouveaux partenaires :

- Structure en amont du SSE : le SAJESS : Soins Ambulatoires pour Jeunes Étudiants sur le Secteur 5-6-7 : consultations psychologiques et psychiatriques au sein de lycées parisiens accueillant des élèves en classes préparatoires.
- Structures d'aval :
 - o Le Centre Médico-Psychologique des 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} arrondissement de Paris
 - o Le CAC : Centre d'Accueil et de Crise des 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} arrondissement de Paris à l'hôpital Ste Anne

L'ensemble de l'équipe s'est formée auprès de la CUMP (Cellule d'Urgence Médico-Psychologique rattachée au SAMU de Paris) afin de mieux connaître les pratiques des structures prenant en charge les urgences et de mieux orienter vers elles si besoin, comprendre leur fonctionnement, les intégrant ainsi à nos façons de gérer les crises.

L'infirmière du service a effectué un stage de plusieurs jours au CAC de Ste Anne, où nous avons orienté plusieurs étudiants et étudiantes au cours des dernières années, et avec qui nous avons concrétisé notre partenariat cette année.

Suivi budgétaire

La dépense du service santé est concentrée sur celles de masse salariale, suivie par Qare et les frais immobiliers. Les frais liés aux actions ponctuelles sont co-portés par le service central de la vie étudiante et l'enveloppe fonctionnement du service.

	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Qare			96 300	110 000	150 000	150 000
Partenariat IMM			60 000	60 000	60 000	60 000
Masse salariale médecine préventive			132 799	115 000	122 575	120 000
Psychologues PPOP			48 582	87 314	126 960	125 000
Vacations Psychologues			4 875	-	-	
INJS et frais fonctionnement		8 100	81 839	45 300	69 850	68 105
<i>Location INJS</i>			28 800	28 800	9 600	-
<i>Entretien des locaux</i>			9 000	9 000	7 922	-
<i>Fonctionnement</i>			5 369	5 000	5 000	5 000
<i>Calcium</i>			2 500	2 500	-	-
<i>Frais d'installations</i>			36 170	-	-	-
Loyer Mazet					47 328	63 105
Total	-	8 100	424 395	417 614	529 385	523 105

Certaines recettes sont associées au service, notamment une subvention pour charge de service publique du MESR à hauteur de 60 000 € (1 ETP de psychologue), le prix FNCAS – MAIF reçu en 2021-22, de 10 000 € qui a été fléché sur le déménagement et l'aménagement du service à Mazet, et, depuis cette année un co-subventionnement des établissements souhaitant mettre en place des permanences de psychologues sur site.

L'arrêt du partenariat pour le logiciel Calcium a occasionné de légères économies, et devrait être composé dans le cadre du déploiement d'une solution de gestion des rendez-vous dans le cadre du projet One PSL – 30.

Piste d'amélioration

Le service a pour objectif de continuer à augmenter sa visibilité auprès des équipes administratives et pédagogiques, autant qu'auprès des étudiantes et étudiants, à la fois à travers des présentations lors de réunions qu'à travers des supports de types affiches et des événements de sensibilisation. Afin d'augmenter le nombre de consultations possibles entre novembre et mars et de permettre une réduction de l'attente sur cette période, le SSE tente une nouvelle répartition du temps de travail pour une des psychologues, qui va annualiser son mi-temps et travailler davantage en hiver. 2023-24 sera la première année d'expérimentation de ce dispositif, avec également 0,5 ETP disponible en plus.

Le dispositif de référence sera maintenu et renforcé, afin d'établir un lien fort avec les équipes encadrantes des établissements et d'accompagner au mieux les étudiants. Des liens de ce type sont également à construire avec les équipes des écoles doctorales, afin d'avoir un meilleur accès à cette population, qui a peu identifié le service, même si certains et certaines y sont suivis.

Un des objectifs sera également de remplacer la médecin de prévention du service, en prévision de son départ à la retraite au printemps 2024.

Cellule d'Écoute et de Veille PSL

L'Université PSL s'est engagée dans la lutte contre toute forme de harcèlement, de violence sexiste et sexuelle (VSS), de bizutage et de discrimination. L'Université PSL a mis en place une cellule d'écoute et de veille (CEV), en septembre 2021 dans le but de former, d'informer et de sensibiliser ses personnels et ses usagers et usagères, mais également d'accompagner les victimes présumées de harcèlement ou de violences sexistes et sexuelles.

Les établissements-composantes et membres associés de PSL qui le souhaitent ont rejoint le dispositif à sa création, et la cellule s'est inscrite dans une dynamique de collaboration avec les cellules préexistantes. Le périmètre de la cellule comprend donc 8 établissements composantes de PSL, qui ont ou pas une autre cellule fonctionnelle s'articulant avec la CEV PSL. L'Université Paris Dauphine – PSL s'étant dotée d'un dispositif similaire en 2018, elle n'a pas souhaité rejoindre la CEV PSL, mais les deux cellules collaborent et des mécanismes de redirections sont mis en place et ont fonctionné efficacement cette année et l'an dernier, cette dernière année a vu une amélioration de la communication entre les deux cellules, et un travail commun notamment autour de l'enquête VSS.

Conformément à l'article 6 de son règlement d'organisation, la Cellule d'Écoute et de Veille de PSL doit rendre un rapport d'activité annuel, faisant le bilan des prises de contact, du suivi des affaires pour lesquelles elle a été saisie, de son activité et de son fonctionnement lors de l'année passée, ainsi que de ses perspectives de développement pour l'année suivante.

La cellule pouvant être missionnée pour des enquêtes et sondages, ainsi que pour des missions de sensibilisation, elle peut, lors de son rapport annuel, présenter un bilan court des éventuelles enquêtes menées au cours de l'année. L'année 2022-2023 a vu la diffusion de l'enquête VSS à Dauphine – PSL, après plusieurs changements. Un bilan rapide de l'ensemble des données collectées lors de ces deux années d'enquête est présenté ci-dessous.

Activité de la cellule et formation des membres

Après un premier cycle annuel, la cellule a trouvé un rythme de fonctionnement assez efficace, avec des temps forts et des temps plus sereins identifiés. Contrairement à la plupart des services de la vie étudiante, les temps forts se situent aux moments où il faut conjuguer l'activité dite normale de la cellule, soit recevoir les prises de contact, les traiter et suivre les procédures d'écoute, et les temps de bilans et de réflexion. La période de recrutement est également tendue, mais, comme l'année dernière, les premières sollicitations sont à la mi-octobre, ce qui nous permet de n'avoir qu'un temps limité où la cellule risque d'être contactée en étant en sous-effectif.

Les prises de contact arrivent régulièrement par vague, confirmant ce qui avait été observé l'an dernier, bien que nous n'ayons pas d'explication particulière à ce phénomène. La vague la plus difficile est celle de mi à fin octobre, car elle arrive au moment où les nouveaux membres ne sont pas encore formés. Le choix des dates de formations est notre principale difficulté, car nous devons trouver un créneau qui convienne à la diversité de parcours et d'activité des membres de la cellule, tout en maintenant un nombre suffisant de membres personnels de PSL ayant accès à l'école interne pour débloquer le créneau. Pour cette raison de déséquilibre, nous avons dû annuler la session de juin 2023, ce qui signifie que certains de nos membres actuels auront dû attendre quasiment un an plein pour être formés. Il existe un réel enjeu de fluidification de la formation pour faire en sorte que nous soyons un peu plus réactifs et adaptés.

Rapport d'activité 2022-2023

Saisines et suivis des cas de signalement

La cellule d'écoute et de veille PSL a été contactée 25 fois, dont 18 fois par le formulaire directement. Les autres prises de contact ont été effectuées auprès d'une des membres directement, soit via l'adresse mail cev@psl.eu.

La première prise de contact de l'année universitaire a eu lieu le 16 octobre 2022, puis il y a eu une autre prise de contact les 16, 20, 23, et 24 (x2) octobre, 2 prises de contact en novembre, 5 en décembre, 3 en janvier, 2 en février, 1 en mars, 2 en avril, 3 en mai et 1 en juin (ce rapport est écrit en juin). Toutes les prises de contact ont reçu une réponse sous 48h ouvrées, par téléphone ou par mail, en fonction du contact laissé. Une première fiche de contact est remplie, et un groupe d'écoute est systématiquement proposé, sauf demande de renseignement général.

8 signalements ont abouti à des groupes d'écoute, deux groupes d'écoute ont traité deux prises de contact simultanément, car les affaires étaient liées. 12 prises de contact ont abouti à des redirections vers des organismes plus compétents -autre cellule spécialisée (violences conjugales ou RPS), autres cellules de PSL (5 pour la cellule de Dauphine – PSL, une pour la cellule du CNRS), ressources humaines, direction de la vie étudiante pour médiation. Deux personnes n'ont jamais donné suite à la prise de contact de la cellule -à ce jour-, enfin une prise contact n'était qu'une prise de renseignement.

Les demandes sont en provenance de 5 établissements différents, dont Dauphine - PSL, dans ce dernier cas une redirection a été faite. Dans le cadre des redirections avec la cellule d'écoute de Dauphine – PSL, nous les avons contactés pour nous assurer du suivi et la redirection a bien fonctionné.

3 prises de contact ont été faites par des témoins, 2 par des personnes déclarant être à la fois témoins et victimes, 2 cas de discriminations et le reste par des personnes se déclarant victimes de violences sexistes et sexuelles. Nous notons une augmentation forte des prises de contact pour des cas de RPS, ou de VSS associées à des RPS, avec 14 prises de contact liées à ces sujets : nous avons tâché au mieux de les orienter vers les services appropriés, mais cela a soulevé la question de la possible mutualisation d'une cellule de médiation et d'enquête, pour contrer les éventuels malaises à recourir à des procédures internes. Dans le cas des discriminations, une personne a été redirigée vers la cellule dédiée de son établissement et l'autre n'a pas souhaité donner suite après la présentation du fonctionnement de la cellule.

Sur 25 prises de contact, 19 ont été faites par des femmes, 1 par un groupe anonyme, 5 par des hommes.

Trois cas ont été transmis aux établissements, 2 sont conservés pour archives à la demande des signalantes, et 2 sont encore en attente de signature. Nous attendons encore quelques réponses des établissements concernant les suites données aux signalements, et ces réponses seront implémentées dans ce rapport.

La cellule d'écoute a pour la première fois organisé un événement de sensibilisation, le 22 novembre 2023, via une projection du documentaire [« Briser le silence des amphis »](#), qui a été suivi d'une table ronde et d'un débat. L'événement a eu lieu dans le grand amphithéâtre de l'IPGG, et a accueilli une quarantaine d'étudiants, étudiantes et personnels de l'université.

Des projets de mise en place d'autres événements ont commencé fin 2022-23 pour la rentrée 2023, en parallèle d'une réflexion sur la création d'une nouvelle campagne de communication et la publication du rapport de l'enquête VSS PSL.

Perspectives et développement

À la suite de cette première année d'exercice, plusieurs points d'évolution de la cellule ont été mis ou sont en cours de mise en place, afin d'optimiser son fonctionnement.

Liste des membres de la CEV P L pour l'année 2022-23

Prénom	Nom	Etablissement / statut	Formation
Florence	Benoit-Moreau	PSL / Enseignante chercheure	
Sarah	Asset	PSL / Administratif	
Louis	Dang Ngoc	PSL / Administratif / Membre à titre consultatif	
Joséphine	Laguardia	PSL / Etudiante	Nov 23
Jordan	Stalin	PSL / Etudiant	Nov 23
Valentine	Zuber	EPHE – PSL / Enseignante Chercheure	
Pauline	Picart	EPHE – PSL / Administratif	Nov 23
Chloe	d'Arcy	EPHE – PSL / Etudiante	
Claire	Bouche Raynal	EPHE – PSL / Administratif	Nov 23
Egina	Santoromito	ENC – PSL / Administratif	
Sarah	Jambu	ENC – PSL / Etudiante	A former
Zoe	Suard	ENC – PSL / Etudiante	A former
Carine	Robert	ENSCP – PSL / Enseignante chercheure	
Peggy	Marie	ENSCP – PSL / Technicienne	
Auriane	Arnoud	ENSCP – PSL / Etudiante	A former
Camille	Guillet	ENSCP – PSL / Etudiante	Nov 23
Lorena	Klein	ENSCP – PSL / Ingénieure de recherche	
Natalie	Blot	ESPCI Paris – PSL / Etudiante	A former
Justine	Lazennec	ESPCI Paris – PSL / Etudiante	
Corentin	Trégouet	ESPCI Paris – PSL / Enseignant chercheur	Nov 23
Gisella	Vetere	ESPCI Paris – PSL / Enseignante chercheure	Nov 23
Teresa	Lopez Leon	ESPCI Paris – PSL / Enseignante chercheure	Nov 23
Charlotte	Jacquemot	ENS – PSL / Enseignante chercheure	
Anais	Gilbert	ENS – PSL / Administratif	
Océane	Mascaro	ENS – PSL / Etudiante	
Damien	Baigl	ENS – PSL / Enseignant chercheur	A former
Meryem	Kouzhaimi	ENS – PSL / Etudiante	Nov 23
Béatrice	Rocher	Mines Paris – PSL / Administratif	Nov 23
Sandrine	Selosse	Mines Paris – PSL / Enseignante chercheure	
Eliott	Marès	CNSAD – PSL / Administratif	
Walid	Caid	CNSAD – PSL / Etudiant	
Marie-Sylvie	Poiny-Vaity	Observatoire de Paris – PSL / Administratif	
Rhita-Maria	OUAZZANI	Observatoire de Paris – PSL / Enseignante chercheure	
Sophie	MASSON-COLIN	Observatoire de Paris – PSL / Enseignante chercheure	
Tamara	Richardsson	Observatoire de Paris – PSL / Etudiante	
Caroline	Kornig	ENSA Paris Malaquais / Administratif	Nov 23
Pierre	David	ENSA Paris Malaquais / Enseignant chercheur	Nov 23
Imène	Merzougui	ENSA Paris Malaquais / Etudiante	Nov 23

Élargissement de la CEV PSL

À la suite de la réflexion portée l'an dernier sur l'élargissement potentiel de la cellule d'écoute, nous avons étudié cette piste avec l'ENSA Paris Malaquais, l'ENSAD et l'Institut Curie, ce qui a abouti à l'intégration effective de l'ENSA Paris Malaquais, et future de l'Institut Curie. La cellule se place en conseil et support de celle de l'ENSAD.

