

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

École Doctorale de Mathématiques, Sciences et Technologie de  
l'Information, Informatique (MSTII)

Numéro ministère : 217  
Université Grenoble Alpes

29 Janvier 2026.

# Table des matières

<b>1</b>	<b>L'École Doctorale MSTII</b>	<b>7</b>
1.1	Champs disciplinaires . . . . .	7
1.2	Liste des laboratoires rattachés à l'ED MSTII . . . . .	7
1.3	Liste des rattachements HDR à l'ED MSTII . . . . .	7
1.4	Missions de l'ED MSTII . . . . .	7
1.5	Organisation de l'ED MSTII . . . . .	7
1.6	Conseil de l'ED MSTII . . . . .	8
1.6.1	Compétences du Conseil de l'ED MSTII . . . . .	8
1.6.2	Composition du Conseil de l'ED MSTII et modalités de désignation . . . . .	8
1.6.3	Modalités de fonctionnement . . . . .	8
1.7	Directeur de l'ED MSTII . . . . .	8
1.7.1	Nomination du directeur de l'ED MSTII . . . . .	8
1.7.2	Éligibilité . . . . .	9
1.7.3	Procédure de nomination . . . . .	9
1.7.4	Attributions du directeur de l'ED MSTII . . . . .	9
1.8	Bureau de l'ED MSTII . . . . .	9
1.8.1	Composition du Bureau . . . . .	9
1.8.2	Modalités de désignation des membres du Bureau . . . . .	9
1.8.3	Compétences du Bureau . . . . .	9
<b>2</b>	<b>Le projet de thèse de doctorat</b>	<b>10</b>
2.1	Admission . . . . .	10
2.1.1	Conditions de diplôme . . . . .	10
2.1.2	Conditions de recevabilité . . . . .	10
2.1.3	Conditions de niveau scientifique . . . . .	10
2.1.4	Conditions de financement . . . . .	11
2.2	Inscription annuelle . . . . .	11
2.2.1	Inscription pédagogique . . . . .	11
2.2.2	Inscription administrative . . . . .	11
2.2.3	Réinscriptions en quatrième année . . . . .	11
2.2.4	Réinscription en cinquième année . . . . .	11
2.2.5	Inscription en sixième année . . . . .	12
2.3	Direction de thèse . . . . .	12
2.3.1	Le directeur de thèse . . . . .	12
2.3.2	L'éventuel co-directeur de thèse . . . . .	12
2.3.3	Éventuels co-encadrants . . . . .	12
2.3.4	Taux d'encadrements . . . . .	12
2.4	Financements et contrats doctoraux . . . . .	12
2.4.1	Procédure de recrutement sur Contrats doctoraux du contingent UGA . . . . .	13
2.4.2	Autres contrats doctoraux (CIFRE, IDEX, ANR, Handicap, contrats privés, etc.) . . . . .	13
2.5	Comité de Suivi individuel . . . . .	13
2.5.1	Doctorants bénéficiaires . . . . .	13
2.5.2	Missions . . . . .	13
2.5.3	Composition . . . . .	14
2.5.4	Modalités . . . . .	14
2.5.5	Le rapport d'avancement annuel du projet de thèse . . . . .	14
2.5.6	La fiche-CSI annuelle du projet de thèse . . . . .	15
2.5.7	Articulation fiche-CSI / Processus de réinscription . . . . .	16
2.6	Thèses réalisées à temps partiel . . . . .	16
2.7	Césure . . . . .	16

2.8	Congés maladie, parental, etc. . . . .	16
2.9	Arrêt du projet de thèse . . . . .	16
2.9.1	Modalités de médiation . . . . .	16
2.10	Formations et portfolio des compétences pendant le projet de thèse . . . . .	17
2.11	Animations et suivi de carrière des doctorants . . . . .	18
2.12	Cotutelle internationale de thèse . . . . .	18
2.13	Langue de rédaction de la thèse . . . . .	18
2.14	Label européen . . . . .	19
2.15	Soutenance de la thèse de doctorat . . . . .	19
2.15.1	Prérequis . . . . .	19
2.15.2	Pré-rapports de soutenance . . . . .	19
2.15.3	Document de thèse . . . . .	19
2.15.4	Thèses sur travaux / articles . . . . .	19
2.15.5	Thèse confidentielle . . . . .	20
2.15.6	Composition du jury de soutenance . . . . .	20
2.15.7	Recommandation du CED pour les équivalences HDR du jury . . . . .	21
2.15.8	Délai et processus du dossier de soutenance . . . . .	21
2.15.9	Autorisation de soutenance . . . . .	21
2.15.10	Serment relatif à l'intégrité scientifique . . . . .	21
2.15.11	Dérogations visioconférence . . . . .	22
2.15.12	Visioconférence partielle . . . . .	22
2.15.13	Visioconférence totale . . . . .	22
2.15.14	Procès-verbal (PV) . . . . .	22
2.16	Doctorat par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) . . . . .	22
2.16.1	Conditions de recevabilité . . . . .	22
2.16.2	Prise de contact et évaluation initiale . . . . .	22
2.16.3	Avis préliminaire et dépôt de candidature . . . . .	23
2.16.4	Accompagnement post-inscription . . . . .	23
2.17	Devenir des docteurs . . . . .	23
<b>3</b>	<b>L'Habilitation à Diriger des Recherches</b>	<b>24</b>
3.1	Politique d'encadrement . . . . .	24
3.2	Le comité HDR . . . . .	24
3.3	Inscription à l'HDR . . . . .	24
3.4	Candidature HDR . . . . .	25
3.4.1	Processus de gestion du dossier HDR . . . . .	26
3.4.2	L'inscription administrative . . . . .	26
3.4.3	Soutenance de l'HDR . . . . .	26
3.5	Agrément ponctuel HDR . . . . .	26

## Acronymes

ADUM	Accès Doctorat Unique et Mutualisé
ED	École Doctorale
CED	Collège des Écoles Doctorales
CD3	Commission Dispenses Dérogations Doctorales
CSI	Comité de Suivi Individuel de thèse
EPE	Établissement Public Expérimental
ETP	Équivalent Temps Plein
HDR	Habilitation à Diriger des Recherches
M2	Master 2e année
RI	Règlement Intérieur
RST	Rapport de Suivi de Thèse (extrait de ADUM)
STS	Science, Technologie et Santé
UGA	Université Grenoble Alpes (actuellement UI suite à EPE)
UI	Université Intégrée
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

## Définitions

Aux fins du présent règlement sont applicables les définitions suivantes :

Admission en doctorat	autorisation donnée à un candidat 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.
Collège doctoral (CED)	composante transverse de l'UGA chargé de la politique doctorale de l'établissement. Il fédère les écoles doctorales, organise avec ces dernières la formation des doctorants 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 tous les mois 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 signé entre 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 chercheurs ou enseignant-chercheurs habilités à diriger des recherches, qu'il s'agisse ou non d'une cotutelle.
coencadrement	L'on parle de coencadrement lorsque la personne qui accompagne le doctorant (en plus du 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.
Doctorant	étudiant 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 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.
BIATSS	personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé, non enseignants relevant des établissements et des services administratifs de l'enseignement et de la recherche publique français.
IDEX	projet sélectionné dans le cadre des "Initiatives d'Excellence" française. L'IDEX est nommée "Université Grenoble Alpes - Université de l'innovation" et vise à créer une université intégrée (UI) dotée d'un fort rayonnement international.
Inscription	acte de s'inscrire en première année de doctorat, prononcée par le chef d'établissement sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du directeur 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 ou bien des organismes de recherche (CNRS, INRA, etc.), rattachés à l'ED et accueillant les doctorants.
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.

# 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 Études 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 Études 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 si besoin, la politique de l’école doctorale dans les domaines suivants : gouvernance, admission des doctorants et inscription, suivi des doctorants, formation, international, construction d’un projet professionnel, soutenance, médiation, comité HDR. Il constitue le document opérationnel de référence pour les usagers de l’ED : doctorants, directeurs de laboratoires, directeurs de thèses et encadrants.

Le présent document de règlement intérieur (RI) rassemble l’essentiel des dispositions administratives relatives à l’École Doctorale MSTII. Pour la préparation d’une thèse ou d’une habilitation à diriger des recherches (HDR) au sein de l’ED MSTII ; les doctorants, encadrants, directeurs de thèse, candidats HDR, peuvent se référer également aux textes légaux sur la formation doctorale en un clic sur les items ci-dessous qui renvoient sur l’URL correspondante de [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr) :

- Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat,
- Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d’enseignement supérieur ou de recherche,
- Arrêté du 23 novembre 1988 relatif à l’habilitation à diriger des recherches

Les différentes rubriques du site internet de l’ED MSTII, disponibles à l’identique en français et en anglais, reprennent certains des éléments du RI, mais c’est celui-ci qui réglementairement fait foi et qui est mis à jour en priorité.

Dans ce texte, les termes sont non genrés et plus particulièrement, les termes, “doctorant” (en cours de thèse), “candidat” (étudiant de niveau M2 présentant un projet de thèse) et “directeur de thèse” (encadrant principal HDR) sont génériques et représentent à la fois et respectivement, le doctorant ou la doctorante, le candidat ou la candidate et le directeur ou la directrice de thèse, ...

Le terme UGA est utilisé pour l’Université Grenoble Alpes.

## Introduction

L'École Doctorale MSTII est une des écoles doctorales des universités et établissements grenoblois. Elle dépend des dispositions du règlement intérieur du Collège des Écoles Doctorales (CED) duquel elle fait partie dans la structure de l'UGA. Pour son fonctionnement interne, l'ED MSTII est dotée d'une Direction, d'un Bureau et d'un Conseil.

