

Rapport n°3 :**Convention cadre relative à la compétence doctorale UBFC**

Rapporteur (s) :	Pascal NEIGE Vice-Président Recherche UBFC
Service – personnel référent	Directrice : Claudia LAOU-HUEN Rédactrice : Pauline BERGER – Responsable administrative de la mission doctorale Service Recherche et Études Doctorales
Séance du Conseil d'administration	1 ^{er} juillet 2021

Pour délibération	<input checked="" type="checkbox"/>
Pour échange/débat, orientations, avis	<input type="checkbox"/>
Pour information	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>

Introduction

Le doctorat est une compétence transférée par les établissements membres à UBFC depuis le 1^{er} janvier 2017.

Une première convention cadre avait été signée le 9 novembre 2016. La convention présentée au Conseil d'administration ce jour l'annule et la remplace.

Conclue dans le cadre du contrat de site 2017-2022, elle pourra être reconduite à l'expiration de ce dernier dans les conditions fixées à l'article 8.

1 - Objectifs

La convention cadre relative à la compétence doctorale a pour principaux objectifs de :

- préciser les conditions dans lesquelles la communauté UBFC assure la gestion de la compétence sur le doctorat,
- clarifier les modalités d'organisation et de fonctionnement,
- clarifier le périmètre des responsabilités de chaque établissement membre concerné.

2 – Processus de rédaction

L'élaboration de la convention cadre a été initiée par les services administratifs d'UBFC en 2018, puis la consultation et la co-construction du document ont été élargies aux établissements membres concernés par la convention :

- Université de Bourgogne (uB) : établissement d'inscription administrative et de préparation de la thèse
- Université de Franche-Comté (UFC) : établissement d'inscription administrative et de préparation de la thèse
- Université de Technologie Belfort-Montbéliard (UTBM) : établissement d'inscription administrative et de préparation de la thèse
- AgroSup Dijon : établissement de préparation de la thèse
- ENSMM : établissement de préparation de la thèse

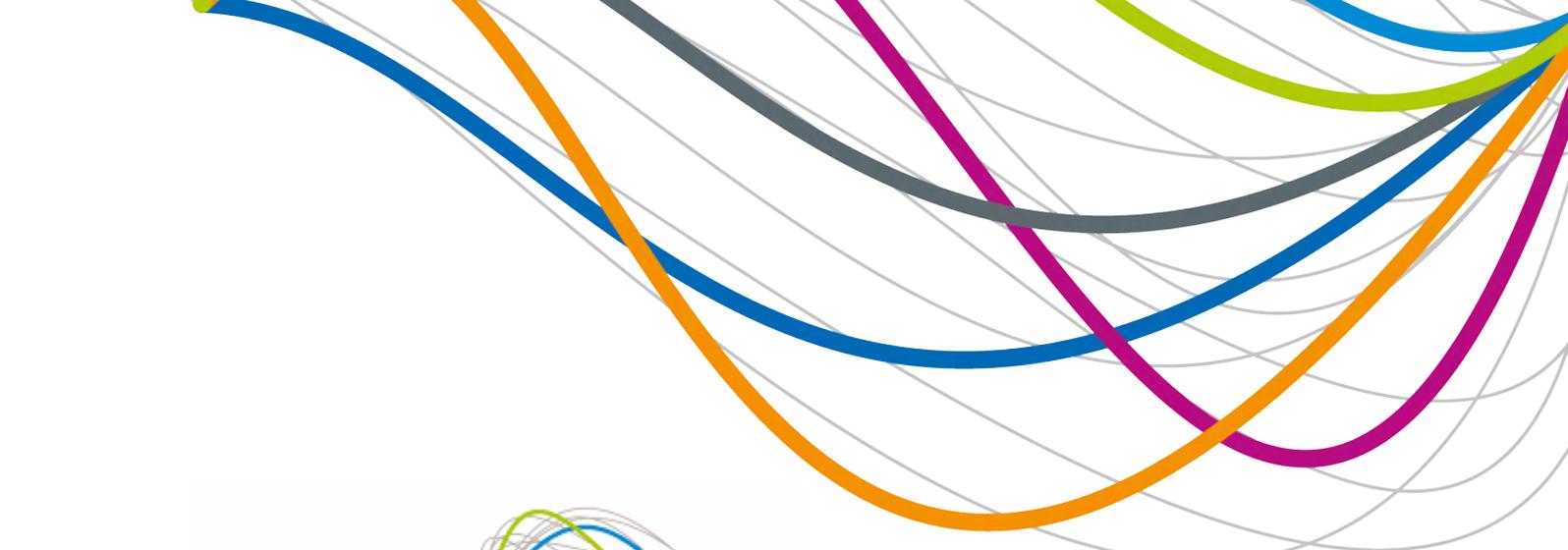
Dans les établissements, ont été sollicités pour relecture et améliorations : les Directions générales des services, les Vice-présidents et Directions de la Recherche, les services impliqués dans le doctorat (SCD, RH, etc.).

La version définitive intégrée en annexe à ce présent rapport est par conséquent l'aboutissement d'un travail collégial mené par tous les acteurs concernés.

DÉLIBÉRATION

Il est demandé au Conseil d'administration de bien vouloir délibérer sur la signature de la Convention cadre relative à la compétence doctorale transférée à UBFC.