Les relations avec la cellule de Dauphine – PSL et de l'EPHE – PSL se sont également structurées et approfondies et nous expérimentons en cette fin d'année la construction d'un lien plus fort entre les cellules et le service de santé étudiante de l'Université.

Accueil d'un service civique

L'accueil d'un service civique est toujours un des objectifs de la cellule et a été validé budgétairement, l'Université PSL est désormais habilitée à recevoir des personnes en services civiques, et les dernières étapes à débloquer sont donc le recrutement.

Appel à projet VSS et financements

L'Université PSL, dans le cadre de son adhésion à la CPED PSL, s'associe à l'alerte qui a été faite sur la fragilité du système d'appel à projets pour financer la lutte contre les violences sexistes et sexuelles et l'accompagnement des victimes de violences ou de discrimination⁵. Le système d'appel à projets pour des sujets aussi graves, et/ou les attentes sur les établissements ne cessent de croître implique une certaine précarité des dispositifs mis en place. La cellule fonctionne actuellement entièrement sur le bénévolat des membres, et sur un budget de fonctionnement à la vie étudiante et à la communication de PSL. La question du temps humain nécessaire à son pilotage se pose également, et pose la question d'un éventuel poste dédié qui pourrait être nécessaire à PSL.

Communication

La première campagne de communication de la cellule avait pour but d'informer simplement de son existence, or nous sommes désormais passés à une phase de fonctionnement plus actif et avons également collecté des données sur les VSS au sein de l'Université lors de l'enquête. Nous planifions donc une nouvelle campagne de sensibilisation, qui aurait un axe de sensibilisation, tout en continuant d'informer sur la cellule et la façon de la contacter.



⁵ <https://www.aefinfo.fr/depeche/685043-lutte-contre-les-vss-la-cped-alerte-sur-la-fragilite-du-systeme-et-demande-des-financements-perennes>

Perspectives

La cellule a été sollicitée plusieurs fois cette année, comme mentionnée plus haut, pour des cas de risques psychosociaux et des demandes de médiations liées au management. Nous avons également eu des sollicitations d'aides à la conduite des enquêtes administratives dans plusieurs établissements. Lors des dernières réunions de la cellule d'écoute, l'idée de la construction d'un Cellule PSL « Médiation et signalement », qui pourrait éventuellement être associée à un service plus large de pilotage et de suivi des questions d'inclusivité, diversité, équité et accessibilité, a été évoquée : pour des raisons de conflits d'intérêts et de positionnement vis-à-vis des services ressources humaines des établissements, la cellule d'écoute PSL ne peut prendre ces demandes en charge. En revanche une cellule mutualisée, pourrait, sur le modèle de la cellule signalement du CNRS, être sollicitée pour des médiations et enquêtes qui seraient co portées avec les établissements. Cela permettrait, entre autres, de structurer un service d'enquête qui nous éviterait d'avoir recours à des cabinets de conseils, de piloter des formations pour les cellules et les personnels intéressés, et de proposer un support aux services RH des établissements.

Schéma directeur vie étudiante

L'élaboration d'un schéma directeur vie étudiante a été à l'ordre du jour du groupe de travail vie étudiante (GTVE) de l'université PSL, composé de représentants administratifs de la vie étudiante de chaque établissement composante -et des trois établissements partenaires CVEC de l'Université à partir de juin 2022. L'année 2022-2023 a vu se concrétiser un questionnement apparu du fait des renforcements des coopérations inter-établissements observées ces dernières années : celui du pilotage de la stratégie commune de la vie étudiante et de la vie de campus.

La mutualisation des services à destination des étudiants et étudiantes de l'Université, et l'élargissement progressif, mais constant, du périmètre des actions du service vie étudiante PSL, ont amené le GTVE à être en collaboration étroite et constante sur nombre de sujets. Nous avons observé que la plupart d'entre nous rencontrent les mêmes problématiques, et ont les mêmes objectifs. Aussi, quand nous avons commencé à recevoir la demande ministérielle de développement de schémas directeurs de la vie étudiante, le travail collectif s'est imposé. Nous avons pris modèle sur le fonctionnement utilisé pour l'élaboration des plans d'action égalités femmes hommes en 2021, et avons opté initialement pour l'idée d'une trame d'action commune à tous les établissements, qui pourrait être éventuellement enrichie par les établissements via le vote complémentaire d'Annexes spécifiques -qui a finalement été abandonnée dans l'avancée du projet.

Nous avons également conçu l'élaboration de ce Schéma directeur comme une façon de renforcer les liens inter-directions de la vie étudiante et d'aide mutuelles sur les sujets éventuellement bloquants. C'est dans cette dynamique de support et de consolidation de réseau que la méthodologie de ce schéma directeur a été pensée. La conception de celui-ci s'est faite en plusieurs phases :



1. Ateliers de conceptions et de cadrage interne au GTVE, où les référentes vie étudiante ont pu dresser un diagnostic des besoins et des forces de leurs établissements sur les sujets. Ces ateliers ont également servi à borner le sujet et à cadrer ses enjeux.
2. Phase de consultation interne, les établissements et les services vie étudiante centraux ont été consultés sur leurs besoins et sur les questions de périmètres établies au niveau du GTVE PSL.
3. Phase de consultation externe, où les principaux acteurs territoriaux de la vie étudiante (CROUS de Paris, Mairie de Paris, Région Île-de-France) ont été consultés sur leurs politiques actuelles et les éventuelles initiatives prévues dans les prochaines années. L'objectif de ces rencontres était de ne pas développer d'initiatives redondantes, et de pouvoir s'inscrire pleinement, en tant qu'Université urbaine et parisienne, dans les politiques locales.
4. Ateliers de construction du plan et de retour des établissements et du GTVE, avec une phase de « document martyr ».
5. Organisation d'Assises de la vie étudiante, afin de consulter les élues et élus étudiants et responsables associatifs de l'Université sur la vie étudiante à l'échelle de PSL, et de les mobiliser sur des sujets transverses au Schéma Directeur.
6. Présentation aux instances et intégration dans la stratégie de l'Université.

L'ensemble des ateliers et des phases de réflexion se sont appuyés sur les bilans réguliers rendus par les services de la vie étudiante dans le cadre de la CVEC, sur les différents indicateurs de suivi existants au niveau des services, ainsi que sur les retours des communautés. Les retours faits par nos collaborateurs et partenaires territoriaux, ainsi que les sujets évoqués lors de la conception du SRESRI (Schéma Régional de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation), dans les colloques organisés par la Ville de Paris (notamment sur la précarité étudiante), et dans les réseaux nationaux (CPED, réseau des vice-présidences vie étudiante, etc.), ont largement nourri les réflexions qui ont abouti à ce plan.

Le Schéma Directeur Vie Etudiante (2024 – 2028) de l'Université PSL sera voté en CA à la fin d'année 2023.

Budget CVEC

Budgétairement, la trajectoire de développement des services se confirmant, notamment au niveau de la santé, et le niveau constant -voire en baisse⁶- des participations des établissements, la part prise en charge directement par PSL du fonctionnement des services vie étudiante est en constante augmentation.

	21-22		22-23		23-24 (prévisionnel)	
Budget total	928 388 €		1 240 501 €		1 236 853 €	
Part CVEC	586 024 €	63%	571 302 €	46%	580 000 €	47%
Part Subvention	107 737 €	12%	201 802 €	16%	146 670 €	12%
Part PSL	197 565 €	21%	467 397 €	38%	495 783 €	40%
<i>Dont AAP</i>	0 €	0%	82 314 €	7%	237 653 €	19%

Tableau 1. Évolution des parts du budget vie étudiante en fonction des années

Tandis qu'en 2021-22, la CVEC représentait plus de 60% du budget des SMS vie étudiantes et actions à destination de l'ensemble des étudiants de PSL, en 2022-23, elle ne représente plus que 46% du budget pour les mêmes services. Cette baisse de la part CVEC s'explique par une hausse du budget du service qui suit la hausse de l'activité, et, malgré un effort constant de la part de l'Université de diversifier les subventions extérieures (quasiment 100 000 € de subvention supplémentaires), la stagnation du montant de la contribution CVEC pousse PSL à doubler la contribution sur fonds propres faite aux services de la vie étudiante, les rendant subventionnés en grande partie par les fonds propres de l'Université.

De fait, l'augmentation de l'activité des services vie étudiante, quand bien même, en général liée à une augmentation de budget (AAP Excellences), est principalement due à une augmentation de la demande de service (service santé, notamment). La croissance des services vie étudiante et l'institutionnalisation de leur fonctionnement ont également demandé une structuration des équipes administratives derrière leur gestion, et donc des recrutements. La partie support du service vie étudiante (poste de direction, assistante vie étudiante et communication), ainsi que les postes qui ont été ouverts sur les sujets RSE et Handicap, et qui seront ouverts en 2023-24 sur les sujets d'accès au droit et de luttes contre les violences sexistes et sexuelles ne sont pas inclus dans le présent rapport, car financés hors CVEC sur fonds propres. Il est cependant important de les prendre en compte afin d'avoir une image complète des actions vie étudiante de PSL.

Ce sont ces équipes qui coordonnent les actions du service vie étudiante à l'égard de l'ensemble de la communauté PSL, dont les Appels à Initiatives étudiantes (hors budget CVEC), les distributions alimentaires et fonds d'aides d'urgence -typiquement les fonds d'aides pour les étudiants ukrainiens, la cellule d'écoute et de veille de PSL, etc... Ces actions coordonnées par les services centraux permettent à la fois de fournir des services aux établissements, mais également de faire connaître les autres services de la vie étudiante.

Toutes ces actions sont à lire en regard avec les initiatives, services et actions mises en place à l'échelle des établissements, qui proposent une offre complémentaire en adéquation avec les besoins spécifiques de leurs publics respectifs.

La croissance des services et l'augmentation du nombre d'actions proposées, parallèle à l'augmentation progressive du montant de la CVEC, fixée par le MESR, dans les dernières années (elle est passée de 90 € en 2018-19 à 100 € en 2023-24), ainsi que les divers changements opérés dans les services vie étudiante dans les dernières années, nous ont poussés à considérer dans les

⁶ Baisse de la participation CVEC due à une baisse importante du nombre d'étudiants payant la CVEC dans plusieurs établissements, tandis que PSL prévoyait une augmentation constante du nombre d'étudiants dans les établissements (cf tableau 2)

Tableau 2 : Evolution des contributions CVEC par établissement et par an, de 2019-20 à 2022-23
 NB : ce tableau est fondé sur les notifications CVEC des établissements concernés, cependant, certains établissements n'ont à ce jour pas reçu les sommes mentionnées, et contribuent donc à la CVEC PSL sans avoir l'intégralité des ressources associées.

2019-2020	PSL	Dauphine	ENS	ENC	Obs	ENSCP	EPHE	CNSAD	ENSMP	ESPCI	ENSAD	La Fémis	ENSA Paris-Malaquais	Total
Nbr Etudiant	848	9034	2208	82	0	426	899	106	984	374	0	132	0	15093
<i>CVEC étab</i>	38 580,43 €	549 901,12 €	132 320,99 €		NC	25 529,32 €	53 875,25 €	4 020,36 €	37 321,13 €	N/R	NC			
Contribution PSL	28 832 €	307 156 €	75 072 €	2 788 €	0 €	14 484 €	30 566 €	3 604 €	33 456 €	12 716 €	€	4 488 €	€	513 162 €

Contribution par étudiant	34 €
---------------------------	-------------

2020-2021	PSL	Dauphine	ENS	ENC	Obs	ENSCP	EPHE	CNSAD	ENSMP	ESPCI	ENSAD	La Fémis	ENSA Paris-Malaquais	Total
Nbr Etudiant	673	9401	2377	88	96	490	909	103	844	374	721	174	799	17049
<i>CVEC étab</i>	40 813,52 €	570 115,69 €	114 151,15 €	5 336,69 €	5821,84€	29 715,64 €	55 125,54 €	3 980,35 €	32 615,67 €	N/R	27 862,43 €	6 724,08 €	30 876,68 €	923139,28
Contribution PSL	22 882 €	319 634 €	80 818 €	2 992 €	3 264 €	16 660 €	30 906 €	3 502 €	28 696 €	12 716 €	24 514 €	5 916 €	27 166 €	579 666 €

Contribution par étudiant	34 €
---------------------------	-------------

2021-22	PSL	Dauphine	ENS	ENC	Obs	ENSCP	EPHE	CNSAD	ENSMP	ESPCI	ENSAD	La Fémis	ENSA Paris-Malaquais	Total
Nbr Etudiant	547	9332	2571	97	103	445	917	79	1068	396	723	172	786	17236
<i>CVEC étab</i>	34 842,78 €	594 329,34 €	173 767,45 €	6 178,70 €	6560,89€	28 345,59€	58 411,03 €	3 294,94 €	44 533,42 €	N/R	30 147,62 €	7 224,00 €	32 774,59 €	723 912,00 €
Contribution PSL	18 598 €	317 288 €	87 414 €	3 298 €	3 502 €	15 130 €	31 178 €	2 686 €	36 312 €	13 464 €	24 582 €	5 848 €	26 724 €	586 024 €

