

Règlement Intérieur de l'École Doctorale DGEP

Approuvé par le Conseil de l'ED le 7 novembre 2017.

Révisé le 11 août 2018 suite à approbation du Conseil de l'ED du 4 mai 2018.

Révisé le 21 octobre 2022 suite à approbation du Conseil de l'ED le même jour.

Huit unités de recherche sont attachées à l'École Doctorale Droit, Gestion, Economie et Politique :

- CESAER - Centre d'Économie et de Sociologie appliquées à l'Agriculture et aux Espaces Ruraux (UMR 1041)
- CID – Centre Innovation et droit (EA 7531)
- CREDESPO – Centre de Recherches et d'études en Droit et Science Politique (EA4179)
- CREDIMI – Centre de Recherche sur le Droit des Marchés et des Investissements (FRE 2003)
- CREGO – Centre de Recherches en Gestion des Organisations (EA 7317)
- CRESE – Centre de Recherche sur les Stratégies Economiques (EA 3190)
- CRJFC – Centre de Recherches Juridiques de l'Université de Franche-Comté (EA 3225)
- LEDi – Laboratoire D'Economie de Dijon (EA 7467)

Textes de référence sur lesquels s'appuie le RI :

- Code de l'éducation, notamment ses articles L. 612-7, L. 613-3 à L. 613-5, L. 718- 2, D. 613-1 à D. 613-7, D. 613-11 et D. 613-17 à D. 613-25 ;
- Code de la recherche, notamment ses articles L. 412-1 et L. 412-2 ;
- Décret du 23 avril 2009 relatif au contrat doctoral ;
- Arrêté interministériel du 23 novembre 1988 relatif à l'habilitation à diriger des recherches ;
- Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat ;
- Charte du doctorat de l'UBFC et la convention de formation signée par le doctorant et son (ses) directeur(s) de thèse.

L'objet du règlement intérieur est de décrire les modalités pratiques de mise en œuvre de ces dispositions et de préciser la politique de l'École Doctorale DGEP.

I. Direction de l'école doctorale

1.1 Equipe de direction

L'équipe de direction est composée d'un directeur et d'un directeur adjoint.

En application de l'article 6 de l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale, le directeur et le directeur adjoint de l'école doctorale sont nommés par le Président de la COMUE UBFC, après avis du conseil académique de la COMUE UBFC et du conseil de l'école doctorale. Ils sont nommés pour la durée de l'accréditation.

Ils veillent à la mise en œuvre par l'école doctorale d'une politique d'admission des doctorants au sein de l'école, fondée sur des critères explicites et publics. Ils veillent aussi à l'information des étudiants par l'école doctorale sur les conditions d'accès, les compétences requises, les financements susceptibles d'être obtenus, la nature, la qualité et les taux d'activité professionnelle après l'obtention du doctorat. Ils veillent à la qualité des recrutements et des thèses soutenues.

Le directeur de l'école doctorale et le directeur adjoint représentent l'école au sein du collège des écoles doctorales de l'UBFC et au sein du CAC de l'UBFC.

Les membres de l'ED élisent en leur sein leur directeur et directeur adjoint (DA) qu'ils souhaitent proposer au Président de la COMUE UBFC. Le directeur et le directeur adjoint

doivent nécessairement relever l'un du site de l'Université de Bourgogne, l'autre du site de l'Université de Franche-Comté, et représenter dans la mesure du possible deux spécialités différentes.

1.2 Conseil et bureau de l'Ecole Doctorale

L'école doctorale est dotée d'un conseil prévu par la réglementation nationale et d'un bureau.

1.2.1 Bureau de l'école doctorale

Le directeur et le directeur adjoint sont assistés d'une équipe constituée en bureau exécutif. Ce Bureau est composé du directeur, de son adjoint, d'un représentant de chaque Unité de Recherche parmi les titulaires ou suppléants du conseil de l'ED, d'un représentant des doctorants parmi les membres titulaires ou suppléants de l'ED, d'un représentant BIATSS parmi les membres titulaires de l'ED.

Le représentant des doctorants au bureau de l'ED DGEP est élu par ses pairs, membres du Conseil de l'Ecole Doctorale. L'élection a lieu à la majorité simple.

Le Bureau assiste la direction pour la définition et la mise en œuvre de la politique scientifique et pédagogique, qui est proposée au conseil de l'école doctorale pour ratification. Le Bureau assiste également la direction dans la préparation des réunions du conseil de l'école doctorale, l'organisation des opérations d'admission des doctorants, la formation spécifique des doctorants, le suivi individuel des doctorants ...

1.2.2 Conseil de l'Ecole Doctorale

Le Conseil de l'ED DGEP est composé de 26 membres dont la répartition est la suivante :

- 14 membres (titulaires et suppléants), représentants des unités ou équipes de recherche concernées ;
- 2 représentants des personnels ingénieurs, administratifs ou techniciens ;
- 5 doctorants (titulaires et suppléants) élus parmi et par les doctorants inscrits à l'école doctorale ;
- 5 membres extérieurs à l'école doctorale dont un représentant de la MSH de Dijon (titulaire et suppléant), un représentant de la MSHE de Besançon (titulaire et suppléant), un représentant de l'ED SEPT, un représentant de l'ED LECLA, un représentant du monde socio-économique (voir Annexe 1).

Les membres du premier collège sont désignés par le directeur de leur unité de recherche selon les formalités prévues par leurs statuts. Les membres du deuxième collège sont élus par les personnels ingénieurs, administratifs ou techniciens attachés à l'école doctorale. Les représentants doctorants sont élus par les doctorants de l'école doctorale par un scrutin de liste, à un tour, au plus fort reste et sans panachage. Une liste peut être constituée au minimum d'un binôme (titulaire et suppléant) et au plus de 5 binômes. La nomination du membre extérieur, représentant le monde socio-économique ou culturel est faite sur proposition du conseil de l'école doctorale.

Chaque membre du conseil a un mandat d'au plus six ans et il quitte le conseil lorsqu'il perd la qualité au titre de laquelle il siège.

Les règles de désignation ou d'élection ci-dessus s'appliquent pour pourvoir les sièges qui se trouveraient vacants en cours de contrat.

II. Missions de l'École Doctorale

L'ED est le lieu central de diffusion de l'information scientifique auprès des chercheurs et des doctorants : textes officiels, appels d'offres, informations sur la vie des équipes, annonce de colloques, documentation transmise par les autres Universités, le réseau des MSH (Maison des Sciences de l'Homme) et les autres écoles doctorales.

Elle apporte une information actualisée sur l'ensemble des procédures concernant les contrats doctoraux, les thèses en cotutelle, les Habilitations à diriger des recherches (HDR) et les aides à la mobilité internationale.

Sa première mission concerne la préparation du doctorat et la formation des doctorants inscrits en thèse. Parallèlement aux formations transversales proposées par le Collège doctoral, elle offre ainsi aux doctorants des formations spécifiques leur permettant d'acquérir une culture scientifique générale et des compétences professionnelles indispensables, complémentaires à leurs connaissances disciplinaires.

L'ED DGEP a par ailleurs pour vocation de préparer les jeunes docteurs à leur entrée dans le monde du travail en offrant des formations d'aide à l'insertion professionnelle dans le milieu de l'enseignement et de la recherche dans le supérieur, mais également dans l'industrie et le tertiaire où ces docteurs pourront offrir leur expertise et leurs compétences de haut niveau. Elle participe, en collaboration avec le bureau des écoles doctorales de l'UBFC et les directions des unités de recherche associées, au suivi de l'insertion professionnelle des jeunes docteurs.