Annexes : Convention cadre relative à la compétence doctorale UBFC et ses 6 annexes



UBFC

UNIVERSITÉ
BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ

**Convention cadre relative à
la compétence doctorale UBFC**

Table des matières

Préambule	6
ARTICLE 1 : OBJET ET PERIMETRE DE LA CONVENTION	7
ARTICLE 2 : LES FORMATIONS CONCERNÉES	7
ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DE LA MISSION DOCTORALE – STRUCTURES ET SERVICES	8
3.1. Les Ecoles Doctorales	8
3.1.1. Missions	8
3.1.2. Organisation	9
3.1.3. Personnels au sein des Ecoles Doctorales.....	9
3.2. Les Bureaux administratifs de site	10
3.2.1. Missions	10
3.2.2. Organisation	10
3.2.3. Personnels des Bureaux administratifs de site	10
3.3. La Mission doctorale de la direction de la Recherche et des Études Doctorales UBFC	10
3.3.1. Missions	10
3.3.2. Organisation	10
3.4. Les services des établissements membres	11
3.5. Le Collège Doctoral	11
3.6. Le Conseil Académique UBFC	11
ARTICLE 4 : GESTION ET RESPONSABILITE SCIENTIFIQUE, PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIVE DES DOCTORANTS.....	12
4.1. Gestion et responsabilité scientifique.....	12
4.1.1 Principes	12
4.1.2 Propriété intellectuelle des doctorants	13
4.1.3 Médiation et résolution des conflits	13
4.2. Gestion et responsabilité pédagogique.....	13
4.3. Gestion et responsabilité administrative	14
4.3.1. L'inscription et la réinscription des doctorants	14
4.3.2. Certificat de scolarité et carte d'étudiant	16
4.3.3. Applications	17
4.3.4. Traitement, suivi et validation des documents administratifs.....	18
4.3.5. Le diplôme de doctorat.....	20
4.3.6. Le signalement et la diffusion de la thèse sur theses.fr.....	20
4.3.7. Accès aux services documentaires	21
ARTICLE 5 : PORTAGE DES ALLOCATIONS DE RECHERCHE.....	22
5.1. Dispositions communes	22
5.2 Modalités de gestion des contrats doctoraux	22
5.3. Gestion des avenants enseignements pour les doctorants employés par UBFC.....	22
5.4. Accueil des étudiants dans les établissements membres	23

ARTICLE 6 : HYGIENE ET SECURITE.....	23
6.1. Politique en matière de prévention et de sécurité	23
6.2. Rôle du chef d'établissement	23
6.3. Rôle du directeur d'unité	23
6.4. Assistants de prévention	24
6.5. Règlements et procédures	24
6.6. Inspections et visites	24
6.7. Contrôles	25
6.8. Programmes d'action et de suivi.....	25
6.9. Accueil et formation.....	25
6.10. Maîtrise des risques pour les personnes et les biens.....	26
6.11. Maîtrise des risques pour l'environnement	26
6.12. Santé au travail.....	27
6.13. Accidents et maladies professionnelles	27
ARTICLE 7 : REPRESENTATION DES DOCTORANTS DANS LES INSTANCES DE GOUVERNANCE	27
ARTICLE 8 : GESTION FINANCIERE DE LA MISSION DOCTORALE	28
8.1. Le budget de la mission doctorale.....	28
8.2. Le fonctionnement courant des écoles doctorales.....	28
8.2.1. Dépenses courantes et récurrentes	28
8.2.2. Investissement informatique.....	29
8.2.3. Dépenses relevant d'actions de communication	29
ARTICLE 9 : DURÉE ET MODIFICATION DE LA CONVENTION	30
ARTICLE 10 : REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES	30

Vu les articles L.718-2 L.718-3 et L. 718-8 du code de l'éducation ;

- 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 ;
- Vu le décret n°2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche ;
- Vu le décret n° 2015-280 du 11 mars 2015 portant création de la Communauté d'Universités et Etablissements « Université Bourgogne Franche-Comté » ;
- Vu les statuts de « Université Bourgogne Franche-Comté » annexés au décret n°2015-280 du 11 mars 2015 ;
- Vu la délibération 2016.CA.35 du Conseil d'Administration UBFC approuvant la délivrance du doctorat et de l'HDR par UBFC ;
- Vu l'arrêté ministériel du 28 mars 2017 portant accréditation de la Communauté d'Universités et Etablissements « Université Bourgogne Franche-Comté » à délivrer les diplômes nationaux.

Entre

Université Bourgogne Franche-Comté, ci-après dénommée « UBFC », communauté d'universités et établissements,
Sise 32 avenue de l'Observatoire à Besançon,
Représentée par Monsieur Dominique GREVEY en qualité de Président

ET

L'Université de Bourgogne, ci-après dénommée « uB », établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
Sise Maison de l'Université à Dijon,
Représentée par Monsieur Vincent THOMAS en qualité de Président

ET

L'Université de Franche-Comté, ci-après dénommée « UFC », établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
Sise 1 Rue Claude Goudimel à Besançon,
Représentée par Madame Macha WORONOFF, en qualité de Présidente

ET

L'Université de Technologie de Belfort Montbéliard, ci-après dénommée « UTBM », établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
Sise Rue de Leupe à Sevenans
Représentée par Monsieur Ghislain MONTAVON, en qualité de Directeur

ET

L'Institut National Supérieur des Sciences Agronomiques de l'Alimentation et de l'Environnement, ci-après dénommé « AgroSup Dijon », établissement public,

Sis 26 Boulevard Dr Petitjean à Dijon

Représentée par Monsieur François ROCHE-BRUYN, en qualité de Directeur Général

ET

L'École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques, ci-après dénommée « ENSMM », établissement public,

Sise 26 Rue de l'Épitaphe à Besançon

Représentée par Monsieur Pascal VAIRAC, en qualité de Directeur

DEFINITIONS

Etablissement de délivrance du diplôme de doctorat : UBFC en tant qu'établissement accrédité à la délivrance du diplôme de doctorat.

Etablissement opérateur de l'inscription : l'une des trois universités du site Bourgogne-Franche-Comté opérant des inscriptions de doctorants

- Université de Franche-Comté (UFC)
- Université de Bourgogne (uB)
- Université de Technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM)

Etablissement de préparation de la thèse : l'un des cinq établissements membres d'UBFC dont les unités de recherche peuvent accueillir des doctorants à ce jour :

- Université de Franche-Comté (UFC)
- Université de Bourgogne (uB)
- Université de Technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM)
- L'Institut National Supérieur des Sciences Agronomiques de l'Alimentation et de l'Environnement (AgroSup Dijon)
- L'École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques (ENSMM)

Préambule

Afin de faciliter la lecture de la convention, l'intégralité des fonctions seront, le cas échéant, écrites au masculin.

