



Livret des doctorants 2024-2025





Anni Albers, Yellow Meander

Bienvenue dans le laboratoire Pays germaniques de l'École normale supérieure !

L'UMR *Pays germaniques* est une unité mixte de recherche du CNRS (UMR 8547) installée à l'École Normale Supérieure, au premier étage du Pavillon Pasteur, au 45 rue d'Ulm, à Paris.

Elle regroupe deux équipes : les Archives Husserl et les Transferts culturels.

Elle compte actuellement environ une vingtaine de chercheurs et enseignants-chercheurs statutaires et une cinquantaine de chercheurs doctorants, ainsi qu'un grand nombre de chercheurs associés. Les chercheurs et enseignants-chercheurs mènent à bien des projets scientifiques communs autour de problématiques philosophiques et historiques touchant à la phénoménologie, à l'histoire des savoirs et de leurs circulations, notamment entre Allemagne et France.

Tous les membres de l'UMR peuvent être sollicités pour des échanges et dialogues complémentaires au travail effectué avec le directeur ou la directrice de thèse, sur des questions fondamentales ou sur un point de traduction...

Sur le site de l'UMR, <https://paysgermaniques.fr>, les doctorants disposent d'une page personnelle précisant leur domaine de recherche et leurs publications.

Inscription dans les bases de données de l'UMR

Merci de renvoyer dès votre inscription en première année de thèse, et dans tous les cas si vous ne l'avez pas encore fait, cette page remplie aux adresses karima.argentin@ens.psl.eu et monika.nouvelot@ens.psl.eu

1) Inscription administrative (indispensable pour obtenir un remboursement et organiser un événement)

Nom et prénom :

Date et lieu de naissance, nationalité :

Adresse personnelle, adresse mail et numéro de téléphone :

Titre de la thèse :

Nom du directeur ou de la directrice de thèse :

Date de première inscription en thèse :

Ecole doctorale :

Mode de financement de la thèse (contrat doctoral par exemple) :

2) Inscription sur la liste des doctorants présentée sur le site

Voir la rubrique « Page personnelle sur le site du laboratoire »

3) Inscription sur la liste de diffusion de l'UMR

Adresse mail :



Participation à la vie scientifique du laboratoire

Les doctorants sont invités à participer aux séminaires réguliers du laboratoire, en fonction de leurs intérêts personnels. La diversité de ces lieux d'échanges est une richesse, il n'est pas nécessaire d'être spécialiste d'un domaine pour participer à un séminaire.

La liste des séminaires est disponible sur le site web de l'UMR Pays Germaniques.

Professeurs invités

Le laboratoire accueille régulièrement des professeurs invités internationaux, qui proposent des séminaires ouverts à tous et peuvent aussi accueillir individuellement les doctorants intéressés par un entretien ou un dialogue.

En 2024-25, l'UMR accueillera le professeur Robert Pippin (université de Chicago), invité par Mildred Galland-Szymkowiak au département de Philosophie, et dans notre laboratoire, au titre de ses recherches en philosophie allemande (idéalisme allemand, phénoménologie) et en philosophie de l'art.

Au printemps 2025, Fériel Kaddour accueillera au département Arts de l'ENS, en lien avec notre laboratoire, Lydia Goehr, professeur de philosophie et de musicologie à l'université Columbia.

En mai 2025, Christoph König, professeur de littérature allemande à l'université d'Osnabrück, invité par Isabelle Kalinowski et Mandana Covindassamy, donnera dans notre laboratoire un séminaire de 4 séances sur le *Winterreise*.

L'arrivée de nos autres hôtes scientifiques sera annoncée sur le site du laboratoire.



Soutien aux missions et initiatives scientifiques des doctorants

Communication avec Mme Argentin (gestionnaire) et avec la direction du laboratoire

Les courriels adressés à Mme Argentin et aux directeurs d'équipe doivent commencer par indiquer qui est votre directeur ou directrice de thèse et votre sujet de thèse. L'absence de ces renseignements peut retarder le traitement de votre courriel.

Avant toute demande d'aide financière, il est conseillé de prendre rendez-vous avec Mme Argentin, qui vous aidera à planifier au mieux vos missions sans avancer de frais.

Aides financières pour un déplacement lié aux recherches doctorales ou à la participation à un colloque hors de Paris

Les doctorants qui souhaitent réaliser des missions de recherche (participation à des colloques, séjours en archive, terrains, frais d'inscription à un colloque...) peuvent demander d'abord une [une aide à l'ED 540](#) (la procédure est indiquée sur le site de l'ED) puis à l'UMR Pays germaniques.