Elle assure également un suivi de chaque doctorant en organisant un comité de suivi de thèse (CST), qui veille à ce que celle-ci se déroule dans de bonnes conditions et soit soutenue dans les délais impartis.

Elle veille à l'application de la charte des thèses de l'UBFC et au respect de la convention individuelle de formation doctorale par chacun des acteurs concernés.

L'ED a également pour mission d'assurer une animation scientifique dynamique auprès des doctorants. Elle organise ainsi annuellement une journée de l'école doctorale, des journées d'échanges avec les doctorants au sein de l'école, en liaison avec les laboratoires. Elle s'associe à toutes les manifestations scientifiques organisées par les équipes de recherche de l'ED et invite les doctorants à y participer afin de les mettre en contact avec les recherches qui se font à l'UBFC.

Enfin, elle participe, en collaboration avec les unités de recherche d'accueil des doctorants, à l'aide à la mobilité nationale et internationale des doctorants, en tenant compte des spécificités de chaque discipline. En collaboration avec les unités de recherche, elle soutient également les doctorants en participant au financement de l'accès à la documentation scientifique.

III. Inscription en Doctorat

La sélection des doctorants est un élément clé de la politique de qualité de l'École Doctorale. Il appartient à tous, directrices et directeurs d'unité de recherche, directrices et directeurs de thèse, de veiller à ne recruter que des étudiants ayant obtenu d'excellents résultats dans leur cursus universitaire et pouvant réaliser leur thèse dans les conditions prévues par la charte des thèses UBFC.

Préalablement à l'inscription, le directeur de recherches doctorales participe à la recherche d'un financement de la thèse ; à défaut d'un financement public ou privé, il s'assure de l'existence d'un financement personnel qui permette la bonne réalisation de la thèse dans le délai légal. Le directeur de l'ED s'assurera de la viabilité de la situation.

En règle générale, la langue de rédaction de la thèse est le français mais elle peut également être rédigée en anglais avec un résumé détaillé en français. Des dérogations sont prévues dans le cas de cotutelles (en fonction de la convention).

3.1. Première inscription

En application de l'arrêté du 25 mai 2016 (art. 3), l'ED met en place, en coordination avec les équipes d'accueil, une politique d'admission des doctorants selon :

- la condition de diplôme et de parcours de formation établissant l'excellence du candidat et son aptitude à la recherche au vu de ce qu'il a produit (mémoire de master, communications, productions scientifiques) ;
- la cohérence du sujet de thèse avec les programmes de recherche de l'équipe d'accueil.

L'ED vérifie :

- l'appartenance du directeur de thèse à une unité de recherche rattachée à l'ED ;
- le taux d'encadrement de chaque directeur de thèse afin de vérifier sa conformité avec les règles de l'ED.

Conformément à l'art. 3 de l'arrêté du 25 mai 2016, l'ED met en place, en coordination avec les équipes d'accueil, une politique d'admission des doctorants basée sur leur diplôme, leur parcours et leurs productions antérieures (mémoire de master, communications, productions scientifiques), ainsi que sur la cohérence du sujet de thèse avec les thématiques de l'équipe d'accueil.

L'ED s'assure de l'appartenance du directeur de thèse à une unité de recherche rattachée à l'ED et vérifie que le taux d'encadrement du directeur de thèse est conforme aux dispositions de l'art. 4.3 du présent règlement.

Les candidats non titulaires d'un M2 délivré par une Université française peuvent être admis à s'inscrire s'ils présentent un diplôme ou titre étranger équivalent, validé par le directeur ou le directeur adjoint de l'ED, ou par validation des acquis professionnels, en collaboration avec les organismes de formation continue des établissements concernés et sous réserve de validation par le directeur ou le directeur adjoint de l'ED, ou par validation des acquis de l'expérience, en collaboration avec les organismes de formation continue des établissements concernés et sous réserve de validation par le directeur ou le directeur adjoint de l'ED.

Critères de sélection :

- Validation scientifique ou de titre ou diplôme étranger requis (cas des étudiants hors Union européenne) par le directeur ou directeur adjoint de l'ED ;
- VAP, en collaboration avec les organismes de formation continue des établissements concernés ;
- VAE, en collaboration avec les organismes de formation continue des établissements concernés, sous réserve de validation par le directeur ou directeur adjoint de l'ED et en conformité avec la procédure définie par la mission doctorale UBFC.

Procédure d'inscription :

– Le candidat au doctorat se crée un compte personnel sur ADUM (www.adum.fr), remplit son dossier d'inscription depuis son profil ADUM, rassemble les pièces justificatives demandées, recueille les avis et les signatures du directeur de thèse, du directeur de l'unité de recherche, et adresse le tout à l'ED. L'ED transmet le dossier au Bureau des Études Doctorales (BED) après avis et signature du directeur de l'ED. Le BED soumet la demande à l'approbation du Président d'UBFC.

– L'inscription en première année implique la signature par le doctorant de la charte des thèses UBFC et de la convention individuelle de formation par le doctorant, le directeur (ou les codirecteurs) de la thèse et le directeur ou le directeur adjoint de l'école doctorale (selon les sites d'inscription).

– Seuls les dossiers complets seront traités par le secrétariat de l’ED, et de manière à ce que les inscriptions soient finalisées au plus tard le 10 novembre de chaque année civile.

Cas particulier de la cotutelle :

Il est fortement recommandé de déposer un dossier de cotutelle dès le début de la première inscription en thèse. La mise en place d’une convention de cotutelle ne pourra être acceptée au-delà de la 2^e année d’inscription.

3.2 Réinscriptions en 2^e année de thèse et plus

La préparation du doctorat, au sein de l’école doctorale, s’effectue en trois ans en équivalent temps plein consacré à la recherche (art. 14 de l’arrêté du 25 mai 2016). Dans les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans.

La réinscription annuelle est obligatoire pendant la durée de la thèse. Elle est soumise à un contrôle de la qualité scientifique et de l’avancement du travail de thèse, lors notamment du comité de suivi de thèse (CST). Le CST devra rendre un avis à partir de toute demande d’inscription en deuxième année. Pour toute réinscription, le doctorant devra rendre annuellement un rapport détaillé de l’état d’avancement de sa thèse accompagné d’un avis motivé de sa direction de thèse.

Pour l’ensemble des demandes d’inscription à partir de la quatrième année, une demande dérogatoire devra être formulée et motivée par le doctorant. En particulier, il devra joindre un rapport détaillé de 2 à 3 pages sur l’avancement de la thèse et la date prévue pour la soutenance, contresigné par le directeur de thèse.

Ainsi, après avis du directeur de thèse, du directeur de l’unité de recherche et au vu du rapport du CST du doctorant sur la demande de dérogation portant sur la durée de la thèse, le directeur ou directeur adjoint de l’école doctorale devra rendre un avis sur l’accord de la dérogation au chef d’établissement.

Seuls les dossiers complets, incluant la Convention individuelle de formation et, le cas échéant, l’avis du CST, seront traités par le secrétariat de l’ED, et de manière à ce que les inscriptions soient finalisées au plus tard le 10 novembre de chaque année civile.

3.2.1 Comité de suivi de thèse

Le comité de suivi du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s’appuyant sur la charte du doctorat UBFC et la convention de formation. Il évalue 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 au directeur adjoint de l’école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse. Il veille notamment à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement.