Contribution par étudiant	34 €
---------------------------	-------------

2022-23	PSL	Dauphine	ENS	ENC	Observatoire	ENSCP	EPHE	CNSAD	ENSMP	ESPCI	ENSAD	La Fémis	ENSA Paris-Malaquais	Total
Nbr Etudiant	574	9090	1931	94	117	468	917	83	1213	688	715	172	741	16803
<i>CVEC étab</i>	40 402,52 €	639 823,92 €	135 918,59 €	6 616,44 €	8235,36€	32 941,43€	64 545,49 €	4 016,18 €	58 694,24 €	33291 €	34 597,18 €	8 322,68 €	35 855,26 €	1 103 260,02 €
Contribution PSL	19 516 €	309 060 €	65 654 €	3 196 €	3 978 €	15 912 €	31 178 €	2 822 €	41 242 €	23 392 €	24 310 €	5 848 €	25 194 €	571 302 €

Contribution par étudiant	34 €
---------------------------	-------------

Recettes		Dépenses	
Total recettes	1 26 841 €	Total dépenses	1 26 841 €
Participation CVEC établissements	71 02 €	SMS Logement	40 000 €
Autres subventions	201 802 €	Rémunération 1 ETP (1/2 année)	25 000 €
Subvention Ministère Psy	60 000 €	SI développement	
Subvention Région FUSE	25 000 €	Studapart	15 000 €
Subvention CROUS AAP CVEC	22 261 €	SMS Sport	200 40 €
Co-subventionnement Ukraine -etab	88 860,5 €	Location d'installation	65 000 €
Co-subventionnement SSE	5 680 €	Rémunérations - 1ETP + vacances sport	99 423 €
Apports PSL	8 084 €	Cotisation MAIF	8 534 €
MAD 2ETP WD	87 134 €	Helvetius (Pegasus)	5 910 €
STUDAPART	15 000 €	Matériel	18 500 €
INJS et frais fonctionnement	69 850 €	Fonctionnement	2 973 €
Aides Ukraines - part PSL	88 860,5 €	SMS Santé	1 810 €
Apport PSL Projets CVEC	22 261 €	Qare	150 000 €
Compléments SSE	101 978 €	Partenariat IMM	60 000 €
ExcellenceS	82 14 €	Rémunérations médecine préventive	126 960 €
Mazet - Loyer	82 314 €	Rémunérations PPOP	125 000 €
Mazet - 1 ETP	- €	Vacances Psychologues	- €
Recettes BdS	2 40 €	INJS et frais fonctionnement	69 850 €
Mazet - Loyer	23 340 €	location INJS	9 600 €
		Entretien des locaux	7 922 €
		Fonctionnement	5 000 €
		Calcium	- €
		Frais d'installations	- €
		SMS Welcome desk	162 1 4 €
		Subvention	75 000 €
		Rémunération 2 ETP	87 134 €
		Fonds d'aide d'urgence	202 721 €
		Ukraine - FAA	176 721 €
		Ukraine - FU	1 000 €
		FUSE - RIF	25 000 €
		Sur AAP	44 22 €
		Projets CVEC - Divers	44 522 €
		Mazet	82 14 €
		Mazet - Loyer	82 314 €
		Mazet - Rémunération 1 ETP	- €
Légende			
CVEC			
Financement propre PSL			
Autres subventions			
Sommes engagées sur plusieurs années			

**Tableau 3 : Répartition du budget CVEC et autres recettes VE par services vie étudiante
(hors service central, RSE et Handicap)**

dernières années une modification substantielle de la Convention 2020-235 dite « 4 SMS », qui stipule les principales missions des différents SMS, et donne, jusqu'au 2020-21, un montant fixe pour la contribution CVEC des établissements, à 34 €.

Afin de pouvoir continuer sur la trajectoire initiée par les services de la vie étudiante lors des trois dernières années, mais aussi de pouvoir mettre en place le Schéma Directeur de la Vie Etudiante tel qu'il a été conçu, une augmentation et une diversification des sources de recettes, de la vie étudiante est nécessaire. Celle pourrait se traduire via :

- Une augmentation de la contribution CVEC des établissements (potentiellement différenciée en fonction de leurs recettes CVEC par étudiant (différencié selon les tutelles) ;
- La réponse à des AAP plus conséquents sur le secteur vie étudiante ;
- La mise en place d'actions avec des mécénats ;
- L'utilisation des COMP, puis d'éventuels financements européens sur les projets liés à l'inclusion et la diversité.

Propos conclusifs

Ce bilan CVEC clôture une nouvelle fois une année riche en innovation, réflexions et actions communes au service des étudiantes et étudiants de l'Université !

2024 sera la 1^{ère} année pleine du fonctionnement du centre de la vie étudiante de la rue Mazet et la première année de mise en œuvre du schéma directeur de la vie étudiante. De nombreuses innovations verront encore le jour pour renforcer le pilotage de la vie étudiante et mieux y intégrer les remontées des étudiants, ou encore mieux former les élus et responsables associatifs grâce au lancement test de formations mutualisées.

Un défi devant nous : toujours mieux communiquer et relayer les initiatives et services mutualisés pour qu'ils puissent toucher au bon moment ceux et celles qui en ont le plus besoin !

Annexes

Annexe 1 – Service Accueil Logement – Diagnostic et propositions d'amélioration (printemps-automne 2022)

Le service logement de PSL a, en mai 2022, missionné la Direction de l'Aide au Pilotage de Dauphine – PSL sur un diagnostic de son activité. La vice-présidente vie étudiante et responsabilité sociale de PSL a reçu ce rapport et participé à une réunion de présentation en juin 2022. La direction générale des services, et la direction de la vie étudiante de PSL ont également reçu ce rapport en juin 2022. Après la période d'activité forte du service à la fin du printemps et lors de l'été, les discussions ont été relancées entre Dauphine – PSL et l'Université PSL à partir d'octobre 2022.

État des lieux du SMS Logement au printemps 2022

Le SMS Logement était de deux personnes, qui travaillaient à la fois à la gestion du parc Dauphinois et aux missions établies dans la cadre de la mutualisation. La responsable du service est présente depuis sa création, le deuxième poste a connu un turn-over et un temps de vacances depuis sa création, mais est désormais occupé de façon stable.

Le service a connu une augmentation de sa charge de travail à la suite des événements suivants :

- Projet d'ouverture d'une nouvelle résidence Dauphinoise à St Ouen ;
- Abandon du partenariat avec la CIUP et migration de l'ensemble des CPES vers le CROUS de Paris, créant un travail plus complexe et important en interaction avec le CROUS de Paris.

En raison de cette charge de travail accrue, l'essentiel du travail du service a dû se focaliser, lors des deux dernières années sur les missions d'attribution des logements du parc (CROUS et Dauphinois), et sur les missions de développement (principalement le développement du projet de la troisième résidence Dauphinoise). Les questions d'accueil ont été traitées principalement via une mise à jour annuelle des pages web du site PSL, le service n'étant pas suffisamment dimensionné pour cela, en raison notamment de la charge de travail que représente la gestion du parc actuel.

Rapport de la DAP (juin 2022)

Face à cette charge de travail accrue et une difficulté plus générale à établir un mode de fonctionnement à l'échelle de l'écosystème « PSL », le service a fait appel à la DAP de Dauphine – PSL, qui a établi les constats suivants :

- Difficulté pour le service à établir qui peut le solliciter et quels sont les établissements prioritaires : manque de clarté sur la question de quel établissement est inclus dans le partenariat CVEC, et d'identification des bons interlocuteurs dans les établissements ;
- Trop grand public potentiel, comparativement à la dimension du parc et du service ;
- Absence, insuffisance ou trop grande complexité des procédures mises en place avec les établissements ayant des étudiants logés dans le parc, manque de clarté des règles d'attribution du service et des établissements, aboutissant à une déception des usagers ;
- Difficulté de gestion des relations avec le CROUS, avec PSL comme intermédiaire ;
- Méconnaissance à la fois des publics et formations de la part du SMS, et des règles et enjeux du logement de la part des étudiants usagers du service.

Face à ces constats, la DAP propose plusieurs solutions, dont :

- Le développement d'un « site dédié au logement » et d'un outil de filtrage, via un AAP remporté par PSL à cet effet au printemps 2022 ;
- La clarification des règles de priorités, et la mise en contact du service logement avec les référents de chaque établissement, ainsi que l'harmonisation des procédures de logement entre les établissements ;
- La centralisation des interactions avec le CROUS au niveau du SMS Logement ;
- Un retravail de la communication du SMS logement à destination des étudiants et des établissements afin de mieux orienter la demande ;
- Le développement du parc de partenariats pour répondre à l'augmentation de la demande.

À la suite de ce rapport, des réunions, notamment sur le développement d'un nouvel outil (réunion d'évaluation de la demande et atelier de conception), ont été proposées par le service vie étudiante, mais ont dû être décalées à plusieurs reprises, les services étant très chargés sur la période de mai-juin à octobre. La difficulté pour dégager le temps nécessaire à ces développements identifiés par la DAP est également à prendre en compte dans toute perspective de développement. Le service communication et le service vie étudiante de PSL sont également restés à l'écoute de toutes les demandes faites par le service logement, y compris lors des congés estivaux, afin de s'assurer que le service ne soit pas surchargé de demandes et que les étudiants soient orientés au mieux.

Un scénario unique est proposé en clôture du rapport de la DAP qui se centre sur les points suivants :

- La redéfinition du périmètre du SMS ;
- Un renouvellement de la communication à l'égard des établissements et des étudiants concernant ledit périmètre ;
- Une participation financière des établissements au prorata de leur demande.

Autres retours

Outre le diagnostic de la DAP, des retours ont également pu être faits sur le fonctionnement du service à la fois de la part de la vie étudiante de l'Université, des services collaborant avec le SMS dans le cadre des différents projets et des directions de la vie étudiante des établissements de PSL.

Dans l'ensemble, le constat est que le service est sous-dimensionné quant aux missions qui seraient nécessaires pour répondre aux attentes des communautés sur le sujet du logement : le rôle et le fonctionnement du service sont mal compris, ce qui entraîne donc des frustrations.

La dimension d'accueil qui est au cœur de la politique actuelle de la vie étudiante de PSL, et sur laquelle il y a la plus grosse marge de progression possible en termes de satisfaction et de valeur ajoutée, n'est pas, actuellement, envisagée comme une priorité par le SMS. Bien qu'elle s'explique par la charge de travail déjà très importante, cette différence crée un écart important avec la philosophie des différents services PSL à destination des étudiants, ce qui nuit à la lisibilité des missions de celui-ci.

Constats principaux

À la fois le rapport de la DAP et le bilan du service vie étudiante suite à plus d'un an et demi de fonctionnement après le changement de vice-présidence, convergent et se complètent sur un ensemble de points. En 2022, deux missions cohabitent au sein du service, et qu'il n'est pas assez doté pour répondre aux deux : une mission de gestion et de développement du parc Dauphinois, et une mission PSL qui consiste principalement dans la gestion du partenariat avec le CROUS de Paris.

Irritants constatés

- Charge de travail trop importante si l'on combine la gestion du parc dauphinois et la gestion d'un service mutualisé support sur seulement deux personnes (1,8 ETP) ;
- Mécompréhension par les différentes parties prenantes de la raison d'être du service, de son dimensionnement, de son fonctionnement et de ses objectifs ;
- Manque de procédures claires et unifiées au niveau de PSL et des établissements ;
- Manque d'information et de communication entre le service vie étudiante de PSL et le SMS, dans les deux sens ;
- Manque de perspectives d'évolution du parc dans un marché locatif extrêmement tendu, surtout sur les logements étudiants ;
- Difficulté à identifier les bons interlocuteurs et canaux de communication dans l'ensemble de l'écosystème PSL.

Le SMS PSL a ajouté une charge de travail au service Dauphinois, en même temps que la charge de ce dit service augmentait du fait de l'ouverture de nouvelles résidences : le travail de création et d'animation d'un réseau d'acteurs au niveau de PSL, de mutualisation des procédures et de centralisation des demandes n'a donc pas ou peu été développé.

Après identification de ces irritants, et échanges entre le service, la direction du pilotage de Dauphine, la DEVE de Dauphine – PSL et le service de la vie étudiante de PSL, les points d'évolutions suivants ont été identifiés :

- Nécessité de traduire la séparation des missions existantes dans la répartition de la charge de travail et donc d'avoir une équipe dédiée à la gestion du parc Dauphinois et une équipe en charge de la gestion des partenariats inter établissements, dont le partenariat avec le CROUS de Paris ;
- Renforcement de l'équipe ayant à charge la gestion du parc dauphinois, afin que cette mission n'empiète pas sur les missions PSL ;
- Adaptation des outils du service afin de mieux trier les demandes et éventuellement de mieux orienter les étudiants vers les interlocuteurs appropriés quand ils ne s'adressent effectivement pas aux bons interlocuteurs ;
- Clarification des missions du service en lien avec la stratégie vie étudiante, et amélioration des canaux de reporting et de communication avec le service de la vie étudiante de PSL ;
- Élaboration de procédures plus claires dans le fonctionnement avec les établissements ;
- Création d'un GT Logement, avec un référent par établissement, ayant pour but de structurer les pratiques inter établissements, de partager les bonnes pratiques et de collaborer sur les questions de gestion de la vacance, de développement, et d'optimisation des outils et procédures ;
- Travail collectif sur la politique logement de PSL dans le cadre du schéma directeur vie étudiante.