Les missions de l'ED MSTII sont de s'assurer de la qualité des recrutements des candidats au doctorat ou à l'habilitation à diriger des recherches (HDR), de la qualité de l'encadrement, du respect de la charte du doctorat, du suivi des thèses, des dispositions relatives à l'autorisation d'inscription et de réinscription annuelle, éventuellement des arrêts de thèses, des dispositions relatives à la composition des jurys de soutenances, de la gestion des avis des rapporteurs, de l'autorisation des soutenances. Elle propose aux doctorants les formations utiles ou obligatoires à leur projet de recherche et à leur projet professionnel. En lien avec le CED, elle œuvre à l'insertion professionnelle et à la promotion du doctorat. L'École Doctorale MSTII est accréditée par sa tutelle ministérielle et évaluée régulièrement par l'HCERES.

Il est de la responsabilité du directeur de thèse et du laboratoire d'accueil d'assurer les conditions scientifiques, matérielles et financières pour garantir le bon déroulement de la thèse et d'accompagner le doctorant dans l'élaboration de son projet de thèse, notamment dans le choix des formations qui lui sont proposées.

Ce règlement a pour objectif de fixer un cadre commun pour tous les doctorants. Des dérogations à certaines des règles énoncées ci-dessous sont possibles, à condition qu'elles soient motivées et validées par l'ED MSTII. Notamment, les doctorats en cotutelle peuvent nécessiter un aménagement marginal du présent RI pour satisfaire la convention établie entre les universités partenaires.

Ce RI et d'autres informations relatives sont disponibles sur le site web de l'ED MSTII.

D'autre part, l'ensemble des informations de gestion administrative des doctorants est regroupé sur le portail national ADUM qui est la base de données de référence utilisée par l'ED MSTII.

**Il est de la responsabilité du directeur de thèse et du doctorant de consulter et suivre les procédures de l'ED MSTII décrites dans ce RI tout au long du doctorat. Notamment pour :**

- **régulièrement, mettre à jour sur ADUM les éléments de suivi du projet de thèse à destination de l'ED MSTII,**
- **tous les ans, rédiger le rapport d'avancement, réaliser le comité de suivi individuel (CSI), faire signer la fiche-CSI correspondante,**
- **tous les ans, effectuer l'inscription à l'ED MSTII en début d'année universitaire, c'est-à-dire juin-juillet et septembre-octobre (NB : la fiche-CSI signée est nécessaire),**
- **deux mois avant la soutenance, mettre en place le jury de soutenance.**

Le présent RI décrit les articles de l'organisation de l'ED MSTII par chapitres. Le chapitre I (début avec la section 1) concerne la gouvernance de l'ED MSTII, le doctorat est en section 2, le chapitre III 3 regroupe les éléments de l'HDR.

Le RI de l'ED MSTII est proposé pour validation par le directeur de l'ED MSTII en conseil de l'ED MSTII, puis est présenté pour validation en directoire du CED.

# **1 L'École Doctorale MSTII**

## **1.1 Champs disciplinaires**

L'École Doctorale MSTII et les HDR rattachés à l'ED MSTII ont pour périmètre les domaines des Mathématiques, des Sciences et Technologie de l'Information, de l'Informatique. Conséquemment, sur le plan scientifique, les projets de recherche sont répartis dans quatre spécialités qui correspondent aux disciplines de l'ED MSTII :

- Informatique,
- Mathématiques,
- Mathématiques appliquées,
- Mathématiques informatiques.

## **1.2 Liste des laboratoires rattachés à l'ED MSTII**

La liste des laboratoires est disponible sur le web.

## **1.3 Liste des rattachements HDR à l'ED MSTII**

La répartition par laboratoire des encadrants HDR est disponible sur le web.

## **1.4 Missions de l'ED MSTII**

Sous la responsabilité des établissements accrédités UGA, l'ED MSTII organise l'inscription, le suivi, la formation, le dossier de soutenance des doctorants, afin qu'ils soient préparés au mieux à leur activité professionnelle à l'issue de la formation doctorale par et pour la recherche.

Pour cela l'ED MSTII :

- met en œuvre la politique d'admission des doctorants en son sein,
- gère le concours d'attribution des ADR UGA et propose la liste d'attribution de ces contrats doctoraux afin de permettre aux doctorants lauréats de préparer et de soutenir leur thèse dans les meilleures conditions ;
- propose aux doctorants des activités de formation favorisant l'interdisciplinarité et l'acquisition d'une culture scientifique élargie incluant la connaissance du cadre international de la recherche ;
- veille à ce que chaque doctorant reçoive une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique ;
- assure une démarche qualité de la formation en mettant notamment en place des comités de suivi individuel du doctorant et proposent aux encadrants du doctorant une formation ou un accompagnement spécifique ;
- formule un avis sur les demandes de rattachement d'unités ou d'équipes de recherche ainsi que sur le rattachement des HDR.
- propose et gère les médiations en cas de conflits dans le déroulement du projet de thèse.

## **1.5 Organisation de l'ED MSTII**

L'École Doctorale MSTII fonctionne, à ce jour, avec un conseil de 26 membres et un bureau de huit membres. Elle est dirigée par un directeur assisté par cinq responsables de spécialités correspondants aux spécialités scientifique de l'ED MSTII (deux pour la spécialité Informatique, un pour la spécialité Mathématiques, un pour la spécialité Mathématiques appliquées, un pour la spécialité Mathématiques informatiques) et de deux gestionnaires correspondant à 140% ETP. Ces huit membres forment le bureau opérationnel dont les opérations sont exposées et validées en conseil de l'ED MSTII.

## **1.6 Conseil de l'ED MSTII**

### **1.6.1 Compétences du Conseil de l'ED MSTII**

Le conseil s'assure de la mise en place et du suivi du présent RI, de la politique de formation, du bon fonctionnement global de l'ED MSTII. Il contrôle notamment la transparence et la régularité de la procédure d'attribution des contrats doctoraux alloués à l'ED MSTII. Ses membres font le lien à différents niveaux entre l'ED MSTII et ses usagers (doctorants, directeurs de thèse, directeurs de laboratoires).

### **1.6.2 Composition du Conseil de l'ED MSTII et modalités de désignation**

Le Conseil comprend vingt-six membres ainsi que des invités permanents représentant les différentes structures impliquées dans l'ED MSTII. La liste nominative des membres et invités permanents est publiée sur le site de l'ED MSTII.

Le Conseil de l'ED MSTII comprend notamment :

- les responsables de spécialités de l'ED MSTII ;
- des représentants des laboratoires rattaché à l'ED MSTII ;
- deux représentants du personnel BIATSS en relation avec l'ED MSTII ;
- des personnalités scientifiques extérieures à l'ED MSTII ;
- des représentants des secteurs industriels scientifiques, économiques, et culturels du périmètre de l'ED MSTII ;
- les représentants élus des doctorants de l'ED MSTII.

Le directeur de l'Ecole Doctorale, et les gestionnaires de l'Ecole Doctorale qui ne seraient pas membres du conseil sont invités permanents de plein droit. Des représentants des organismes de recherche associés, désignés en accord avec ceux-ci, sont invités permanents. Le directeur de l'Ecole Doctorale peut inviter ponctuellement un représentant du collège des études doctorales, ou des établissements. La composition du Conseil de l'école doctorale MSTII est établie sur proposition du directeur de l'ED MSTII, avec un compte-rendu auprès du conseil de l'ED MSTII de la prospection effectuée, donnant lieu à un vote de confirmation du conseil de l'ED incomplet, et validée par le conseil du collège des études doctorales, excepté en ce qui concerne les représentants élus des doctorants, dont l'élection est organisée par l'établissement.

Pour les cinq premières catégories de membres mentionnées ci-dessus, la durée du mandat est fixée à cinq ans. Ce mandat est renouvelable. Toutefois, lorsque les membres siègent au titre d'une responsabilité académique, comme la direction du laboratoire qu'ils représentent, ou la direction d'une autre école doctorale, la durée de leur mandat au Conseil de l'ED MSTII coïncide avec la durée du mandat lié à cette responsabilité.

Pour information, référence complémentaire : Arrêté du 25 Mai 2016, article 9, modifié (Arrêté 26 Aout 2022, article 7)

### **1.6.3 Modalités de fonctionnement**

Le conseil de l'Ecole Doctorale se réunit deux fois par an, dont une fois à l'issue du concours d'attribution des contrats doctoraux alloués. Le directeur de l'Ecole Doctorale peut convoquer une session extraordinaire, sur un ordre du jour restreint. Cette session peut se tenir de manière distancielle ou par échanges d'e-mails et votes en ligne.

## **1.7 Directeur de l'ED MSTII**

### **1.7.1 Nomination du directeur de l'ED MSTII**

Le directeur de l'ED MSTII est nommé par le Président de l'Université Grenoble Alpes, sur proposition du conseil de l'ED MSTII, après avis du Conseil de CEDet de la commission recherche du CAC de l'Université Grenoble Alpes, selon l'Article 15 du RI du CED. La durée du mandat est de quatre ans.



### **1.7.2 Eligibilité**

Le directeur de l'ED MSTII est un chercheur HDR d'un laboratoire rattaché à l'ED MSTII et est lui-même rattaché à l'ED MSTII pour ses projets de thèses.

### **1.7.3 Procédure de nomination**

De manière interne à l'ED MSTII, la vacance de poste est annoncée aux HDR de l'ED MSTII pour susciter des candidatures. Les candidats se présentent au conseil de l'ED MSTII qui vote pour établir sa proposition de nomination à destination du CED.