Les modalités de composition, d’organisation et de fonctionnement de ce comité sont fixées par le conseil de l’école doctorale. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant.

Le comité de suivi de thèse (CST) est obligatoire à partir de la demande d’inscription en deuxième année et donne lieu nécessairement à une audition du doctorant (physique ou en visioconférence). L’organisation du CST est placée sous la responsabilité du laboratoire d’accueil du doctorant en collaboration avec le directeur ou le directeur adjoint de l’ED. Le conseil du laboratoire de rattachement du doctorant désigne un ou deux membres HDR du laboratoire et un ou deux membres HDR non membres du laboratoire dont, dans la mesure du possible, au moins un extérieur à l’établissement. Le comité comprend trois membres dont au moins un membre spécialiste de la discipline (7 spécialités à l’ED DGEP : Droit privé et

sciences criminelles ; Droit public ; Histoire du droit et des institutions ; Science politique ; Sciences de gestion ; Sociologie, démographie) ou en lien avec le domaine de la thèse et au moins un membre non spécialiste, extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse.

Le conseil du laboratoire consulte le doctorant sur la composition du comité préalablement à la réunion de ce dernier.

Dans la mesure du possible, la composition du comité de suivi individuel du doctorant reste constante tout au long de son doctorat.

Le déroulement du comité comporte trois étapes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant.

Au cours de la deuxième étape, le comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Il est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste. Le cas échéant, le comité alerte l'école doctorale qui procède à un signalement à la cellule d'écoute de l'établissement contre les discriminations et les violences sexuelles.

Le comité s'assure que le doctorant est en mesure d'avoir effectué avant la soutenance les 100h de formations prévues à l'art. 8.1 du présent règlement, et lui rappelle l'obligation d'effectuer notamment 9h de formation sur l'éthique de la recherche.

Au terme des entretiens, le CST transmet au directeur ou au directeur adjoint de l'ED, au doctorant et au directeur de thèse un rapport rédigé par le membre HDR non membre du laboratoire. Le format de ce rapport est fourni par l'ED.

La participation du doctorant à son CST est obligatoire. En cas d'indisponibilité pour cas de force majeure, il peut être proposé une autre date au doctorant.

Dans tous les cas, le CST est organisé avant le 15 septembre de l'année d'inscription.

Dans tous les cas, le doctorant rédige chaque année un compte-rendu d'activité qu'il remettra au directeur de son laboratoire en fonction des procédures imposées par la COMUE UBFC. Il remet obligatoirement pour signature, chaque année, sa convention individuelle de formation actualisée à son directeur de thèse, qui rend un avis sur l'état d'avancement de la thèse. Le rapport d'activité, le portfolio de formation complété et signé par le directeur de thèse ainsi que l'avis du directeur sont mis à la disposition des membres du CST.

3.2.2. Prolongation de thèse et réinscription dérogatoire

La durée de la thèse du doctorant en situation de handicap peut être prolongée par le chef d'établissement sur demande motivée du doctorant.

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.

Dans les autres cas, les prolongations annuelles peuvent être accordées à titre dérogatoire à partir de la 4^e année pour un doctorant comme précisé ci-dessus. Une prolongation est accordée à titre dérogatoire par le chef d'établissement pour un an, sur proposition du directeur de thèse et après avis du CST et du directeur d'école doctorale, sur demande motivée du doctorant.

Dans tous les cas, la préparation de la thèse implique un renouvellement annuel de l'inscription du doctorant dans son établissement.

3.2.3. 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 de l'employeur le cas échéant, et avis du directeur de thèse et du directeur de l'école doctorale. Durant cette période, le doctorant suspend temporairement sa formation et son travail de recherche, mais peut demeurer inscrit, s'il le souhaite, au sein de son établissement. Cette période n'est pas comptabilisée dans la durée de la thèse. L'établissement garantit au doctorant qui suspend sa scolarité son inscription au sein de la formation doctorale à la fin de la période de césure.

3.3 Calendrier d'inscription en doctorat

Chaque année à la mi-juillet, l'ED invitera les doctorants à se réinscrire sur ADUM entre le 1^{er} septembre et le 10 novembre.

IV. Direction de la thèse

Le doctorant est placé sous le contrôle et la responsabilité d'un directeur de thèse. La direction scientifique du projet doctoral peut être éventuellement assurée conjointement avec un codirecteur. Lorsque la codirection est assurée par une personne du monde socio-économique qui n'appartient pas au monde universitaire, le nombre de codirecteurs peut être porté à deux.

4.1 Fonctions de directeur ou de codirecteur de thèse

Elles peuvent être exercées (art. 16 version consolidée de l'arrêté du 25 mai 2016) :

1° Par les professeurs des universités et personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 relatif au Conseil National des Universités, ou par des enseignants de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère de l'Enseignement supérieur, par les personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche et des fondations de recherche, titulaires d'une habilitation à diriger des recherches ;

2° Par d'autres personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'ED et après avis de la commission de la recherche du conseil académique de la COMUE, en co-encadrement avec un collègue habilité à diriger des recherches (HDR).

La proposition du directeur de l'ED ou du directeur adjoint (selon les demandes par site) sera soumise au bureau de l'ED.

3° La direction de la thèse peut également être assurée sous forme de codirection instaurée par convention entre un ou deux directeurs de thèse répondant aux conditions fixées ci-dessus et une personne du monde socio-économique reconnue pour ses compétences dans le domaine. La proposition de codirection est soumise à la décision du chef de l'établissement accrédité, sur proposition du directeur ou du directeur adjoint de l'ED selon le site. Dans ce cas, les doctorants sont placés sous la responsabilité conjointe des codirecteurs de thèse.

4.2. Direction et codirection par une personne non HDR

Les maîtres de conférences, chargés de recherche des EPST, ingénieurs des EPIC, non habilités à diriger des recherches, peuvent obtenir la reconnaissance de leur participation à la direction des doctorants (inscrits à UBFC) sous la responsabilité d'un collègue HDR.

Cette procédure interne répond en outre à l'une des conditions réglementaires d'inscription à l'Habilitation à diriger des recherches. L'article 4 de l'arrêté ministériel du 23 novembre 1988 précise en effet que le dossier doit faire apparaître l'expérience du candidat dans l'animation d'une recherche.

L'ED fixe le nombre maximum de directions et de codirections simultanées par un non HDR à 2 et fixe à 4 le nombre de directions et de codirections par un non HDR au cours de sa carrière. Cette direction ou codirection non HDR devra faire l'objet d'une demande qui sera déposée à l'ED (voir formulaire UBFC).

La demande est examinée par le Président de la COMUE qui statue sur proposition de la direction de l'ED. La reconnaissance est donnée pour chaque doctorant dirigé ou codirigé.

4.3. Nombre maximal de doctorants sous la même direction

Le conseil de l'ED fixe à 5 le nombre maximum de doctorants encadrés par un directeur de thèse ou un codirecteur. A titre exceptionnel, une dérogation permettant d'encadrer jusqu'à 7 doctorants peut être accordée par le conseil restreint de l'ED. Les directions de thèses en cours à la date du 21 octobre 2022 ne sont pas concernées par le nombre maximum de 5.

IV. Soutenance de thèse et délivrance du doctorat

5.1. Autorisation de soutenance

L'autorisation de soutenir une thèse est accordée par le président de COMUE UBFC, après avis du directeur ou du directeur adjoint de l'ED et sur proposition du directeur de thèse.

