

**Ecole Doctorale des Sciences de la Terre,  
de l'Environnement et des Planètes**

**Règlement intérieur**  
**Voté au conseil de l'ED STEP du 06 décembre 2021**

**Préambule**

Vu

- 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'arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse
- le décret du 23 avril 2009 relatif aux contrats doctoraux des établissements publics d'enseignement supérieur, modifié par le décret du 29 août 2016,
- les statuts du Collège des Etudes Doctorales (CED) de l'Université Grenoble Alpes approuvé par le CA de l'UGA lors de la séance du 25 mai 2020
- le règlement intérieur du Collège des Etudes Doctorales de l'Université Grenoble Alpes approuvé par le Conseil du CED lors de la séance du 8 juin 2021.
- l'arrêté ministériel d'accréditation de l'Université Grenoble Alpes en vue de la délivrance de diplômes nationaux du 2 juin 2021

Ce règlement intérieur a pour objet de décrire les modalités pratiques de mise en œuvre de ces dispositions et de préciser, au-delà des textes, la politique de l'Ecole Doctorale (ED) dans les domaines suivants : gouvernance de l'ED, admission, inscription, suivi et formations des doctorantes et doctorants, la politique de l'ED à l'international, le processus menant à la soutenance, les médiations possibles, ainsi que le fonctionnement du Comité HDR. Ce règlement intérieur constitue le document opérationnel de référence pour les usagers de l'ED : les doctorantes et doctorants, les directions de laboratoires, et les équipes de direction de thèse.

## **CHAPITRE 1 : Périmètre et gouvernance de l'ED**

### **Article 1 : Périmètre d'action de l'ED STEP**

#### **1.1. Champs disciplinaires**

L'Ecole Doctorale Sciences de la Terre de l'Environnement et des Planètes (ED 105) propose une formation par la recherche, à la recherche et à l'innovation dans les domaines des Sciences de la Terre (géodynamique, géophysique, géochimie), de l'Environnement (climatologie, hydrologie, glaciologie, océanographie, géographie physique et environnementale) et de la Planétologie.

#### **1.2. Laboratoires rattachés à l'ED STEP**

- **Institut des Sciences de la Terre (ISTerre)** : Recherche en géodynamique, géophysique et chimie de la planète Terre. Une partie des membres d'ISTerre est rattaché à l'Université Savoie-Mont-Blanc.
- **Institut des Géosciences de l'Environnement (IGE)** : recherches sur le climat et l'anthropisation de notre planète en combinant glaciologie, hydrologie, océanographie, sciences atmosphériques et environnementales, sciences inter et transdisciplinaires menées avec les SHS et/ou les acteurs et actrices socio-économiques.
- **Institut de Planétologie et d'Astrophysique de Grenoble (IPAG)** : Etude des planètes et des petits corps du système solaire, météorologie de l'espace (équipes Planéto et Spectre).
- **Laboratoire des Écoulements Géophysiques et Industriels (LEGI)** : Recherche en mécanique des fluides géophysiques (équipe MEIGE).
- **Laboratoire Grenoble-Images-Parole-Signal-Automatique (GIPSA-LAB)** : Recherche sur le traitement du signal et des images et physique des ondes pour la connaissance et la surveillance des milieux naturels (équipe Signal Image Physique).
- **Laboratoire Politiques publiques, Action, politique et Territoires (PACTE)** : Recherche sur les thématiques de géographie physique et les approches de sciences sociales de l'environnement (équipe Environnements).
- **INRAe - site de Grenoble** : Recherche et expertise pour la connaissance et la gestion des écosystèmes, des territoires et des risques naturels en montagne (Unité de Recherche Erosion Torrentielle, Neige et Avalanches).
- **INRAe - site de Lyon** : Recherche et activités d'appui sur la gestion des ressources en eau et des risques liés aux inondations et aux sécheresses (équipes Hydrologie des bassins versants, Hydraulique des rivières, Pollution diffuse de l'UR Riverly).

#### **1.3. Rattachement de la diplomation de l'HDR à l'ED**

- Le Comité d'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) des Sciences de la Terre, de l'Environnement et des Planètes est adossé à l'ED STEP.
- La composition du Comité HDR, ses missions et son fonctionnement sont décrits à l'Article 11.

#### **1.4. Missions de l'ED STEP**

- S'assurer de la qualité des projets de thèse, de leur encadrement et du recrutement des doctorantes et doctorants, quel que soit l'origine du financement.
- Organiser le concours de recrutement sur les contrats doctoraux établis par accordés à l'ED STEP par l'UGA et l'USMB.
- Informer, assurer le suivi pédagogique et administratif des doctorantes et doctorants,

de la première inscription jusqu'à la soutenance de thèse, dans le respect de la charte des thèses et en lien étroit avec les laboratoires et équipes d'accueil.

- Organiser, en lien avec le Collège des Ecoles Doctorales (CED), les formations, missions et activités utiles au projet de recherche, à l'acquisition de compétences complémentaires et au projet professionnel des doctorantes et doctorants.
- Assister les équipes de direction de thèse dans leur mission de formation.
- Contribuer à l'attractivité et la promotion du doctorat au niveau national et international, dans les secteurs académiques et non académiques (secteur industriel, collectivités territoriales, ONG, médias, etc.).

## **Article 2 : Gouvernance de l'ED STEP**

### **2.1. Conseil de l'ED STEP**

#### *2.1.1. Compétences du Conseil de l'ED STEP*

Le Conseil de l'ED STEP est informé du bilan des inscriptions de l'année en cours, de la campagne de recrutement de l'année suivante et consulté sur toute question relative à la vie de l'ED et notamment sur l'organisation du concours des contrats doctoraux établissement de l'UGA et USMB. Il délibère sur les propositions faites par la direction de l'ED sur tous les aspects de règlement, d'organisation et de mise en place de nouvelles procédures. Il est aussi un organe de transmission de la politique de l'ED auprès des directions des laboratoires. Il est également force de proposition sur tous ces aspects.

#### *2.1.2. Composition du Conseil de l'ED STEP et modalités de désignation*

Ce Conseil comporte 27 membres :

- 8 membres, 1 pour chacune des directions des 8 laboratoires rattachés à l'ED.
- 5 membres HDR rattachés à l'ED et choisis pour leur expertise scientifique.
- 5 membres élus parmi les doctorantes et doctorants.
- 4 membres extérieurs des secteurs industriels et socio-économiques.
- La ou le gestionnaire de l'ED.
- La présidente ou le président du Comité HDR préside également le Conseil de l'ED.
- La correspondante ou le correspondant de l'USMB auprès de l'ED.
- Les 2 membres de la direction de l'ED.

Les directions du Collège des Ecoles Doctorales (CED) de l'UGA et de l'Observatoire des Sciences de l'Univers de Grenoble (OSUG) sont invitées à assister à toutes les réunions du Conseil de l'ED. Chaque membre du Conseil de l'ED peut être assisté d'un membre suppléant qui siègera en l'absence du premier. Des personnalités extérieures au Conseil peuvent être invitées à assister aux réunions, sans voix délibérative.

#### *2.1.3. Modalités de l'élection des délégué(e)s doctorant(e)s au Conseil de l'ED.*

Les élections des délégué(e)s doctorant(e)s au Conseil de l'ED sont organisées par l'UGA.

#### *2.1.4. Modalités de fonctionnement*

Tous les membres du Conseil de l'ED s'engagent à agir pour le bien général de l'ED, indépendamment de leur laboratoire, de leur champ de recherche et de leur employeur. Le Conseil de l'ED se réunit environ trois fois par an. Des sessions extraordinaires du Conseil de l'ED peuvent être convoquées sur un ordre du jour spécifique.