### **1.7.4 Attributions du directeur de l'ED MSTII**

Le directeur de l'ED MSTII met en œuvre la politique de l'ED MSTII aux niveaux scientifique, pédagogique et d'aide au devenir professionnel des doctorants, en concertation avec le CED.

Il organise le fonctionnement opérationnel de l'ED MSTII et valide notamment les inscriptions et réinscriptions à l'ED MSTII, les jurys de thèse, les cotutelles, etc.

## **1.8 Bureau de l'ED MSTII**

Le bureau se réunit régulièrement tous les trimestres et ponctuellement lorsque c'est nécessaire sur demande du directeur, afin de traiter des affaires courantes et opérationnelles de l'ED MSTII. Il élabore les propositions et les met en œuvre lorsqu'elles sont votées par le conseil de l'ED MSTII.

### **1.8.1 Composition du Bureau**

La nomination des membres du bureau est établie parmi les chercheurs HDR rattachés à l'ED MSTII afin de représenter au mieux les différents laboratoires, établissements et spécialités de l'ED MSTII. Les personnels administratifs de l'ED MSTII et le directeur font partie du bureau. La composition du bureau est actuellement de huit membres.

### **1.8.2 Modalités de désignation des membres du Bureau**

La désignation des membres du Bureau est établie sur proposition du directeur de l'ED MSTII et validée en conseil.

### **1.8.3 Compétences du Bureau**

Le bureau effectue la gestion opérationnelle de l'ED MSTII et notamment le jury qui propose la liste d'attribution des Allocations de Recherche (ADR). Les membres du bureau sont répartis en tant que responsables de spécialité pour l'ED MSTII. À ce titre, ils participent aux CSI des doctorants de leur spécialité et représentent ainsi l'ED MSTII. Grâce à cette proximité, ils sont associés de fait à la résolution des conflits éventuels pendant le déroulement des projets de thèse. Les membres du bureau peuvent représenter la direction de l'ED MSTII si nécessaire.

## 2 Le projet de thèse de doctorat

L'inscription en projet de thèse d'un candidat relève en premier lieu de la direction de l'ED MSTII. Aucune thèse ne peut débiter ou perdurer sans son approbation formelle.

### 2.1 Admission

L'École Doctorale MSTII est attentive à la qualité de recrutement du candidat et demande des éléments d'évaluation pour toute nouvelle inscription, dont au minimum :

1. Un CV complet du candidat accompagné de ses notes, mentions et rangs lors de ses diplômes d'enseignement supérieur et a minima un détail de celles obtenues au niveau M2,
2. Le détail du projet de thèse proposé (sujet de thèse). Lors de l'inscription, le sujet de thèse détaillé est un des éléments nécessaire à la recevabilité du dossier.
3. Une lettre de soutien et de motivation du directeur de thèse présentant, a minima, le financement pour 36 mois, le processus de sélection du candidat avec le nombre de dossiers étudiés, la qualité des entretiens, les points forts du candidat proposé dans le contexte du projet de thèse.

L'inscription est tacitement conditionnée à l'accord du directeur du laboratoire d'accueil et du directeur de thèse HDR, rattachés à l'ED MSTII, qui sont signataires du dossier.

La constitution administrative du dossier sur ADUM et les pièces nécessaires sont décrits sur le site de l'ED MSTII (rubrique "1ère inscription").

#### 2.1.1 Conditions de diplôme

Les diplômes permettant une demande d'inscription en thèse sont :

- Le diplôme français conférant le grade de Master complet (120 ECTS), en général dans un parcours recherche (M2 ou diplôme d'ingénieur avec stage de fin d'étude dans un cadre recherche),
- Le diplôme étranger de niveau équivalent au Master, correspondant en général à 5 années d'études universitaires et incluant une formation à la recherche. Dans ce cas précis, le candidat devra recevoir un avis favorable de la Commission Dispenses Dérégations Doctorales (CD3) du CED qui se réunit une fois par mois de septembre à juillet.

#### 2.1.2 Conditions de recevabilité

Le candidat effectuera sa thèse sous la responsabilité d'un directeur de thèse habilité(e) à diriger les recherches (HDR) et rattaché(e) à l'ED MSTII.

Le dossier d'inscription doit comporter toutes les pièces demandées, notamment la convention de formation remplie correctement afin d'éviter tout aller-retour inutile. L'École Doctorale MSTII attire l'attention sur le contenu de la charte du doctorat qui définit les droits et devoirs de toutes les parties : doctorant, directeur de thèse et directeur du laboratoire.

Il est important que l'inscription pédagogique auprès de l'ED MSTII et l'inscription administrative auprès du CED, soient réalisées avant le début du contrat de travail (par exemple allocation doctorale) ou en accord avec la réglementation (par exemple CIFRE, CDD, CDI). L'École Doctorale MSTII recommande donc d'anticiper toutes ces démarches suffisamment à l'avance pour permettre un traitement du dossier dans les meilleures conditions. Le dossier doit être complet lorsqu'il est remis à l'ED MSTII qui étudie sa recevabilité.

#### 2.1.3 Conditions de niveau scientifique

Le dossier d'inscription est évalué afin d'estimer la potentialité de réussite du projet de thèse et d'éviter l'échec dans la formation doctorale. Le niveau académique du candidat doit donc être suffisamment élevé pour garantir la possibilité de continuation en troisième cycle universitaire. Il est recommandé qu'il contienne des éléments en lien avec le domaine du projet de thèse.

L'École Doctorale MSTII peut refuser l'inscription si le niveau académique du candidat est jugé trop faible (absence de mention ou mention "passable" ou mauvais classement), si la formation du candidat ne paraît pas en adéquation avec le projet de thèse, si ce dernier n'est pas dans le périmètre thématique de l'ED MSTII et tout autre élément jugé rédhibitoire.

#### **2.1.4 Conditions de financement**

Le financement doit couvrir la durée de la thèse et au moins trois ans. Le financement est le plus souvent un contrat doctoral de trois ans, ou un CDD renouvelable pour une durée de trois ans minimum, ou un CDI de mission ou un CDI ou toute preuve d'un revenu suffisant sur trois ans. Pour les financements classiques, le montant minimum est celui fixé pour les contrats doctoraux (par exemple 2300€ brut mensuel en 2021) et un montant au niveau du SMIC est exigé pour les autres montages.

Le financement est en règle générale conditionné à la réinscription annuelle auprès de l'ED MSTII. Cette réinscription nécessite l'avis favorable des membres du CSI, du directeur de thèse, du directeur de laboratoire, et du directeur de l'ED MSTII.

Les thèses à temps partiel sont extrêmement rares à l'ED MSTII et doivent être discutées avec la direction.

## **2.2 Inscription annuelle**

L'inscription d'un doctorant se déroule tous les ans, en deux temps : l'inscription pédagogique (au niveau de l'ED MSTII) et ensuite l'inscription administrative dans l'établissement UGA (scolarité). Ces deux inscriptions suivent et couvrent le calendrier universitaire de septembre à août. La soutenance de thèse est cependant tolérée jusqu'à la fin de l'année civile de la dernière inscription.

### **2.2.1 Inscription pédagogique**

L'inscription pédagogique est établie auprès du secrétariat de l'ED MSTII et utilise les éléments téléversés sur ADUM par le candidat. Notamment en première année : dossier d'inscription, charte du doctorat, convention de formation.

L'École Doctorale MSTII porte une attention particulière au bon déroulement du projet de thèse. Chaque réinscription est conditionnée à l'avis du comité de suivi individuel CSI, du directeur de thèse, du directeur de laboratoire et du directeur de l'ED MSTII.

### **2.2.2 Inscription administrative**

L'inscription administrative est établie auprès de la scolarité UGA sur transmission du dossier par le secrétariat de l'ED MSTII.

### **2.2.3 Réinscriptions en quatrième année**

L'inscription est dérogatoire, mais courante et sans difficulté si un financement est acquis. En général, la rédaction est en cours et la soutenance est planifiée. En plus du CSI favorable, la dérogation doit être validée par la CD3 du CED.

### **2.2.4 Réinscription en cinquième année**

Avec un CSI favorable, l'inscription est dérogatoire et nécessite que la rédaction soit avancée à 75% (le pdf du tapuscrit est demandé) et que la soutenance, soit planifiée. La dérogation est validée par la CD3 du CED.

### **2.2.5 Inscription en sixième année**

Avec un CSI favorable, l'inscription est dérogatoire et exceptionnelle. Elle nécessite la rédaction à 99% (le pdf du tapuscrit est demandé) et que la soutenance soit fixée. La dérogation est validée par la CD3 du CED.

## **2.3 Direction de thèse**

### **2.3.1 Le directeur de thèse**

Chaque doctorant est placé sous la responsabilité d'un directeur de thèse. Conformément à la réglementation en vigueur, celui-ci est nécessairement rattaché à l'école doctorale MSTII. Il est également nécessairement titulaire de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR), ou bénéficiaire d'un agrément ponctuel accordé par le collège des études doctorales après avis de la sous-commission HDR adéquate de l'école doctorale.

### **2.3.2 L'éventuel co-directeur de thèse**

La direction scientifique du projet doctoral peut être assurée conjointement avec un codirecteur de thèse. Le codirecteur est également titulaire de l'HDR et rattaché à une école doctorale, qui peut être différente de l'ED MSTII. Le directeur de thèse demeure toutefois le principal responsable du projet doctoral.