Conformément aux dispositions de l'article L. 718-2 du code de l'éducation, et s'agissant des Ecoles Doctorales, le ministère a fortement encouragé les établissements membres des regroupements à mettre en commun leur politique doctorale. Les statuts de la COMUE « Université Bourgogne Franche-Comté » (UBFC) prévoient que la définition et la coordination de cette politique relèvent des compétences propres d'UBFC. Ainsi, un Collège Doctoral UBFC a été créé afin de coordonner la stratégie de la politique doctorale sur le périmètre Bourgogne Franche-Comté et d'assurer le dialogue entre les six Ecoles Doctorales (ED) accréditées UBFC. UBFC est une communauté d'établissements – modèle innovant de coopération fédérale entre établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

UBFC privilégie le principe de la subsidiarité dans la prise de décision et garantit la proximité des activités dans la logique des missions de service public auxquelles contribue tout établissement d'enseignement supérieur.

La délivrance du doctorat et de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) est dévolue à UBFC. Il convient de prendre en compte la spécificité du modèle des COMUE qui n'assurent pas directement la formation doctorale : UBFC n'emploie pas les enseignants-chercheurs et chercheurs dont certains sont directeurs de thèse et elle n'assure pas la responsabilité directe des unités de recherche. Il convient de noter qu'à la différence des transferts de compétences des municipalités vers les intercommunalités, dont les conditions sont précisées par le code général des collectivités territoriales, il n'existe pas, dans le cadre de l'éducation, de définition juridique de la notion de transfert de compétence pour les établissements d'enseignement supérieur et de recherche. UBFC s'est vue transférer certains aspects de la compétence en matière de formation doctorale, tels que :

- la définition et la mise en œuvre de la politique doctorale ;
- le respect de la Charte des thèses ;
- la demande d'accréditation 2017-2022 des ED et ce qu'elle implique en termes d'organisation des élections des conseils des ED et de nomination des directeurs d'ED et du directeur du Collège Doctoral ;
- la gestion du budget des ED ;
- la répartition des contrats doctoraux entre les ED d'UBFC ;
- l'inscription des doctorants et des candidats à l'HDR ;
- la nomination des jurys ;
- la coordination et harmonisation des pratiques des ED ;
- l'insertion professionnelle des doctorants ;
- l'organisation des formations doctorales ;
- la promotion du doctorat UBFC ;
- la délivrance du doctorat et de l'HDR ;
- le financement des budgets spécifiques à la mission doctorale : budget des ED, financement des heures de formation des enseignants-chercheurs et des vacataires pour le Plan Individuel de Formation des doctorants.

Il faut ainsi, lorsque l'on parle de transfert de la compétence doctorale, distinguer le niveau de décision, qui peut être collectif et porté au niveau d'UBFC, notamment par le Collège Doctoral (*principe de collégialité*), et le niveau de gestion

opérationnelle, qui peut être celui d'un des membres (*principe de subsidiarité*). Le principe d'exclusivité n'est donc pas appliqué dans la mesure où les établissements membres ne sont pas dessaisis de cette compétence (les enseignants-chercheurs et les directeurs de thèse sont des personnels relevant du personnel employé par les établissements membres). L'objectif de ce transfert est de rendre le doctorat plus attractif, tant au niveau régional, national, qu'international pour augmenter le nombre de docteurs et favoriser la mobilité et l'employabilité des étudiants de Bourgogne-Franche-Comté.

ARTICLE 1 : OBJET ET PERIMETRE DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objectif de préciser les conditions dans lesquelles la communauté UBFC assurera la gestion de la compétence de la mission doctorale. Cette convention clarifie les modalités d'organisation et de fonctionnement, ainsi que le périmètre des responsabilités de chaque établissement pour la mise en œuvre de la politique doctorale UBFC. Elle précise notamment les droits et obligations de chaque Partie. Cette convention annule et remplace la convention cadre précédente (N°7680) signée le 9 novembre 2016. Elle est conclue initialement dans le cadre du contrat de site 2017-2022 et pourra être reconduite à l'expiration de ce contrat dans les conditions fixées à l'article 9.

ARTICLE 2 : LES FORMATIONS CONCERNÉES

Les formations concernées par la présente convention sont les formations doctorales UBFC opérées par les six ED UBFC, pour la délivrance desquelles UBFC a été accréditée par l'arrêté du 22 mars 2017 du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, adopté après avis du CNESER.

UBFC porte ainsi l'accréditation des six ED thématiques ci-dessous :

- ED « Environnements-Santé » (ED ES) - Thierry Rigaud (Directeur) / Nadine Bernard (Directrice-adjointe)
- ED « Carnot-Pasteur » (ED CP) - Hans-Rudolf Jauslin (Directeur) / Louis Jeanjean (Directeur-adjoint)
- ED « Sciences Physiques pour l'Ingénieur et Microtechniques » (ED SPIM) - Thérèse Leblois (Directrice) / Patrick Marquié (Directeur-adjoint)
- ED « Droit, Gestion, Sciences Economiques et Politique » (ED DGEP) Philippe Desbrières (Directeur) / Karine Brisset (Directrice-adjointe)
- ED « Lettres Communication Langues Arts » (ED LECLA) - Bénédicte Coste (Directrice) / Pascal Lecroart (Directeur-adjoint)
- ED « Sociétés, Espaces, Pratiques, Temps » (ED SEPT) – André Didierjean (Directeur) / Patrick Bouchet (Directeur-adjoint)

La formation doctorale est au cœur des priorités d'UBFC. UBFC s'engage ainsi à développer une politique doctorale ambitieuse, respectueuse de la spécificité des parcours des doctorants, tournée vers l'avenir et la réussite

professionnelle. La formation doctorale constitue non seulement un enjeu essentiel du développement, de la visibilité et du rayonnement d'UBFC, mais aussi un enjeu fondamental de formation par la recherche et à la recherche de professionnels hautement qualifiés qui permettront à une société et un monde socio-économique en constante mutation de relever les défis actuels. Le Collège Doctoral décline la stratégie doctorale en objectifs : la mise en place d'une formation exigeante de haute qualité, le développement de l'attractivité du doctorat, l'internationalisation de la formation, la valorisation socio-économique et le développement d'un réseau d'Alumni.