## **2.2. Equipe de direction de l'ED STEP**

### *2.2.1. Nomination*

Le directeur ou la directrice de l'ED est proposé(e) par le Conseil de l'ED et nommé(e) par la présidence de l'UGA **pour un mandat de 5 ans**, renouvelable une fois. Il ou elle est assistée dans ses fonctions par un directeur-adjoint ou une directrice-adjointe, coopté(e) pour la durée du mandat par le Conseil de l'ED, sur proposition du directeur ou de la directrice d'ED nouvellement nommé(e), et un ou une gestionnaire faisant partie du personnel administratif du Collège Doctoral. La **parité femme/homme** est recommandée au sein de la direction de l'ED.

### *2.2.2. Eligibilité*

Le directeur ou la directrice de l'ED doit être PR ou PRA, c'est-à-dire Professeur(e) des Universités ou Assimilé(e), et son adjoint(e) doit être titulaire d'une Habilitation à Diriger les Recherches (HDR), tous deux devant émarger à l'ED STEP.

## **2.3. Bureau de l'ED-STEP**

### *2.3.1 Composition du Bureau de l'ED*

Le Bureau comporte 11 membres :

- 5 membres HDR rattachés à l'ED et choisis pour leurs expertises scientifiques
- 2 membres élus parmi les doctorantes et doctorants
- Le membre correspondant de l'USMB auprès de l'ED
- Les membres de la direction de l'ED
- La ou le gestionnaire de l'ED

### *2.3.2. Modalités de désignation des membres du Bureau*

À l'exception des doctorantes et doctorants qui sont élus tous les 2 ans, les autres membres du Conseil de l'ED sont cooptés pour un mandat de 5 ans. Les 5 membres experts sont choisis par l'équipe de direction de l'ED en raison de leur bonne connaissance de la formation doctorale et dans le but de couvrir au mieux les divers champs disciplinaires de l'ED.

### *2.3.3 Compétences du Bureau*

- Le Bureau a pour missions principales :
  - L'organisation du concours de recrutement sur les Contrats Doctoraux Etablissement (jury d'admissibilité sur dossier et auditions).
  - La sélection des candidatures de l'ED au Prix de Thèse de l'UGA.
  - L'arbitrage de l'appel d'offre de mobilité internationale de l'ED.
- Le Bureau est sollicité pour toute question relative à la vie de l'ED, lors de la préparation des réunions du Conseil ainsi que pour la mise en œuvre des recommandations du Conseil.
- La composition du Bureau Restreint de l'ED correspond à celle du Bureau sans les deux membres élus parmi les doctorantes et doctorants. Le Bureau Restreint assiste la direction de l'ED dans les prises de décision concernant entre autres l'admission au concours sur les contrats doctoraux Etablissement.

## CHAPITRE 2 : Le doctorat

### Article 3. Admission et inscription en doctorat

#### 3.1. Conditions d'éligibilité

##### 3.1.1. Conditions de diplôme

Etre titulaire d'un Master 2 français, ou d'un diplôme français conférant le grade de Master (diplôme d'ingénieur). Tout diplôme étranger de niveau baccalauréat + 5 ans fera l'objet d'une **demande de dispense** auprès de l'Ecole Doctorale et sera examinée au cours d'une des réunions mensuelles de la Commission Dispenses Dérogations Doctorales (CD3) du Collège Doctoral.

##### 3.1.2. Conditions de direction de thèse

- La directrice ou directeur de thèse pressenti devra obligatoirement être titulaire de l'HDR (Habilitation à Diriger des Recherches) ou avoir un agrément (voir 3.4), et être rattaché à l'ED STEP.

- En outre, conformément à l'obligation formulée dans l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale, la directrice ou directeur de thèse ne sera pas autorisé à encadrer simultanément plus d'un nombre maximal de doctorant(e)s (voir 3.4).

##### 3.1.3. Conditions de financement

Le **seuil de financement** pour réaliser une thèse **est d'un SMIC** sur une **durée de 36 mois**. Toute demande de prolongation au-delà de 36 mois devra être financée avec le même seuil, jusqu'à la soumission du manuscrit de thèse marquant le début officiel de recherche d'emploi. Dans le cadre d'un partenariat scientifique avec les pays du Sud (financement IRD), les mêmes règles s'appliquent, avec un financement minimum rapporté au SMIC de chaque pays et au prorata du temps passé dans chaque pays.

##### 3.1.4. Conditions géographiques

A part dans le cadre d'une cotutelle où le contrat prévoit de passer un minimum d'un tiers du temps dans chaque pays, il n'y a **pas de condition géographique** sur la structure d'accueil.

#### 3.2. Processus de validation des candidatures en thèse

Quel que soit le financement de thèse, contrats établissements (concours, IDEX, OSUG, etc), contrats extérieurs publics (IRD, ENS, etc), contrats avec des entreprises (CIFRE ou autre), contrats avec des partenaires étrangers (publics ou privés), espéré ou acquis, la validation d'une candidature en thèse par la direction de l'ED est effectuée en deux temps, d'abord sur la base d'un **dossier unique de candidature** (3.2.1), puis à l'issue d'un **entretien oral** (3.2.2). Toutefois, dans le cadre du concours annuel d'attribution des contrats établissement (UGA et USMB), le mode de recrutement comporte quelques différences avec celui de recrutement au fil de l'eau (3.2.3).

##### 3.2.1 Dossier unique de candidature

Tout(e) candidat(e) doit constituer, avec l'aide de la future équipe de direction de thèse, un dossier unique de candidature dont la description figure sur le site de l'ED et dont nous rappelons ci-dessous les éléments principaux.

##### *Description du sujet*

Description du sujet de thèse avec en particulier mention de l'équipe de direction de thèse

(cf. 3.4) presentie et la liste des compétences requises à la réalisation de la thèse.

### ***Informations sur le candidat***

- Fiche de candidature fournie par l'ED, signée par la direction du laboratoire d'accueil, la directrice ou directeur de thèse et la candidate ou le candidat.
- CV (3 pages maximum) comprenant le parcours de formation académique post-baccalauréat, les différents emplois, stages ou activités extracurriculaires de la candidate ou du candidat, en particulier celles se rapportant aux Sciences de la Terre, de l'Environnement et des Planètes et/ou d'expériences à la recherche, le choix des institutions (universités, écoles, etc.) fréquentées durant la formation ainsi que les séjours professionnels effectués à l'étranger.
- Lettre de motivation décrivant les raisons pour lesquelles la candidate ou le candidat veut entreprendre un doctorat, les raisons du choix du laboratoire d'accueil et du sujet, ainsi que l'adéquation entre le sujet et le parcours de la candidate ou du candidat.
- Copie des relevés de notes officiels et des diplômes ou attestations de réussite de niveau Licence, M1 et M2.
- Titre et résumé du mémoire de recherche de M2 (ou équivalent) et, dès qu'ils sont disponibles, la note obtenue ainsi que le rapport lui-même sous forme électronique (fichier pdf séparé).
- Lettres de recommandation (éventuellement).
- **Montant du financement avec justificatif** (obligatoire pour commencer la thèse).
- Pour les candidates et candidats non-titulaires d'un M2 français, et afin de préparer la **dispense de master** français en commission d'équivalence CD3 du Collège Doctoral qui a lieu une fois par mois, les copies certifiées conformes à l'original des diplômes et relevés de notes par le pays d'origine (université, ambassade ou consulat), avec traduction obligatoire en français ou en anglais, une photocopie de la carte d'identité ou du passeport ou extrait de naissance pour les nationalités hors espace Européen avec traduction certifiée en français ou en anglais.