### **2.3.3 Éventuels co-encadrants**

L'équipe de direction peut être complétée par un co-encadrant, nécessairement titulaire du grade de docteur. Ce dispositif permet notamment d'associer une autre spécialité disciplinaire, une autre école doctorale, ou une entreprise au projet de thèse. L'équipe d'encadrement peut comprendre jusqu'à trois personnes. Lorsque la situation le justifie, tout en veillant au maintien de la qualité de l'encadrement, et exclusivement dans le cas d'une thèse effectuée en entreprise ou assimilée, la direction de l'école doctorale peut autoriser une équipe d'encadrement composée de quatre personnes.

### **2.3.4 Taux d'encadrements**

Le taux d'encadrement du directeur de thèse, compte tenu de la responsabilité qui est la sienne, est normalement supérieur ou égal à 50%.

Lorsque la situation le justifie, et sous réserve du maintien de la qualité de l'encadrement, la direction de l'école doctorale peut autoriser, à titre dérogatoire, un taux d'encadrement du directeur de thèse de 34% ou supérieur.

La somme des taux d'encadrement sur l'équipe d'encadrement de tout doctorant doit être égale à 100%.

Lorsqu'une thèse est effectuée sur plusieurs sites, la répartition des taux d'encadrement reflète globalement l'intensité et la nature des interactions scientifiques avec le doctorant, sans nécessairement correspondre à une répartition proportionnelle du temps de présence sur chacun des sites.

Afin de contribuer au maintien de la qualité et de la proximité de l'encadrement, le taux d'encadrement total pour un HDR rattaché à l'ED MSTII ne doit pas dépasser 300%, ni excéder cinq encadrements simultanés dans le flux constant.

Pour information, référence complémentaire : Arrêté du 25 mai 2016, article 16 (modifié par arrêté du 26 Aout 2022 article 13).

## **2.4 Financements et contrats doctoraux**

Il existe plusieurs types de contrats suivant l'origine des financements et l'évolution de la loi.

### 2.4.1 Procédure de recrutement sur Contrats doctoraux du contingent UGA

L'Université Grenoble Alpes propose un certain nombre de contrats doctoraux, dits Allocation De Recherche (ADR). L'École Doctorale MSTII obtient généralement une quinzaine d'ADR UGA chaque année.

**Processus de sélection** Le processus de sélection est organisé par un concours. Les membres du bureau se réunissent en jury pour délibérer sur les dossiers des candidats. À l'issue de l'évaluation, le jury peut rejeter tout dossier jugé incomplet ou insuffisant pour la continuation en doctorat. Le jury produit une liste des lauréats et une liste complémentaire ordonnée.

Une fois ce classement des candidats réalisé, celui-ci est présenté en conseil d'ED pour validation.

À l'issue du conseil, les candidats en liste principale sont contactés pour mettre en place les ADR UGA. Lors des désistements de candidats en liste principale, les candidats de la liste complémentaire sont contactés dans l'ordre pour pourvoir les ADR UGA. Lorsque la liste complémentaire est entièrement épuisée, un désistement entraîne la remise de l'ADR UGA au pot commun du CED.

**Critères d'évaluation** L'évaluation des dossiers est essentiellement au mérite académique des candidats. Des critères d'adéquation à l'ED MSTII et de politique scientifique ainsi que la gestion d'équilibres, de taux d'encadrement ou de répartition de moyens peuvent intervenir en deuxième lieu pour départager les dossiers équivalents.

### 2.4.2 Autres contrats doctoraux (CIFRE, IDEX, ANR, Handicap, contrats privés, etc.)

Les autres guichets de financements doctoraux ont leur propre processus de sélection. Les contrats industriels peuvent être traités au fil de l'eau. Afin de respecter une certaine équité entre tous les guichets, les dossiers des candidats proposés sont évalués par le responsable de spécialité en regards du niveau académique de la liste complémentaire ADR UGA. Ceci afin d'assurer que les candidats proposés seraient a minima interclassés dans cette liste.

## 2.5 Comité de Suivi individuel

### 2.5.1 Doctorants bénéficiaires

Les dispositions de l'arrêté du 25 mai 2016 spécifient que chaque doctorant doit bénéficier d'un comité de suivi de thèse individuel (CSI) annuel qui comprend un expert extérieur.

### 2.5.2 Missions

"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"

Tous les doctorants de l'ED MSTII réunissent un CSI avant chaque réinscription de septembre-octobre. Le CSI délivre un avis sur l'avancement scientifique et le bon déroulement du projet de thèse. Cet avis, appelé fiche-CSI est décrit section 2.5.6. **La fiche-CSI est une pièce nécessaire du dossier de réinscription, qui doit être déposée sur ADUM.**

Le doctorant peut aussi contacter les membres plus fréquemment pour des conseils, la résolution de problèmes, tout dialogue<sup>1</sup> nécessaire au bon déroulement de son projet de thèse.

---

1. La proximité du responsable de spécialité, HDR, membre du CSI assigné par l'ED MSTII, permet d'obtenir rapidement un entretien en cas de problème.

### 2.5.3 Composition

À l'ED MSTII, le comité de suivi individuel est constitué a minima de deux personnes :

1. **Un expert du sujet, extérieur** à la communauté académique grenobloise, pas nécessairement HDR, choisi par le doctorant en accord avec le directeur de thèse.
2. **Le responsable de spécialité** attribué par l'ED MSTII, non-spécialiste du sujet, mais HDR, référent du doctorant depuis son inscription initiale.

Le doctorant participe à la constitution de son CSI avec l'aide de son encadrement. Tout doctorant inscrit en première année doit identifier rapidement un expert extérieur, afin de pouvoir organiser dans les délais le CSI qui sera nécessaire à sa prochaine réinscription de septembre-octobre. La composition du CSI est validée par la direction de l'ED via ADUM.

### 2.5.4 Modalités

Les membres du CSI doivent recevoir à l'avance un **rapport d'avancement** de la part du doctorant, décrit dans la section 2.5.5. Le doctorant doit ensuite organiser les entretiens avec les membres de son CSI. Les membres du CSI délivrent finalement un avis circonstancié sur le déroulement du projet de thèse, appelé "**fiche-CSI**", décrit dans la section 2.5.6.

Le doctorant doit organiser les entretiens de son CSI en personne ou en visioconférence, pour faire état de ses travaux et de ses conditions de travail. Le processus doit suivre trois étapes successives distinctes regroupant :

1. le doctorant avec les membres du CSI, a minima l'expert extérieur, et s'il le souhaite d'autres participants : pour une présentation de l'avancement des travaux et discussions,
2. le doctorant avec les membres du CSI, a minima l'expert extérieur : pour un entretien sans la direction de thèse,
3. les membres du CSI, a minima l'expert extérieur : pour un entretien avec la direction de thèse sans le doctorant.

Le dossier d'avancement et les entretiens serviront de support aux membres du CSI pour consigner leurs avis sur l'avancement du travail sur la fiche-CSI.

L'École Doctorale MSTII recommande de garder le même expert extérieur pour les CSI successifs. Un expert extérieur du CSI peut-être rapporteur de la thèse s'il n'a pas participé aux travaux, n'est pas coauteur du doctorant et est HDR lors de la constitution du jury.

### 2.5.5 Le rapport d'avancement annuel du projet de thèse

Le rapport d'avancement du doctorant peut prendre des formes différentes suivant l'état d'avancement du projet de thèse. Il doit simplement permettre une bonne évaluation de l'avancement des travaux et des relations humaines au travail dans le projet de thèse lors de sa lecture par les membres du CSI, en particulier l'expert extérieur au projet de thèse. Par exemple a minima :

- si le doctorant n'a aucun élément rédigé, le dossier doit être l'occasion pour lui de commencer à rédiger une partie de son introduction théorique, ou de sa revue de l'état de l'art, ou de sa méthodologie, ou d'un chapitre de résultats, ou autre, en précisant comment cette partie rédigée s'insérera dans le projet ou le tapuscrit de thèse,
- si le doctorant a déjà rédigé des publications (rapports, articles, communication avec actes, chapitre d'ouvrage, présentations...) le rapport peut reprendre directement ces éléments en annexe, en précisant simplement comment ces éléments rédigés s'inséreront dans le projet ou le tapuscrit de thèse.

Le rapport d'avancement comprend également toutes les pièces classiques d'un dossier de bilan annuel professionnel adapté au contexte du projet de thèse :

- un CV étendu contenant les éléments suivants :
  - les responsabilités prises (le cas échéant),
  - les enseignements effectués (le cas échéant),

- les formations suivies,
- les références des publications (le cas échéant).
- le calendrier prévisionnel précis et réaliste pour l'année à venir. **Il est essentiel que ce calendrier soit détaillé jusqu'à la soutenance de la thèse à partir de la demande d'inscription en troisième année.**
- toute information jugée utile sur le déroulement du projet de thèse (problème, difficulté, maladie, financement, matériel, ...).
- le portfolio (le cas échéant).

Le dossier d'avancement complet validé par le directeur de thèse est envoyé aux membres du CSI au moins une semaine avant l'entretien.

### 2.5.6 La fiche-CSI annuelle du projet de thèse

La fiche-CSI<sup>2</sup> est le compte rendu de la procédure annuelle du CSI et de l'activité annuelle du projet de thèse.

Cette fiche regroupe toutes les informations sur le parcours du doctorant et les avis du directeur de laboratoire, des encadrants puis elle est délivrée aux membres du CSI. Ainsi, les membres du CSI délivrent un avis circonstancié reporté sur la "**fiche-CSI**".

Ce regroupement transparent d'informations est bénéfique pour les membres du CSI et facilite les échanges lors des entretiens du CSI. En outre, cela permet de détecter ou notifier l'avancement ainsi que certains problèmes ou conflits.