L'annexe 1 de la présente convention précise les domaines scientifiques des diplômes nationaux pour lesquels UBFC est accréditée (*Annexe 1 – Accréditation ministérielle*).

L'annexe 2 précise la dénomination des disciplines d'inscription en doctorat UBFC, seule dénomination pouvant être mentionnée sur le diplôme de doctorat UBFC (*Annexe 2 – Liste des disciplines de doctorat*).

ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DE LA MISSION DOCTORALE – STRUCTURES ET SERVICES

L'organisation et la répartition des missions entre les ED et le Collège doctoral sont définies dans le règlement intérieur du Collège Doctoral, règlement validé en Conseil Académique (CAC) d'UBFC le 7 octobre 2020 (*Annexe 3 – Règlement intérieur du Collège doctoral*).

L'annexe 4 présente l'organigramme de la mission doctorale (*Annexe 4 – Organigramme mission doctorale*).

3.1. Les Ecoles Doctorales

3.1.1. Missions

La formation doctorale se déroule dans une ED accréditée d'UBFC pour le contrat 2017-2022. Chacune des ED accréditées dans le cadre du contrat de site 2017-2022 s'engage à mettre en œuvre les programmes d'actions définis dans l'arrêté du 25 mai 2016, en particulier : i) les formations continues qui préparent les futurs docteurs à leur évolution professionnelle, et ii) des actions favorisant la structuration de la recherche et la transdisciplinarité sur le site de chaque établissement. Elle veillera à recruter les meilleurs doctorants, au financement de la thèse, à son bon déroulement, à la valorisation des résultats acquis, et au soutien équitable des Unités labellisées. Ces écoles assurent une ou plusieurs formations doctorales et regroupent des unités de recherche. Le règlement intérieur de chaque ED est public.

Une ED a pour mission d'offrir aux doctorants l'environnement approprié, les aides pédagogiques, scientifiques et administratives nécessaires à l'aboutissement de leur projet.

La gestion et l'animation d'une ED relèvent de la responsabilité de ses directeurs.

Les ED sont au cœur du dispositif de la mission doctorale. Les secrétariats d'ED assument des missions administratives de proximité, dans le cadre du suivi pédagogique et scientifique des doctorants et encadrants.

3.1.2. Organisation

Les ED d'UBFC sont multisites. Chaque ED est dirigée par un directeur et un directeur-adjoint. Le directeur et le directeur-adjoint de l'ED sont nommés par le Président d'UBFC sur proposition du Conseil de l'ED et après avis favorable du CAC UBFC. Le directeur de l'ED préside le conseil de l'ED.

Le conseil de l'ED comprend des représentants des enseignants-chercheurs, BIATSS, doctorants des unités de recherche rattachées à l'ED et membres extérieurs choisis parmi les personnalités qualifiées, dans les domaines scientifiques et dans les secteurs socio-économiques concernés (article 9 de l'arrêté du 25 mai 2016 précité). Le conseil de l'ED définit la politique de formation doctorale de l'école dans le respect de la politique doctorale définie collégalement au sein du Collège Doctoral.

3.1.3. Personnels au sein des Ecoles Doctorales

Les personnels BIATSS (titulaires ou contractuels) travaillant au sein des ED exercent depuis le 1^{er} janvier 2017 leurs fonctions au nom d'UBFC. Les agents des ED sont employés par l'établissement membre, ou par UBFC, ou sont mis à disposition d'UBFC.

A ce jour, ces agents sont répartis sur plusieurs sites : Besançon (MSHE et siège de la COMUE UBFC) ; Dijon (MSH, Bâtiment Gabriel, Bâtiment Mirande) ; et Belfort (Bâtiment B de l'UTBM).

En transférant la mission doctorale à UBFC, les établissements membres se sont engagés à maintenir le nombre d'agents nécessaires au bon fonctionnement de l'ED.

Le directeur d'ED, en tant que chef de service, est le responsable fonctionnel des agents. A ce titre, il :

- organise le travail des agents et leur donne des priorités,
- contrôle le travail,
- valide les congés (excepté à l'UTBM).

L'agent bénéficie d'un entretien annuel avec son supérieur fonctionnel direct.

Pour les gestionnaires d'ED employés par UBFC et hébergés dans les établissements membres, ces personnels auront accès aux mêmes droits que les personnels des établissements membres : accès aux locaux, accès au restaurant universitaire, accès à la médecine du travail. Ces personnels d'UBFC hébergés au sein des établissements devront se conformer aux règles spécifiques de l'établissement membre dans lequel ils sont hébergés.

3.2. Les Bureaux administratifs de site

3.2.1. Missions

Les missions des Bureaux administratifs de site sont définies par le règlement intérieur du Collège doctoral.

3.2.2. Organisation

Les agents des Bureaux administratifs de site travaillent sur site en étroite collaboration avec les ED et la direction de la Recherche et des Études Doctorales d'UBFC.

3.2.3. Personnels des Bureaux administratifs de site

Le Bureau administratif de site à Dijon est intégré au pôle Recherche de l'Université de Bourgogne. La responsable hiérarchique des trois agents est la responsable du Bureau des études doctorales.

Le Bureau administratif de site à Besançon est intégré à la direction de la Recherche et des Études Doctorales UBFC. Le responsable hiérarchique de l'agent est la Directrice du service Recherche et Études doctorales d'UBFC.

Le Bureau administratif du site de Belfort est intégré à la Direction à la Recherche, aux Etudes Doctorales et à l'Innovation (DREDI) de l'UTBM. Le responsable hiérarchique de l'agent est le directeur de la DREDI.

Les personnels en poste dans les Bureaux administratifs sont rattachés fonctionnellement à la Mission doctorale UBFC.

3.3. La Mission doctorale de la direction de la Recherche et des Études Doctorales UBFC

3.3.1. Missions

La Mission doctorale est chargée de décliner la politique doctorale du Collège Doctoral.

Les fonctions et tâches relevant de la Mission doctorale sont détaillées dans le règlement intérieur du Collège doctoral.

