

## Contrat doctoral spécifique normalien

< Candidature 2026 >

Mode opératoire

### 1. Quelles sont les dates à retenir ?

|                        |                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Novembre 2025          | Envoi des dossiers de candidature par les directeurs de département                                                                                                                                           |
| 13 mars 2026           | Dépôt des dossiers complets, datés et signés par le-la candidat.e et le-la directeur/directrice de thèse sur le cloud de l'ENS Rennes                                                                         |
| 16 mars - 3 avril 2026 | Commission d'évaluation des départements + Commission d'interclassement                                                                                                                                       |
| 7 - 10 avril 2026      | Communication des résultats                                                                                                                                                                                   |
| Juin 2026              | Le-la candidat.e prend contact avec l'établissement où il-elle a prévu de s'inscrire en thèse pour établir le contrat doctoral <i>et, le cas échéant</i> , la convention relative à la mission d'enseignement |

## 2. Comment déposer le dossier sur le cloud ENS Rennes

Le dossier, constitué de l'ensemble des fichiers au format pdf décrit ci-dessus, est à déposer en suivant la procédure ci-dessous :

1. Le-la candidat.e prépare un seul dossier libellé « *Département-Nom-Prénom* »  
*Pour le nom du département, saisir : DEM, DI, MATHS, MECATRO, ENVT ou 2SEP ;*  
c'est **ce dossier et ce dossier seul** qui doit être déposé.
2. Le-la candidat.e se connecte avec ses identifiants ENS habituels à l'url suivante :  
*Nota : il peut vous être demandé de valider un certificat lors de la première connexion.*  
<https://proxy.ens-rennes.fr/owncloud/>  
et effectue un « glisser / déposer » de son dossier,
3. Le-la candidat.e partage son dossier avec son-sa directeur/directrice de département de formation par l'intermédiaire de l'option « partager » (*accessible lorsque l'on passe la souris sur le nom du fichier*) ; il peut ainsi échanger avec lui pour finaliser le dossier :
4. **Une fois le dossier complet et finalisé**, le-la candidat.e le partage avec :
  - le vice-président recherche : [vp-recherche@ens-rennes.fr](mailto:vp-recherche@ens-rennes.fr)
  - son directeur de département si ce n'est déjà fait (*point 3*)  
qui pourront ainsi récupérer le dossier complet.

## 3. Quelles sont démarches à suivre après le résultat de la commission de sélection ?

Suite à la commission d'attribution, le-la candidat.e est informé.e par un mail du vice-président Recherche du résultat et se trouve dans l'une des deux situations ci-dessous :

### 3.1- Le-la candidat.e a obtenu un CDSN

Il est **impératif** que le-la candidat.e prévienne par mail :

1. le vice-président recherche de l'ENS Rennes à [vp-recherche@ens-rennes.fr](mailto:vp-recherche@ens-rennes.fr),
2. son-sa directeur/directrice de département de formation,
3. son-sa directeur/directrice de thèse,

de son choix d'accepter le financement ou d'être susceptible de se désister dans les semaines à venir.

Sans réponse du-de la candidat.e à la date déterminée dans le mail d'information du résultat de la commission de sélection, le-la candidat.e sera présumé.e démissionnaire et le contrat sera alors attribué à un.e candidat.e de la liste complémentaire.

#### a) *Le-la candidat.e accepte le CDSN*

**À partir de mi-juin**, l'attestation confirmant l'attribution du financement du doctoral est envoyée par mail du vice-président recherche de l'ENS Rennes au candidat. Celle-ci est nécessaire pour les démarches d'inscription en thèse en attendant la signature du contrat doctoral et pour engager les démarches de candidatures à une mission d'enseignement.

**Fin juin**, le-la candidat.e qui a obtenu un CDSN prend contact avec :

- 1/ l'établissement d'inscription où il-elle a prévu de **s'inscrire en thèse**,

2/ l'établissement signataire (*si différent de l'établissement d'inscription*) pour :

- ✓ **Établir le contrat doctoral** et, le cas échéant, **la convention** relative à la mission d'enseignement,
- ✓ **S'assurer de la continuité du paiement du salaire** par le futur employeur,

L'établissement avec lequel le contrat doctoral sera signé (*établissement signataire*) est averti par l'ENS Rennes, entre fin juin et début juillet, de l'obtention de ce nouveau financement à compter de la prochaine rentrée universitaire.

**À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024**, l'ENS Rennes n'est plus gestionnaire des contrats des élèves bénéficiaires d'un CDSN. Il est donc essentiel d'effectuer l'ensemble des démarches administratives avec l'établissement hôte pour avoir une couverture sociale et être rémunérée à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

L'ENS Rennes établit une convention de reversement avec les établissements signataires pour l'allocation de thèse conformément à la convention cadre entre le Ministère, les ENS et l'École Polytechnique.

**IMPORTANT** : Pour les lauréat.e.s de l'agrégation, il est **impératif de demander un report de stage** par l'intermédiaire du site [SIAL](#) (Système d'information et d'Aide aux Lauréats)

#### *b) Le-la candidat.e refuse le CDSN*

Il appartient au/à la candidat.e d'avertir rapidement par mail le vice-président recherche à [vp-recherche@ens-rennes.fr](mailto:vp-recherche@ens-rennes.fr) et son-sa directeur/directrice de département ; **ce mail a valeur de désistement ferme de la bourse CDSN.**

Le contrat sera alors attribué à un.e candidat.e de la liste complémentaire.

### **3.2- Le-la candidat.e est sur liste complémentaire**

Le-la candidat.e doit informer le plus rapidement possible son-sa directeur/directrice de thèse de ce résultat.

Au fur et à mesure des désistements de la liste principale, le vice-président Recherche appelle les candidat.e-s de la liste complémentaire dans l'ordre établi par la commission de sélection.

Dès réception du mail de confirmation de l'attribution du CDSN, le-la candidat.e se trouve dans la situation détaillée en [4.1](#).