PROCEDURE de demande d'aide à l'UMR Pays germaniques

Les demandes, **préalablement visées par votre directeur/-trice de thèse** sont à adresser par courriel à karima.argentin@ens.psl.eu, en mettant **en copie votre directeur/-trice de thèse et le directeur de l'équipe** de recherche dont vous relevez (*Archives Husserl* ou *Transferts culturels* ; c'est l'équipe à laquelle est rattaché votre directeur).

Les demandes rétroactives ne sont pas acceptées.

Pièces à fournir, en un seul PDF :

- 1/ Formulaire de demande (version 2024)
- 2/ Toutes pièces justificatives : résumé de la proposition, liste des participants au colloque, estimation des frais, lettre d'invitation et, autant que possible, programme prévisionnel
- 3/ RIB et [fiche création agent](#)

CALENDRIER

Comme pour l'ED 540, les demandes soumises à l'UMR suivent un calendrier de **trois appels annuels**. Elles sont ensuite arbitrées par les conseils respectifs de l'ED 540 et de l'UMR Pays germaniques.

NB : Le laboratoire ne participera au financement que d'**une** mission par doctorant et par an.

L'UMR Pays germaniques alloue un montant annuel de 10 000 euros aux missions de ses doctorants, montant réparti entre les trois appels annuels (même calendrier que l'ED540) :

-30 octobre 2024 (date limite pour une mission jusqu'à fin février)

-1^{er} février 2025 (date limite pour une mission jusqu'à fin mai)

-1^{er} mai 2025 (date limite pour une mission entre début juin et fin octobre)

Les réponses du Conseil de laboratoire aux demandes déposées lors de ces trois appels seront données dans un délai de deux semaines après la fin de l'appel.

Conformément à la Charte d'engagement pour des déplacements durables à l'ENS-PSL (2022), l'UMR Pays Germaniques privilégiera systématiquement le financement des déplacements en train par rapport à l'avion pour les trajets de moins de 1000 km.

DEROULEMENT DE LA MISSION

1. *L'ordre de mission*

Avant tout déplacement, il est impératif de **demandeur un ordre de mission** — même si celle-ci n'est pas financée ni par l'ED ni par l'unité de recherche (ordre de mission sans frais) — afin de bénéficier d'une **couverture juridique** pendant la durée de la mission.

L'ordre de mission doit être demandé par le doctorant **un mois avant** sa mission.

Il faut s'adresser

-au secrétariat de l'ED si l'événement est entièrement financé par l'ED,

-OU à Mme Argentin s'il y a co-financement ED et UMR (ou mission sans frais), en fournissant les dates et les horaires correspondant aux trajets de départ et de retour.

2. *La réservation du voyage*

L'organisation de la mission s'opèrera ensuite sous la direction de Mme Karima Argentin (karima.argentin@ens.psl.eu). Les étudiants auxquels un financement de l'UMR aura été alloué fixeront avec elle les modalités de réservation de leur voyage.

Si un financement est consenti par l'ED **ET** par l'UMR il sera géré par l'UMR. Si seule l'ED finance c'est elle qui gère.

Attention : pour le financement géré par l'UMR, n'achetez pas de billets par vous-mêmes. Les billets doivent être pris directement sur les plateformes de réservation du CNRS. Les billets achetés hors des plateformes CNRS ne pourront pas être remboursés. Les visas et frais d'inscription à un colloque peuvent être directement réglés par Karima Argentin avec la carte du laboratoire sans avance de frais, mais ne peuvent *pas* être remboursés s'ils ont déjà été payés.

Pour préparer votre dossier, vous indiquerez à Mme Argentin, dans le cas de la réservation d'un voyage : votre numéro de passeport, le moyen de transport choisi, les dates et horaires aller et retour du train (ou avion) que vous souhaitez prendre.

NB : Les procédures de réservation varient lorsque l'ED 540 en est le seul gestionnaire et lorsqu'elles sont gérées par l'UMR : cette différence tient au fait que l'ED 540 n'est pas un laboratoire CNRS et se conforme aux règles de gestion de l'ENS, alors que l'UMR, dépendant à la fois de l'ENS et du CNRS, doit se conformer aux règles de gestion de ses deux tutelles.