La date limite pour une soutenance de thèse à UBFC au titre de l'année universitaire n sans réinscription administrative est fixée au 10 novembre de l'année $n + 1$. Les doctorants qui soutiendront leur thèse entre le 10 novembre et le 31 décembre de l'année n doivent se réinscrire pour l'année $n + 1$. Ils seront exonérés du paiement des droits d'inscription ainsi que du paiement de l'affiliation au régime étudiant de la sécurité sociale (seuls les frais de médecine préventive devront être acquittés, soit 5,10 €).

Les renseignements relatifs à la soutenance sont complétés dans le profil ADUM du doctorant par le doctorant et son directeur de thèse afin de générer le dossier de demande d'autorisation de soutenance prérempli.

Le dossier de demande d'autorisation de soutenance est à constituer par le doctorant et son directeur de thèse. Au moins 2 mois avant la soutenance, les rapporteurs devront être désignés et les membres du jury proposés.

L'ED vérifie que la (ou les) proposition(s) de rapporteurs et de membres du jury sont conformes à la réglementation en vigueur et, le cas échéant, à la convention de cotutelle.

5.2. Désignation des rapporteurs

Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs désignés par le chef d'établissement, 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 25 mai 2016, sur proposition du directeur ou du directeur adjoint de l'ED, après avis du directeur de thèse.

Dans le cas de travaux impliquant des personnes du monde socio-économique ou culturel qui n'appartiennent pas au monde universitaire, un troisième rapporteur, reconnu pour ses compétences dans le domaine, peut être désigné sur proposition du directeur ou du directeur adjoint de l'ED, après avis du directeur de thèse.

Les rapporteurs font connaître leur avis par des rapports écrits ; sur cette base, le chef d'établissement autorise la soutenance. Ces rapports sont communiqués au jury et au doctorant avant la soutenance.

Les rapporteurs doivent :

- être au moins deux ;
- être extérieurs à UBFC ;
- être titulaires de l'Habilitation à diriger des recherches (HDR) ou d'une équivalence sur la base de leurs compétences scientifiques ;
- appartenir à des unités de recherche différentes ;
- ne pas avoir de publication commune (publiée, en rédaction ou en soumission) avec le doctorant. En cas de proposition d'un chercheur étranger ou, à titre exceptionnel, d'un rapporteur non HDR, le directeur de thèse fournit le CV du rapporteur pressenti pour approbation par le directeur ou le directeur adjoint de l'ED.

Le BED envoie un courrier aux rapporteurs, avec copie au secrétariat de l'ED, leur demandant de déposer sur ADUM leur rapport signé, dans un délai d'un mois et au plus tard 14 jours avant la soutenance sous peine de report de cette dernière.

5.3. Désignation du jury

Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur ou du directeur adjoint de l'ED et du directeur de thèse. Il est composé de :

- 4 à 8 membres ;
- au moins pour moitié de personnes extérieures à UBFC (les codirecteurs, même extérieurs à UBFC, sont considérés comme internes) ;
- au moins pour moitié de membres de rang A (professeurs ou personnels assimilés selon l'article 6 du décret du 16 janvier 1992) ;
- au moins un professeur ou maître de conférences des Universités. La composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes, dans la mesure du possible. Au vu des rapports, l'autorisation de soutenance est délivrée par le Président d'UBFC, sur avis du directeur ou du directeur adjoint de l'ED. Une convocation officielle est alors envoyée aux membres du jury, qui ont accès aux rapports des rapporteurs sur ADUM.

5.4. Dépôt de la thèse et transmission aux membres du jury

Le doctorant dépose sur son profil ADUM la version électronique de sa thèse, deux mois avant la date de soutenance prévue. Cette version, dont le dépôt est conforme à l'article 24 de l'arrêté du 25 mai 2016, est celle qui est transmise aux rapporteurs et au jury. Le formulaire de dépôt avant soutenance, visé par l'ED, fait partie des documents dont doit se munir le directeur de thèse le jour de la soutenance.

Le doctorant fournit aux membres du jury qui en ont exprimé la demande un exemplaire sur support papier, et peut demander lui-même à disposer d'un exemplaire sur support papier.

5.5. Soutenance

La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré.

Avant la soutenance, le résumé de la thèse est diffusé à l'intérieur de l'établissement UBFC.

Un président est désigné parmi les membres du jury. Il doit obligatoirement être de rang A (professeur des universités, praticien hospitalier, directeur de recherche, selon l'arrêté du 15

juin 1992 fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des Universités). Le directeur de thèse, le codirecteur de thèse, un maître de conférences HDR ou un chargé de recherche HDR ne peuvent pas être président du jury.

A l'exception de son président, les membres du jury peuvent participer à la soutenance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats. Dans cette configuration, le président et le doctorant doivent être dans une même salle.

Dans l'hypothèse où un ou plusieurs membres du jury seraient dans l'impossibilité de participer à la soutenance, la composition du jury restant (au minimum 4) doit satisfaire aux exigences décrites plus haut, à savoir au moins 50 % de membres extérieurs et 50 % de membres de rang A ou assimilés.

Le directeur de thèse participe au jury mais ne prend pas part à la décision finale. Le directeur de thèse doit se munir des imprimés indispensables au bon déroulement de la soutenance.

Le rapport de soutenance doit :

- être rédigé par le président du jury ;
- comporter les appréciations du jury dont éventuellement les félicitations accordées au candidat;
- être contresigné par tous les membres du jury y compris le directeur de thèse.

Le procès-verbal de soutenance doit être complété dans son intégralité et faire apparaître clairement :

- le titre de la thèse, qui doit être identique sur tous les documents (désignation des rapporteurs, mémoire et rapport de soutenance) ;
- le nom du Président du jury ;
- les noms, prénoms et grades exacts de tous les membres du jury, y compris le directeur de thèse ;
- les signatures de tous les membres présents du jury, à l'exception du directeur de thèse ;
- l'avis du jury sur la reproduction de la thèse ;
- l'admission ou l'ajournement.

Dans le cas où un ou plusieurs membres du jury participent à la soutenance par visioconférence, le président du jury devra avoir reçu au préalable l'ensemble des délégations de signature des membres du jury en visioconférence, afin que le procès-verbal soit effectivement signé par tous les membres. Le procès-verbal et le rapport de soutenance dans son intégralité doivent être transmis au BED au plus tard 8 jours après la soutenance. Une attestation de réussite est adressée au docteur par le BED, après réception des originaux de ces documents et après vérification de leur conformité aux textes réglementaires. Le rapport de soutenance est communiqué au doctorant dans le mois suivant la soutenance.

5.6. Serment

A l'issue de la soutenance et en cas d'admission, le président du jury invite le docteur à prêter le serment prévu par l'article 19 *bis* de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié. Le docteur prête le serment, dont le texte est : « En présence de mes pairs. Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en... et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats. »

5.7. Dépôt final et diffusion de la thèse

Dans les trois mois suivants la soutenance, après avoir effectué les éventuelles corrections demandées par le jury lors de la soutenance, le doctorant doit procéder au dépôt électronique de la thèse soutenue. Il doit fournir à l'ED :

- le formulaire de dépôt de thèse soutenue ;
- le manuscrit corrigé et définitif de sa thèse (sous format PDF et papier).

5.8. Conditions particulières

1. Soutenance à huis clos : exceptionnellement, la soutenance peut se tenir à huis clos pour des raisons de confidentialité. Dans ce cas, le directeur de thèse doit compléter et transmettre à l'ED le formulaire de demande d'autorisation de soutenance à huis clos, pour avis du directeur ou du directeur adjoint de l'ED et décision du président d'UBFC.