Université Paris Sciences et Lettres

DELIBERATION N° 63/2023

Schéma directeur « Vie étudiante »

**Le Conseil d'administration de l'Université PSL
dans sa séance du 14 décembre 2023**

Vu le code de la recherche ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 modifié portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Paris sciences et lettres.

DECIDE

Article unique :

Le conseil d'administration approuve le schéma directeur de la vie étudiante, ci-annexé.

31 voix « pour »,

0 voix « contre »,

0 abstention(s).

**Le Président de séance
Alain FUCHS**



Voies et délais de recours :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet, d'un recours gracieux devant le Président de l'Université PSL, adressé au 60 rue Mazarine 75006 Paris, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris, adressé au 7 Rue de Jouy 75004 Paris.

Schéma directeur vie étudiante

Université PSL
2024 – 2029

Contacts :

Florence Benoit-Moreau
Vice-Présidente Vie étudiante et Responsabilité sociale
florence.benoit-moreau@psl.eu

Sarah Asset
Directrice de la vie étudiante et de campus
sarah.asset@psl.eu





Introduction

L'Université PSL, officiellement « grand établissement » depuis novembre 2022, reconnue à l'échelle nationale et internationale et forte de ses établissements-composantes, nourrit l'ambition de développer et soutenir, à l'échelle institutionnelle, la « vie étudiante », pilier de l'attractivité, de l'intégration et de la réussite des étudiantes et étudiants dans leurs études.

Nous partageons collectivement la conviction qu'accueillir les étudiantes et étudiants, les soutenir dans leur quotidien et leur donner l'occasion de s'investir dans la communauté et de nouer des relations facilite leur réussite à court terme, mais nourrit également le sentiment d'appartenance à l'Université, à court et long terme au sein de la communauté d'*alumni*. Quelques mots clés résument notre approche : accueil, soutien, engagement, liens, inclusion.

Les grandes lignes de la politique de *vie étudiante*

Plusieurs objectifs émergent ainsi de notre réflexion, ces derniers se traduisant dans les 4 grands axes de notre schéma directeur. Si le 1^{er} axe adresse principalement les aspects internes de gouvernance de la vie étudiante à l'échelle de l'Université, les 3 suivants soutiennent directement le bien-être des étudiants. Le 2nd consiste à aider la communauté étudiante dans les aspects du quotidien (santé, logement, aides financières, questions administratives...) ; le 3^{ème} à favoriser l'engagement et la construction de liens au travers d'une vie de campus riche et variée ; le 4^{ème} à favoriser l'inclusivité pour que chacun et chacune se sente accueilli tel qu'il est. Au-delà des équipes « vie étudiante » *stricto sensu*, nous souhaitons insuffler une véritable culture de l'accueil auprès de tous les personnels en contact avec les étudiantes et étudiants.

Ces quatre axes suffisent à montrer l'ampleur de la tâche tant le périmètre « vie étudiante » est vaste et complexe ! Il est « l'école de la vie », dans toutes ses dimensions, au moment où les jeunes prennent progressivement leur autonomie.

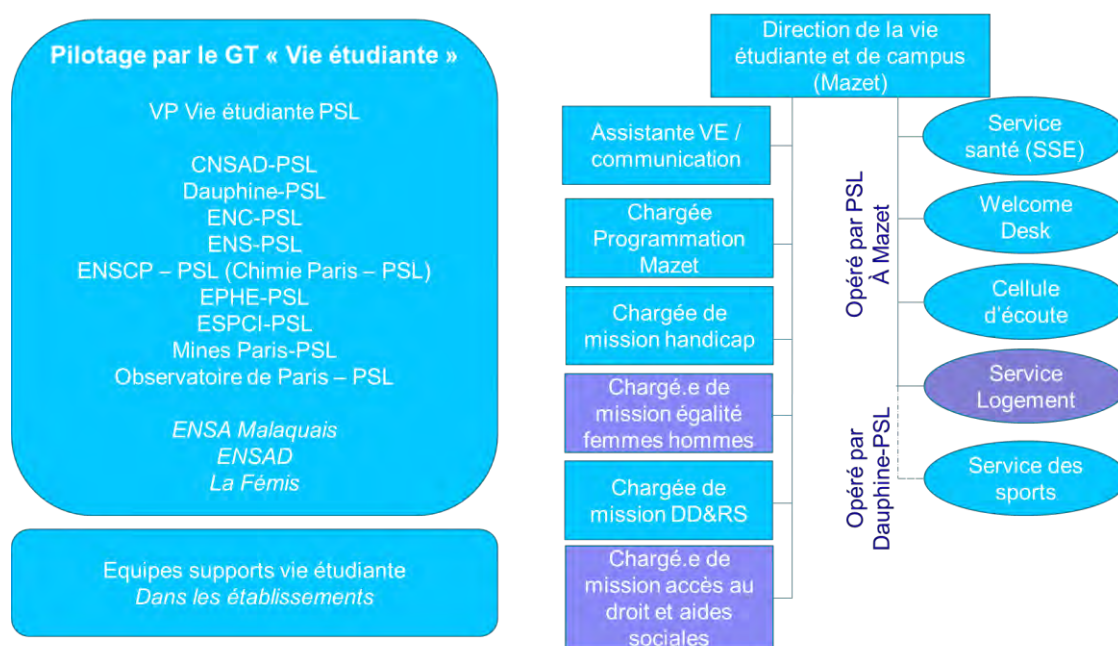
Les moyens financiers et humains déployés

Très concrètement, par-delà ces convictions, la mise en place de la CVEC, Contribution Vie Etudiante et de Campus dès 2018 fut le déclencheur d'une approche structurée et mutualisée à l'échelle de l'Université. La crise COVID en 2020 et ses conséquences en matière de précarisation des communautés étudiantes joua alors le rôle de catalyseur en mettant en lumière la nécessité d'adresser ces sujets à l'échelle institutionnelle.

La stratégie Vie étudiante jouit désormais d'une existence institutionnelle forte au sein de PSL par le biais de différentes instances. Au-delà de la création de la fonction de Vice-président vie étudiante de l'Université PSL en 2018, les différents établissements qui n'en étaient pas dotés ont nommé un ou une responsable de la vie étudiante en leur sein, en lien avec la direction des études. C'est la réunion des responsables de chacun des établissements au sein d'un comité « vie étudiante » sous la houlette de la direction de la vie étudiante PSL et de la Vice-présidence qui pilote aujourd'hui la démarche du Schéma Directeur. Ce comité est essentiel pour s'assurer d'une collégialité forte unissant l'ensemble des établissements-composantes sur des priorités définies en commun. Par ailleurs, une commission permanente du Sénat Académique se tient depuis février 2021 pour échanger et faire des recommandations spécifiques en la matière. Enfin, du fait de la mutualisation de la CVEC, une commission se tient annuellement et rend un bilan consolidé des actions des services mutualisés.

Sur le plan opérationnel, la mise en œuvre des politiques communes débattues dans ces instances s'appuie principalement sur l'équipe centrale de la vie étudiante, située dans le nouveau centre de la vie étudiante, rue Mazet dans le 6^{ème} arrdt et composée d'ores et déjà d'une quinzaine de personnes, ainsi que sur le service PSL sport basé à Dauphine-PSL. (voir fig. ci-dessous). Ces équipes agissent à trois niveaux : l'aide directe aux étudiantes et étudiants, le portage de projets mobilisant les acteurs de la vie étudiante dans les établissements, ainsi qu'un rôle d'expertise et de conseil aux personnels des établissements en contact avec les étudiantes et étudiants (référénts handicap, responsables logements...mais aussi enseignants et assistants de formation).





La démarche d'élaboration du Schéma Directeur Vie étudiante

L'élaboration du Schéma Directeur de la Vie Etudiante s'inscrit dans la continuité de cette mise en lumière de la « vie étudiante » comme un axe majeur de la stratégie de l'Université PSL, nécessaire tant pour attirer les étudiants, que pour les aider à réussir et développer des compétences complémentaires de celles acquises en salle de cours ou laboratoire, ou encore pour les fidéliser sur le long terme. Comme toute stratégie, elle nécessite une formalisation, un pilotage, des moyens dédiés. Ce 1^{er} Schéma Directeur est un point de départ permettant de poser les bases d'un programme d'actions qui se développera d'années en années et se professionnaliserait encore.

Le défi principal pour bâtir un plan d'actions *vie étudiante*, c'est celui de placer l'étudiant au cœur de la démarche, non pas seulement en tant qu'apprenant, mais en tant que personne. L'élaboration de ce document a permis d'expérimenter une grande première, la tenue d'Assises de la Vie étudiante réunissant des étudiants engagés de chacun des établissements-composantes. Une nouvelle étape a été franchie à la rentrée 2023 avec l'ouverture du Centre de la vie étudiante, rue Mazet dans le 6^{ème} arrdt, tiers-lieu destiné à réunir en un même espace les services de la vie étudiante ainsi que salles et équipements pour accueillir associations et initiatives étudiantes et susciter les rencontres !

Si la vision stratégique parvient ainsi à s'inscrire dans du concret : des services incarnés par des équipes en développement, tout autant que dans des lieux, le tout dans une dynamique collégiale réunissant les directions vie étudiante des établissements-composantes, les ingrédients sont réunis pour mener à bien les chantiers proposés par ce Schéma Directeur.

Nous vous en souhaitons une bonne lecture !

Florence Benoit-Moreau, Vice-Présidente Vie étudiante et Responsabilité sociale de l'Université PSL

Sarah Asset, Directrice de la vie étudiante et de campus de l'Université PSL

Et l'ensemble du Comité Vie étudiante : Dorothée Butigieg (ENS-PSL), Hélène Lenoble (Dauphine-PSL), Odile Majérus (Chimie-PSL), Caroline Barban (Observatoire de Paris-PSL), Catherine Paul (EPHE-PSL), Gabrielle Grondin (ENC-PSL), Béatrice Rocher (Mines-PSL), Anne Devulder (ESPCI-PSL), Maud Girault (CNSAD-PSL), Eglantine Jastrabsky (ENSA Paris Malaquais), Laurence Berreur (La Fémis), Julien Bohdanowicz (ENSAD)

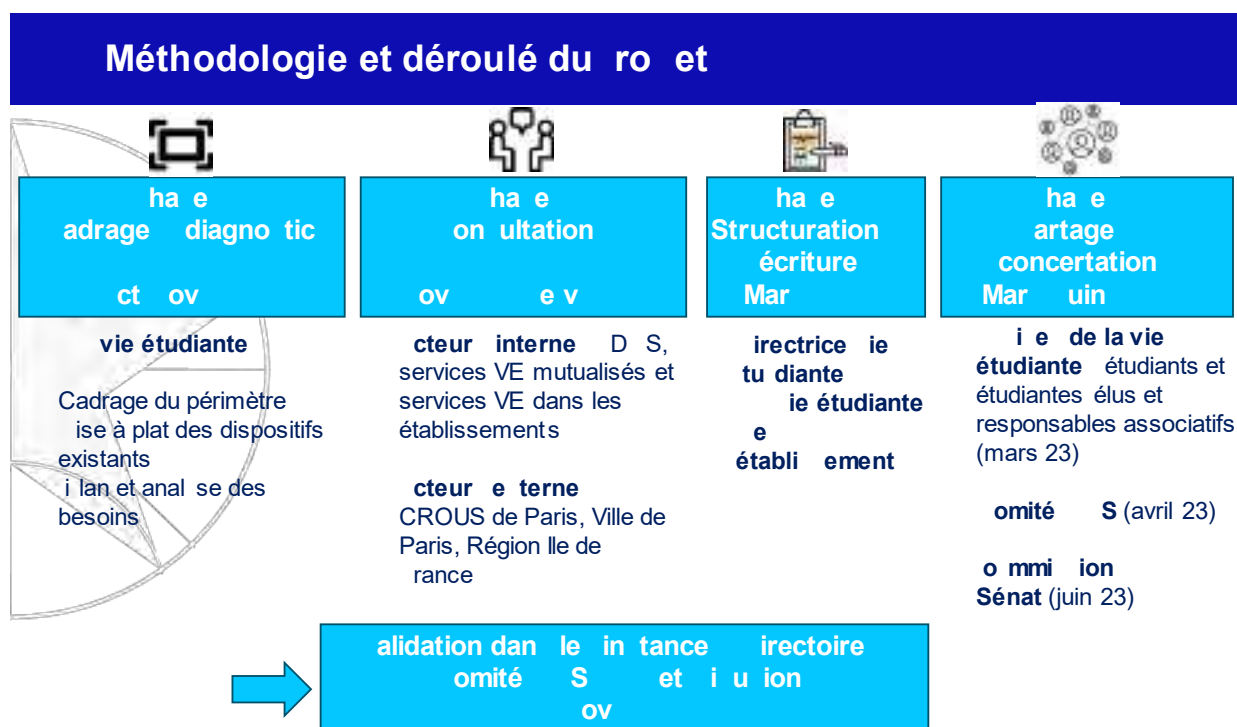


Méthodologie d'élaboration du Schéma directeur vie étudiante PSL

Dès juin 2022, la question de la rédaction d'un schéma directeur vie étudiante a été portée par le groupe de travail vie étudiante (GTVE) de l'université PSL, composé de représentants de la vie étudiante de chaque établissement composante -et des trois établissements partenaires CVEC de l'Université. Cette réflexion vient à la suite de 4 ans de construction de services et d'une politique commune d'accueil des étudiantes et étudiants de l'Université, et de deux ans de fonctionnement de plusieurs services à destination des étudiantes et étudiants.