### ***Informations sur l'équipe de direction de thèse***

- Pour chaque membre de l'équipe de direction de thèse (cf. 3.4), un CV synthétique (maximum 3 pages)
- Si un encadrant ou une encadrante non HDR postule pour être directeur ou directrice principal(e) de la thèse, il faut mentionner dans le dossier la demande d'agrément ponctuel menée en parallèle et qui, dans le cadre du concours, **devra être validée par le Comité HDR avant la clôture des candidatures**.
- Un résumé de la procédure de recrutement : affichage public du sujet, entretiens et rencontres avec les candidates et candidats, contact avec les encadrantes ou encadrants des stages de recherche précédents, argumentaire sur l'adéquation entre le sujet et le parcours du candidat retenu. Une mise en concurrence est généralement exigée. S'il elle n'a pas eu lieu, préciser pourquoi.

#### ***3.2.2 Entretien oral de validation de candidature***

A l'issue de l'envoi du dossier unique de candidature à l'ED STEP, l'admission de la candidature n'a lieu qu'après un entretien oral (en présentiel ou à distance) avec le directeur ou la directrice de l'ED, et en présence de la future équipe de direction de thèse. L'objectif est de vérifier l'adéquation entre les compétences de la candidate ou du candidat et le projet



de thèse, la motivation de la candidate ou du candidat, et les éléments du dossier qui pourraient poser question.

### *3.2.3 Mode de recrutement dans le cadre du concours annuel d'attribution des contrats doctoraux établissements*

Chaque année, l'Université Grenoble Alpes et l'Université de Savoie Mont Blanc attribuent un certain nombre de contrats doctoraux à l'ED STEP qui font l'objet d'un concours. Les sujets sont proposés par des enseignant(e)s-chercheur(e)s, chercheur(e)s ou ingénieur(e)s des laboratoires ISTERre, IGE, LEGI (équipe MEIGE), IPAG (équipes Planéto et Spectre), GIPSA-LAB (équipe Signal Image Physique), PACTE (équipe Environnements).

Comme précédemment le recrutement est effectué en deux temps (admissibilité sur la base du dossier unique de candidature, puis admission après un entretien oral). Cependant le concours comporte trois différences majeures par rapport au mode de recrutement au fil de l'eau.

- Parmi les sujets proposés par chaque laboratoire, ce dernier émet un **avis prioritaire** sur un nombre de sujets égal à l'espérance d'attribution (de 1 à 3 sujets selon le nombre d'HDR de chaque laboratoire).
- A la fois pour la phase d'admissibilité et celle d'admission, la direction de l'ED est secondée par le Conseil restreint de l'ED.
- L'audition orale a lieu sans l'équipe de direction de la thèse.

Le calendrier du concours ainsi que ses modalités pratiques sont affichés sur le site de l'ED. A l'issue de la phase d'admissibilité, les modalités de l'audition sont envoyées par email à chaque candidate ou candidat admissible.

### *3.2.4. Critères de recevabilité*

- Le dossier doit être complet et fourni sous forme électronique, en **un fichier pdf unique**.
- La fiche de candidature doit obligatoirement être signée par la candidate ou le candidat, le directeur ou la directrice de thèse principal(e) et la direction du laboratoire d'accueil.
- Dans le cadre du concours une candidate ou un candidat ne peut se positionner que sur un seul sujet de l'ED.
- Dans le cadre du concours, une directrice ou un directeur de thèse **peut proposer deux candidats** sur un même sujet.
- Dans le cadre du concours, pour pouvoir proposer un sujet, **aucun des membres de l'équipe de direction de thèse ne doit avoir bénéficié d'un contrat doctoral du concours des deux années précédentes**.
- Si un encadrant ou une encadrante non HDR postule pour être directeur ou directrice de thèse principal(e), il faut qu'il ou elle mentionne dans le dossier sa demande **d'agrément ponctuel** menée en parallèle et qui, dans le cadre du concours, **devra être validée avant la clôture des candidatures**.

### *3.2.5. Critères de sélection*

- **Dossier unique de candidature** : performances académiques de la candidate ou du candidat en licence, master 1 et 2, ou équivalent, ses expériences professionnelles et en recherche, sa mobilité, l'adéquation de son profil avec le sujet de thèse, la qualité

des encadrements passés et actuels de l'équipe de direction, la procédure de sélection du candidat ou de la candidate, et dans le cadre du concours la priorité donnée au sujet par le laboratoire.

- **Entretien oral** : Qualité scientifique des travaux de recherche en M2, ou équivalent, appropriation par le candidat ou la candidate du projet de thèse, sa motivation et l'adéquation de son profil avec le projet de thèse.

### **3.3. Inscription administrative**

La procédure d'inscription, inclut la préparation et les signatures de la convention de formation et de la charte de thèse, ainsi qu'une rencontre avec la ou le gestionnaire de l'ED.

### **3.4. Equipe de direction de thèse**

- L'équipe de direction de thèse est constituée d'un directeur ou d'une directrice de thèse (ou d'une co-direction) parmi les chercheur(e)s, enseignant-chercheur(e)s et ingénieur(e)s rattaché(e)s à l'ED STEP, qui sont titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches ou d'un agrément ponctuel (cf. 3.5).
- En outre, conformément à l'obligation formulée dans l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale, **le nombre maximal de doctorant(e)s** pouvant être simultanément dirigé(e)s ou co-dirigé(e)s par une personne **est fixé à 5, et le taux d'encadrement cumulé ne doit pas dépasser 300 %**. A titre exceptionnel, l'ED pourra déroger à cette règle.
- L'équipe de direction pourra être complétée par un(e) co-encadrant(e) (non titulaire de l'HDR). La direction de l'ED recommande fortement des directions de thèse à 2 personnes au plus afin de ne pas « diluer » la responsabilité de la direction de thèse. L'équipe de direction de thèse peut compter exceptionnellement 3 ou 4 membres, par exemple dans le cadre d'une cotutelle ou un doctorat impliquant un partenaire industriel.

### **3.5. Agrément ponctuel**

- Une fois dans sa carrière un(e) chercheur(e), enseignant(e)-chercheur(e) ou ingénieur(e) pourra obtenir un agrément ponctuel pour diriger une thèse sans HDR, sous condition d'avoir un dossier lui permettant de présenter son HDR dans les deux années qui suivent.
- L'agrément ponctuel sera validé en CD3 par le Collège Doctoral, sur recommandation du Comité HDR de l'ED STEP qui évaluera le dossier.
- En cas de non présentation de l'HDR, la thèse dirigée pourra néanmoins être soutenue.



## Article 4. Comité de Suivi individuel

### 4.1. Missions du CSI :

« Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016, un Comité de Suivi Individuel (CSI) du.de la doctorant.e est constitué afin de veiller au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. Il évalue, dans un entretien avec le.la doctorant.e, les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur ou à la directrice de l'école doctorale, au.à la doctorant.e et au directeur ou à la directrice de thèse. Il veille notamment à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement »

Le CSI se réunit une fois par an avant chaque réinscription et fournit un rapport.