2. Membre du jury absent non comptabilisé : dans l'hypothèse où l'absence n'a pas été anticipée et si cette absence n'est pas justifiée, le membre du jury ne sera pas pris en compte.

3. Membre du jury absent pouvant néanmoins participer au jury : le jury doit rester conforme à la réglementation (au moins la moitié de rangs A selon l'arrêté du 15 juin 1992 et la moitié d'extérieurs à UBFC). Le directeur de thèse doit informer l'ED de l'absence d'un membre du jury dès qu'il en a connaissance pour permettre de mettre en place la procédure suivante :

- le membre du jury concerné doit envoyer un rapport (s'il était rapporteur, son pré-rapport suffit) et une liste de questions qu'il aurait posées au candidat s'il avait été présent ;
- le directeur de thèse se munit du formulaire « attestation de membre du jury absent », qui devra être signé par lui-même et le président du jury à l'issue de la soutenance ;
- le rapport et les questions seront lus au cours de la soutenance par le président du jury ;
- l'attestation devra être annexée au procès-verbal de soutenance.

4. Les personnalités extérieures invitées à la soutenance ne doivent pas apparaître sur les documents, ni signer les rapports.

5. Autorisation de visioconférence : à l'exception de son président, les membres du jury peuvent participer à la soutenance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats (arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, art. 19). La soutenance de thèse ou d'HDR avec la participation d'un ou plusieurs membres du jury en visioconférence est autorisée si les conditions suivantes sont remplies :

- le doctorant ou le candidat à l'HDR est physiquement présent dans la salle de soutenance qui se situe dans des locaux d'enseignement supérieur ou de recherche ;
- seul un membre du jury physiquement présent dans la salle de soutenance peut être choisi comme président par les autres membres du jury. Ainsi, dans la salle de soutenance doivent être présents au minimum, le candidat et le président du jury ;
- les membres du jury en visioconférence doivent être seuls dans la pièce. Le public n'est admis que dans la salle de soutenance.

Le recours à la visioconférence doit rester exceptionnel pour éviter au maximum les problèmes techniques pouvant perturber la soutenance. (Voir les modalités précises dans la fiche procédure rédigée par la COMUE).

5.9. Délivrance du label « Doctorat Européen »

Afin d'encourager la mobilité des doctorants, la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales de l'UBFC met en place le label « Doctorat européen ».

La mise en place de ce label n'est pas définie par un texte réglementaire et reste une initiative des établissements.

Le label est sollicité avant la soutenance de la thèse et est réservé aux étudiants originaires des 28 pays de l'Union européenne, étendue aux autres états de libre-échange (Suisse, Islande, Norvège, Liechtenstein). Il s'agit d'une qualification qui ne doit pas être confondue avec la procédure de conduite de thèse en cotutelle, mais à laquelle elle peut s'ajouter.

Le « Doctorat européen » consiste en une attestation ajoutée au diplôme de doctorat classique délivrée par UBFC et signée par son président.

5.9.1. Conditions d'obtention

Le « Doctorat européen » est délivré lorsque l'étudiant a satisfait aux quatre critères fixés par la Confédération des recteurs de l'Union Européenne (maintenant Association européenne des universités, EUA).

Préalablement à la soutenance, les travaux sont examinés par deux collègues rapporteurs, habilités à diriger des recherches, appartenant à deux établissements autres que UBFC, dont au moins un européen non français. Les rapports doivent clairement mentionner que les travaux de recherche peuvent faire l'objet d'une délivrance de doctorat et parvenir à l'ED quatre semaines avant la soutenance.

La composition du jury est définie par les textes avec au moins un membre du jury appartenant à un établissement d'enseignement supérieur d'un Etat européen autre que UBFC.

Une partie au moins de la soutenance doit être effectuée dans une langue nationale européenne autre que la langue nationale du pays où a été préparé le doctorat.

Le doctorant doit avoir effectué un séjour de recherche d'au moins trois mois dans un pays membre de l'Union européenne.

5.9.2. Procédure

La demande devra être faite auprès de l'ED par le doctorant au plus tard trois mois avant la soutenance à l'aide du formulaire de candidature (à télécharger depuis ADUM), auquel sera joint le compte-rendu de la mobilité cosigné par le directeur de thèse UBFC et le directeur de l'équipe d'accueil à l'étranger. La candidature devra être validée par l'ED au moment de la proposition des rapporteurs et des membres du jury.

L'autorisation de rédiger et de soutenir dans une langue européenne autre que le français sera délivrée par le directeur ou le directeur adjoint de l'ED. Si le manuscrit de thèse est rédigé dans une langue européenne autre que le français, un résumé de taille significative devra être rédigé en langue française.

Par ailleurs, le rapport de soutenance établi par le président du jury devra préciser qu'une partie de la soutenance a été effectuée dans une langue de l'Union européenne autre que le français, en vue de l'attribution du label européen.

Le jury qui accorde le label « Doctorat européen » le précise dans le procès-verbal de soutenance. Une attestation sera ensuite délivrée à l'étudiant en même temps que son attestation de réussite au doctorat.

5.10. Participation de l'ED DGEP aux frais de soutenance de thèse

L'ED DGEP contribue au financement à hauteur de 500 euros pour une soutenance de thèse, ou 600€ si la thèse fait l'objet d'une impression sur papier, et 1000€ pour une soutenance de thèse en cotutelle, versés au laboratoire d'accueil pour les candidats inscrits à UBFC.

V. Cotutelle internationale de doctorat

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 pour délivrer le doctorat peut conclure avec un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur étrangers, bénéficiant dans leur pays des mêmes prérogatives, une convention visant à organiser une cotutelle internationale de thèse.

Les établissements cocontractants sont liés par un principe de réciprocité. Lorsque les règles applicables aux études doctorales dans les pays concernés sont incompatibles entre elles, les établissements français sont autorisés à déroger aux dispositions du titre II de l'arrêté du 25 mai 2016, dans les conditions définies par la convention de cotutelle.

6.1. Conditions préalables

Le candidat doit être titulaire d'un Master 2 français, d'un diplôme d'ingénieur conférant le grade de Master, sinon se référer à la procédure de dispense de master. La convention de cotutelle doit impérativement être signée au cours de la première année d'inscription en thèse (sauf si des démarches ont pu prendre du temps et que le projet de convention a débuté dès la première année d'inscription du doctorant dans son université d'origine. Dans ce cas, la convention sera effective à partir de la deuxième année, sans impact sur la durée maximale de la thèse).

6.2. Modalités de la Convention

La convention peut être soit une convention-cadre accompagnée, pour chaque thèse, d'une convention d'application, soit une convention conclue spécifiquement pour chaque thèse.

Les directeurs de thèse et le doctorant signent, pour la thèse concernée, la convention d'application ou, en l'absence de convention-cadre, la convention conclue spécifiquement pour la thèse.

Outre les mentions prévues à l'article D. 613-19 du Code de l'éducation concernant les modalités de formation et les modalités de certification, dans le respect des exigences de qualité requises par l'arrêté du 25 mai 2016, la convention précise les conditions de l'alternance des périodes de formation dans les pays concernés.

Elle détermine également les modalités de constitution du jury et d'accompagnement matériel, pédagogique et linguistique des étudiants.