Organisation d'événements scientifiques par les doctorants

Les doctorants peuvent également organiser des séminaires, journées d'étude ou colloques. Avec l'accord du directeur ou de la directrice de thèse, ils peuvent définir un thème, choisir un calendrier, inviter des intervenants.

La préparation d'un événement scientifique doit être prévue au minimum six mois à un an avant l'événement.

Les demandes comportant un volet financier seront examinées et votées en conseil de laboratoire, selon le **même calendrier que les missions** (1^{er} octobre, 1^{er} février, 1^{er} mai), sur présentation d'un dossier de trois pages maximum présentant le projet, le programme et le budget.

Les invitations nécessitant des frais de transport ou de séjour feront l'objet d'un budget prévisionnel et seront organisées avec le directeur ou la directrice de thèse. Tous les échanges avec notre gestionnaire relatifs à l'organisation matérielle de ces événements seront réalisés conjointement avec le directeur ou la directrice de thèse, habitués aux procédures et aux contraintes administratives du CNRS et de l'ENS. Aucune demande d'un doctorant ne précisant pas l'identité de son directeur de thèse ne pourra être acceptée.

Il est souhaitable de limiter au maximum le nombre de mails et d'organiser en amont le voyage de la façon la plus efficace possible, notamment en composant un tableau comportant les noms, prénoms, adresse, téléphone, date de naissance, numéro de passeport des intervenants, ainsi que les dates précises (avec les horaires) de leur arrivée et de leur départ, ainsi que des nuits d'hôtel demandées (1 pour les invités venus de France, 2 pour les invités européens, 3 pour les invités venus de loin).

Des financements complémentaires peuvent être obtenus auprès de l'ED 540.

Réservation de salles :

Les salles seront réservées uniquement **par l'intermédiaire du directeur de thèse**.

Le directeur ou la directrice

- a) Consulte dans l'intranet ENS la disponibilité des salles pour les jours souhaités qui transmettra les demandes [consultation possible seulement sur site à l'ENS].
- b) Fait une demande de réservation à Karima Argentin.

La demande doit comprendre les dates et horaires précis ainsi que le nombre de personnes prévues (ordre de grandeur).

NB 1 : essayer d'anticiper en participant aux campagnes de réservation des salles de l'ENS au printemps

NB 2 : les demandes ne peuvent passer que par le circuit indiqué

NB 3 : Les salles disponibles à l'ENS pour les séminaires et colloques étant extrêmement sollicitées, il ne faut pas hésiter à élargir l'éventail des lieux choisis pour les séminaires, à choisir des horaires moins demandés, à délocaliser les événements...

Des affiches et programmes peuvent gratuitement être réalisées par le service de communication de l'ENS (julien.fournigault@ens.psl.eu). Là encore, le nom du directeur de thèse doit être mentionné et le directeur mis en copie du mail. Envoyer les données exactes et complètes de la manifestation ainsi qu'une image.

Pour l'organisation technique des séances, la demande de matériels (visioprojecteurs, micros, etc.), il est demandé de s'adresser au moins 72 h à l'avance à l'adresse audiovideo@ens.psl.eu.

Communication autour des événements scientifiques

La responsable de la communication de l'UMR Pays germaniques est **Monika Nouvelot**.

Les doctorants pourront publier les informations relatives à leurs séminaires, colloques et publications sur le site de l'UMR Pays germaniques, en envoyant le programme, les dates et, le cas échéant, des supports visuels à l'adresse monika.nouvelot@ens.psl.eu

Éléments à fournir pour la création d'une page sur le site de l'UMR Pays germaniques pour tout événement associé au laboratoire (colloque, séminaire, journée d'études, professeur invité, cours, etc.) :

- Titre de l'événement
- Texte de présentation de l'événement
- Programme détaillé de l'événement
- Date(s) et horaire(s) de l'événement
- Image de qualité (grand format sans pixels visibles)
- Autre (bibliographie, biographie, etc.)
- Affiche et/ou programme papier et/ou autre

Les éléments sont à transmettre de 1 mois à 2 semaines avant l'événement.
L'ensemble est à envoyer à monika.nouvelot@ens.psl.eu



Représentants des doctorantes et doctorants

Chaque année, après la réunion de rentrée, les doctorantes et doctorants élisent leurs représentants qui siègent au conseil de laboratoire, contribuent à l'amélioration de l'organisation de l'UMR et aident à résoudre les difficultés.