### 4.2. Composition du CSI

- Au sein de l'UGA, la constitution des CSI suit les règles minimales suivantes destinées à favoriser leur indépendance :
- Au moins un membre HDR qui sera le membre référent du CSI.
- Au moins un membre extérieur au laboratoire auquel appartient le doctorant ou la doctorante.
- La direction de thèse ne peut en aucun cas être membre du CSI.
- Tout membre de direction d'un laboratoire, ou de l'ED, peut officiellement être impliqué dans le CSI d'un doctorant, **à condition toutefois de ne pas en être le référent**. Il ne devra pas non plus représenter la direction du laboratoire, ou de l'ED, dans la suite du processus de réinscription ou de non réinscription en thèse du doctorant.
- Le doctorant ou la doctorante participe à la constitution de son CSI. Il en enverra la composition à l'ED pour validation, avant la tenue du premier CSI.
- In fine, les membres du CSI ne pourront pas être rapporteurs de la thèse.

### 4.3. Organisation des CSI

#### 4.3.1. Doctorant(e)s

La doctorante ou le doctorant **produira un rapport de quelques pages** résumant ses activités de recherche depuis le précédent CSI. Elle ou il enverra ce rapport aux membres du CSI au moins 7 jours avant la réunion annuelle.

#### 4.3.2. Modalités de tenue des CSI

La réunion se tient en deux parties.

- Un **exposé oral** des travaux de type séminaire, avec questions réponses et discussions scientifiques. En plus des membres du CSI et de l'équipe de direction de thèse, la doctorante ou le doctorant **est encouragé à convier** toute personne susceptible d'être intéressée par ses travaux de recherche (typiquement les membres de l'équipe, partenaires industriels, d'autres doctorant(e)s, etc).
- Après cette première partie permettant de formuler des recommandations pour la suite du travail, tout le monde quitte la salle, à l'exception des membres du CSI, de la doctorante ou du doctorant et de l'équipe de direction de la thèse. S'en suit **deux entretiens successifs à huis-clos**, entre le CSI et la doctorante ou le doctorant (la direction de la thèse quitte la salle) d'une part, et entre le CSI et la direction de la thèse (la doctorante ou le doctorant quitte la salle) d'autre part.

#### *4.3.3. Rôle des différents acteurs dans la mise en œuvre des CSI*

- C'est la responsabilité de la doctorante ou du doctorant et de l'équipe de direction de la thèse d'organiser chaque année la réunion du CSI, suffisamment tôt (**entre juin et octobre**) pour permettre une réinscription avant la date limite administrative.
- C'est au membre référent HDR désigné parmi les membres du CSI de rédiger le rapport du CSI et d'émettre un avis sur la poursuite de la thèse. Il enverra ce rapport à la doctorante ou au doctorant, à l'équipe de direction de la thèse, à la direction du laboratoire, et à la direction de l'ED. La doctorante ou le doctorant déposera le rapport du CSI sur ADUM.

#### **4.4. Articulation CSI / Processus de réinscription**

- La direction de l'ED s'appuie sur le compte rendu du CSI, l'avis de la direction de la thèse, l'avis de la direction du laboratoire, pour évaluer la pertinence d'une réinscription en thèse.
- En cas d'avis positif du membre référent du CSI sur la poursuite de la thèse, la doctorante ou le doctorant est reçu successivement ou conjointement par les directions du laboratoire et de l'ED, puis par la ou le gestionnaire de l'ED qui procédera à la suite administrative de l'inscription.
- En cas d'avis réservé ou négatif de la part du CSI, la direction de l'ED interagira directement avec la doctorante ou le doctorant, la direction de la thèse et la direction du laboratoire pour décider de la suite à donner. La doctorante ou le doctorant pourra être accompagné(e) par un(e) représentant(e) doctorant(e) élu(e). In fine c'est la direction de l'ED qui décide de la réinscription. En cas de non réinscription, si la doctorante ou le doctorant conteste cette décision, elle ou il peut, dans les 2 mois qui suivent, formuler un recours auprès de la présidence de l'UGA.

### **Article 5. Réinscription, dérogation, césure et autres suspensions temporaires du travail de recherche, arrêt de thèse**

#### **5.1 Réinscription**

##### *5.1.1. Inscription en deuxième année*

Entretien avec la direction de l'ED, muni du rapport du CSI et du rapport de suivi de thèse complété sur ADUM (RST) signés.

##### *5.1.2. Inscription en troisième année*

Entretien avec la direction de l'ED, muni du rapport du CSI et du RST signés.

##### *5.1.3. Inscription en quatrième année et au-delà*

- Inscription dérogatoire.
- Si la thèse a débuté moins de trois ans avant (entre janvier et mars de l'année N-2) la dérogation est automatiquement accordée.

#### **5.2. Dérogations pour année supplémentaire d'inscription**

- Au-delà de la troisième année, l'inscription est dérogatoire et doit être justifiée (temps partiel, césure, congés maladie, congés maternité, etc.).
- La **prolongation doit être financée** jusqu'à la soumission du manuscrit aux rapporteur(s).
- Entretien avec la direction de l'ED, muni du rapport du CSI et du RST.

- Le rapport du CSI n'est pas obligatoire si 80% du manuscrit de la thèse est rédigé avant l'entretien.
- La demande de réinscription sera présentée par la direction de l'ED au cours d'une des réunions mensuelles de la Commission Dispenses et Dérogations Doctorales (CD3) du Collège Doctoral pour validation.

### **5.3. 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 où est inscrit le doctorant après accord préalable de l'employeur le cas échéant et avis du directeur de thèse et du directeur de l'école doctorale. » (extrait arrêté mai 2016)
- Durant cette période, la doctorante ou le doctorant demeure inscrit au sein de l'établissement et doit donc procéder à sa réinscription. La validation d'une césure sous-entend une autorisation de réinscription à l'issue de la période de césure.

### **5.4. Congés maladie, congés de maternité etc...**

- « Si le doctorant a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité, d'un congé d'accueil de l'enfant ou d'adoption, d'un congé parental, d'un congé de maladie d'une durée supérieure à quatre mois consécutifs ou d'un congé d'une durée au moins égale à deux mois faisant suite à un accident de travail, la durée de la préparation du doctorat est prolongée si l'intéressé en formule la demande. » (Art. 14 arrêté mai 2016)

### **5.5. Arrêt de thèse**

#### *5.5.1. Arrêt de thèse par déclaration écrite d'abandon du doctorant*

La doctorante ou le doctorant peut déclarer l'abandon de sa thèse par courrier postal ou électronique, en précisant la date de l'arrêt de thèse.

#### *5.5.2. Arrêt de thèse suite à un avis de non-réinscription de l'ED*

- La direction de l'ED envoie un courrier en recommandé au doctorant.
- Ce courrier comprend un avis de non-réinscription et les rapports du CSI, de la direction du laboratoire et de la direction de la thèse.
- Dans la période des deux mois qui suivent la date du courrier, la doctorante ou le doctorant peut déposer un recours auprès de la présidence de l'UGA, à l'encontre de l'avis de non-réinscription.

#### *5.5.3. Arrêt de thèse par non-réinscription du doctorant.*

- L'inscription doit être renouvelée au début de chaque année universitaire.
- Les arrêts de thèse par non réinscription sont constatés par l'ED à la clôture des inscriptions administratives.
- Les doctorant(e)s n'ayant pas renouvelé leur inscription à cette date sont considéré(e)s en abandon.

### **Article 6. Formation et accompagnement à la construction d'un projet professionnel**

L'accompagnement par l'ED à la construction d'un projet professionnel est réalisé notamment au cours des entretiens de réinscription, mais également au cours des formations d'insertions professionnelles proposées par le Collège Doctoral incluant notamment l'utilisation d'un portfolio de compétences.