3.3.2. Organisation

Ces missions sont remplies par des agents employés par UBFC et travaillant sur des missions transversales. La Mission doctorale travaille en collaboration étroite avec les 6 secrétariats d'ED, les Bureaux administratifs de site et les services correspondants des établissements membres.

3.4. Les services des établissements membres

Dans le respect des principes de subsidiarité et de proximité, la direction de la Recherche et des Études Doctorales d'UBFC travaille en étroite collaboration avec les services des établissements membres, qui restent opérateurs de l'inscription en doctorat et établissements hébergeurs des doctorants. Ces derniers réalisent leur thèse dans les unités de recherche et équipes sous tutelle, ou cotutelle, des établissements. Ainsi, la direction de la Recherche et des Études Doctorales d'UBFC travaille en étroite collaboration avec, entre autres, les services Formations et Réglementation des Etudes, Formation continue, Services communs de la Documentation, Observatoires de la Vie Etudiante, services Communication et services Pilotage des établissements membres.

3.5. Le Collège Doctoral

UBFC est doté d'un Collège Doctoral, chargé de décliner la politique doctorale d'UBFC.

Son rôle, les modalités de son fonctionnement, ses missions et sa composition sont précisées dans son règlement intérieur.

3.6. Le Conseil Académique UBFC

Conformément aux statuts d'UBFC, dans le cadre de la mission doctorale, le CAC UBFC en formation plénière :

- donne un avis consultatif sur la demande d'accréditation mentionnée à l'article L. 613-1 du code de l'éducation ;
- donne un avis consultatif sur le fonctionnement du Collège doctoral ;
- donne un avis consultatif sur le rattachement d'une équipe de recherche à une ED ;
- donne un avis consultatif sur la composition et les modalités de désignation du Conseil de l'ED ;
- donne un avis consultatif sur la nomination du directeur de l'ED ;
- donne un avis consultatif sur la nomination de directeur du Collège Doctoral par le Président d'UBFC ;
- donne un avis consultatif sur la répartition des dotations aux ED ;
- donne un avis consultatif sur la répartition des contrats doctoraux entre les ED ;
- est informé de l'évaluation de la formation doctorale ;
- est informé du rapport d'activité annuel du Collège Doctoral
- est informé de la liste des doctorants bénéficiaires de financements.

Dans le cadre de la mission doctorale, le CAC UBFC en formation restreinte est consulté et :

- donne un avis consultatif lorsqu'il est envisagé de ne pas renouveler l'inscription d'un doctorant ;
- donne un avis consultatif sur les questions individuelles relatives à l'autorisation d'inscription à l'HDR et les autorisations de codirection sans HDR ;

ARTICLE 4 : GESTION ET RESPONSABILITE SCIENTIFIQUE, PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIVE DES DOCTORANTS

4.1. Gestion et responsabilité scientifique

4.1.1 Principes

Les doctorants d'UBFC, jeunes chercheurs formés par et à la recherche, sont accueillis dans une unité de recherche hébergée au sein d'un des établissements membres d'UBFC et rattaché à l'une des six ED d'UBFC. Ils préparent leur thèse de doctorat sous la direction d'un directeur de thèse rattaché à l'école doctorale dans laquelle ils sont inscrits, et, le cas échéant, d'un ou de deux codirecteur(s) de thèse dans les conditions prévues à l'article 16 de l'arrêté du 25 mai 2016 précité.

Les responsabilités respectives des directeurs de thèse, des directeurs d'unités et des doctorants sont définies dans la Charte des thèses.

Le Collège Doctoral UBFC est chargé de garantir la qualité de la politique doctorale proposée et a la responsabilité de la mise en place et du respect des règles d'éthique scientifique. Le Collège Doctoral UBFC est garant de la Charte des thèses - document de référence constituant un engagement entre toutes les parties impliquées dans un doctorat, dans le but de produire une recherche de qualité dans un cadre de travail approprié. Ce document, signé par le doctorant, le directeur de thèse, le directeur de l'unité de recherche et le directeur de l'ED définit les engagements réciproques entre les acteurs du projet doctoral afin de conduire à la réalisation du projet de recherche dans les meilleures conditions (*Annexe 5 – Charte des thèses UBFC*).

L'ED veille au bon déroulement de la thèse, au respect de l'échéancier et des engagements respectifs précisés dans la Charte. Le Comité de Suivi de Thèse est obligatoire et chaque ED a la maîtrise de sa composition et de la fréquence de ses réunions. Un rapport du comité de suivi de thèse annuel est obligatoire à partir de la 3^{ème} année d'inscription. Ces modalités sont précisées dans le règlement intérieur de chaque ED.

Le doctorant hébergé au sein de l'unité de recherche et de l'établissement membre dispose du même accès que les chercheurs et enseignants-chercheurs permanents aux locaux, équipements, moyens bibliographiques et séminaires et du même accès et mêmes ressources que les autres étudiants du campus universitaire. En contrepartie, le doctorant s'engage à se conformer aux règlements de l'unité de recherche, de l'ED, de l'établissement de préparation de la thèse et le cas échéant de l'organisme de cotutelle. Il s'engage à se consacrer pleinement à son programme de recherche, à rendre régulièrement compte de ses résultats à son directeur de thèse et à respecter la confidentialité des informations et la charte de la propriété intellectuelle.

4.1.2 Propriété intellectuelle des doctorants

Les doctorants effectuent leurs travaux de recherche au sein d'une unité de recherche sous tutelle ou cotutelle de l'établissement membre. A ce titre, et en cas de propriété intellectuelle générée par le travail de thèse du doctorant, cette propriété reste gérée par l'établissement de préparation de la thèse.

4.1.3 Médiation et résolution des conflits

Concernant la médiation et la résolution des conflits affectant le doctorant ou le directeur de thèse, le Collège doctoral établit une procédure générale de résolution des conflits.

Chaque ED est tenue de rendre publiques les éventuelles modalités du dispositif de résolution des conflits qui lui sont propres et de les préciser dans son règlement intérieur.

En cas d'échec de ce dispositif ou de conflit impliquant également le directeur de l'ED, il est alors fait recours au Président d'UBFC, qui prend tous les avis et met en place un dispositif de résolution des conflits extérieur à l'ED.