Cette démarche s'inscrit également dans le développement des activités coordonnées sur les sujets de violences sexistes et sexuelles, d'action sociale, de lutte contre la précarité alimentaire et menstruelle, et de vie associative. L'Université PSL, depuis la création de son service vie étudiante et la mutualisation d'une partie de la CVEC de l'Université, s'est placée en support des établissements pour les aspects vie étudiante, afin de construire une infrastructure de services et un réseau d'actrices et d'acteurs réactifs, pouvant s'adapter aux évolutions des besoins de nos différents publics étudiants.

C'est dans cette dynamique de support et de consolidation de réseau que la méthodologie de ce schéma directeur a été pensée. La conception de celui-ci s'est faite en plusieurs phases (figure ci-dessous)



Ont ainsi été menés :

- 1- Des ateliers de conception et de cadrage interne au GTVE, où les référentes vie étudiante ont pu dresser un diagnostic des besoins et des forces de leurs établissements sur les sujets. Ces ateliers ont également servi à borner le sujet et à cadrer ses enjeux.
- 2- Une phase de consultation interne, les établissements et les services vie étudiante centraux ont été consultés sur leurs besoins et sur les questions de périmètres établies au niveau du GTVE PSL.
- 3- Une phase de consultation externe, où les principaux acteurs territoriaux de la vie étudiante (CROUS de Paris, Mairie de Paris, Région Île-de-France) ont été consultés sur leurs politiques actuelles et les éventuelles initiatives prévues dans les prochaines années. L'objectif de ces rencontres était de ne pas développer d'initiatives redondantes, et de pouvoir s'inscrire pleinement, en tant qu'Université urbaine et parisienne, dans les politiques locales.



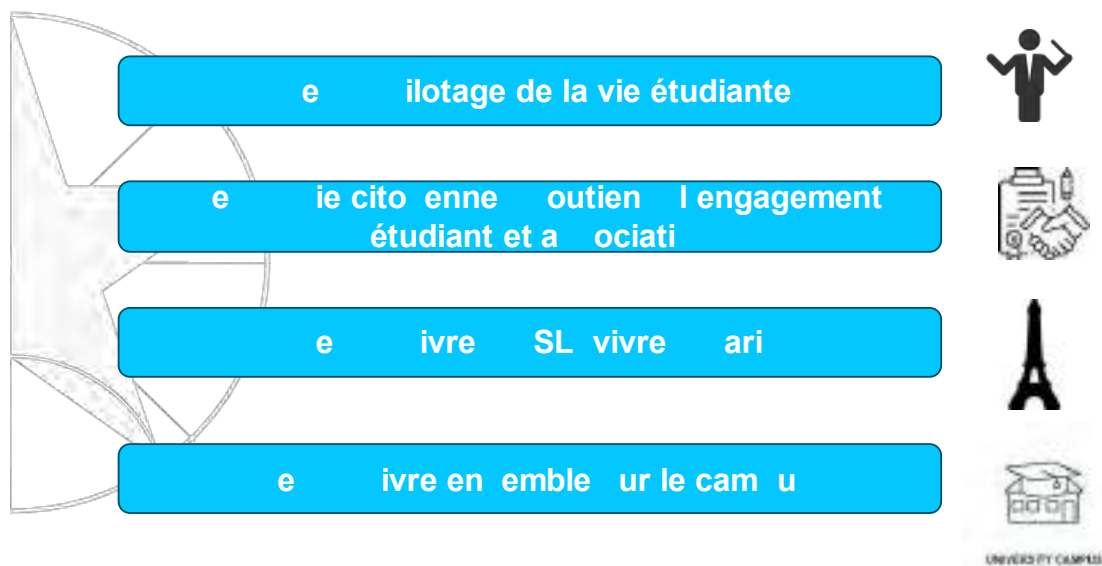
- 4- Des ateliers de construction du plan et de retour des établissements et du GTVE, avec une phase de « document martyr ».
- 5- L'organisation d'Assises de la vie étudiante, afin de consulter les élues et élus étudiants et responsables associatifs de l'Université sur la vie étudiante à l'échelle de PSL, et de les mobiliser sur des sujets transverses au Schéma Directeur.
- 6- Enfin, des présentations aux instances (Comité D S, Directoire, Conseil d'Administration).

L'ensemble des ateliers et des phases de réflexion se sont appuyés sur les bilans réguliers rendus par les services de la vie étudiante dans le cadre de la CVEC, sur les différents indicateurs de suivi existants au niveau des services, ainsi que sur les retours des communautés. Les apports faits par nos collaborateurs et partenaires territoriaux, ainsi que les sujets évoqués lors de la conception du SRESRI (Schéma Régional de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation), dans les colloques organisés par la Ville de Paris (notamment sur la précarité étudiante), et dans les réseaux nationaux (CPED, réseau des vice-présidences vie étudiante, etc.), ont largement nourri les réflexions qui ont abouti à ce plan.

La contribution et les pistes de réflexion identifiées par nos élus, élues et représentants des associations étudiantes, nourrissent en filigrane ce schéma, elles sont notamment intégrées dans les objectifs correspondants, en bleu.

Le Schéma Directeur final est structuré autour de 4 axes. La suite du document développe chacun de ses axes (fig. ci-dessous), subdivisés en objectifs. Chaque section part d'un constat puis développe le plan d'actions et son échéancier sur les 4 ans.

axe du Schéma Directeur



Axe 1 : Pilotage de la vie étudiante

Objectif 1 : Créer les outils d'une politique fondée sur les données, le participatif et la recherche-action

Constat :

Il est nécessaire que les politiques de la vie étudiante soient fondées sur des données stables, qui permettent de définir clairement le public, d'être en adéquation avec les besoins exprimés et de justifier les actions à mettre en place par une connaissance fine du terrain.

Actions :

- Création d'un comité de pilotage, en coordination avec la direction de l'aide au pilotage de l'Université PSL, dont l'objet est de travailler sur les indicateurs de la vie étudiante. Les objectifs sont les suivants :
 - o Harmonisation :
 - De la définition des indicateurs à l'échelle de l'Université PSL,
 - De leurs méthodologies de collecte,
 - o Mise en commun des données collectées ;
 - o Mise en place d'un réseau de référents dans les établissements ayant pour mission la remontée des données vie étudiante, tandis que PSL se charge du traitement harmonisé pour produire les indicateurs.
- Mise en place d'ateliers de recherche et/ou de recherche-action réguliers sur des sujets vie étudiante sur le site Mazet, en partenariat avec les partenaires institutionnels et associatifs de l'Université ;
- Création d'un observatoire de la vie étudiante composé de :
 - o Une personne en doctorat, sur les sujets de recherche sur les politiques de la vie étudiante, en charge de coordonner le séminaire de recherche,
 - o Un séminaire annuel de recherche, ouvert à tout PSL, avec pour but de mener des enquêtes annuelles sur des thématiques ciblées,
 - o Coordination avec l'Observatoire de la Vie Etudiante à l'échelle nationale.

Jalons :

À un an :

- Étude et recherche de moyens pour le financement de thèse(s),
- Définition d'un ensemble d'indicateurs communs, leurs périmètres et les moyens de leur collecte,
- Lancement de projets de recherche par et pour les étudiants sous format Hackathon

À deux ans :

- Recrutement d'une ou un doctorant sur les sujets VE
- Lancement du séminaire de recherche vie étudiante
- Lancement d'enquêtes thématiques annuelles, sur un cycle de 4 ans, pour réactualisation et suivi des données (conditions de vie, violences sexistes et sexuelles, égalité et discrimination, santé mentale et bien être...)
- Création d'un rétroplanning annuel de collecte des données vie étudiante
- Mise en place du réseau de référents

À cinq ans :

- Avoir réalisé 5 enquêtes
- Centralisation et ajout au rapport CVEC des résultats des enquêtes, intégration de celles-ci aux stratégies vie étudiante.



Objectif 2 : Structurer des instances de la vie étudiante à l'échelle PSL

Constat :

La vie étudiante est encore souvent vue comme un sujet annexe à la formation, ou traité en plus d'autres charges par les directions des études. Afin de marquer son engagement sur le sujet, il est souhaité que l'Université PSL se dote d'instances appropriées. Cette démarche a déjà été engagée en 2021 par la création de la commission « Vie étudiante et *alumni* » du Sénat Académique de PSL. Elle doit être poursuivie afin de mettre les étudiants et les étudiantes au cœur des décisions les affectant directement.

Actions :

- Passage du groupe de travail vie étudiante en « Comité vie étudiante »
 - o Création de formations en interne dédiées aux personnels et référents vie étudiante, ces formations porteront notamment sur l'harmonisation des pratiques dans l'ensemble des établissements,
- Pérennisation des « Assises de la vie étudiante », rassemblant des élus étudiants et étudiantes de tous les établissements sur les sujets de vie étudiante,
 - o Organisation d'au moins une demi-journée annuelle,
 - o Création de panels d'étudiants représentatifs pouvant être sollicités au cours de l'année sur différents sujets,
 - o Échanges à l'occasion des assises sur des axes précis de réflexion proposées par les autres instances ou sur des outils de la vie étudiante à mettre en œuvre (Commission VEA du Sénat, Observatoire de la vie étudiante)
 - o Mise en place d'enquêtes et de sondages courts réguliers auprès des élus étudiants des différents établissements
- Restructuration de la composition des jurys des Appels à Initiatives étudiantes et des éventuels fonds d'aides PSL pour plus de représentativité,

Jalons :

À un an :

- Création du Comité Vie étudiante
- Annualisation des Assises de la vie étudiante
- Restructuration des instances du type AIE pour plus de représentativité

À 2 ans :

- Mise en place de panels thématiques réguliers
- Lancement de sondages réguliers sur les sujets vie étudiante

Indicateurs :

- Création du comité vie étudiante (oui/non)
- Organisation annuelle des assises (oui/non)
 - o Nombre de participants
 - o Nombre d'établissements représentés
 - o Bilan des actions recommandées (faites, non faites)
- Nombre de responsables PSL
 - o Annuaire des responsables (oui/non)
 - o Publication des contacts des responsables (oui/non)
- Mesure du nombre d'étudiants dans les différentes instances PSL.



Objectif 3 : Établir des canaux de communication pertinents et en cohérence avec les pratiques des communautés étudiantes

Constat :

La communication de PSL et de ses établissements, à destination des étudiants et étudiantes, parfois mal adaptée ou redondante, aboutit à une méconnaissance des outils et des services à disposition. Un relais efficace sur les plateformes effectivement consultées par les étudiants et étudiantes est nécessaire, ainsi qu'une clarification des canaux de communication vie étudiante. Cet objectif s'inscrit largement dans différents chantiers menés au niveau de l'Université, sur les questions de convergence des outils numériques et de création d'un ENT étudiant commun.

Actions :

- État des lieux des outils existants, avec pour objectif leur interconnexion et optimisation ;
- Structuration des outils de remontées de l'information concernant les événements vie étudiante des associations vers les établissements et des établissements vers PSL ;
- Création de relais de communication dans les associations étudiantes pour la diffusion de l'information par les canaux appropriés ;
 - o Sondage sur les pratiques de communication des étudiants, adaptation en fonction des pratiques dans les différents établissements ;
 - o Communication multicanale afin de toucher plus d'étudiants
- mise en place, en s'appuyant sur des associations étudiantes, de canaux de communication étudiants PSL :
 - o Cartographie des réseaux sociaux utilisés ;
 - o mise en place d'un échange régulier avec les associations pour remonter les comptes à jour et à relayer.
- Développement de l'ENT étudiant mutualisé pour centraliser l'information.
- Création formelle du statut de « Responsable PSL » dans les différents Bureaux associatifs du campus, et mise en réseau des responsables PSL,
 - o Création d'un annuaire et d'un organigramme,
 - o Publication des contacts des responsables PSL étudiants par établissement.

Jalons :

À un an :

- Réalisation d'une cartographie complète des outils et canaux de communication vers les étudiants depuis les différents services
 - o À l'échelle PSL
 - o À l'échelle des établissements
- Création d'une stratégie de communication vie étudiante interétablissement,
 - o liste des sujets portés tant par la structure centrale que les établissements-composantes,
 - o Identification des canaux de communication,
- Lancement d'un sondage sur les pratiques de communication étudiante
- Formalisation du réseau de responsables étudiants PSL dans tous les établissements

À deux ans :

- Adaptation des pratiques de communication suite aux sondages
- Cartographie des réseaux sociaux étudiants et universitaires
- mise en place d'une communication multicanale sur certains événements
 - o Étude de l'efficacité
 - o Éventuelle reproduction et élargissement de la pratique
- mise en place d'un recensement annuel des réseaux sociaux associatifs

À cinq ans :

- Existence des plateformes des services et des activités étudiantes sur un ENT commun.



Axe 2 : Vie citoyenne : soutien à l'engagement associatif et étudiant

Les Assises de la vie étudiante, organisées le 24 mars 2023, ont permis pour la première fois aux élus et élues étudiantes de l'ensemble des établissements de PSL de se réunir, pour beaucoup de se rencontrer et d'échanger sur la politique de l'Université en matière de vie étudiante.

La journée était organisée autour d'un temps de présentation, d'un temps d'ateliers collectifs, et d'un temps de restitution (voir CR en annexe).