## Article 7. International

### **7.1. Cotutelle internationale de thèse**

#### *7.1.1. Principes*

- La cotutelle est un accord entre deux établissements de deux pays différents avec une double direction de thèse et deux diplômes.
- Au moins un tiers de la durée du cursus doctoral sera effectué dans chacun des deux établissements.
- La composition du jury doit être validée par les deux établissements.
- La thèse donne lieu à **une soutenance unique**, dans une des deux universités de cotutelle, selon ce qui est stipulé dans le contrat.

#### *7.1.2. Mise en œuvre*

- L'établissement du contrat de cotutelle est géré par le service des cotutelles du CED.
- Pour le reste (inscription pédagogique et administrative, réinscriptions à l'UGA ou à l'USMB, validation du jury de thèse, soutenance, etc), les procédures sont identiques aux autres thèses gérées par l'ED.

### **7.2. Label européen**

Il est distinct de la cotutelle, et peut se cumuler à la cotutelle (voir site du CED).

### **7.3. Appui à la mobilité internationale**

Dans le cadre de sa politique de soutien à la formation par la recherche et à la mobilité internationale, l'ED STEP ouvre chaque année un appel d'offre auprès des doctorant(e)s pour une participation au financement :

- de séjours scientifiques à l'étranger non initialement prévus, tels que la réalisation de mesures ou d'analyses complémentaires, la visite d'un laboratoire en marge d'une conférence pour y donner un séminaire, la préparation d'un projet de post-doctorat, etc.
- de formations doctorales internationales (écoles d'été, d'hiver, etc.).

Les conditions et modalités sont précisées dans l'appel d'offre annuel.

## Article 8. Soutenance de thèse

*La plupart des règles des paragraphes 8.2 à 8.10 sont celles votées par le Conseil du Collège Doctoral de l'UGA auxquelles les ED doivent se conformer. Les règles propres à l'ED STEP sont notées par un astérisque\* ou renvoyées en bas de page.*

### **8.1. Manuscrit**

- La rédaction d'un manuscrit faisant pleinement partie des compétences attendues dans le cadre d'une thèse, le manuscrit doit être rédigé par la doctorante ou le doctorant.
- En raison du taux de publication satisfaisant des doctorant(e)s de l'ED STEP (3 articles par thèse en moyenne), un nombre d'articles minimum n'est pas exigé pour pouvoir soutenir sa thèse.
- La thèse peut être rédigé sous la forme de compilation d'articles, avec toutefois la rédaction minimum d'une introduction et d'une conclusion, plus des chapeaux

résumant l'apport de chaque article.

- Le manuscrit devra être rédigé en français ou en anglais. Cependant, une thèse rédigée en anglais devra être accompagnée d'un résumé d'une dizaine de pages en français.

## **8.2. Thèse confidentielle**

La confidentialité relève de la compétence de l'établissement, et doit être motivée. Le chef d'établissement peut l'accepter ou la refuser.

## **8.3. Choix de deux rapporteur(e)s**

- Les deux rapporteur(e)s doivent être titulaires de l'HDR, ou équivalent HDR
- Ils ou elles doivent être extérieurs au site Grenoble Alpes, au laboratoire, et à l'Ecole Doctorale (ED) d'inscription de la doctorante ou du doctorant. Dans le cas d'une co-tutelle, ils ou elles ne peuvent pas appartenir aux établissements signataires de la convention sauf clause spécifique mentionnée dans ladite convention.
- Une personnalité non académique (même grenobloise) est considérée comme extérieure sous réserve qu'elle ne soit pas impliquée dans la thèse.
- Ils ou elles ne doivent pas être impliqués dans la thèse (pas de participation à l'encadrement scientifique de la thèse, pas de publication commune avec le doctorant).
- Ils ou elles ne doivent pas avoir fait partie du CSI de la thèse. \*.
- Ils ou elles doivent être issus de laboratoires différents\* (des dérogations sont possibles).
- Ils ou elles peuvent ne pas faire partie du jury de soutenance.
- L'équivalence HDR d'une personnalité travaillant dans un établissement situé à l'étranger est acquise par défaut si ses fonctions sont équivalentes à celles d'un PR. Un CV mentionnant au minimum son statut exact et le bilan de ses activités de recherche et d'encadrement doctoral est requis lors de la constitution du dossier de soutenance.
- Pour une personnalité de l'étranger dont les fonctions ne sont pas équivalentes à PR, une équivalence HDR pourra leur être attribué par le Comité HDR de l'ED, sur la base de leur CV.

## **8.4. Composition du jury de soutenance**

- Le jury doit comporter au moins 4 membres et 8 au maximum.
- La direction de thèse n'est pas tenue de faire nécessairement partie du jury de thèse.
- Le jury doit comporter au moins la moitié de personnes extérieures à l'établissement d'inscription de la doctorante ou du doctorant, aux structures qui y sont rattachées, au laboratoire, et à l'ED STEP.
- Une personnalité non académique (même grenobloise) est considérée comme extérieure sous réserve qu'elle ne soit pas impliquée dans la thèse.
- Un CV bref (mentionnant, en particulier, les encadrements de thèse et le titre académique exact dans le pays d'exercice) est demandé pour chaque personnalité étrangère, ou choisie en raison de son expertise en dehors du monde académique, afin de pouvoir juger de leur statut dans le jury.
- Si parmi les membres de la direction de la thèse un ou plusieurs sont membres du jury de thèse, ils sont alors pris en compte dans les ratios, en tant que membres locaux du jury.

- Dans une codirection de thèse une personnalité rattachée à une structure externe au site grenoblois et externe à l'ED pourra être membre du jury de thèse. Elle sera alors prise en compte dans les ratios comme membre local.
- Les co-encadrant(e)s de thèse (non HDR) ne peuvent participer à la soutenance qu'en qualité d'invité. Leur rôle dans l'équipe d'encadrement lors de la préparation de la thèse doit être précisé sur la couverture du manuscrit et dans toute communication relative à la soutenance. Les co-encadrant(e)s ne sont pas pris en compte dans le décompte des membres du jury et donc dans les ratios de composition du jury. Ils ou elles pourront être amenés à intervenir lors de la soutenance de thèse, sur invitation de la présidente ou du président du jury.
- Le jury doit être composé pour au moins la moitié de professeur(e)s (PR) ou professeur(e)s assimilé(e)s (PRA).
- Les professeur(e)s et chercheur(e)s en situation de détachement hors de leurs corps d'origine n'entrent pas dans le quota des 50% de professeur(e)s des universités ou assimilé(e)s et ne peuvent pas être président(e)s du jury, sauf si ce détachement correspond à un corps dont les membres sont assimilés à des professeur(e)s des universités.
- Le jury doit<sup>1</sup> comporter au moins un enseignant(e)-chercheur(e), maître de conférences HDR, ou professeur(e) des universités de l'UGA<sup>2</sup>, n'ayant pas participé à l'encadrement de la thèse.
- Le jury doit comporter au moins un professeur d'université, en France ou à l'étranger.
- Le ou la président(e) du jury doit être professeur(e) ou assimilé(e), et en exercice dans une université ou une UMR, ou membre d'un EPST. Il ou elle ne peut pas avoir fait partie de la direction de la thèse. Il ou elle peut être un des deux rapporteur(e)s de la thèse.
- Un membre émérite (PR, DR ou MCF) peut faire valoir son diplôme (HDR) pour être rapporteur ou examinateur pour une thèse. En revanche, il ne peut pas faire valoir son rang PR ou PRA. En conséquence, il ne peut pas être président du jury.
- Un membre qui est professeur honoraire ou retraité peut être examinateur dans un jury, mais ne peut pas être rapporteur ou président du jury.
- Une personnalité non académique, titulaire d'un doctorat peut être membre du jury.
- Une personnalité sans doctorat ne pourra participer à la soutenance qu'en qualité de membre invité. Des dérogations restent possibles à titre exceptionnel, à la condition que cette personne ne soit pas impliquée dans la thèse. Ces dérogations nécessiteront un CV complet de cette personne et un argumentaire détaillé du directeur de thèse.
- Conformément à la convention de coopération entre l'UGA et le CEA datée du 15 Juillet 2020, en conformité avec l'article 6 du décret 92-70, « les Ingénieurs de niveau E5 (et plus) titulaires d'une HDR et bénéficiant du titre de chercheur-enseignant de l'UGA (enseignant un minimum de 32 heures EqTD par an) seront considérés comme PRA, ainsi que ceux exerçant leurs fonctions dans des unités de recherche des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et ceux membres d'un des Conseils qui assurent

---

<sup>1</sup> Pour les soutenances délivrant un diplôme de thèse de l'USMB, cette règle ne s'applique pas.