La fiche-CSI comporte différentes sections :

1. une partie doctorant avec quelques questions courtes et un espace de commentaires qui permettront aux différentes parties signataires d'apprécier le ressenti du doctorant sur ses conditions de travail,
2. l'appréciation du directeur de thèse<sup>3</sup>,
3. l'avis circonstancié, les recommandations et la signature de l'expert extérieur, membre du CSI,
4. la signature du doctorant et son commentaire éventuel,
5. la signature du directeur de thèse et son commentaire éventuel,
6. la signature du directeur de laboratoire et son commentaire éventuel,
7. l'avis et la signature du responsable de spécialité de l'ED MSTII, membre du CSI.

La fiche-CSI est complétée par le doctorant avec tous les éléments le concernant et à sa connaissance. Elle est soumise à l'appréciation du directeur de thèse et du directeur de laboratoire avant d'être remise à l'expert extérieur.

Lors de la réception de la fiche-CSI de la part de l'expert extérieur, le doctorant en prend connaissance, commente si besoin et signe. Il fait ensuite signer la fiche-CSI par son directeur de thèse, puis le directeur du laboratoire. **La fiche-CSI avec l'avis de l'expert extérieur sera téléversée sur ADUM<sup>4</sup> par le doctorant.**

La fiche-CSI téléversée est alors automatiquement envoyée par le système ADUM au responsable de spécialité membre du CSI. Celui-ci en prend connaissance et ajoute alors son avis et sa signature directement.

L'École Doctorale MSTII conservera cette fiche-CSI dans le cadre du suivi de la progression du projet de thèse.

Lorsque cela s'avère nécessaire dans le calendrier, c'est-à-dire lors d'une inscription initiale après le mois d'avril ou d'une réinscription lorsque le jury est constitué et la date de soutenance est déjà fixée, une version simplifiée de la fiche-CSI est validée uniquement par le responsable de spécialité. Cette fiche-CSI simplifiée est accessible auprès du secrétariat de l'ED MSTII.

2. Téléchargeable sur [https://edmstii.univ-grenoble-alpes.fr/MSTII-formulaires/Fiche\\_CSI\\_2021.doc](https://edmstii.univ-grenoble-alpes.fr/MSTII-formulaires/Fiche_CSI_2021.doc).

3. Peut être recopiée par le doctorant depuis le dossier ADUM

4. Onglet CSI.

### 2.5.7 Articulation fiche-CSI / Processus de réinscription

Le directeur de l'ED s'appuie sur la fiche-CSI, qui contient l'avis des membres du CSI, de la direction de thèse, de la direction de laboratoire, pour évaluer la faisabilité de la réinscription en thèse.

## 2.6 Thèses réalisées à temps partiel

Ce cas est extrêmement rare à l'ED MSTII. Il permet théoriquement de simplifier l'obtention de la dérogation des années 4, 5 et 6.

## 2.7 Césure

Dans des cas exceptionnels et en plein accord avec les encadrants, une seule césure, d'un an maximum, peut être organisée sur présentation du projet à l'ED MSTII, puis de sa validation par la CD3 du CED. Les conditions et modalités de mise en œuvre sont disponibles sur la fiche procédure du CED.

"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, le doctorant demeure inscrit au sein de l'établissement. En cas de problèmes médico-sociaux, une césure peut être mise en place en accord avec les encadrants sur présentation des justificatifs à l'ED MSTII puis validation par de CED.

**Notez que, l'autorisation de césure sous-tend la reprise du projet de thèse à terme et donc une autorisation de réinscription à l'issue de la période de césure.**

Il faut cependant remarquer qu'il est souvent difficile d'interrompre et reprendre un projet de thèse dans les disciplines technologiques.

## 2.8 Congés maladie, parental, etc.

Les conditions et modalités de mise en œuvre de tels congés sont décrites dans l'Article 14 de l'arrêté mai 2016 : "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."

## 2.9 Arrêt du projet de thèse

**L'inscription en première année de thèse, même si elle est sélective, n'est donc en aucun cas une condition suffisante pour la réussite d'un projet de thèse.**

### 2.9.1 Modalités de médiation

En cas de problème durant le déroulement du projet de thèse, l'ED MSTII conseille de se rapprocher au plus tôt de l'ED MSTII, via le responsable de spécialité notamment. Il est important que l'ED MSTII soit notifiée en premier lieu avant toute démarche ou détérioration des relations dans le projet de thèse.

Si les médiations n'aboutissent pas, l'arrêt d'un projet de thèse nécessite l'arrêt des études doctorales auprès de l'ED MSTII et l'arrêt ou la modification du contrat de travail auprès de l'employeur.

Le processus se déroule différemment suivant l'initiateur de la demande d'arrêt du projet de thèse. On distingue trois cas :

- Arrêt de thèse par déclaration écrite d'abandon du doctorant,
- Arrêt de thèse suite à un avis négatif de l'ED,
- Arrêt de thèse par non-réinscription du doctorant.



Initiateur : Doctorant		
Procédure	Pièces	Traitement
Démission	Lettre de démission à l'employeur avec copie à l'ED MSTII	Confirmation employeur / Lettre de non-réinscription de l'ED MSTII.
Non-réinscription	Vaut démission à l'ED MSTII après trois relances.	Notification par lettre de non-réinscription de l'ED MSTII. Il est recommandé d'établir un CSI partiel pour faire état du projet.
Initiateur : Employeur		
Procédure	Pièces	Traitement
Licenciement (faute, insuffisance scientifique, refus de réinscription, ...)	CSI défavorable avec avis directeur laboratoire, avis responsable spécialité, avis directeur ED.	Notification et entretien préalable avec RH / Gestion des préavis et recours RH / Lettre de non-réinscription de l'ED MSTII.

TABLE 1 – Processus d'arrêt du projet de thèse.

Les principales procédures sont résumées dans la table 1 et décrites dans la suite.

L'École Doctorale MSTII a pour but de faciliter le bon déroulement des projets de thèse. De ce fait, l'ensemble de ses personnels membres du bureau est à l'écoute pour tenter de résoudre le problème amenant à envisager la procédure d'arrêt du projet de thèse. Dans la mesure du possible, l'ED MSTII peut-être une sorte de médiateur pour essayer de trouver la meilleure solution possible entre le doctorant et l'encadrement du projet de thèse.

L'École Doctorale MSTII valide à chaque inscription et réinscription, la forte probabilité de succès du projet de thèse reliant doctorant, encadrant et sujet scientifique. Les outils utilisés sont les informations du dossier ADUM et la fiche-CSI annuelle ou bien ponctuelle. L'École Doctorale MSTII conseille d'exprimer les problèmes, doutes et tout autre souci dans le cadre de ces dialogues annuels formalisés par écrit. Notamment, un CSI défavorable, sans être nécessaire, semble être un préalable logique à une procédure d'arrêt de la part de l'encadrement.

Le type d'employeur qui finance le projet de thèse est important dans la démarche d'arrêt, car il peut dépendre du droit public (allocation doctorale, contrat en gestion académique, ...) ou du droit privé (contrat CIFRE, CDD d'entreprise, CDI de mission, ...). En cas de démission ou de licenciement, les délais et les droits sociaux sont donc différents et dépendent de chaque contrat de travail.

Il faut noter, en conclusion, que l'arrêt d'un projet de thèse est souvent difficile sur le plan humain et n'est pas instantané en pratique parce que :

- tout licenciement ou démission ouvre droit à un préavis,
- la procédure de licenciement dans le contrat d'allocation doctorale de droit public ouvre, après l'entretien préalable, deux mois de délais pour un potentiel recours auprès du CS UGA qui se réunit une fois par mois,
- la démission, si elle peut libérer les parties rapidement, ne permet pas l'accès au système d'indemnité chômage géré par Pôle-Emploi.

## 2.10 Formations et portfolio des compétences pendant le projet de thèse

Pendant sa thèse, le doctorant devra compléter sa formation en suivant un certain nombre de modules proposés par l'ED MSTII et le CED. Chaque doctorant doit effectuer un minimum de 120 heures forfaitaires (HF) de formations pour être autorisé à soutenir sa thèse. Ces heures se décomposent de la manière suivante :

- 1/3 de formations scientifiques liées au domaine de la thèse (40 HF)
- 1/3 de formations d'aide à l'insertion professionnelle (40 HF)
- 1/3 de formations transversales (40 HF)

Dans le cadre de son Département de Formations (DF), le CED offre un panel important de modules de formations rentrant dans les deux dernières catégories, voir [doctorat.univ-grenoble-alpes.fr/pendant-la-these-formation-pendant-la-these](http://doctorat.univ-grenoble-alpes.fr/pendant-la-these/formation-pendant-la-these).

Les doctorants ont aussi la possibilité, en accord avec leur directeur de thèse, d'obtenir leurs 80 HF non disciplinaires, en suivant les formations dispensées au sein des "parcours carrières" proposés par le CED, voir les évolutions des "parcours carrières" sur le site du CED.

**Une obligation désormais réglementaire est le suivi d'un cours de sensibilisation à l'éthique et à l'intégrité scientifique** s'inscrivant dans le tiers "formations scientifiques". Une sensibilisation à la cyber-sécurité est recommandée.

Toutes autres formations, utiles au projet de thèse ou professionnel du doctorant, peuvent être suivies à Grenoble ou hors du site de Grenoble, en France ou à l'étranger, en enseignement à distance, autonome ou interactif, etc. Le doctorant devra auparavant faire valider ces formations par l'ED MSTII et fournir les justificatifs nécessaires (programme détaillé et certificat de participation). La validation des formations se fait directement sur le compte ADUM du doctorant.