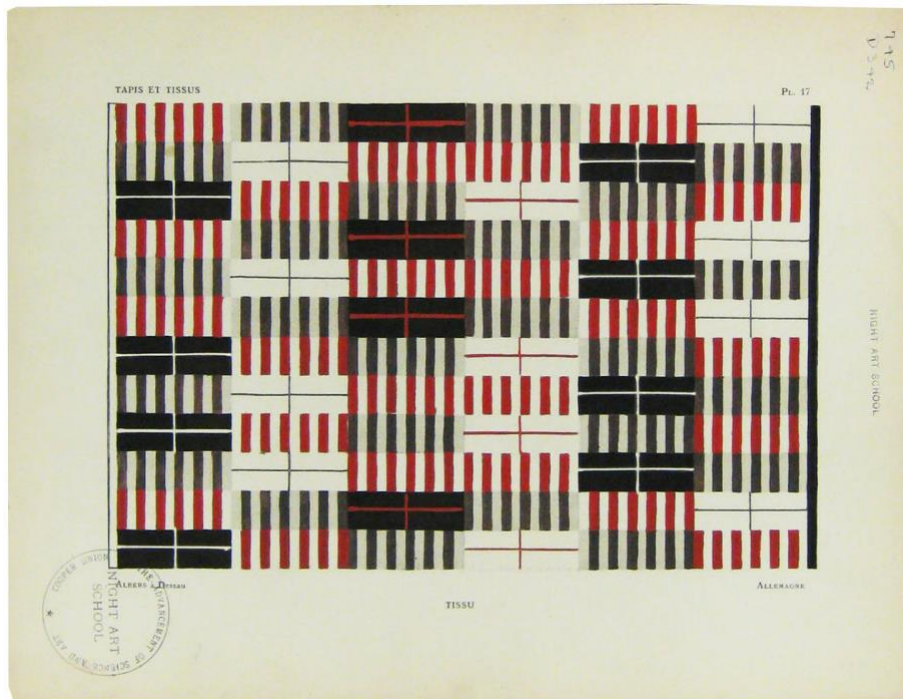
En 2023-2024, les élus ont été Alice Thibaud, Baris Dirican et Alban Stuckel.

Le laboratoire peut participer à l'organisation de dîners de groupe entre doctorants, qui peuvent aussi fournir un cadre de rencontre et de discussion plus approfondies avec les représentants des doctorants.

Locaux

L'UMR Pays germaniques ne dispose que de 5 bureaux situés au premier étage du pavillon Pasteur, ses locaux sont exigus et ne permettent pour l'instant ni de disposer d'une salle de séminaire propre au laboratoire, ni d'offrir un espace de travail aux doctorants.

La bibliothèque des Lettres et Sciences et humaines de l'ENS est à votre disposition, et la bibliothèque des Archives Husserl peut également vous accueillir (elle dispose de 5 places assises). Pensez aussi, si vous voulez travailler au calme, aux bibliothèques de maths, de sciences expérimentales (au 29 rue d'Ulm), souvent peu remplies, ou encore à la bibliothèque du CAPHES (aussi au 29) qui comprend nombre d'usuels en philosophie.



Documentation

Tous les chercheurs et doctorants ont accès à la bibliothèque de Lettres de l'ENS et peuvent suivre les **formations à la recherche documentaire** régulièrement proposées par la bibliothèque.

Ils bénéficient de plus d'une bibliothèque spécialisée, la bibliothèque des *Archives Husserl*, installée au rez-de-chaussée du Pavillon Pasteur et dirigée par Mme **Dominique Lainey** (dominique.lainey@ens.psl.eu), qui peut les guider dans leurs recherches au sein de ses collections. La bibliothèque est aussi un espace de travail qui comprend 5 places. Elle est ouverte du lundi au jeudi de 9h30 à 12h et de 13h à 18h.

Publications. Science ouverte

Le laboratoire Pays germaniques est un lieu d'intense pratique de l'écriture, dont les membres traduisent, écrivent et publient beaucoup, où les textes sont passionnément lus, discutés et échangés.

Les doctorantes et doctorants peuvent bien évidemment proposer la lecture de leurs textes à d'autres chercheurs que leur directeur ou directrice de thèse et les membres de leur comité de suivi.

Madame Dominique Lainey, notre bibliothécaire, s'occupe depuis plusieurs années de nous initier au dépôt sur HAL. Des formations pour les doctorants vont être organisées cette année et des conseils personnalisés peuvent être également demandés.