<sup>2</sup> dont le personnel CNAP de l'UGA, astronomes, physicien(ne)s, astronomes-adjoint(e)s HDR et physicien(ne)s-adjoint(e)s HDR.



l'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou des composantes des universités. »

- La composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des genres. Dans les disciplines de notre ED, un objectif raisonnable est d'avoir dans chaque jury au moins une femme et un homme.
- Pour les thèses en cotutelle, les règles ci-dessus peuvent être assouplies. En particulier, la proportion de membres extérieurs pourra être plus faible (au moins 1/3). Par contre, sauf cas très particulier ayant été mentionné dans la convention, il convient de respecter les règles concernant les rapporteur(e)s (2 HDR ou équivalent, externes) et la proportion de PR ou PRA. Tout membre de l'université partenaire ayant participé à la direction de la thèse est considéré comme membre local.

#### **8.5. Délai de constitution du dossier de soutenance et processus**

- Le jury de thèse doit être saisi sur ADUM par la doctorante ou le doctorant puis envoyé à la direction de l'ED, pour validation par le CED. Prévoir 2 semaines en moyenne pour converger vers une composition du jury obéissant aux règles ci-dessus.
- Une fois le jury validé, le dossier de soutenance doit être transmis à l'ED au moins 8 semaines ouvrées avant la date de soutenance prévue.
- Le manuscrit peut ensuite être envoyé aux deux rapporteur(e)s.

#### **8.6. Soutenance**

- Le président ou la présidente de soutenance est nommé(e) par et parmi les membres du jury
- La soutenance orale est suivie d'une session de questions-réponses entre les membres du jury et la doctorante ou le doctorant.
- L'usage de la visio-conférence est régi par l'article 2 de l'arrêté du 27/10/2020 (voir ci-dessous).

#### **8.7 Usage de la visio-conférence**

- L'usage de la visio-conférence est régi par l'article 2 de l'arrêté du 27 octobre 2020 : « A titre exceptionnel, le président ou le directeur de l'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse, peut autoriser le doctorant et les membres du jury, en totalité ou partiellement, à participer à la soutenance de thèse par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective continue et simultanée aux débats ainsi que la confidentialité des délibérations du jury. Les moyens techniques mis en oeuvre s'efforcent d'assurer la publicité des débats ».
- La demande de la visio-conférence totale sera faite au moment du dépôt du dossier de soutenance via le formulaire dédié.
- En cas de visio-conférence partielle (à mentionner sur le formulaire de proposition de jury), **le président ou la présidente du jury doit être physiquement dans la même salle que la doctorante ou le doctorant.**

#### **8.8. Délibération**

La délibération comprend deux phases

- Pendant la première phase de délibération, l'ensemble des membres du jury (hors invité(e)s) pourra apporter des éléments supplémentaires utiles.
- Pendant la seconde phase de délibération, les membres de direction de la thèse

peuvent être invités par la présidente ou le président du jury à quitter la salle de délibération ou, s'ils sont autorisés à rester, à ne pas intervenir pour la décision finale d'attribution du diplôme.

Le nombre de membres du jury prenant part à la décision est donc au minimum de 3, **la direction de thèse ne prenant pas part à la délibération du jury.**

Ces règles seront jointes au dossier de soutenance pour transmission à la présidente ou au président du jury qui conduira les discussions.

### **8.9. Signatures du PV et rapport de soutenance**

- Le PV de soutenance est signé par les membres du jury hors direction de la thèse.
- Le rapport de soutenance est signé par l'ensemble des membres du jury. Le rapport doit porter la mention "La décision d'admission a été prise par les membres du jury hors les directeurs de thèse, encadrants invités et invités, non délibérants".
- Les invité(e)s ne signent ni le PV, ni le rapport de soutenance.
- Lorsqu'un membre du jury a utilisé la visioconférence, la présidente ou le président indique sur le PV "Visioconférence" et signe pour ordre "P.O. M. Mme X", donc en lieu et place du membre distant. Concernant le rapport de soutenance, la présidente ou le président signe pour ordre en indiquant "P.O. M. Mme X". La demande de dérogation pour participation au jury par visioconférence doit être établie avant la soutenance, et jointe au PV de soutenance. Les signatures "P.O. M. Mme X" ont même valeur que les signatures des membres présents.
- Un membre absent lors de la soutenance (sans visioconférence) ne signe ni le PV ni le rapport. La présidente ou le président indique "Absent" sur le PV.
- Toute modification manuscrite des fonctions, grades, adresses des membres du jury est strictement interdite.
- Le PV devra faire apparaître clairement le lieu et l'heure de la soutenance.

### **8.10. Gestion des absences de membre(s) du jury.**

- En cas d'absence physique d'un membre du jury, l'utilisation de la visioconférence est à privilégier, avec, au minimum, la présence dans la même salle du président ou de la présidente du jury et la doctorante ou le doctorant (cf. 8.7).
- En cas d'absence d'un membre du jury sans possibilité de visioconférence, si le jury restant reste valide alors la soutenance peut avoir lieu. Les membres absents sont déclarés comme tels sur le PV de soutenance et ne signent pas le PV.
- Si, compte-tenu des absences annoncées, le jury n'est plus valide et si le temps le permet, il est possible de modifier sa composition pour en rétablir la validité. La nouvelle composition devra être communiquée le plus tôt possible à l'ED pour validation par le CED et édition du nouveau PV de soutenance afin qu'il soit signé l'issue de celle-ci.
- Si l'absence inopinée d'un membre du jury est déclarée peu avant la soutenance sans possibilité de le remplacer pour assurer la validité du jury, la participation à la soutenance par téléphone est tolérée. La présidente ou le président applique la même procédure qu'en cas de visioconférence.
- Dans la situation précédente, si la solution téléphonique n'est pas possible, la soutenance doit être reportée.

## Article 9. Doctorat par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

### **9.1. Principes**

La loi sur la VAE s'inscrit dans un courant général dont l'idée centrale est que, dans un monde complexe, on doit pouvoir se former tout au long de la vie et faire reconnaître son expérience et les compétences acquises, au travers d'un diplôme reconnu.

### **9.2. Acteurs et procédures**

#### *9.2.1. Prérequis*

Cette procédure ne peut être lancée qu'après une expérience professionnelle d'au moins une année (continue ou non). Le diplôme de doctorat sanctionne la reconnaissance du caractère original d'une démarche de recherche, la maîtrise d'un sujet de recherche ainsi que la capacité à mettre en œuvre une stratégie de recherche et à en exploiter les résultats.