Quelle que soit l'activité au cours de cette journée, il est ressorti de façon constante :

- le besoin de structuration de la communication et de ses canaux,
- le besoin d'identifier les acteurs et actrices de la vie étudiante,
- la volonté d'harmoniser les pratiques administratives autour de la vie étudiante tout en respectant et valorisant les spécificités historiques de chacun des établissements.

Les traditions très fortes des établissements en matière, sinon de vie étudiante *per se*, d'engagement étudiant dans des projets aussi bien associatifs que de recherche, ont créé dans l'ensemble de l'Université PSL le potentiel d'une vie étudiante interconnectée d'une très grande qualité. Tandis qu'il revient à l'université de fournir les infrastructures et les services nécessaires au bien-être et à une bonne qualité de vie et d'études des étudiants et étudiantes, ce sont eux qui portent les projets qui font des campus des espaces de vie et d'échange.

La création d'espaces communs d'échanges, de formations à destination des étudiants et étudiantes engagées, la mise à disposition de lieux et la création de temps forts étudiants, ainsi que l'harmonisation des pratiques de valorisation et de communication autour des événements sont les prochaines étapes nécessaires à la création de ponts entre nos établissements-composantes, et à la mise en place d'une vie étudiante intercampus, à l'échelle de la ville.



Objectif 1 : Accompagner et créer des espaces pour les élues et élus étudiants de l'Université

Constat :

Contrairement aux élues et élus associatifs, les élues et élus aux instances bénéficient de moins d'infrastructures pour les aider et les accompagner dans leurs missions. Il n'existe pas non plus d'espaces inter établissements pour eux à l'échelle PSL, qui pourraient leur permettre de monter des projets communs, d'échanger sur leurs pratiques ou de voir si certains de leurs projets ont déjà été testés ailleurs.

Actions :

- Création d'un plan de formation commun des élus et élues étudiantes, avec des formations sur les sujets suivants, validables sous forme de diplôme universitaire et ouvert à tous et toutes :
 - o Fonctionnement de l'ESR ;
 - o Histoire de PSL et de ses établissements ;
 - o Fonctionnement des instances ;
 - o Droit public / droit des instances ;
 - o Lire et comprendre un budget, etc...
- Création de vadémécums et de supports communs de présentation du fonctionnement des différentes instances, accessibles à tous ;
- Création de présentations et de sensibilisations en amont des périodes électorales, mise en place de webinaires de présentation des missions des élus ;
- Lancement d'une réflexion générale sur les outils de participation démocratique au sein de l'Université et l'augmentation du taux de participation ;
 - o Présentations régulières du rôle d'élus et élues,
 - o Présentation généralisée du fonctionnement des établissements et de l'université, et du rôle des instances dans ce fonctionnement.
- Mutualisation d'outils de votes sécurisés, si besoin.

Jalons :

A un an :

- Création diplôme universitaire « Elu étudiant »
- Création de supports d'explication des instances
- Présentation aux instances de l'Université de l'enjeu de la représentativité étudiante

A deux ans :

- Création de supports plus généraux sur des aspects pratiques de la vie d'élus
 - o Budget, droit administratif, etc.
- Présentation des instances aux étudiants en première année et des enjeux qui y sont liés.

A cinq ans :

- Création de communications centralisées en amont des périodes électorales avec les représentants étudiants

Indicateurs :

- Création du DU (oui/non)
 - o Nombre de diplômés
- Nombre de sessions de formations effectuées par sujet
 - o Nombre de participants à chaque formation
 - En fonction des établissements
 - En fonction des instances
- Nombre d'intervention de présentation des instances (par établissement)



Objectif 2 : Créer, en coordination avec les acteurs du territoire, des espaces de formation des étudiants et étudiantes engagées et responsables associatifs

Constat :

Chaque établissement de PSL a mis en place, à plus ou moins grande échelle et en parallèle des formations proposées dans le cadre de la scolarité, des formations et sensibilisations à l'intention des responsables associatifs. L'intérêt de la mutualisation de la formation et de la circulation des étudiants responsables associatifs prend tout son sens dans une ville comme Paris où de nombreuses infrastructures existent : en s'appuyant sur beaucoup d'initiatives municipales et régionales, l'objectif serait de créer une offre de formation à destination des étudiants et étudiantes engagées et responsables associatifs.

Ce modèle a déjà prouvé ses vertus dans le cadre du SMS École Interne portée par Dauphine – PSL, qui mutualise une partie des comptes formations des établissements afin de créer une offre mutualisée pour le personnel.

Actions :

- Recensement de l'offre de formation à destination des étudiants et étudiantes, à la fois :
 - o Dans les établissements,
 - o Au niveau municipal et régional,
 - o Au niveau national.
- Mise en place de formations « tests » dans le centre Mazet sur des créneaux fixes et réguliers et sur les thématiques choisies par les responsables étudiants ;
- Création d'un catalogue de formations mutualisées, dans les différents espaces des campus PSL, et offrant une visibilité sur les formations locales, municipales, régionales et nationales à destination du public étudiant engagé dans l'associatif ;
- Création de supports de formations, de parcours et d'outils en partenariat avec le Centre d'Innovation pédagogique ;
- Mise à disposition de guides, supports types, vadémécum et fiches réflexes sur un espace dédié.
- Intégrer les formations à destination des élus et élues au catalogue ;
- **À terme** : lancement d'une réflexion sur la mutualisation d'une partie des formations (sécurité, droit, sensibilisations, etc...) avec l'École Interne des personnels de PSL.

Jalons :

A un an :

- Recensement des formations faites à PSL et de leurs budgets
- Recensement des formations faites au niveau de l'ID sur le monde associatif et à destination des associations étudiantes.
- Lancement de 3 formations pilotes

A deux ans

- Lancement d'une réflexion sur la mutualisation des budgets de formation des représentants et élus étudiants et étudiants responsables associatifs
- Lancement d'un programme de formation associative dans le centre Mazet
 - o En partie en auto-gestion associative
 - o En partie par la mutualisation de formations existantes

A 5 ans

- Catalogue de formation mutualisé pour les élus étudiants et responsables associatifs
- Mutualisation de certaines formations étudiantes et personnel
- Création d'un espace spécifique aux doctorantes et doctorants, qui ont accès aux formations étudiantes et personnel.

Indicateurs

- Nombre et type de formations données
- Nombre de participants pour chaque formation (par établissement)
- Création du catalogue (oui/non)



Objectif 3 : Accompagner les associations et les initiatives étudiantes dans leurs projets et les rendre visibles sur l'ensemble du campus

Constat :

Les établissements de PSL ont des associations historiques et des pratiques d'accompagnement des associations qui leur sont propres et ancrées dans les cultures des établissements. C'est en accord et en support de ces cultures que l'Université souhaite mettre en place des dispositifs de soutien administratif aux associations, pour les orienter et les guider dans leurs démarches administratives. Le COVID a révélé la nécessité de la transmission des savoir-faire associatifs, et l'Université se propose de se placer en support, afin de faire en sorte que les savoirs ne se perdent pas, soient à jour vis-à-vis du droit, et soient accessibles à tous et toutes.

De plus, les engagements de l'Université en matière de lutte contre les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement, les discriminations et le bizutage sont centraux et nécessitent formations et accompagnement.

Actions :

- Rédaction d'une charte associative PSL commune, en collaboration avec les élus étudiants et étudiantes et les responsables associatifs.
- Création d'outils de gestion associatifs communs à PSL, qui permettraient à la fois aux associations d'accéder aux mêmes ressources, et aux administrations de traiter de façon plus centrale les différentes démarches des associations.
 - o Création d'un annuaire des associations domiciliées, nourri par les services de la vie étudiante de chaque établissement ;
 - o Centralisation des différentes campagnes FSDIE / AIE sur une plateforme, filtrable en fonction des établissements de rattachement
 - o Mise en réseau des associations portant sur les mêmes thématiques.
- Mise en place d'outils d'appuis juridiques et administratifs à destination des associations :
 - o Création de vadémécums, d'outils types, éventuellement de webinaires, sur les sujets de droit associatif, droit des contrats, gestion de budget et d'espaces, etc.
 - o Centralisation des informations sur les différents services et associations dédiées à l'échelle des établissements, mais aussi de la ville et de la région,
 - o Recensement des subventions disponibles et aide à la recherche de subventions.
- Organisation de journées annuelles à destination des associations, avec des ateliers de formation, mais aussi des moments d'échanges et occasions de se rencontrer en inter associatif.

Jalons :

A un an :

- Lancement d'un groupe de rédaction paritaire pour une charte associative PSL
- Centralisation des informations sur la domiciliation

A deux ans

- Création d'un support administratif pour les associations, afin de les aider dans leurs démarches -vadémécums, tutoriels, contacts pratiques
- Création d'un annuaire des associations domiciliées, en lien avec les procédures des établissements, pour garantir la mise à jour.
- Organisation de journées d'ateliers sur la vie associative destinées aux étudiants et étudiantes engagées.

A cinq ans

- Plateforme de gestion des associations centralisée sur l'ENT étudiant PSL
- Création d'un help desk associatif et d'ateliers de suivi

Indicateurs

- Charte des associations (oui/non)
- Annuaire des associations (oui/non)
- Nombres de journées d'ateliers et nombre de participants (par établissements)
- Création du helpdesk (oui/non)
 - o Nombre de sollicitations et nombre d'ateliers



Objectif 4 : Harmoniser les pratiques de valorisation de l'engagement étudiant à l'échelle de l'Université

Constat :

La valorisation de l'engagement étudiant est une obligation des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche depuis la publication de l'article 29 de la loi égalité et citoyenneté et au décret n° 2017-962 du 10 mai 2017. Ici également, les pratiques de valorisation de l'engagement étudiant sont propres à chaque établissement, du fait du fonctionnement spécifique de chacun. Cependant, afin de favoriser la circulation étudiante, l'égalité de traitement, et l'harmonisation de l'expérience étudiante dans les établissements de l'Université, il est souhaitable qu'une réflexion soit lancée s'agissant de l'harmonisation des pratiques.

Actions :

- Partage des expériences et pratiques de tous les établissements,
- Recensement des différentes procédures,
- Lancement d'un groupe de travail spécifique pour établir les éventuels points de convergence et de mutualisation possibles.
- Création de procédures types à destination des établissements souhaitant réformer leurs systèmes ;
- Création d'un système de certification des compétences acquises dans le cadre de l'engagement, afin de pouvoir les valoriser dans son parcours futur.
- [Création d'espaces réservables par les associations pour leurs réunions et ateliers.](#)
- [Lancement d'une réflexion à l'échelle de l'Université sur la banalisation de temps associatifs communs \(semaine inter semestre, créneaux associatifs dédiés en semaine\).](#)

Jalons :

A un an :

- Recensement des procédures
- Lancement du groupe de travail transverse avec les services de formation
- Création d'espaces réservables pour les associations

A trois ans :

- Harmonisation des procédures
- Système de certification de compétences
- Lancement de la réflexion sur la banalisation de temps communs

Indicateurs :

- Nombre de valorisation étudiantes par établissements et par an
- Procédure unique (Oui/Non)
- Système de certification des compétences (Oui/Non)
 - o Type de compétences validées par an par établissement
- Banalisation de temps communs (Oui/Non)



Axe 3 : Vivre à PSL, vivre à Paris

L'Université PSL se compose d'établissements composantes situés pour l'essentiel dans la ville de Paris : la vie quotidienne des étudiantes et étudiants de ses campus est profondément marquée par son ancrage parisien, qui reste le bar cen tre de l'Université.

Plusieurs des établissements de l'université fonctionnent cependant avec des sites détachés, que ce soit en Île de France (Meudon, Condorcet, Foljuif, etc.), ou en région (Sofia Antipolis, Dinard, Montpellier, etc.). Si les étudiantes, étudiants, doctorantes, et doctorants concernés sont relativement minoritaires, il est essentiel que la réflexion menée ici les intègre, notamment parce qu'ils sont amenés, dans le cadre de leur vie étudiante ou de leurs études, à circuler entre ces sites distants et les espaces plus centraux de l'université. Les services de PSL se sont développés sur un campus assez vaste, ce qui a permis d'envisager, dès leur fondation, la possibilité d'accompagner les étudiantes et étudiants à distance.

Une grande majorité des étudiants et étudiantes de PSL est présente sur le campus parisien, et vit une expérience d'études profondément liée à cette situation. C'est pourquoi, il est essentiel d'envisager les services étudiants qui sont proposés en tenant compte de ce constat. L'existence depuis 2020 de services dans les domaines de l'accueil des étudiants internationaux, du logement ou encore de la santé, permet de dresser un premier bilan des actions mutualisées sur le campus. En outre, la réponse nécessaire aux crises sanitaires et sociales de 2019-2022 a permis de révéler la valeur ajoutée des actions communes sur les questions de coordination territoriale, d'actions sociales et de lutte contre la précarité alimentaire. Ce sont des initiatives connues des différents publics cibles qui ont favorisé le développement de la circulation sur les campus. Ce sont ainsi des initiatives qu'il est essentiel de renforcer dans un avenir proche.



Objectif 1 : Améliorer et harmoniser l'accueil des étudiants internationaux

Constat :

Le Welcome Desk de PSL, service mutualisé support à destination des étudiants, étudiantes, chercheuses et chercheurs internationaux, a été créé en 2018, et accompagne les personnes internationales de PSL dans leurs démarches, quels que soient leurs établissements d'inscription. Depuis 2020, le Welcome Desk essaie d'adopter une double posture de conseil aux établissements et d'accompagnement des étudiants en situation difficile.

L'objectif consiste à former davantage les personnels des établissements au suivi des publics internationaux, et de venir en support des actions de prévention, présentations, activités, et, éventuellement, cas complexes.