4.2. Gestion et responsabilité pédagogique

La définition et la mise en œuvre de la formation doctorale des établissements d'enseignement supérieur et de recherche de la Région Bourgogne-Franche-Comté sont organisées au niveau d'UBFC, conformément à ses statuts.

Chaque ED organise les formations des doctorants nécessaires à leur projet scientifique et à leur poursuite de carrière. Les ED s'appuient sur l'offre de formations transversales proposée par le Collège Doctoral UBFC et sur des formations spécifiques. Le Plan Individuel de Formation de chaque doctorant, établi dès le début du doctorat en concertation avec le directeur de thèse, est mis à jour à chaque réinscription. Il comporte un choix équilibré de formations générales en lien avec son activité de recherche et de formations préparatoires à un emploi suivant. Le conseil de chaque ED peut rendre obligatoire une partie de ces formations et le Plan Individuel de Formation doit être validé par le directeur de l'ED chaque année, au moment de la réinscription. La réalisation du Plan Individuel de Formation sera exigée pour la soutenance.

Le doctorant s'engage à organiser ses activités de recherche pour participer aux formations auxquelles il s'est inscrit et aux réunions d'information organisées par l'ED. Le directeur de thèse et le directeur de l'unité de recherche s'engagent à ce que le doctorant dispose du temps requis pour participer aux formations auxquelles il s'est inscrit et aux initiatives de l'ED.

Les ED et le Collège doctoral, en partenariat avec les dispositifs d'insertion professionnelle des universités et établissements, suivent le devenir professionnel

des docteurs qu'ils ont formés, lesquels s'engagent en retour à informer l'ED de l'évolution de leur carrière. UBFC met à leur disposition un annuaire des docteurs constitué grâce à l'application ADUM et au réseau ALUMNI UBFC dans le respect des dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel.

Chaque année, les formations du catalogue de formations doctorales transversales UBFC sont évaluées par le Collège Doctoral. Le catalogue de formations N+1 est discuté et proposé par le groupe de travail « Formation » du Collège Doctoral et voté par le Collège Doctoral. La majorité des formations est encadrée par les enseignants-chercheurs des établissements membres UBFC ou des vacataires (personnels BIATSS des établissements membres ou personnels extérieurs à UBFC) et dans de rares occasions par des prestataires extérieurs. La gestion pédagogique est opérée dans l'établissement de préparation de la thèse – planning des enseignants-chercheurs, salle de cours, équipements mis à disposition, signalétique, etc.

Dans le cadre du transfert de la mission doctorale à UBFC, les heures d'enseignement effectuées sur l'année universitaire dans le cadre de la mission doctorale sont prises en charge par UBFC et rémunérées sur la base de l'heure complémentaire.

UBFC remboursera à l'établissement de préparation de la thèse (et employeur des enseignants-chercheurs intervenants) le coût des enseignements effectivement réalisés sur l'année universitaire sur la base des modalités suivantes :

- Le coût chargé de l'heure complémentaire en vigueur pour les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires.
- Le montant total à rembourser à l'établissement membre est égal au nombre d'heures d'enseignement assurées x le coût employeur de l'heure complémentaire.

Le suivi des heures d'enseignement est assuré par la direction de la Recherche et des Études Doctorales d'UBFC en interface avec les ED, les Bureaux administratifs de site et les services ressources humaines des établissements membres (établissements de préparation de la thèse).

Depuis le 1er janvier 2018, UBFC prend directement en charge le contrat ainsi que la rémunération des vacataires recrutés pour la formation doctorale, sur présentation des pièces justificatives nécessaires et notamment l'autorisation de cumul de leur établissement d'origine.

4.3. Gestion et responsabilité administrative

4.3.1. L'inscription et la réinscription des doctorants

L'inscription en doctorat est annuelle et obligatoire. Elle est prononcée par le Président d'UBFC, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité de recherche L'inscription confère le statut d'étudiant et ouvre les droits afférents à ce statut liés à l'établissement

d'inscription administrative (bibliothèque, SUMPPS, SMUPS, *service de prévention santé* à SMUPS, CROUS).

Depuis le 1^{er} septembre 2017, toutes les inscriptions et réinscriptions en doctorat sont faites au nom d'UBFC mais restent opérées dans l'une des trois universités du site Bourgogne-Franche-Comté. Tous les doctorants inscrits ou réinscrits depuis l'année universitaire 2016/2017 reçoivent un diplôme de Doctorat d'UBFC, préparé dans l'un des cinq établissements de préparation de la thèse nommés ci-dessous.

Administrativement, les étudiants sont gérés et placés sous la responsabilité des établissements où se sont effectuées les inscriptions pédagogiques et administratives. Pour autant, les étudiants se doivent de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil au sein duquel ils se rendent dans le cadre de la formation. Pendant leur séjour dans un autre établissement que celui de leur inscription principale, ils sont soumis à l'autorité du chef d'établissement d'accueil.

Dans le cadre de déplacements professionnels, la responsabilité du déplacement incombe à l'employeur du doctorant.

L'inscription administrative est réalisée dans l'une des trois universités du site Bourgogne-Franche-Comté, appelées « établissements opérateurs de l'inscription » (Université de Bourgogne, Université de Franche-Comté, Université de Technologie Belfort-Montbéliard) par les secrétariats des ED accréditées UBFC ainsi que par les Bureaux administratifs de site. Les établissements de préparation de la thèse (hébergeant des unités de recherche rattachées à l'une des six ED) en Bourgogne-Franche-Comté sont :

- Université de Bourgogne,
- Université de Franche-Comté,
- Université de Technologie Belfort-Montbéliard,
- Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques,
- AgroSup Dijon.

L'établissement de préparation de la thèse est indiqué lors de l'inscription, du signalement de la thèse en préparation, du dépôt légal de la thèse et sur le parchemin du diplôme.