#### *9.2.2. Procédure de recevabilité*

- Le candidat ou la candidate prend contact avec l'ED dont la thématique est la plus proche de son profil. Ce premier contact suivi d'un entretien avec la direction de l'ED a pour objet d'informer et d'évaluer la faisabilité du projet doctoral.
- Dans un second temps, un dossier de recevabilité (format pdf) est adressé au service du CED en charge de la VAE. Ce service vérifie la conformité de la candidature au cadre légal en se référant aux différentes fiches RNCP de doctorat et au décret N° 2017-1135 du 4 juillet 2017.
- Dans un troisième temps, le dossier de recevabilité (transmis par le service en charge de la VAE) est étudié par le bureau de l'ED qui se prononce sur un accord ou un refus motivé de recevabilité. A compter de la réception du dossier complet, prévoir un délai de deux mois pour obtenir une décision de la direction de l'ED.
- En cas de décision favorable, la notification indique la durée de validité de la recevabilité de la demande à l'expiration de laquelle la demande devra être renouvelée ou, en accord avec l'ED, prorogée.

#### *9.3.3. Jury et soutenance*

Le choix des rapporteur(e)s, la constitution du jury et la procédure de soutenance sont identiques à celle d'un doctorat « classique ».

## Article 10. Devenir des docteurs

Les enquêtes de devenir des docteur(e)s sont gérées par le Collège Doctoral de l'UGA, ou de l'USMB pour une thèse préparée à l'USMB.

## **CHAPITRE 3 : L'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)**

### **Article 11. Le Comité HDR**

« Chaque ED dispose de son propre Comité HDR. Au sein de chaque ED est constitué un Comité HDR dont les modalités de constitution et la composition sont définies par le Conseil du CED. La mission du Comité HDR est d'instruire les dossiers et donner un avis sur les demandes d'inscription en HDR. Ses modalités de fonctionnement sont décrites dans le règlement intérieur des ED. »

#### **11.1. Missions**

- Attribuer l'autorisation de soutenir une HDR. Cette autorisation a une validité de deux ans.
- Formuler un avis sur les agréments ponctuels permettant de diriger une thèse sans HDR.
- Formuler un avis sur l'équivalence HDR de personnalités étrangères pressenties pour rapporter une thèse.

#### **11.2. Composition**

- Le Comité HDR est constitué d'un nombre suffisant de chercheur(e)s et d'enseignant(e)s-chercheur(e)s de l'ED ou extérieurs à l'ED, afin d'en couvrir l'ensemble des spécialités.
- Les membres de la direction de l'ED sont membres de droit.
- Le président ou la présidente du Comité HDR est nommé(e) parmi les membres du Comité.
- La durée du mandat des membres du Comité HDR coïncide avec le contrat quinquennal de l'ED.
- La composition du Comité est soumise à l'approbation du Conseil du Collège Doctoral.
- Pour ce quinquennat, le Comité comprend 14 membres dont 1 membre extérieur à l'ED.

#### **11.3. Fonctionnement**

Le Comité se réunit 4 fois par an pour examiner les dossiers de candidature, en mars, juin, septembre, décembre. Les dossiers de candidatures doivent être envoyés avant le 1<sup>er</sup> de chacun de ces mois-là.

#### **11.4. Critères de recevabilité**

Avant de déposer auprès du Comité HDR son dossier de candidature en vue d'obtenir l'autorisation d'inscription, le candidat ou la candidate doit vérifier s'il ou elle remplit les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de doctorat ou justifier d'un diplôme, de travaux ou d'une expérience d'un niveau équivalent au doctorat.
- Pouvoir justifier d'une activité de recherche postérieure à la thèse de 4 à 5 ans minimum. Cette activité de recherche doit démontrer l'indépendance du candidat vis-à-vis de ses encadrants de thèse, et doit être confirmée par une production scientifique suffisante au regard des usages et exigences de la discipline (revues à comité de lecture). Ce critère sera modulé en fonction de la durée de l'expérience en recherche.

- Pouvoir justifier d'une expérience de co-encadrement d'une ou plusieurs thèses.
- Ces critères restent génériques et pourront être adaptés aux conditions particulières de chaque candidature. Conseil pourra être pris auprès de la présidente ou du président du Comité HDR.

### **11.5. Dossiers de candidature**

Les conditions décrites ci-dessus étant remplies, la candidate ou le candidat prépare et dépose un dossier de candidature (d'une dizaine de pages) auprès du Comité HDR. Celui-ci doit contenir :

- Le CV de la candidate ou du candidat.
- Une synthèse d'une page sur son parcours scientifique.
- Une présentation succincte (5 pages maximum hors liste de publications) des activités de recherche, d'encadrement de la recherche, d'enseignement, et des responsabilités administratives :
  - Résumé des travaux de recherche
  - Expérience dans l'animation de la recherche (responsabilité d'équipe, d'encadrement de thèses, de projets de M2, etc.).
  - Eléments permettant d'apprécier le rayonnement national et international du candidat (participations à des jurys de thèse, invitations à des séminaires ou à des conférences, relectures d'articles, participation à des projets internationaux, etc.).
  - Valorisation des travaux de recherche (contrats, brevets, etc.).
  - Liste des publications avec la liste complète des auteurs et les noms des doctorant(e)s et des post-docs encadrés (indiqués par exemple par un astérisque).
- Une liste de 6 à 8 rapporteurs potentiels avec la spécialité de chacun. Le Comité souhaite que cette liste comporte au moins un tiers de genres opposés. Le Comité se réserve le droit de proposer d'autres personnalités.

### **11.6. Réunion du Comité HDR et choix des rapporteurs**

*L'arrêté du 23 Novembre 1988 relatif à l'habilitation à diriger les recherches mentionne les points suivants :*

- *Au moins trois rapporteurs*
- *Au moins deux rapporteurs HDR*
- *Au moins deux rapporteurs n'appartenant pas à l'établissement dans lequel le candidat a déposé sa demande*

Au sein de l'ED-STEP, le Comité HDR applique les règles suivantes :

- Les trois rapporteur(e)s doivent être titulaires de l'HDR ou équivalent.
- Les trois rapporteur(e)s doivent être extérieurs à l'établissement dans lequel la candidate ou le candidat a déposé sa demande.
- Au moins un(e) des trois rapporteur(e)s doit être affilié(e) à un établissement d'enseignement supérieur ou de recherche à l'étranger.
- Parmi les trois rapporteur(e)s une représentation des deux genres, féminin et masculin, doit être assurée.
- Le Comité recommande que les rapporteur(e)s n'aient pas de publication commune avec le ou la candidat(e).

Les usages de fonctionnement du Comité HDR sont les suivants :

- Pour chaque dossier de candidature, parmi les membres du Comité HDR, au moins un membre est préalablement nommé pour expertiser le dossier.
- Après l'exposé de l'expertise du dossier et si celui-ci est jugé recevable par la majorité des membres du Comité HDR, alors ce dernier décide de l'attribution de trois paires de rapporteur(e)s choisi(e)s en partie ou en totalité parmi les noms proposés par la candidate ou le candidat.
- Les rapporteur(e)s sont sélectionné(e)s sur des critères d'expertise scientifique afin de couvrir l'ensemble des domaines de recherche de la candidate ou du candidat.
- Les rapporteur(e)s d'au moins l'une des trois paires doivent être affilié(e)s à des établissements étrangers d'enseignement supérieur ou de recherche.
- Les rapporteur(e)s d'au moins l'une des trois paires doivent être de genre féminin.
- Les rapporteur(e)s d'au moins l'une des trois paires doivent être de genre masculin.
- Parmi chaque paire de rapporteur(e)s, une priorité est donnée à l'un(e) des deux, l'autre étant contacté(e) en cas de refus du premier ou de la première.