Actions :

- Cartographie des flux entrants et sortants d'étudiants et étudiantes, doctorants et doctorants et chercheurs et chercheures¹, afin de mieux qualifier les publics cibles et de développer des dispositifs adaptés ;
- Renforcement des liens de collaboration avec les établissements ;
- Renforcement du développement des offres partenariales publiques et privées du Welcome Desk dans l'objectif de faciliter et de fluidifier les parcours des publics internationaux ;
- Déploiement plus large de la plateforme de tandem linguistique ;
- Lancement d'une réflexion sur un programme d'aide à la mobilité sortante, avec le Welcome Desk et le groupe de travail relations internationales de l'Université.

Jalons :

A 1 an :

- Labellisation de niveau trois bienvenue en France ;
- Renforcement des partenariats avec les établissements.

A 2 ans :

- Lancement des collaborations avec les établissements sur la cartographie des flux sortants ;
- Déploiement plus large des tandems ;
- Déploiement de nouveaux partenariats publics et privés.

¹ Du fait du périmètre élargi du Welcome Desk, également centre Euraxess.



Objectif 2 : Structurer une politique commune autour de l'accueil et de l'accompagnement à la recherche de logements, et du développement de l'offre locative de PSL

Constat :

La diversité des moyens en termes locatifs et des publics de PSL rend la mutualisation d'un parc ou la gestion mutualisée des attributions de logements difficile. Le logement reste cependant un des principaux enjeux étudiants dans une ville telle que Paris. Dans ce contexte extrêmement tendu, une coordination interétablissement est essentielle.

Plusieurs enjeux cohabitent, à la fois institutionnels et étudiants autour du SMS Logement : la principale valeur ajoutée de celui-ci, pour les étudiants, repose sur ses capacités de centralisation de l'information, de conseil et d'orientation sur le marché locatif, tout particulièrement du marché locatif parisien. Pour les établissements, ce service permet de centraliser et de globaliser les partenariats, permettant d'obtenir des offres plus avantageuses que celles qui seraient proposées individuellement à chacun.

Le développement immobilier, s'il est un objectif central de PSL en soi est donc un sujet annexe aux missions centrales et quotidiennes du service.

Actions :

- Structuration de l'accueil aux étudiants sur les questions de logement, notamment :
 - o Information sur les options à Paris ;
 - o L'orientation vers les bailleurs et/ou les aides, et les institutions ;
 - o Création de fiches réflexes de bonnes pratiques dans le cadre de la recherche de logement, et en tant que locataire ;
 - o Ateliers créations de dossier / demandes d'aides / information sur les droits sociaux.
- Création d'un groupe de travail logement PSL, rassemblant un référent logement par établissement, et animé par la personne en charge du SMS, avec les objectifs suivants :
 - o La coordination de la gestion des chambres afin de minimiser la vacance, et d'optimiser l'aide en cas de besoin de logement d'urgence ;
 - o Le partage de bonnes pratiques, procédures, contacts ;
 - o Éventuellement : études des possibilités d'élargissement du parc immobilier.
- Déploiement d'une plateforme PSL centralisant les petites annonces de bailleurs souhaitant louer aux étudiants de PSL (avec une possibilité de filtre par établissement), et des étudiants souhaitant trouver ou rendre un appartement.
- Mise en place d'animations et de projets « logement durable » et « bien être logement », tels que :
 - o Vide greniers annuels (collecte avant l'été et remise à la rentrée),
 - o Animations « Adopte une plante », et garderie de plantes pendant l'été,
 - o Création d'ateliers et de fiches-conseils sur le logement économique et durable.

Jalons :

A un an :

- Structuration du SMS Logement en central à PSL ;
- Enquête sur les besoins des différents établissements ;
- Mise en place de ressources et d'ateliers sur le logement à Paris et à PSL à destination des étudiants ;

A deux ans :

- Mise en place d'animations logement durable et bien être logement en coordination avec les services RSE et santé ;
- Evaluation des besoins et outils existant pour la mise en relation des étudiants entre eux et avec des bailleurs ;
- Enquête sur le logement étudiant.

A cinq ans :

- Déploiement d'une solution centralisée d'accès au logement.



Indicateurs :

- Service et GT Logement existant (Oui/Non)
- Nombre d'ateliers mis en place et nombre d'étudiants ayant participé ;
- Nombre d'animations et d'étudiants ayant participé ;
- Enquête conditions de logement des étudiants ;
- Nombre de logements accessibles à l'ensemble des étudiants de PSL ;
- Nombre de logements mobilisables en cas d'urgence
- Nombre de lits chez des bailleurs partenaires
- Plateforme de mise en relation (oui/non)
- Indicateurs de fonctionnement de la plateforme (nombre d'annonce, etc.)



Objectif 3 : Consolider et développer l'offre PSL en termes de santé et de prévention

Constat :

Le service santé de PSL, lancé en septembre 2020, est composé d'un service de prévention, d'un pôle d'orientation et de prévention psychologique, et d'un service de téléconsultation médicale en partenariat. Cette organisation a pour but de proposer une offre de prévention et d'accompagnement forte en présentiel, et d'une offre de soin gratuite et adaptée aux horaires des étudiants et étudiantes. La remise au centre de la question de la santé mentale et du bien-être des étudiants et étudiantes a donné aux universités l'opportunité de repenser leurs systèmes de soin et de prévention et PSL souhaite continuer à se positionner sur l'accompagnement de ses étudiantes et étudiants.

Le service est encore trop peu connu, et des améliorations sont envisagées à court et moyen termes.

Actions :

- Consolidation du service d'orientation et de prévention psychologique afin de permettre d'absorber la demande grandissante ;
- Renforcement du lien avec les établissements et leurs référents, via la mise en place systématique d'une « référence » (psychologue attitrée), permettant d'alerter et de discuter sur les situations spécifiques de chaque établissement en termes de santé mentale ;
- Organisation, en partenariat avec les établissements, et en fonction de leur demande, de permanences psychologiques sur site ;
- Développement des partenariats du service de santé étudiante avec :
 - o Les acteurs locaux permettant aux étudiants et étudiantes une prise en charge rapide dans leurs quartiers d'études ;
 - o Les associations et acteurs santé du territoire afin d'améliorer les actions de prévention à destination des étudiants.
- Renforcement des actions de prévention sur les campus et dans le cadre du centre Mazet ;
- Renforcement des structures d'étudiants ambassadeurs et sentinelles, notamment sur les sujets de santé mentale ;
- Harmonisation et optimisation des pratiques d'accompagnement des étudiants en situation de handicap :
 - o Dématérialisation de la procédure de demande d'aménagement de scolarité ;
 - o Formation des référents des différents établissements ;
 - o Organisation d'actions de sensibilisation et d'orientation sur les sujets des handicaps ;
 - o Rédaction d'un nouveau schéma directeur handicap.

Jalons :

A un an :

- Finalisation de la structuration de la référence au niveau des établissements ;
- Renforcement des actions de prévention ;
- Lancement du chantier d'harmonisation des procédures d'accompagnement des étudiants et étudiantes en situation de handicap.

A deux ans :

- Transformation du Service en SSE :
 - o Structuration des instances de la santé,
 - o Diversification et formalisation des partenariats,
 - o Structuration et renforcements des systèmes d'ambassadeurs santé.
- Simplification du système de prise de rendez-vous.

Indicateurs :

- Indicateurs de fonctionnement du service : nombre de rdv, par établissement, type de rendez-vous, nombre de réunion de suivi via la référence, temps d'attente moyen, etc...
- Nombre d'établissement avec une référence établie
- Harmonisation des procédures liées au handicap (oui/non)
- Schéma directeur handicap (oui/non)



Objectif 4 : Structurer et harmoniser l'offre et l'orientation vers l'emploi étudiant

Constat :

La circulaire de mars 2022 sur l'engagement étudiant encourage les universités à valoriser l'engagement étudiant, mais également à mettre en valeur et prendre en compte le statut de salariés de nombreux étudiants de PSL travaillant en parallèle de leurs études pour financer celles-ci. Cet état de fait est peu pris en considération par les Universités, notamment en termes d'accompagnement de ce public spécifique, et particulièrement sujet à la précarité, à des difficultés scolaires, mais également à des abus et arnaques de la part d'employeurs ou employeurs potentiels.

Actions :

- Relai des plateformes d'offres d'emplois dédiées de la Région Île-de-France, de la ville de Paris et de PSL sur des pages web dédiées :
 - o Lancement d'une réflexion sur l'opportunité de lancer une plateforme dédiée à PSL ;
 - o Centralisation de toutes les offres d'emploi étudiant de PSL sur la plateforme recrutement.psl.eu avec un filtre dédié.
- Création d'une charte de l'emploi étudiant partagée par les établissements ;
- Création de supports de préventions sur les arnaques et le droit du travail ;
 - o Si besoin, création d'ateliers « lire son contrat de travail », « comprendre sa fiche de paie », etc. ;
 - o Échange des outils liés à l'orientation professionnelle accessible aux étudiants et étudiantes de l'Université.
- Création d'une table d'orientation pour l'accès à une aide juridique en cas de besoin ;
- Création d'un salon annuel de l'emploi étudiant, avec à la fois des recruteurs présents -dont l'université elle-même- et des activités et ateliers liés à l'emploi et à l'insertion professionnelle ;
- Organisation d'ateliers photos / CV / entretiens, pour accompagner les premiers recrutements des étudiants de l'université ;
- Organisation d'ateliers "bilans de compétences" pour apprendre à relire et valoriser les compétences acquises au travers des expériences d'emploi étudiant.

Jalons :

A un an :

- Identification des acteurs de l'emploi étudiant dans PSL et chez les partenaires territoriaux (Ville de Paris, Région IdF) et lancement d'une étude de besoin.

A deux ans :

- Structuration d'un T Emploi et insertion professionnels, et identification de référents par établissements ;
- Mise en place d'ateliers et d'événements autour de l'emploi étudiant ;
- Mise en place de supports conseils et fiches pratiques ;
- Identification et mise en place d'un réseau d'employeurs et de relais pour l'emploi ;

A cinq ans :

- Centralisation des supports, offres et calendrier d'atelier sur la plateforme OnePSL30 ;
- Mise en place d'un système central d'annonce.

Indicateurs :

- Mise en place d'un T (oui/non) ;
- Nombre référents total et par établissement ;
- Nombre d'ateliers et événements ;
- Nombre de supports disponibles ;
- Plateforme d'annonce mise en place (oui/non)
 - o Nombre d'annonces mises en lignes ;
 - o Taux de satisfaction ;
 - o Trafic sur la plateforme, etc.



Objectif 5 : Renforcer les partenariats territoriaux sur les questions d'alimentation et de mobilité

Constat :

La crise COVID a permis d'identifier un certain nombre de sujets, et notamment celui de la précarité étudiante : de nombreux dispositifs ont été mis en place, mais ils sont souvent méconnus ou insuffisants. La centralisation et la diffusion de l'information concernant les dispositifs mis en place sont un enjeu central de la vie étudiante de PSL, qui a pour rôle de rendre lisible, pour chaque étudiant et étudiante de PSL, ce qui est disponible à l'échelle des établissements, de l'Université, mais aussi de la ville et de la Région.

Actions :

- Développement des dispositifs sur le campus, tels que :
 - o Étude de la possibilité de renforcer les dispositifs d'aide alimentaire ;
 - o Multiplications des antennes d'A AP sur le campus ;
 - o Étude de la possibilité de mise en place d'offres de distributeurs de plats sains dans les établissements ;
 - o Mise en place d'ateliers cuisine / nutrition, d'animation et supports sur le bien manger.
- Mise en place, en accord avec la politique RSE de l'Université, d'un plan de soutien aux mobilités douces, notamment :
 - o Bourses au vélo annuelles,
 - o Ateliers de réparation et mise en place de bornes outils à des emplacements stratégiques du campus,
 - o Étude de la mise à disposition de plus d'espaces de rangement sécurisés pour les vélos, trottinettes et autres ;
 - o Étude de la mise en place de placards à casques sur les campus ;
 - o Cours de sécurité routière.

Jalons :

A deux ans :

- Etudes des différents dispositifs dont :
 - o Renforcement des aides alimentaires ;
 - o Possibilités d'antennes d'A AP ;
 - o Bourses aux vélos ;
 - o Casiers à casque ;
 - o Espaces de rangement.
- Adressage du sujet avec la ville de Paris et les mairies des arrondissements.

A cinq ans :

- Mise en place d'un plan de soutien aux mobilités douces ;
- Mise en place d'ateliers et d'animations sur les sujets du bien manger et des mobilités douces.

Indicateurs :

- Partenariat ville de Paris et/ou mairies d'arrondissements sur ces sujets (oui/non)
 - o Notamment inscriptions de ces objectifs aux Plans Actions Jeunesse des arrondissements.
- Plan de soutien aux mobilités douces (oui/non)
- Nombre d'ateliers, animations et supports disponibles et mis en place.



Objectif 6 : Harmoniser et renforcer les outils d'aides et d'action sociale à l'échelle de l'Université

Constat :

Tous les établissements de PSL disposent *a minima* d'un S D I E et d'une personne chargée pour une part de son temps de l'orientation des étudiants et étudiantes rencontrant des difficultés sociales. Lors de la période COVID, PSL s'est placé en complément de l'action des établissements, et c'est au cours de cette période que la valeur ajoutée de PSL en termes d'action sociale s'est effectivement révélée.

L'Université, du fait de sa taille et sa position vis-à-vis des instances, a la capacité de centraliser l'information sur les dispositifs en place, et de les relayer pour les étudiants et étudiantes.