Les compétences des docteurs font l'objet désormais d'une fiche RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), téléchargeable sur l'ADUM et Légifrance. Cette fiche décrit l'ensemble des compétences attendues chez les titulaires d'un doctorat. L'acquisition de ces compétences doit faire l'objet d'un travail personnel de réflexion et d'évaluation par le doctorant tout au long de son projet de thèse, et au-delà, qui contribuera à la définition de son portfolio de compétences. Le CED a mis en place une procédure d'aide au doctorant pour la réalisation de ce portfolio qui est disponible sur le compte ADUM du doctorant.

## 2.11 Animations et suivi de carrière des doctorants

L'École Doctorale MSTII soutient une journée des doctorants (JDD-ED) organisée chaque année par les doctorants.

L'École Doctorale MSTII met en place une journée des primo-inscrits (généralement en décembre), depuis 2017. La participation des doctorants première année est obligatoire et chaque nouvel entrant a l'occasion de rencontrer la direction ED MSTII, son responsable de spécialité membre de son CSI et d'être informé sur les obligations du parcours, les formations à suivre au cours de la thèse, etc.

Après la soutenance, un suivi de carrière est organisé régulièrement par l'ED MSTII. De plus, le CED gère un réseau social "alumni" qui permet de garder contact après le doctorat de l'UGA.

## 2.12 Cotutelle internationale de thèse

Une inscription en cotutelle internationale est possible lorsque le doctorant perçoit une allocation ou un salaire cofinancé par deux universités de rattachement, ou si celui-ci prévoit de séjourner longuement (un an ou plus) dans une université partenaire. Une convention de cotutelle doit alors être rédigée et signée entre les deux établissements partenaires avant l'inscription administrative en thèse. Cette convention spécifie notamment la durée minimum des séjours dans chaque université et les modalités de constitution du jury et le lieu de la soutenance. Il importe donc de commencer l'établissement de cette convention suffisamment tôt, parfois 6 mois avant le début de la thèse.

## 2.13 Langue de rédaction de la thèse

Le tapuscrit de thèse pourra être rédigé en langue anglaise si

- le doctorant est de nationalité étrangère,
- s'il s'agit d'une cotutelle (en respectant les conditions données dans la convention),
- si la thèse ou la soutenance se déroule dans un contexte international.

Dans tous les cas, cette demande doit être spécifiée sur la convention de formation et signalée à l'ED MSTII avant le début de la rédaction. Pour être en conformité avec la loi, le tapuscrit devra cependant inclure une introduction, une conclusion et un résumé substantiel de chaque chapitre du mémoire en français.

## 2.14 Label européen

Il est distinct de la cotutelle et peut se cumuler à la cotutelle. Voir le site web.

## 2.15 Soutenance de la thèse de doctorat

### 2.15.1 Prérequis

Conformément à la loi, nul ne peut soutenir une thèse sans s'être inscrit au moins deux fois administrativement à l'ED MSTII.

L'École Doctorale MSTII n'impose pas un nombre minimal de publications pour autoriser la soutenance de la thèse. Elle demande cependant à ce que le doctorant renseigne son rapport d'avancement et son compte ADUM sur ses préprints, rapports, publications, brevets, ainsi que ses participations aux congrès et colloques.

### 2.15.2 Pré-rapports de soutenance

Les, a minima deux, rapporteurs extérieurs désignés doivent fournir leurs rapports favorables à la soutenance dans les délais impartis pour que la soutenance de la thèse puissent se dérouler.

Note de cadrage jury de thèse CED : "Les deux rapporteurs doivent être HDR, ou équivalent HDR (1), extérieurs au site Grenoble Alpes, au laboratoire, et à l'École Doctorale (ED) d'inscription du doctorant, et ne pas être impliqués dans la thèse (pas de participation à l'encadrement scientifique de la thèse, pas de publication commune avec le doctorant). Dans le cas d'une cotutelle, ils ne peuvent pas appartenir aux établissements signataires de la convention, sauf clause spécifique mentionnée dans ladite convention. Les rapporteurs peuvent ne pas faire partie du jury de soutenance."

### 2.15.3 Document de thèse

Lorsque le projet de thèse a abouti, en accord avec le directeur de thèse, le doctorant peut rédiger le document décrivant les recherches de son projet de thèse (encore appelé tapuscrit) de thèse et constituer son jury de thèse, en vue de soutenir un doctorat de l'ED MSTII.

- Quel que soit le type du tapuscrit, le doctorant doit veiller à ce qu'il constitue un ensemble homogène facilitant le travail d'évaluation des rapporteurs.
- Le tapuscrit doit inclure un résumé de la thèse en français et en anglais.
- L'établissement met à la disposition du doctorant et du directeur de thèse **le logiciel de détection du plagiat appelé Compilatio (mode d'emploi sur le site de l'ED MSTII). Le doctorant doit exécuter Compilation sur son tapuscrit de thèse et faire parvenir le rapport fourni par le logiciel, avec ses commentaires justificatifs pour toutes les similarités supérieures à 10%, au secrétariat de l'ED MSTII lors du dépôt de son tapuscrit de thèse sur l'ADUM.** Des similarités non justifiées peuvent être la cause d'un refus de soutenance à l'ED MSTII.

### 2.15.4 Thèses sur travaux / articles

Les thèses rédigées sur travaux sont acceptées. Cependant, un tapuscrit constitué de la simple juxtaposition d'articles publiés ou soumis pour publication n'est pas acceptable. En effet, le travail de rédaction est une composante essentielle de la formation doctorale. Il est donc demandé :

- que ces articles soient précédés, dans le mémoire de thèse, d'une présentation substantielle montrant la contribution effective du doctorant et comment ils s'intègrent dans le travail du projet de thèse ainsi qu'une conclusion sur les objectifs atteints et leurs perspectives.
- que le doctorant en soit l'artisan principal des articles et qu'il ait participé de façon significative à leur rédaction,
- que ces travaux correspondent à des contributions scientifiques originales.

### 2.15.5 Thèse confidentielle

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

La demande devra être effectuée en amont de la soutenance auprès de l'ED MSTII en précisant s'il s'agit d'une requête pour le document de thèse et/ou la soutenance et la durée d'application de cette requête.

### 2.15.6 Composition du jury de soutenance

Le jury de soutenance doit être établi conformément aux textes officiels dont les références sont données au début de ce document et suivant les recommandations du CEDet de l'ED MSTII.

Dans le panel de la soutenance, on distingue les membres du jury qui délibèrent pour établir le PV de soutenance, des directeurs et codirecteurs de thèse qui peuvent être membres du jury, mais ne délibèrent pas, des personnalités invitées qui ne sont pas membres du jury et ne délibèrent pas.

Pour être valide, le jury doit comporter :

1. au moins 2 membres rapporteurs titulaires d'une HDR ou d'une équivalence<sup>5</sup>, extérieurs à l'ED MSTII, à l'UGA et à Grenoble,
2. au moins 4 membres et 8 au maximum (le cas échéant, directeur et codirecteur de thèse compris), titulaires d'un doctorat,
3. au moins la moitié de personnalités extérieures à l'établissement d'inscription du doctorant, aux structures rattachées, au laboratoire et à l'École doctorale du doctorant
4. au moins la moitié de membres Professeurs des Universités (PR) ou Professeurs Assimilés (PRA).
5. au moins un enseignant-chercheur ou chercheur affilié à l'UGA ou à l'USMB, HDR, qui n'a pas participé à l'encadrement de la thèse.
6. au moins un Professeur dans un établissement public d'enseignement supérieur habilité à délivrer le doctorat en France, ou son équivalent (full professor) dans une université étrangère.

Le président du jury, PR ou PRA est élu par les membres du jury. Il est recommandé qu'il connaisse le rôle attribué et le système français, car il rédigera le rapport de soutenance sur le PV.

Le nombre de membres du Jury prenant part à la délibération du jury et au PV de soutenance doit être au minimum de trois (le cas échéant, rappel, le directeur et le codirecteur ne prennent pas part à la délibération du jury). Il est donc très fortement conseillé de constituer un jury avec : au moins 5 membres, au moins trois extérieurs et trois PR ou PRA pour pallier un aléa éventuel.

Une personnalité non académique titulaire d'un doctorat peut être membre du jury. S'il n'est pas docteur, cette personnalité ne pourra participer à la soutenance qu'en qualité de membre invité.

Les coencadrants de thèse 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 de thèse et dans la communication relative à la soutenance.

Les invités ne sont pas pris en compte dans les ratios du jury (!). Ils peuvent intervenir lors de la soutenance de thèse, sur invitation du Président du jury.

Les professeurs et chercheurs en situation de détachement hors de leurs corps d'origine, les émérites, perdent leur prérogative PR ou PRA associé au poste, mais sont HDR. En conséquence, ils peuvent être rapporteurs, mais ne peuvent pas être président du jury.

Un professeur honoraire ou retraité peut être examinateur dans un jury, mais ne peut pas être rapporteur ou président du jury.

Notez que le président du jury peut faire participer les invités aux débats et questions de la soutenance ainsi que demander leur présence passive lors des délibérations du jury.

---

5. obtenue auprès de la CD3 du CED qui se déroule une fois par mois, attention au délai!!!

### 2.15.7 Recommandation du CED pour les équivalences HDR du jury

Pour les équivalences demandées en faveur des personnalités étrangères, un CV académique étendu, mentionnant, notamment, les encadrements de thèses et le titre académique exact dans le pays d'origine est demandé afin de défendre le dossier devant la commission d'équivalence CD3 du CED. L'équivalence HDR<sup>6</sup> est classique pour un chercheur étranger avec, au moins, un encadrement doctoral soutenu à son actif. Par contre, l'équivalence PRA est plus délicate à obtenir et souvent refusée pour les scientifiques n'ayant pas le statut "full professor".