Elle précise notamment :

- 1° L'intitulé de la thèse, le nom des directeurs de thèse, de l'étudiant, la dénomination des établissements d'enseignement supérieur contractants et la nature du diplôme préparé ;
- 2° La langue dans laquelle est rédigée la thèse ; lorsque cette langue n'est pas le français, la rédaction est complétée par un résumé substantiel en langue française ;
- 3° Les modalités de reconnaissance des activités de formations effectuées dans l'un ou l'autre des établissements d'enseignement supérieur ;

4° Les modalités de règlement des droits de scolarité conformément aux dispositions pédagogiques retenues, sans que le doctorant puisse être contraint à acquitter les droits dans plusieurs établissements simultanément ;

5° Les conditions de prise en charge de la couverture sociale ainsi que les conditions d'hébergement et les aides financières dont le doctorant peut bénéficier pour assurer sa mobilité.

6.3. Direction de la thèse

Le doctorant effectue ses travaux sous la responsabilité, dans chacun des pays concernés, d'un directeur de thèse qui exerce ses fonctions d'encadrement en collaboration avec le ou les autres directeurs de thèse.

Le directeur de thèse de UBFC doit être habilité à diriger des recherches, celui de l'université partenaire doit être autorisé à encadrer des thèses dans son pays (l'HDR n'existant forcément pas dans les établissements étrangers).

6.4. Procédure administrative

Les deux directeurs de thèse contactent le secrétariat de l'ED concernée pour obtenir un avis favorable du directeur d'ED quant à l'opportunité de la cotutelle. Un dossier comprenant un programme scientifique, les modalités des échanges pendant les 3 années ainsi que les moyens financiers à disposition devra être fourni.

Le candidat et/ou son directeur de thèse de l'UBFC prennent contact avec le Bureau des Études Doctorales du site qui, après avoir recensé les informations nécessaires pour le montage du projet, prend contact avec l'université partenaire et envoie le projet de cotutelle pour relecture. Une fois que les deux universités sont d'accord, le circuit des signatures de la convention de cotutelle peut commencer.

6.5. Inscription

L'inscription devra avoir lieu tous les ans dans les deux universités de cotutelle avec exonération des droits d'inscription dans l'un des deux établissements.

Le doctorant doit fournir chaque année une attestation d'inscription en doctorat (ou un certificat de scolarité) de l'établissement partenaire.

Le doctorant étranger non européen devra obligatoirement régler la cotisation de sécurité sociale étudiante s'il est âgé de moins de 28 ans au 1^{er} octobre de l'année en cours. Une assurance privée n'est pas valable.

6.6. Soutenance

La thèse donne lieu à une soutenance unique.

Chaque directeur de thèse doit s'occuper des démarches d'autorisation de soutenance dans son université. Pour UBFC, la désignation des rapporteurs doit être déposée à l'ED dans les mêmes conditions qu'une soutenance classique.

6.6.1. Composition du jury

Le jury comporte :

- 3 à 8 membres dont, en règle générale, les deux directeurs de thèse,
- au moins la moitié d'extérieurs aux établissements signataires,
- au moins la moitié de professeurs ou directeurs de recherche (rang A).

En dehors des membres extérieurs, la composition du jury doit se rapprocher au maximum de la parité entre représentants des universités partenaires

6.6.2. Président de jury

Les directeurs de thèse ne peuvent être désignés comme présidents du jury. Le président du jury est obligatoirement un professeur ou un directeur de recherche. Le président du jury signe un rapport de soutenance contresigné par les membres du jury.

6.6.3. Délivrance du doctorat

Le ou les diplômes de doctorat sont délivrés par les autorités académiques habilitées à le faire, sur proposition conforme du jury, après la soutenance de la thèse.

Par dérogation aux dispositions prévues au titre IV de l'arrêté du 25 mai 2016, les modalités de protection du sujet, de dépôt de signalement et de reproduction des thèses, ainsi que celles de la gestion des résultats de recherches communes aux laboratoires impliqués, de leur publication et de leur exploitation, sont arrêtées conformément aux législations spécifiques à chaque pays impliqué dans la préparation de la thèse et précisées par la convention de cotutelle.

Lorsque les règles applicables aux études doctorales dans les pays concernés sont incompatibles entre elles, les établissements français sont autorisés à déroger aux dispositions du titre II de l'arrêté du 25 mai 2016 susvisé, dans les conditions définies par la convention de cotutelle.

VI. Contrat doctoral

Le statut du doctorant contractuel est défini par le décret du 23 avril 2009.

7.1. Organisation du concours

La procédure définie par le Conseil de l'ED est la suivante :

- Dépôt, via les directeurs des Unités de recherche de l'ED, des propositions de sujet par les enseignants-chercheurs HDR pour des contrats doctoraux (deux pages maximum) et du *curriculum vitae* du futur directeur. Le conseil de l'ED valide un nombre maximal de proposition par UR. Les propositions devront être classées par l'UR.
- Sélection par le conseil de l'ED des propositions soumises et constitution d'une liste avec un nombre maximal de sujets retenus.
- Dépôt, par les candidats, d'un CV, des relevés de notes du master (ou diplôme équivalent) et d'une lettre de motivation argumentée en fonction du projet (4 000 signes, espaces compris, maximum), validés par le futur directeur de thèse (rattaché à une unité de recherche du périmètre de l'ED).
- Présélection des candidats par les membres HDR du Conseil avec avis des porteurs de projet.
- Audition de chaque candidat retenu, évaluation de son projet de thèse ainsi que de sa prestation par les membres HDR du Conseil de l'ED. Constitution d'une liste principale et d'une liste complémentaire.

7.2. Calendrier

Le calendrier annuel de recrutement ainsi que les pièces administratives à fournir (attestation de diplôme, CV, mémoire de master) seront affichés sur le site de l'ED et diffusés aux Unités de Recherche avant la fin du premier semestre de l'année civile du concours.

VII. Formations spécifiques et transversales

Les modalités de la formation doctorale obligatoire sont accessibles *via* le compte ADUM dont dispose chaque doctorant et sur le site internet de l'ED DGEP, rubrique « formations ».

8.1. Obligations

Tout doctorant doit suivre durant la thèse des formations transversales et éventuellement des formations spécifiques. Celles-ci représentent 100 heures obligatoires de formation, organisées par l'ED ou validées par celles-ci. Les 100 heures doivent être validées pour pouvoir obtenir l'autorisation de soutenance de la thèse. Parmi ces 100 heures doivent obligatoirement figurer 9 heures de formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique.

Le doctorant organise son parcours de formation, en liaison avec son directeur de thèse, durant ses trois premières années d'inscription en thèse (Convention Individuelle de Formation).

8.2. Contenus : voir catalogue

L'ED DGEP propose aux doctorants de participer à des formations transversales organisées par le collège doctoral et propose également un panel de formations spécifiques propres à chaque discipline de l'ED ou interdisciplinaires. L'objectif est d'accroître les compétences du doctorant afin de faciliter son insertion professionnelle.

8.3 Inscription aux formations et validation des formations

1. Formations organisées par le Collège Doctoral et l'ED DGEP : l'inscription s'effectue via le compte ADUM de chaque doctorant. La validation de la participation aux formations est effectuée par le BED. Elle est subordonnée à la réception du questionnaire d'évaluation de la formation complété par le doctorant.

2. Formations extérieures organisées par les UR, les MSH, participation aux colloques, journées d'étude et séminaires : les doctorants déclareront ces formations via ADUM, après approbation du directeur de thèse et du bureau de l'ED. La procédure est indiquée dans les modalités de la formation doctorale accessibles *via* leur compte ADUM.