L'application ADUM a été introduite par UBFC depuis la rentrée universitaire 2016/2017. Ainsi le candidat au doctorat se crée un compte personnel sur ADUM (www.adum.fr), remplit le dossier d'inscription depuis son profil ADUM, rassemble les pièces justificatives demandées par UBFC et l'ED, recueille les signatures du directeur de thèse, du directeur de l'unité de recherche et adresse le tout à l'ED qui transmet le dossier au Bureau administratif de site après avis et signature du directeur de l'ED. UBFC s'engage à ce qu'au moment de l'inscription en ligne sur ADUM, les étudiants soient informés de l'utilisation de certaines de leurs données à caractère personnel, conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données administratives. Ce dossier est soumis à l'approbation du Président d'UBFC. Une fois l'autorisation d'inscription obtenue, l'inscription administrative se fait sur l'outil de scolarité en place dans l'établissement opérateur au jour de la signature de cette convention, à savoir :

- APOGEE pour l'Université de Bourgogne et l'Université de Franche-Comté,
- SCOLARIX pour l'Université de Technologie Belfort-Montbéliard.

Dans ce cadre, les modalités de paiement ainsi que les demandes de paiement en échéancier, continueront à être encadrées dans les établissements opérateurs de l'inscription.

Les doctorants pourront accéder à toutes les ressources propres (bibliothèques, CROUS, salles, SUAPS, etc.) de l'établissement opérateur de l'inscription. Les doctorants bénéficieront d'une adresse mail de l'établissement de préparation de la thèse. Un alias de messagerie UBFC est utilisable, aussi bien en tant qu'adresse mail de réception que d'expédition. Cet alias sera adossé à la même boîte de messagerie (celle de l'établissement de rattachement).

Les droits d'inscription sont définis au niveau national chaque année et sont encaissés par les établissements opérateurs de l'inscription puis reversés à UBFC sur la base des modalités prévues par les conventions de reversement.

Chaque année, un contrat de reversement entre l'établissement opérateur de l'inscription et UBFC est signé et définit un échéancier de paiement. Sauf disposition spécifique, l'étudiant est inscrit dans le même établissement pour l'ensemble des années du parcours.

Le calendrier d'inscription/réinscription en doctorat est défini chaque année par le Collège Doctoral et validé par le CAC d'UBFC.

4.3.2. Certificat de scolarité et carte d'étudiant

Le certificat de scolarité et la carte d'étudiant sont délivrés par le Bureau administratif sur les sites de l'Université de Bourgogne et de l'Université de Technologie Belfort-Montbéliard, et les secrétariats d'ED sur le site de l'Université de Franche-Comté. Le logo UBFC et la signature du Président d'UBFC sont ajoutés sur le certificat de scolarité.

Les cartes d'étudiants (Pass'UBFC) sont commandées par les établissements membres et refacturées à UBFC. Le Pass'UBFC est un outil commun, doté d'une technologie sans contact, adossé à la monétique « Izly » du CROUS pour faciliter la vie étudiante ainsi que les services aux personnels de Bourgogne-Franche-Comté. Ce Pass atteste du statut étudiant et à terme, sert de :

- Carte de mobilité en Bourgogne-Franche-Comté : emprunt de livres dans les bibliothèques universitaires ou d'établissements, moyen de paiement dans les restaurants universitaires.
- Carte évolutive : d'autres services personnalisés propres à chaque établissement sont proposés (contrôle d'accès à certains locaux, paiement des photocopies, distributeurs automatiques...).

4.3.3. Applications

Depuis la rentrée universitaire 2016/2017, deux applications distinctes sont utilisées : APOGEE / SCOLARIX (logiciels de scolarité) et ADUM (outil en ligne de pilotage). ADUM permet la pré-inscription pédagogique du doctorant, confirmée une fois l'autorisation d'inscription obtenue par la validation du dossier administratif sur l'outil de scolarité utilisé par l'établissement opérateur.

ADUM est un outil qui permet :

- la (ré)inscription pédagogique,
- l'inscription aux formations et leur évaluation,
- la gestion de la procédure de soutenance,
- la gestion du circuit post-soutenance et notamment le circuit de dépôt de thèse,
- la génération d'indicateurs de pilotage,
- la constitution d'un annuaire électronique de doctorants,
- la possibilité pour les doctorants d'avoir accès à des offres d'emploi et de mettre à jour leur parcours,
- l'impression du diplôme de doctorat sur papier sécurisé de l'imprimerie nationale.

Cet outil est une base de données sécurisée qui permet la mise en réseau des doctorants et docteurs.

Depuis la rentrée universitaire 2017/2018, ADUM est utilisé pour dématérialiser la procédure de soutenance et ce jusqu'à l'impression de l'attestation de réussite et du diplôme de doctorat. ADUM comme outil de gestion de la procédure de soutenance de thèse présente plusieurs intérêts :

- UBFC est accréditée à délivrer le diplôme de doctorat depuis le 1^{er} janvier 2017 et la référence à un seul outil centralisé et dématérialisé permet de gérer dans les meilleures conditions la procédure de soutenance et l'impression du diplôme ;
- ADUM est un outil dématérialisé qui permet à l'ensemble des acteurs de la soutenance (doctorant, directeur de thèse, directeur d'unité de recherche, directeur d'ED, rapporteurs, membres du jury) d'être alerté du dépôt de documents (rapports, etc.) et de les consulter en temps réel ;
- ADUM comporte l'ensemble des informations fournissant des indicateurs exploitables pour le suivi des doctorants sur le site Bourgogne-Franche-Comté ;
- Les données ADUM sont plus riches en termes de signalement, dépôt et diffusion de thèses en ligne ;
- ADUM est un outil qui a été pensé pour le web, contrairement aux logiciels de scolarité tels que APOGEE ou SCOLARIX. Le flux de données en provenance d'ADUM est beaucoup plus simple à gérer pour les établissements et pour l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES). ADUM permet d'intégrer la notion d'établissement de préparation de la thèse et est directement liés aux notices d'autorité SUDOC. Les environnements STEP et

STAR de la COMUE sont alimentés directement par ADUM.