Le financement des publications peut bénéficier d'aides, toutefois depuis la fin de l'EUR Translitterae celles-ci doivent être réduites. Là encore, il est impératif de passer par le directeur de thèse.

En 2023, le laboratoire s'est équipé d'un ensemble de forfaits Deepl, avec un accès gratuit pour tous les doctorants : les doctorants ayant soutenu transmettent leur abonnement aux nouveaux arrivants. Contact : christian.sommer@ens.psl.eu



Motif floral japonais, période Edo, MET

Obtention d'une adresse mail ENS

Pour obtenir une adresse mail ENS individuelle auprès du Centre de Ressources Informatiques de l'ENS (CRI), l'intervention de votre directeur de thèse est nécessaire. Il devra déposer une demande auprès du CRI en certifiant que vous êtes bien inscrit.

Page personnelle sur le site du laboratoire

Chaque doctorant bénéficie d'une page de présentation personnelle sur le site du laboratoire. Celle-ci est réalisée par Mme Monika Nouvelot (monika.nouvelot@ens.psl.eu) à laquelle vous pouvez vous adresser pour obtenir le formulaire qui permettra la création de la page. Une présentation de la thèse, du domaine de recherche, un CV et une mention des publications vous permettent de faire connaître votre travail. Une photographie ou une image de votre choix peuvent accompagner cette page. Il est également possible d'utiliser cette page pour rendre disponibles vos publications en accès ouvert, si vous souhaitez qu'elles soient présentées sous une forme téléchargeable.



Tapisserie des ateliers de la Marche, détail

Organisation des soutenances de thèse

Votre directeur/-trice de thèse doit déclarer à l'ED 540 que vous allez soutenir dans l'année pour que l'aide de l'ED soit versée.

Lorsque le grand jour de votre soutenance de thèse approchera, vous pourrez bénéficier de la part de l'ED 540 d'une aide de 500 euros, reversée au laboratoire et complétée par celui-ci d'une aide de 200 à 300 euros maximum.

Cette aide est destinée

a) au financement du voyage de votre jury, à l'exclusion de billets d'avion hors Europe
b) à financer des frais liés à la soutenance comme l'impression des exemplaires de la thèse, et les frais d'envoi. En dernier lieu une participation au pot de soutenance est parfois possible.

a) Pour les **éventuels frais de déplacement du jury de thèse** : à voir avec Mme Argentin. Le directeur, la directrice doit évaluer à l'avance les montants des voyages du jury et prendre contact avec Mme Argentin pour établir les missions, faire acheter les billets et réserver si nécessaire une nuit d'hôtel.

b) Pour **faire prendre en charge l'impression de votre thèse par le laboratoire** : Certains magasins de reprographie sont habitués à travailler avec l'ENS, voici un exemple : Papyros (numéro SIFAC 2045) place de la Sorbonne (ou tout autre qui accepte les bons de commande)

Vous pouvez leur demander un devis, que vous transmettez à Mme Argentin. Celle-ci édite le bon de commande que vous donnez ensuite au magasin. Celui-ci réalise l'impression selon vos

instructions. Il vous donne la facture que vous remettez à Mme Argentin (ou bien ils la déposent eux-mêmes sur Chorus Pro).

S'il reste une somme disponible elle peut éventuellement servir pour un remboursement partiel du pot de thèse.

Procédure de remboursement :

-Vérifiez que votre « compte tiers » existe auprès des services financiers de l'ENS (creation.fournisseur@ens.psl.eu). Si ce n'est pas le cas, vous pouvez remplir la « Fiche agent » disponible sur l'Intranet de l'ENS (Onglet : « Services Administratifs / Gestion financière / Formulaire) et la retourner accompagnée de votre RIB à cette même adresse.

-Remplissez le « Formulaire de remboursement à l'individu » disponible sur le site de l'UMR et joindre la facture ou le ticket correspondant (le ticket devra être agrafé sur une feuille blanche sur laquelle vous indiquerez votre nom et prénom ainsi que la date de soutenance). Attention, un formulaire par nature de dépense (ex. : un formulaire pour les frais de traiteur...). Pour les frais de traiteur, il faut indiquer le nom de tous les invités.

-Le dossier complet sera déposé dans la boîte aux lettres de Mme Argentin située au rez-de-chaussée du Pavillon Pasteur (dans le couloir à droite juste avant de monter l'escalier).

-NB : Le délai de remboursement par les services financiers de l'ENS peut être assez long.