"L'équivalence HDR d'un enseignant-chercheur étranger est acquise par défaut pour les collègues étrangers dont les fonctions sont équivalentes à PR (document " Arrêté du 10/2/2011 "). Un CV mentionnant au minimum le statut exact et le bilan des activités de recherche et d'encadrement doctoral de ces collègues est requis lors de la constitution du dossier de soutenance.

Pour les collègues n'entrant pas dans cette catégorie : L'évaluation de la légitimité d'un collègue étranger à rapporter sur une thèse doit être analysée par le comité HDR de l'ED dont relève la thèse et si besoin de son comité HDR. L'École Doctorale MSTII est la plus à même de statuer sur l'adéquation entre le dossier du collègue d'une part et ce qui est requis d'autre part pour être autorisé à soutenir une HDR au sein de cette ED.

Exemple de critères pouvant servir de base d'analyse : - Une dizaine d'années d'expérience en R&D, - Bon dossier de publications, - Expériences d'encadrement doctoral, attestées e.g. par des soutenances et publications avec les doctorants. - Pertinence du CV pour le domaine spécifique lié à la thèse."

### 2.15.8 Délai et processus du dossier de soutenance

**Le dossier de soutenance doit être transmis à l'école doctorale au moins 8 semaines avant la date de soutenance.**

L'École Doctorale MSTII ne pourra pas garantir la tenue d'une soutenance si les formalités de soutenance ne respectent pas les délais prescrits. Particulièrement, l'ED MSTII doit recevoir la demande 2 mois avant la date de soutenance pour générer les convocations officielles. Ensuite, idéalement 4 semaines avant la soutenance, les rapports des rapporteurs devront être visés par le responsable de spécialité et le directeur de l'ED MSTII avant d'être transmis au CED pour a minima générer **l'affichage légal de 2 semaines ouvrées**.

Rappel : environ 400 réinscriptions et 100 soutenances sont gérées chaque fin d'année civile. Il est impossible physiquement de traiter les dossiers hors délai.

### 2.15.9 Autorisation de soutenance

L'autorisation de soutenance est délivrée si :

1. la demande est soumise dans le délai de deux mois avant la date de soutenance,
2. le doctorant a satisfait au nombre minimum de 120 heures de formations réparties à parts égales dans les trois types de formations préconisées par le CEDet contenant la formation "éthique et intégrité scientifique",
3. le doctorant est à jour sur sa page personnelle ADUM (tapuscrit, publications, communications, ...),
4. les rapports des deux rapporteurs autorisent la soutenance et sont parvenus à l'ED MSTII dans les délais.

### 2.15.10 Serment relatif à l'intégrité scientifique

À l'issue de la soutenance et en cas d'admission, le docteur prête serment, individuellement, en s'engageant à respecter les principes et exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité.

---

6. Cf. note de cadrage jury de thèse CED

### 2.15.11 Dérogations visioconférence

L'École Doctorale MSTII doit être contactée au plus tôt pour établir ces dérogations.

### 2.15.12 Visioconférence partielle

Une demande de dérogation “visioconférence partielle” est possible pour certains membres du jury si au moins le président du jury et le doctorant sont présents dans la même salle.

### 2.15.13 Visioconférence totale

Une demande de dérogation “visioconférence totale ” a été mise en place pour les cas exceptionnels lors de la période pandémique. Le doctorant doit alors être seul et l'ED MSTII doit être représentée dans le canal de visioconférence afin de valider un rapport technique associé à la soutenance.

### 2.15.14 Procès-verbal (PV)

Après la soutenance, l'original du PV de soutenance signé doit être retourné par le Président du jury directement au Service Scolarité<sup>7</sup>. Une copie électronique peut-être envoyée à [scol-sts@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:scol-sts@univ-grenoble-alpes.fr) pour initier le traitement du dossier. La version définitive de la thèse est déposée sur le compte ADUM du doctorant dans un délai maximal de trois mois faisant suite à la soutenance. Si des corrections sont exigées par le jury dans le PV, une attestation de correction, téléchargeable sur l'ADUM, devra être signée par le président du jury, qui garantira la conformité des corrections aux exigences du jury. Ces corrections doivent être effectuées dans le délai maximal de trois mois faisant suite à la soutenance.

## 2.16 Doctorat par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La Validation des acquis de l'expérience (VAE) s'inscrit dans le principe de la formation tout au long de la vie et permet la reconnaissance des compétences acquises par l'expérience professionnelle et scientifique en vue de l'obtention d'un diplôme national.

Pour information, référence complémentaire : code du travail articles L6411-1 à L6423-3, code de l'éducation article L335-5. Le Collège des Études Doctorales (CED) met à disposition une documentation dédiée accessible en ligne.

### 2.16.1 Conditions de recevabilité

Pour être recevable par l'ED MSTII, une candidature à la Validation des acquis de l'expérience (VAE) doit satisfaire l'ensemble des conditions suivantes :

- s'inscrire dans les thèmes et spécialités scientifiques de l'École doctorale ;
- être portée par un candidat titulaire d'un diplôme de master ou équivalent (diplôme conférant l'accès aux études doctorales) ou d'un titre susceptible de justifier une dérogation à cela, obtenu au moins dix ans avant la date d'inscription envisagée ;
- comporter un curriculum vitae détaillé ainsi qu'une liste de publications ou de contributions scientifiques, attestant d'une activité de recherche significative hors parcours doctoral.

### 2.16.2 Prise de contact et évaluation initiale

Il est nécessaire de procéder à une prise de contact avec un référent scientifique potentiel, HDR affilié à l'ED MSTII. Un responsable de spécialité de l'ED MSTII peut accompagner le candidat dans l'identification d'un référent possible, sur la base, a minima :

- d'un CV détaillé ;

---

7. Service Scolarité du CEDSTS, UGA, Maison Jean Kuntzmann, 110 rue de la Chimie, Domaine universitaire, 38400 Saint-Martin-d'Hères.

- d'une liste de contributions de recherche (publications, rapports, productions assimilées), précisant :
  - la temporalité des travaux
  - la nature des contributions personnelles du candidat.

Après avis du référent, et le cas échéant lors d'une rencontre de faisabilité avec le candidat, l'École doctorale examine la candidature en tenant compte, notamment, de la possibilité alternative d'un parcours doctoral classique, susceptible d'accompagner les recherches en cours.

Afin de mieux caractériser les compétences scientifiques acquises, l'École doctorale peut demander, en complément, la production d'un document scientifique préliminaire consistant en une introduction étendue (de l'ordre de 10 à 20 pages), portant sur le thème des recherches, et mettant en évidence :

- l'état de l'art au début des travaux, ainsi que son évolution au cours du temps, appuyée sur une bibliographie appropriée ;
- les problématiques principales abordées, leurs articulations, et les grandes étapes des travaux de recherche réalisés ;
- la cohérence, la pertinence et la profondeur des contributions, en particulier au regard des apports personnels du candidat.

### **2.16.3 Avis préliminaire et dépôt de candidature**

Sur la base des éléments fournis, l'École doctorale émet un avis préliminaire.

En cas d'avis favorable, le candidat complète son dossier par :

- le formulaire administratif CERFA no.12818\*02, et/ou en tout état de cause, tout document nécessaire par la procédure administrative du CED,

et procède au dépôt officiel de sa candidature à l'inscription auprès du service VAE du collège des études doctorales. Ce service vérifie la conformité de la candidature au cadre légal en se référant aux différentes fiches RNCP4 de doctorat et au décret N° 2017-1135 du 4 juillet 2017.

La demande d'inscription est ensuite examinée par l'organe compétent du CED.

L'accord ou le refus motivé de recevabilité est prononcé par le conseil de l'ED et est signé par le directeur de l'ED.

Le candidat reçoit une réponse dans un délai de 2 mois à compter de la réception du dossier complet. En cas de décision favorable, la notification indique la durée de validité de la recevabilité de la demande à l'expiration de laquelle le candidat doit renouveler sa demande ou, en accord avec l'ED MSTII, la proroger.

Les frais afférents à la procédure ne sont exigibles qu'à l'inscription.

### **2.16.4 Accompagnement post-inscription**

Après l'inscription, le référent scientifique :

- accompagne le candidat dans la rédaction du mémoire de VAE ;
- contribue à la proposition de rapporteurs indépendants et de membres du jury, conformément aux règles en vigueur pour un doctorat "classique".

L'attribution du diplôme est conditionnée par la réalisation de la soutenance, et l'avis favorable du jury de soutenance.

## **2.17 Devenir des docteurs**

L'École Doctorale MSTII fournit les différents éléments statistiques en sa possession aux services du CED en charge du suivi postdoctoral.

## 3 L'Habilitation à Diriger des Recherches

L'HDR (Habilitation à Diriger des Recherches) est le diplôme national nécessaire pour diriger des projets de thèse. L'École Doctorale MSTII encourage l'ensemble des encadrants de son périmètre à passer le diplôme d'HDR afin d'enrichir sa communauté de recherche.

Un encadrant peut obtenir un agrément HDR unique pour pouvoir encadrer un doctorant pendant la préparation de celle-ci. Il est fortement encouragé à soutenir son HDR avant la soutenance du projet de thèse encadré.