### Article 12 : Inscription à l'HDR

- Un avis favorable à l'inscription en HDR est valable pour une période de deux ans à compter de la date de notification à la candidate ou au candidat. Si le mémoire n'a pas été déposé dans ce délai, la candidate ou le candidat devra reformuler une demande d'autorisation d'inscription auprès du Comité HDR.
- Pour pouvoir soutenir son HDR il faut être inscrit en tant qu'étudiant(e) à l'UGA. Une inscription est valable pendant une année académique, soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N jusqu'au 31 août de l'année N+1.

### Article 13 : Soutenance de l'HDR

#### **13.1. Préparation du mémoire**

- Le mémoire, reprend les éléments du dossier de candidature.
- Il doit décrire les travaux de recherche entrepris par la candidate ou le candidat, en utilisant pour support les ouvrages (articles, livres, etc.) réalisés depuis la thèse.
- Le mémoire se conformera par ailleurs aux standards définis par la discipline (CNU ...) s'il y a lieu.
- En plus des travaux effectués depuis la thèse, pourront être décrits l'obtention de contrats de recherche, la direction ou le co-encadrement d'étudiant(e)s (en doctorat ou master), ainsi qu'une prospective de recherche étayée pour les 5 années à venir.
- Le mémoire devra aussi mettre en évidence l'expérience du candidat dans l'animation de la recherche.

#### **13.2. Règles de composition du jury**

- Le jury est composé d'au moins cinq membres HDR des établissements d'enseignement supérieur public ou des établissements publics à caractère scientifique et technologique.
- Le jury est composé d'au moins la moitié de personnalités françaises ou étrangères extérieures à l'établissement et reconnues en raison de leur compétence scientifique.
- La moitié du jury, au moins, doit être composée de professeur(e)s ou assimilé(e)s au sens de l'article 1er de l'arrêté du 19 février 1987.



- Le jury désigne en son sein un président ou une présidente.

### **13.3. Dépôt et expertise du mémoire**

- Au minimum 8 semaines avant la soutenance, la candidate ou le candidat envoie un exemplaire de son mémoire à chacun des trois membres rapporteurs, et en informe l'ED.
- Les rapporteur(e)s ont un délai de 4 semaines pour expertiser le mémoire et émettre un avis motivé.
- 4 semaines avant la soutenance, la présidente ou le président du Comité HDR autorise la soutenance au vu des conclusions des rapporteur(e)s. La candidate ou le candidat dépose alors au Collège Doctoral le dossier de soutenance accompagné des rapports visés par la présidente ou le président du Comité HDR, pour autorisation à soutenir par la présidence de l'université.
- Au minimum 3 semaines avant la soutenance, la candidate ou le candidat effectue la publicité de sa soutenance auprès des réseaux des laboratoires, accompagné par exemple d'un résumé de ses travaux.

### **13.4. Soutenance**

- Le jour de la soutenance, le jury désigne un(e) président(e).
- La présentation orale des travaux est publique. Toutefois, si l'objet des travaux l'exige, la présidente ou le président peut prendre toute disposition utile pour en protéger le caractère confidentiel.
- La candidate ou le candidat fera un exposé sur l'ensemble de ses travaux qui sera suivi d'une discussion avec les membres du jury.
- Le jury procède à un examen de la valeur des travaux de recherche de la candidate ou du candidat et évalue sa capacité à concevoir, diriger, animer et coordonner des activités de recherche et statue sur la délivrance de l'habilitation.
- La présidente ou le président du jury établit un rapport qui est contresigné par l'ensemble des membres du jury et communiqué à la candidate ou au candidat.
- Le procès-verbal de soutenance et le rapport de soutenance doivent être retournés à l'ED STEP par la présidente ou le président du jury, au plus tard un mois après la soutenance.

### **13.5. Usage de la visio-conférence**

- Les règles de soutenance d'HDR en visio-conférence, sont les mêmes que celles de soutenance de thèse.

## Lexique

Aux fins du présent règlement, sont applicables les définitions suivantes :

- **Admission en doctorat** : autorisation donnée à un(e) candidat(e) de s'inscrire pour la première fois dans une formation doctorale.
- **ADUM** : Accès Doctorat Unique et Mutualisé, logiciel de gestion administrative et scientifique des doctorants.
- **Agrément ponctuel**: autorisation pour un(e) chercheur(e), enseignant(e)-chercheur(e) ou ingénieur(e) n'ayant pas d'HDR, de diriger une thèse.
- **CED, Collège des Ecoles Doctorales** : composante transverse de l'UGA, chargée de la politique doctorale de l'établissement. Le CED fédère les écoles doctorales, organise avec ces dernières la formation des doctorant(e)s et les prépare à leur activité professionnelle à l'issue de la formation doctorale.
- **CD3 : Commission Doctorale des Dispenses et des Dérogations** : commission du Collège Doctoral qui réunit les directions de toutes les écoles doctorales pour examiner les dossiers de demandes de dispenses et de dérogations concernant le doctorat et la HDR.
- **Contrat doctoral** : contrat de travail d'une durée de trois ans, entre une doctorante ou un doctorant et un établissement d'enseignement supérieur ou de recherche pour la réalisation d'un doctorat.
- **Cotutelle** : convention signée entre un établissement d'enseignement supérieur français autorisé à délivrer le doctorat et un établissement d'enseignement supérieur étranger, bénéficiant des mêmes prérogatives, afin de permettre la réalisation d'une thèse en codirection donnant lieu à la délivrance d'un double diplôme de doctorat.
- **Codirection** : lorsqu'une thèse est dirigée par plusieurs personnes habilités à diriger des recherches qu'il s'agisse ou non d'une cotutelle.
- **Co-encadrement** : On parle de co-encadrement lorsque la personne qui encadre la doctorante ou le doctorant (en plus de la directrice ou directeur de thèse) n'est pas titulaire de la HDR.
- **CSI** : Comité de suivi individuel
- **Dérogation** : exception demandée pour une réinscription au-delà du délai légal de réalisation du doctorat.
- **Dispense** : pour les étudiant(e)s ayant un master étranger, on appelle dispense le droit de poursuivre une thèse en France, sans avoir eu le Master 2 français.
- **Doctorant(e)** : étudiant(e) inscrit dans un cursus de doctorat au sein d'une école doctorale.
- **Formations disciplinaires** : formations liées au domaine scientifique de la thèse.
- **Formations transversales** : formations à la pratique de la recherche quel que soit le domaine scientifique.
- **Formations à l'insertion professionnelle** : formations destinées à préparer la doctorante ou le doctorant à sa poursuite de carrière dans le monde académique ou non-académique.

- **HDR** : Habilitation à Diriger des Recherches, diplôme de l'enseignement supérieur.
- **Inscription** : acte de s'inscrire en première année de doctorat, prononcée par le chef d'établissement sur proposition de la direction de l'école doctorale, après avis de la direction de thèse et de la direction de l'unité ou de l'équipe de recherche sur la qualité du projet et les conditions de sa réalisation.
- **Laboratoire d'accueil** : unité de recherche reconnue par le ministère de la recherche et/ou des organismes de recherche (CNRS, INRA, etc.), rattachés à l'EDSE et accueillant les doctorant(e)s.
- **PR** : Professeur(e)
- **PRA** : Professeur(e) Assimilé(e)
- **Réinscription** : acte de renouveler l'inscription au début de chaque année universitaire.
- **VAE** : Validation des Acquis de l'Expérience, dispositif qui reconnaît que l'expérience professionnelle permet d'acquérir des compétences et des savoirs valorisables pour l'obtention d'un diplôme.