8.4. Evaluation

Le doctorant pourra évaluer sa formation à tout moment grâce à la fiche d'évaluation individuelle accessible sur son compte ADUM. Cette fiche, signée par le doctorant et son directeur de thèse, sera présentée lors du CST.

La totalité des heures de formation exigées devra être validée par la direction de l'ED pour pouvoir être autorisé à soutenir la thèse.

8.5. Dispenses, équivalences

Des aménagements permettent aux doctorants de satisfaire à leur obligation de formation doctorale :

– Dispenses partielles de formation : en cas d'activité professionnelle, pour raison de santé, en cas de cotutelle impliquant un séjour à l'étranger ou autre motif jugé recevable par la direction de l'ED ;

– Equivalences : contrat CIFRE, statut PRAG (équivalence de 100 %) ; publication d'un article (équivalence de 20h) ; séjour de recherche à l'étranger (équivalence de 30h) ; communication à un colloque ou à un séminaire externe à UBFC (équivalence de 10h par colloque ou séminaire externe) ; participation à une école d'été (équivalence de 30h) ; membre du Conseil de l'ED (équivalence de 20h) ; représentant des doctorants au bureau de l'ED et/ou au bureau du collège doctoral (équivalence de 50h) ; communication à la journée scientifique de l'ED DGEP (équivalence de 10h), simple participation à la journée scientifique de l'ED DGEP (équivalence de 4h) ; participation à une « conférence citoyenne » organisée par un laboratoire (équivalence de 2h). Toute autre demande d'équivalence sera adressée au directeur ou directeur adjoint de l'ED, qui l'approuvera ou non après discussion par le bureau de l'ED.

Ces dispenses et équivalences ne seront accordées que sur demande du doctorant auprès de l'ED et sur présentation d'un justificatif et d'une lettre de soutien signée du directeur de thèse. Elles seront étudiées par le bureau de l'ED.

VIII. Abandon de thèse

Si le doctorant n'a pas procédé à sa réinscription ou à une demande de césure, n'a pas participé à un CST à partir de son inscription en troisième année ou refuse de rendre un rapport d'activité, il sera noté en abandon et ne pourra plus se réinscrire.

Un suivi des abandons et une action préventive sont menés annuellement.

IX. Suivi du devenir des docteurs

En liaison avec l'Observatoire de la Vie Étudiante des Universités de Besançon, de Dijon et du Bureau des Études Doctorales de la COMUE UBFC, un suivi des étudiants est mis en place, dans lequel sont impliqués les directeurs de thèse, les directeurs des Unités de Recherche et les directeurs de l'ED.

X. Aides à la mobilité des doctorants et soutien scientifique

L'ED DGEP encourage ses doctorants à la mobilité nationale et internationale et accorde des bourses de mobilité.

Parallèlement, afin d'aider les doctorants à l'acquisition d'outils scientifiques, elle participe au financement de l'achat d'ouvrages (non présents dans les bibliothèques sur site), de bases de données, de prêts interbibliothèques. La participation de l'ED au financement se fait sur demande présentée par le doctorant.

Chaque demande de financement des doctorants ~~devra~~ doit être argumentée (présentation du projet de mobilité en cohérence avec le projet de thèse du doctorant, durée de la mobilité, budget prévisionnel indiquant la nature des emplois et des ressources ; intérêt de l'achat des outils de recherche demandés) et avoir reçu un avis favorable du directeur de thèse et un avis favorable et la signature du directeur du laboratoire de rattachement. Une fiche à renseigner est à télécharger sur le site de l'ED.

Concernant la mobilité, un forfait maximal par doctorant est imposé, tant annuellement que sur la durée légale de la thèse (soit 3 ans). Chaque doctorant pourra bénéficier annuellement d'une somme maximale de 500 € (droit capitalisable sur la durée de la thèse). Sur la durée de sa thèse, chaque doctorant pourra bénéficier d'une somme maximale de 1 500 euros allouée sur projet. Le laboratoire ou autre organisme cofinance nécessairement le projet à hauteur au minimum de

25 % du coût global. En cas de demandes multiples, le laboratoire pourra s'il le souhaite classer les différents projets par ordre d'intérêt ou d'importance. La participation de l'ED s'effectue par remboursement au laboratoire.

Concernant les outils scientifiques, l'ED accorde à chaque doctorant 100 euros par an sur justificatifs.

Dans tous les cas, la décision est prise par le directeur ou le directeur adjoint de l'ED selon le site.

XI. HDR

12.1. Autorisation d'inscription auprès du CAC UBFC

Peuvent candidater à l'habilitation à diriger des recherches les titulaires du doctorat ou d'un diplôme, de travaux ou d'une expérience d'un niveau équivalent au doctorat.

Le candidat à l'HDR dépose à l'ED, au format PDF, un dossier composé des éléments suivants :

- déclaration sur l'honneur selon laquelle il n'a pas déposé de demande dans un autre établissement ;
- CV ;
- projet de recherche (5 pages maximum) ;
- résumé des travaux publiés ou en cours depuis la thèse (5 pages maximum) ;
- présentation de l'expérience dans l'animation d'une recherche ;
- liste de 3 à 5 personnalités extérieures à UBFC, expertes dans le domaine du candidat, et avec lesquelles ce dernier n'a pas publié ou collaboré ;
- si le candidat n'appartient pas à UBFC, justifier pourquoi la demande est faite à UBFC ;
- avis du directeur de recherche (s'il y en a un) ;
- avis du directeur de l'unité de recherche de rattachement (UBFC ou extérieur à UBFC) ;
- avis du directeur ou directeur adjoint de l'ED.

L'ED sollicite l'avis de 2 experts parmi la liste fournie par le candidat. L'ED transmet l'ensemble du dossier avec son avis au Bureau des Études Doctorales (BED). La demande est examinée par le président d'UBFC, qui statue après avis du Conseil Académique (CAC) restreint aux professeurs et habilités à diriger des recherches. L'autorisation d'inscription est accordée pour une durée de 4 ans. Passé ce délai, le candidat devra présenter une nouvelle demande.

Le candidat doit s'informer auprès de l'ED de la date de réunion du prochain CAC et des délais de la procédure qui en découlent. Tout dossier déposé hors délai sera automatiquement présenté au CAC suivant.

12.2. Désignation des rapporteurs

Les rapporteurs sont désignés conformément aux conditions suivantes :

- au moins 3 rapporteurs dont 2 extérieurs à UBFC et à l'ED ;
- au moins 2 titulaires de l'HDR ;
- les rapporteurs ne doivent pas avoir de publication commune (publiée, en rédaction ou en soumission) avec le candidat.

12.3. Composition du jury

La composition du jury satisfait aux conditions suivantes :

- Au moins 5 membres, pas de nombre maximum ;

- la moitié extérieure à UBFC et à l'ED ;
- la moitié au moins de rang A (professeurs, directeurs de recherche ;
- au moins un professeur ou maître de conférences HDR des universités.

Après avoir obtenu l'autorisation du président d'UBFC, le BED envoie une convocation aux membres du jury et au candidat, avec une copie des rapports à chaque membre du jury et au candidat.