### 3.1 Politique d'encadrement

L'École Doctorale MSTII est attentive à la qualité de l'encadrement. Le doctorant effectuera son projet de thèse sous la responsabilité d'un directeur de thèse, titulaire de l'HDR et rattaché à l'ED MSTII qui l'encadrera à 100% ou à 50%. Le doctorant sera intégré dans un laboratoire de recherche rattaché à l'ED MSTII. Afin de garantir une certaine qualité d'encadrement, dans les limites fixées par le CED, le taux d'encadrement par HDR de l'ED MSTII ne doit pas dépasser 300% et 5 encadrements. Le cas échéant, le reste de l'encadrement sera effectué par un codirecteur (chercheur HDR) ou un co-encadrant (chercheur non HDR). Sauf cas spécifique, par exemple cotutelle ou coencadrement industriel, l'ED MSTII n'encourage pas les projets de thèse avec plus de deux encadrants.

### 3.2 Le comité HDR

Chaque école doctorale dispose de son propre comité HDR, dont les modalités de constitution et la composition sont validées par le Conseil du CEDsur proposition du directeur d'ED.

Le directeur de l'ED MSTII est président du comité HDR.

Pour couvrir son spectre scientifique, l'ED MSTII possède deux sous-commissions : l'une pour les mathématiques, l'autre pour les mathématiques appliquées et l'informatique. Les présidents de ces sous-commissions sont nommés sur proposition du directeur de l'ED MSTII et constituent leurs commissions respectives. Le directeur de l'ED MSTII délègue à chacun des présidents de sous-commission HDR, la présidence du comité HDR pour les dossiers traités.

La mission du comité HDR est d'instruire les dossiers et donner un avis sur les demandes d'inscription en HDR ainsi que les demandes d'agréments ponctuels, les rattachements HDR et les équivalences HDR des chercheurs étrangers dans les jurys.

Le mandat des Présidents est pour une durée de 4 ans, renouvelable.

### 3.3 Inscription à l'HDR

L'inscription en HDR est soumise à une autorisation préalable de la commission HDR rattachée à l'École Doctorale.

Afin de s'inscrire en HDR ou d'obtenir un agrément ponctuel, un candidat, qui doit être docteur, doit déposer son dossier de demande d'inscription auprès du président de la sous-commission adéquate qui statuera sur l'autorisation d'inscription.

L'avis du comité HDR lorsqu'il est favorable à l'inscription en HDR est valable pour une durée de deux ans à compter de sa date de notification au candidat.

L'École Doctorale MSTII distingue trois procédures dans la démarche pour l'obtention du diplôme d'HDR :

#### 1. Le processus d'autorisation d'inscription.

Le candidat dépose un dossier de candidature qui est examiné par la sous-commission adéquate. Le comité statue et, le cas échéant, l'ED autorise le candidat à s'inscrire en HDR.

#### 2. L'inscription administrative.

Une fois l'autorisation d'inscription accordée, le candidat s'inscrit dans les deux ans qui suivent. Cette partie du processus est purement administrative et gérée par



la scolarité. Le candidat doit alors soutenir dans l'année universitaire de son inscription et gérer les interactions avec la scolarité lors de la soutenance.

3. **Le processus de soutenance.** Le candidat, après avoir rédigé son mémoire d'habilitation, lance la procédure de soutenance via le président de la sous-commission HDR adéquate qui valide le jury proposé puis envoie un email officiel aux rapporteurs désignés. Ainsi, les rapporteurs savent qui est le président de la sous-commission, interlocuteur à contacter en premier lieu en cas de problème. Le président de la sous-commission HDR valide les rapports à leur réception.

Attention, la relance des rapporteurs en cas de retard, la sollicitation des autres membres du jury et l'organisation globale de la soutenance sont à la charge du candidat (notamment les disponibilités de chacun et le choix de la date de soutenance possible, l'intendance, les liens avec la scolarité, etc.).

### 3.4 Candidature HDR

Le candidat présente à la sous-commission un dossier permettant de répondre aux questions suivantes sur ses capacités :

- Est-il apte à développer une activité de recherche propre et originale ?
- A-t-il contribué de façon significative aux travaux de son domaine ?
- Est-il apte à encadrer de jeunes chercheurs ?

Les éléments du dossier permettant de répondre à ces questions sont notamment :

- Une activité de publication récente soutenue.
- Une implication dans des projets nationaux et internationaux, des collaborations, etc.
- Une activité de coencadrement de doctorants, ou de jeunes chercheurs.

L'arrêté de novembre 1988 mentionne explicitement " la capacité à encadrer de jeunes chercheurs ", comme l'un des éléments reconnus par l'HDR. Le coencadrement de doctorants est le moyen privilégié pour démontrer cette capacité. Il convient de mentionner la part effective du coencadrement. La commission recommande de fournir des lettres (de l'entourage du candidat et d'une personnalité scientifique hors de France) attestant des activités de direction d'actions de recherche.

Avant d'envoyer son dossier de candidature comprenant les éléments décrits dans la table 2, il est conseillé au candidat de contacter le Président du comité HDR pour discuter des modalités spécifiques à sa discipline.

Mathématiques	Mathématiques appliquées - Informatique
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Un avis interne par un HDR de l'ED MSTII,</li> <li>— Un projet de mémoire d'HDR,</li> <li>— Une liste des publications avec</li> <li>— Les tirés à part de ces articles ou des URL où ils sont accessibles,</li> <li>— Une proposition de 5 rapporteurs potentiels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Une lettre d'intention,</li> <li>— Un CV détaillé,</li> <li>— Une description succincte des activités de recherche passées,</li> <li>— Une description succincte du projet de recherche,</li> <li>— Les activités de direction de thèses, mémoires, projets, etc.,</li> <li>— La liste des publications,</li> <li>— Une liste ordonnée et commentée de 5 à 6 rapporteurs potentiels (avec titres, sites Web et coordonnées).</li> </ul>

TABLE 2 – Liste des éléments du dossier HDR.

La liste des rapporteurs proposés doit permettre au comité de choisir les trois rapporteurs auxquels sera soumis le mémoire d'HDR dans le cadre du processus de soutenance. Il est rappelé qu'au moins deux de ces trois rapporteurs doivent être eux-mêmes habilités (Professeur, Directeur de Recherche, HDR, ou équivalent), être extérieurs à l'écosystème grenoblois et ne pas avoir travaillé ou publié avec le candidat (sauf exception dûment justifiée). Il est fortement suggéré de proposer quelques personnalités étrangères.

### 3.4.1 Processus de gestion du dossier HDR

Le comité HDR peut autoriser l'inscription, refuser l'inscription, ou conseiller au candidat de conforter son dossier et de le re-soumettre. Le processus prend entre 15 jours et trois mois. Le processus est le suivant :

1. Le Président du sous-comité vérifie que le dossier est complet et demande au candidat, le cas échéant, de le compléter ou de le préciser.
2. Le Président du sous-comité envoie le dossier à l'ensemble des membres du sous-comité HDR en proposant trois rapporteurs et en fixant une date pour les réponses.
3. Chaque membre du comité renvoie un avis qui peut être : oui ; interrogations ou réticences (avec des explications) ; non (avec des explications). Les membres du comité peuvent également proposer une modification de la liste des rapporteurs.
4. L'absence d'avis dans les délais fixés par le Président est considérée comme un avis positif. Cependant, le Président vérifie qu'il reçoit suffisamment d'avis explicites et, en particulier, les avis des membres du comité proches du thème des recherches.
5. S'il n'y a que des avis positifs, le candidat est autorisé à s'inscrire. S'il y a un avis négatif ou des réticences, le Président engage une discussion par mail ou convoque une réunion. Il peut également proposer de demander des avis confidentiels à un ou deux collègues extérieurs à Grenoble, spécialistes reconnus du domaine du candidat.

### 3.4.2 L'inscription administrative

Le processus administratif d'inscription HDR en vue de la soutenance est géré par le candidat via l'ED MSTII et la scolarité UGA.

En cas d'avis négatif du comité HDR, une procédure de recours est possible via le CED qui jugera de sa recevabilité.

### 3.4.3 Soutenance de l'HDR

Le candidat produit son mémoire d'HDR. Le mémoire est rédigé en français ou en anglais. Si le document est rédigé en anglais, il comprendra un résumé significatif en français.

- En mathématiques, le mémoire est un texte de synthèse qui donne une vue d'ensemble des travaux réalisés, en les situant dans l'évolution du domaine, et en dégagant des perspectives de recherche.
- En mathématiques-appliquées et informatique, le mémoire d'habilitation peut correspondre à un document de type " thèse " (monographie) ou être une compilation d'articles de recherche significatifs accompagnés d'une synthèse de quelques dizaines de pages.

Le mémoire est soumis aux rapporteurs désignés lors de la candidature. Ils établissent chacun un rapport d'autorisation de soutenance.

Sur la base des rapports reçus, si rien ne s'oppose à la soutenance, le président du sous-comité autorise la soutenance et la mise en place du jury correspondant, suivant les mêmes règles que pour les thèses de doctorat.

## 3.5 Agrément ponctuel HDR

Il est possible pour un docteur non-HDR, de demander un unique agrément HDR ponctuel afin de diriger dès son début un projet thèse, tout en préparant son HDR. L'encadrant doit prévoir de passer son HDR avant la soutenance du doctorant concerné. Il deviendra dès lors le directeur HDR du projet de thèse avec toutes les prérogatives nécessaires lors de la soutenance de la thèse.

La procédure d'agrément HDR ponctuel est similaire à celle de l'inscription en HDR<sup>8</sup>, sans la condition d'encadrement qui sera réalisée pendant la durée de l'agrément HDR. S'il est autorisé par la commission HDR, l'agrément ponctuel est ensuite validé par la CD3 du CED.

---

8. Elle sera utilisée pour l'inscription HDR par la suite.