Un des enjeux principaux de l'action sociale dédiée aux étudiants concerne le non-recours au droit, à la méconnaissance des dispositifs et des procédures. Aussi, l'Université peut jouer un rôle d'harmonisation des procédures en son sein et de fléchage vers les aides qui existent à l'extérieur. Elle peut aussi jouer un rôle de recherche active de mécènes et d'aides pour la mise en place d'aides plus nombreuses et plus fréquentes.

Actions :

- Création d'un groupe de travail Aides sociales inter-établissements, avec pour objectifs :
 - o Le partage des bonnes pratiques et de l'expérience ;
 - o L'harmonisation des règles de gestion des S D I E ;
 - o Réflexion sur les différents besoins en termes d'aides sociales ;
 - o Réflexion sur la création d'un dossier de demande d'aide unique au niveau de PSL, afin d'harmoniser les pratiques et les démarches pour les étudiants et étudiantes ;
 - o Centralisation des demandes d'aides sociales via un ENT commun.
- Mise en place d'une « Clinique administrative » à destination des étudiants et étudiantes de PSL, qui aurait pour rôle :
 - o L'information des étudiants sur leurs droits ;
 - o L'orientation vers les bonnes institutions en cas de besoin ;
 - o L'organisation d'ateliers collectifs et de supports d'informations sur les procédures administratives les plus communes (demander un DSE, demander les APL, première déclaration d'impôt) ;
 - o Éventuellement l'accompagnement individuel d'étudiants en prévention de situations complexes qui nécessiteraient l'aide d'une personne du service social.
- Création de pages centralisant les « bons plans » et les ressources disponibles, en relayant les dispositifs des établissements et des institutions locales ;
 - o Mutualisation des outils de demandes d'aides sociales, par la création d'un espace de dépôt des dossiers centralisés, connectés à l'ENT étudiant ;
 - o Lancement d'une étude de faisabilité du développement d'une plateforme type « toutes mes aides » à PSL,
 - o Campagne de sensibilisation sur les dispositifs existants, sur les réseaux de l'Université, de type « tips de la semaine » / interview de bénévoles / tutoriels et infographies.

Jalons :

A un an :

- Lancement du T aides sociale et du dialogue sur l'harmonisation des pratiques.

A deux ans :

- Mise en place d'une clinique administratives et des ressources associées.

A cinq ans :

- Intégration d'un espace commun aides sociales sur la plateforme OnePSL30.

Indicateurs :

- Existence du GT (oui/non)
- Existence de la clinique (oui/non)
- Nombre d'actions par an et nombre de supports disponibles
- Existence d'une procédure unique de demande d'aides et d'une plateforme unique.



Axe 4 : Vivre ensemble sur le campus

L'Université PSL, comme toutes les universités urbaines, rencontre un véritable défi dans la mise en place d'une vie de campus urbaine, à la fois intégrée dans la ville (comme vu dans l'axe précédent), et spécifique. Comment faire en sorte, après dix ans d'existence, que chaque étudiant de l'Université PSL puisse accéder à l'ensemble du campus de son université, comment créer ce sentiment d'appartenance dans tous les espaces PSL ?

C'est une question qui a été posée de nombreuses fois depuis la création de notre université, et qui s'est imposée comme un des futurs grands défis que nous aurons à relever.

Ce sentiment d'appartenance se développe notamment grâce des moments ouverts à toutes et tous, de grandes rencontres et des moments de communion, notamment autour du sport et de la culture. Ils se fabriquent également par des dispositifs, que l'on met en place de façon collective afin de protéger nos étudiants et étudiantes, d'évaluer et de prévenir les éventuels risques auxquels ils et elles pourraient être exposés. Enfin, il s'agit de moyens purement logistiques et pratiques, qui permettront d'assurer, en toute sécurité et sans entraver le bon fonctionnement des établissements, que toutes et tous puissent avoir accès à l'ensemble du campus.



Objectif 1 : Renforcer et diversifier l'offre sportive

Constat :

Le service des sports de l'Université PSL, mutualisé en 2018, compte plus de 4000 adhérents, pour plus de 45 activités sportives sur les différents campus de PSL. Le sport est un des principaux facteurs de circulation étudiante sur le campus de PSL. L'ouverture de cours dans tous les établissements permet l'accès le plus large possible à l'activité sportive, enjeu central du développement du service.

En cette année de Jeux Olympiques, la promotion du sport et du handisport est particulièrement centrale. Les jeux olympiques sont l'opportunité de développer de nouveaux projets.

Actions :

- Renforcement de l'offre sportive sur le Campus Panthéon :
 - o Renforcement des liens avec les Bureaux des Sports ;
 - o Création d'une offre au centre Mazarin ;
 - o Sondage des établissements pour la mise à disposition d'espaces pour l'offre sportive dans leurs locaux ;
 - o Reprise des créneaux sportifs au CSU Sarrailh ;
 - o Réflexion sur les questions de diffusion de l'information et de communication sur le campus Panthéon.
- Élargissement de l'offre sport santé :
 - o Redéploiement d'activités de type art thérapie et danse thérapie ;
 - o Mise en place d'activités sportives ponctuelles en partenariat avec les différentes associations de promotion de la santé mentale sur le campus ;
 - o Élargissement des dispositifs de tests santé sur les semaines de rentrée.
- Développement des équipes de compétitions PSL ;
- Soutien à l'organisation de tournois et d'activités sportives inter établissement ;
- Mise en place de sensibilisation aux pratiques handisports lors des temps forts Handicap.

Jalons :

A un an :

- Conventionnement de tous les BdS ;
- Création de la possibilité de circuler entre les activités des BdS, quel que soit l'établissement d'inscription ;
- Création de l'AS PSL ;
- Organisation de plusieurs tournois sportifs inter-établissements.

A deux ans :

- Élargissement de l'offre sportive sur le campus Panthéon, notamment dans les établissements ;
- Retravail de la communication du service des sports pour mieux capter le public du campus Panthéon ;
- Mise en place d'actions ciblées sur le Handisport ;
- Mise en place des tests santé sports de façon systématique ;

A cinq ans :

- Uniformisation des réservations de créneaux sportifs via la plateforme OnePSL30 ;
- Communication unique quel que soit le campus ;
- Banalisation des UE de sport dans toutes les maquettes pédagogiques.

Indicateurs

- Création de l'AS PSL (oui/non) ;
- Nombre d'inscrits PSL Sport selon les types d'activités ;
- Nombre d'activités proposées selon les sites ;
- Nombre d'adhérents et d'activités d'S ;
- Nombre d'événements par an ;
- Intégration à la plateforme OnePSL30 (oui/non).



Objectif 2 : Structurer et faire connaître une offre d'activité culturelle à l'échelle de l'Université

Constat :

L'Université PSL dispose, grâce à ses établissements, d'un patrimoine culturel riche, mais encore trop peu connu de l'ensemble des établissements. En outre, les différentes associations des campus ont une production artistique et culturelle continue, et constituent un excellent relais de la vie culturelle régionale.

Afin de favoriser l'encouragement à la mobilité inter établissement et de mettre en valeur les nombreuses initiatives étudiantes de nos associations, nous souhaitons nous donner les moyens de relayer et d'encourager une vie culturelle PSL.

Actions :

- Etude de la faisabilité de la création d'un SMS culture à l'échelle de PSL ;
- Mise en réseau des Bureau des Arts des établissements, afin de relayer les initiatives et programmations aussi bien des étudiantes et étudiants que des établissements, et encourager des synergies permettant de meilleurs partenariats ;
- Centralisation du calendrier évènementiel et mise en valeur des événements culturels au niveau de PSL ;
- Lancement d'une réflexion sur la valorisation du patrimoine des établissements et de son accessibilité au public étudiant, en coordination avec la direction de la communication, du partage des savoirs et du marketing de PSL ;
- Organisation d'un forum annuel de rencontres des talents artistiques dans les établissements ;
- Mise en place d'un état des lieux des salles de représentation disponibles au niveau de PSL, dans l'objectif d'identifier celles qui pourraient être mises à disposition régulièrement des associations et activités culturelles ;
- Centralisation des partenariats culturels locaux.

Jalons :

A un an :

- Etude de faisabilité de la création d'un SMS Culture ;
- Première mise en réseau des Bureaux des Arts ;
- Première réflexion sur la valorisation du patrimoine et état des lieux des espaces de pratiques culturelle.

A deux ans :

- Premier forum des talents ;
- Identification et recensement des partenariats culturels ;
- Structuration des remontées pour l'agenda PSL.

A cinq ans :

- Intégration de l'agenda culturel a OnePSL30 ;
- Recensement des salles et espaces, ainsi que des moyens de réservation ;

Indicateurs :

- Nombre d'événements culturels par ans ouverts à tous et toutes ;
- Nombre d'événements et d'actions inter-BdA ;
- Existence d'un T ou réseau culture PSL (oui/non) ;
- Etat des lieux du patrimoine PSL (oui/non) ;
- Recensement des partenariats (oui/non) ;
- Agenda culturel PSL (oui/non).



Objectif 3 : S'assurer que le campus est un espace sûr et inclusif pour tous et toutes

Constat :

Dans le cadre du plan égalité femmes-hommes de l'Université, voté en 2021, un ensemble de dispositions a été mis en place pour la sensibilisation et la prévention des violences sexistes et sexuelles, et un dispositif d'écoute et de signalement existe à l'échelle de PSL. Cette cellule d'écoute et de veille PSL est compétente sur les sujets de violences sexistes et sexuelles, de harcèlement, de discrimination et de bizutage.

La cellule a pour objectif d'assister les établissements dans la prévention de toutes les violences discriminatoires pouvant être vécues par les étudiants et les étudiantes sur les campus. Ce dispositif étant encore relativement nouveau, et originellement construit pour la prévention des violences sexistes et sexuelles, de nombreux développements sont encore à faire pour s'assurer que les campus de PSL soient des espaces sûrs et inclusifs.

Actions :

- Élaboration d'un catalogue de formations testées et certifiées à destination des établissements, segmenté par public, et portant sur les sujets de prévention des violences sexistes et sexuelles, mais aussi des discriminations et violences discriminatoires, quelles qu'elles soient, et sur le bizutage et sa prévention ;
- Mise en place d'un plan de sensibilisation et de formation inter établissement sur ces sujets ;
- Fluidification et communication sur le recrutement de la cellule d'écoute et de veille PSL ;
- Proposition d'activités et de temps forts de prévention tout au long de l'année ;
- Mise en place de communication spécifique sur les dispositifs existants dans l'Université ; et notamment :
 - o Cellule d'écoute et de veille,
 - o Activités et temps forts de sensibilisation,
 - o Procédure commune de changement de prénom d'usage.
- Élaboration de supports de communication et de fiches pratiques concernant les différentes procédures de signalement et de sanctions disciplinaires ;
- Réalisation d'enquêtes régulières.

Jalons :

A un an :

- Catalogue de formation inter-établissement ;
- Recrutement d'une personne dédiée sur les sujets de VHSS ;
- Etat des lieux des pratiques et avancées ;

A deux ans :

- Plan de sensibilisation, formation et prévention ;
- Renouvellement de l'enquête VSS et publication des nouveaux résultats ;
- Proposition d'une programmation d'événements sur les sujets sur tous les campus ;
- Premier jet de fiches pratiques sur les différents dispositifs.

De façon pérenne :

- Etude régulière des nouveaux besoins et mise à jour des dispositifs en fonctions desdits besoins.

Indicateurs :

- Nombres de signalements ;
 - o Nombre de signalement ayant abouti à une enquête ;
 - o Nombre d'enquête abouti à une sanction.
- Enquête (réalisation oui/non) et résultats de l'enquête comparée à la précédente ;
- Nombre d'événements et d'actions de sensibilisation ;
- Catalogue de formations (oui/non) ;
- Fiches pratiques (oui/non).



Objectif 4 : Renforcer la circulation inter établissement

Constat :

La vie étudiante est une des principales raisons de circulation étudiante au niveau de PSL : le sport, les activités sociales et culturelles, mais aussi la vie associative, sont au cœur des mouvements inter campus. De nettes améliorations sont constatées ces dernières années concernant notamment l'accessibilité aux différents sites mais une progression est encore attendue pour s'assurer que tous les étudiants et étudiantes de PSL puissent circuler sans difficulté entre les établissements.

Actions :

- Déploiement à plus grande échelle de l'Agora PSL, pour présenter les services et associations PSL, avec l'objectif d'avoir un maximum d'associations présentes ;
- Réalisation d'une cartographie interactive des espaces associatifs et ouverts de PSL, afin de permettre aux étudiants et étudiantes de repérer les espaces qui leur sont ouverts ;
- mise en place d'un outil de réservation des espaces associatifs ;
- Organisation d'événements itinérants, qui permettent aux étudiants et étudiantes de découvrir les différents espaces ;
- mise en place d'une carte étudiante donnant accès à l'ensemble des campus PSL.

Jalons :

A un an :

- Amélioration du recensement associatif et de l'agenda des activités ;
- Réalisation d'une cartographie des espaces associatifs.

A deux ans ;

- Etude de la possibilité d'un système d'identification unique ;
- mise en place d'une cartographie des systèmes de réservation des espaces associatifs ;
- Organisation de premiers événements ;

A cinq ans :

- Système de réservation unique ;
- Carte d'accès à tous les locaux.

Indicateurs :

- Nombre d'événements dans l'agenda des activités ;
- Nombre d'associations recensées ;
- Système d'identification unique et carte étudiante associée ;
- mise en place d'un outil de réservation (oui/non) ;
 - o Nombre de réservations.