1.2.4. Autorisation de soutenance

Deux mois avant la date de soutenance, le candidat dépose la désignation des rapporteurs à l'ED qui, après vérification de la conformité aux textes et signature de son directeur, la transmet au Bureau des Études Doctorales, lequel recueille l'avis du président de la COMUE et adresse un courrier aux 3 rapporteurs leur demandant de rédiger un rapport dans un délai de 1 mois. Les rapporteurs envoient leurs rapports signés à l'ED qui, après signature de son directeur ou directeur adjoint, les transmet au Bureau des Études Doctorales.

Parallèlement, le candidat transmet son mémoire d'HDR aux rapporteurs désignés et une copie à l'ED.

Un mois avant la date de soutenance, le candidat transmet la désignation du jury à l'ED qui, après vérification de la conformité aux textes et signature de son directeur, la transmet au Bureau des Études Doctorales. Après avoir obtenu l'autorisation du Président de la COMUE, le Bureau des Études Doctorales envoie une convocation aux membres du jury et au candidat et une copie des rapports à chaque membre du jury.

Si les rapports ne sont pas parvenus au Bureau des Études Doctorales dans les délais fixés, la direction de la recherche avisera le candidat et l'ED du report de la soutenance.

Lors de la soutenance, il faut un minimum de cinq membres présents (ou en visioconférence) pour que la soutenance d'HDR soit validée. En cas d'absence d'un membre du jury et sans un minimum de 5 membres présents (ou en visioconférence), la soutenance ne pourra pas avoir lieu et devra être reportée.

12.5. Procès-verbal et rapport de soutenance HDR

Le candidat télécharge les modèles de procès-verbal et rapport de soutenance. Ces imprimés sont remplis à l'issue de la délibération et adressés à l'ED qui les transmet au Bureau des Études Doctorales en vue de l'établissement de l'attestation de réussite, puis du diplôme.

12.6. Conditions et modalités à suivre pour la visioconférence

La soutenance d'HDR avec la participation d'un ou plusieurs membres du jury en visioconférence est autorisée si les conditions suivantes sont remplies :

- Le nombre de membres du jury en visioconférence ne peut excéder 2 ;
- Au moins un membre du jury extérieur à UBFC est présent dans la salle de soutenance ;
- Le candidat à l'HDR est physiquement présent dans la salle de soutenance ;
- Seul un membre du jury physiquement présent dans la salle de soutenance peut être choisi comme Président par les autres membres du jury ;
- Le site en visioconférence se situe dans des locaux d'enseignement supérieur ou de recherche ;
- Les membres du jury en visioconférence doivent être seuls dans la pièce. Le public n'est admis que dans la salle de soutenance ;
- L'usage de la visioconférence exclut la possibilité de vote à bulletin secret ;

– La visioconférence devra être faite à partir de matériel professionnel ou, à défaut, en utilisant un logiciel accrédité par UBFC.

En cas de défaillance technique du matériel avant le début de la soutenance (coupure informatique ou électrique prolongée ...), la soutenance ne pourra avoir lieu que si les conditions habituelles pour sa validité sont respectées ainsi que la conformité de la composition du jury. Cette conformité est établie par le Président du jury.

L'ED doit être informée par le Président du jury d'un éventuel dysfonctionnement même si les conditions de soutenance sont respectées.

Au moins un membre du jury présent dans la salle de soutenance doit avoir la possibilité de se connecter à une messagerie électronique pour pouvoir échanger si besoin des documents avec la salle en visioconférence.

Opérations préalables :

Lors du dépôt de la désignation du jury (soit au moins un mois avant la date de soutenance), le candidat à l'HDR informe l'ED de la soutenance en visioconférence, avec mention des membres concernés (voir fiche « désignation du jury »).

Il est de la responsabilité du candidat à l'HDR de s'assurer, avec l'aide du responsable technique de la salle de visioconférence, que les conditions matérielles nécessaires au bon fonctionnement de la visioconférence sont réunies (en particulier avec des tests préalables).

Une semaine avant la soutenance, le directeur de thèse transmet, aux membres du jury en visioconférence, un formulaire de délégation de signature en faveur du Président du jury. Ces délégations doivent être remises au Président du jury par le directeur de thèse (ou le candidat à l'HDR) au début de la soutenance.

Le jour de la soutenance, le candidat à l'HDR envoie à tous les membres de son jury en visioconférence le texte et/ou le diaporama de sa présentation avec éventuellement une liste des errata du manuscrit déposé.

Concernant la rédaction du procès-verbal de soutenance ainsi que du rapport de soutenance, et les signatures des membres du jury, les règles suivantes s'appliquent :

– La rédaction du procès-verbal suit les règles habituelles de soutenance. Le procès-verbal est complété à l'issue de la soutenance par le Président du jury.

– Le procès-verbal de soutenance et le rapport de soutenance doivent être signés par tous les membres physiquement présents lors de la soutenance et le Président du jury signe par délégation pour les membres en visioconférence en indiquant la mention « présents par visioconférence » sur le procès-verbal, conformément aux délégations de signature remises par le candidat à l'HDR.

– Les documents sont remis à l'École Doctorale selon les procédures habituelles.

– L'attestation de réussite au diplôme est délivrée par le Bureau des Études Doctorales dans les mêmes conditions qu'une soutenance classique.

12.7. Participation de l'ED DGEP aux frais de soutenance

Le Conseil de l'ED accorde un forfait de 400 euros à tout laboratoire d'accueil dont l'un des membres soutient son HDR au sein de la COMUE UBFC ou lorsqu'un membre d'un laboratoire d'accueil de l'ED fait soutenir une HDR à un membre extérieur ayant payé ses droits d'inscription à l'ED DGEP.

XIII. Animation de l'Ecole doctorale

L'ED a pour mission d'organiser différentes manifestations afin de faciliter les échanges entre ses doctorants, de faciliter leur insertion professionnelle.

13.1. Participation aux conférences des écoles doctorales

Afin de faciliter l'échange et les informations au niveau national, l'ED participe à la conférence des Ecoles Doctorales en économie et gestion et recherche une conférence équivalente pour les disciplines du droit et des sciences politiques.

13.2. Rentrée des écoles doctorales UBFC

L'ED participe à la journée de rentrée des ED UBFC. Cette journée, obligatoire pour les primo-arrivants, est l'occasion de présenter la politique générale du collège doctoral ainsi que le mode de fonctionnement plus spécifique de l'ED DGEP.

13.3. Cérémonie de Remise des diplômes

L'ED participe à la cérémonie de remise des diplômes organisée par le collège doctoral UBFC.

13.4. Organisation annuelle des rencontres doctorales : journée de l'ED

Chaque année, l'ED organise une journée scientifique de l'école doctorale sur une thématique transversale afin de permettre aux doctorants de présenter leurs travaux. Un appel à communication auprès des doctorants de l'ED est lancé environ deux mois avant la date de la journée.

13.5. Organisation d'un Forum jeunes chercheurs

Ce forum a pour objectif de confronter le monde de la recherche à celui des professionnels. Il est l'occasion pour les doctorants de rencontrer différentes institutions privées et publiques.

13.6. Manifestations organisées par les unités de recherche de l'ED

L'ED peut s'associer financièrement aux manifestations organisées par les unités de recherche qui en sont membres à condition de permettre à chaque doctorant de l'ED intéressé de pouvoir y assister. Chaque demande d'une unité de recherche fera l'objet d'une étude et d'une décision par le bureau de l'ED.

XIV. Révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet de modifications à l'initiative des directeurs de l'ED ou sur demande d'un membre du conseil. Les modifications sont adoptées par le conseil de l'ED à la majorité des membres présents.