La montée en puissance de l'utilisation d'ADUM a fait l'objet de nombreux paramétrages grâce aux remontées des collègues des ED, des Bureaux administratifs de site, des directeurs d'ED, des doctorants, des directeurs de thèse et des services communs de documentation. Ces paramétrages se poursuivent pour répondre au mieux aux besoins pratiques des personnels et des usagers mais également aux ajustements réglementaires, notamment concernant l'édition des diplômes.

4.3.4. Traitement, suivi et validation des documents administratifs

4.3.4.1. Les documents de la Mission doctorale

Le Collège Doctoral UBFC a pour mission de coordonner, harmoniser et fédérer les activités des ED d'UBFC, dont les formations et les procédures administratives. Un important travail collaboratif a été réalisé entre le service Formation Insertion professionnelle UBFC, les ED, les Bureaux administratifs de site, les services des établissements, notamment : direction de la recherche, services de la réglementation des études, services communs de la documentation, pour réaliser des documents communs à la Mission doctorale dans un souci d'équité de service et de transparence des procédures.

Ainsi, une quarantaine de procédures, formulaires, tutoriels ont été revisités, créés, ou adaptés à l'arrêté du 25 mai 2016 précité (*Annexe 6 - Liste des procédures de la Mission doctorale*).

Les actes administratifs signés par UBFC sont :

- demande d'autorisation d'inscription / réinscription en doctorat
- convention de cotutelle
- convention de codirection de thèse
- désignation de rapporteurs et de composition du jury pour les soutenances de thèse
- demande de césure
- demande d'autorisation de soutenance de thèse
- attestation de délivrance du label doctorat européen
- attestation de réussite au diplôme de doctorat
- listing des diplômes de doctorat
- certificat de scolarité

Concernant les conventions de cotutelle et de codirection, ces conventions sont signées à la fois par UBFC et par l'établissement membre d'UBFC de préparation de la thèse. Afin de solutionner la question de l'intégration d'UBFC dans les conventions

de cotutelles internationales de thèse et des conventions de codirection, il convient de réaliser la dichotomie *établissement de préparation de la thèse et établissement de délivrance du diplôme de doctorat*. Ceci, sur toutes les conventions.

Ainsi, dans un cas « classique » de cotutelle, chaque convention doit voir deux parties à la convention *côté UBFC* :

- UBFC ;
- l'établissement membre concerné par la convention.

Dans un cas « particulier » de cotutelle, lorsque l'établissement partenaire est tenu réglementairement de réaliser un accord bipartite (seulement entre lui et l'établissement), UBFC sera seul signataire de cet accord avec visa de l'établissement membre dans lequel l'étudiant prépare sa thèse.

4.3.4.2. Mise à jour des annuaires du Ministère

UBFC actualise les annuaires nationaux référençant les ED (BCE, Campus France).

4.3.4.3. Remontées SISE

SISE (Système d'Information sur le Suivi de l'Étudiant) est la principale source statistique du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI). UBFC centralise les remontées des données SISE pour les doctorants dans le respect des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel. En collaboration avec les directions des systèmes d'information et services de la réglementation des études et sur validation de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de l'insertion Professionnelle (DGESIP), les modalités suivantes ont été mises en place :

- chaque établissement remonte sur l'application SISE un fichier contenant la totalité de ses étudiants (y compris les étudiants relevant de diplômes UBFC) : cela constitue un 1er dépôt ;
- chaque établissement reçoit et gère les anomalies liées à ce 1er dépôt, jusqu'à l'obtention d'un fichier ne comportant plus aucune anomalie ;
- une fois que le fichier de chaque établissement est stabilisé, il est scindé en deux fichiers : 1 fichier avec les étudiants établissement et 1 fichier avec les étudiants UBFC ;
- chaque établissement dépose le fichier des étudiants de son établissement et UBFC dépose en son nom le fichier qui compile les fichiers étudiants UBFC remontés par les établissements : cela constitue le 2ème dépôt = dépôt final (en fonction de la date limite de dépôt).

4.3.4.5. Remontée SIREDO

L'application SIREDO est le Système d'Information de la Recherche et des Ecoles Doctorales. Les secrétariats d'ED renseignent les indicateurs demandés dans l'application SIREDO. Ces indicateurs sont ensuite validés par la direction de la Recherche et des Études Doctorales UBFC.

4.3.4.6. Enquête sur le devenir des doctorants

L'enquête ministérielle IPdoc est coordonnée au niveau du Collège Doctoral UBFC avec l'expertise des Observatoires de la Vie Etudiante (OVE) des établissements membres.

4.3.5. Le diplôme de doctorat

UBFC est accréditée à délivrer le diplôme de doctorat depuis le 1^{er} janvier 2017. Les diplômes de doctorat sont imprimés depuis l'application ADUM.

La délivrance du diplôme est subordonnée au dépôt du fichier de thèse en version électronique, après corrections le cas échéant.

En référence à la circulaire du 16 avril 2015 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du MESRI, UBFC, en tant qu'EPSCP, a la responsabilité de la délivrance de ses diplômes, en s'appuyant sur les services des établissements membres.

UBFC indique sur les diplômes délivrés l'établissement au sein duquel ils ont été préparés et assure la numérotation des diplômes :

code UBFC + numéro codé de l'imprimerie nationale + numérotation en continu UBFC

L'annexe 2 de la présente convention indique la liste des disciplines de doctorat pouvant apparaître sur le diplôme.

4.3.6. Le signalement et la diffusion de la thèse sur theses.fr

Les services documentaires de l'uB, de l'UFC et de l'UTBM contribuent aux missions « institutionnelles » sur site, en assurant la conservation et la diffusion des thèses après leur soutenance. A ce titre, elles sont chargées du dépôt électronique des thèses, tel que décrit dans l'article 8 de la Charte des Thèses.

- Conventonnement entre UBFC et l'ABES

Une « Déclaration relative au dispositif national de dépôt, signalement, diffusion et conservation des thèses de doctorat » a été signée entre l'ABES et UBFC le 5 février 2018. Elle prévoit les conditions de participation d'UBFC à ce dispositif national et définit les services et applications fournis par l'ABES (STEP - *Signalement des Thèses En Préparation*, et STAR - *Signalement des Thèses Archivage*). UBFC s'engage à nommer un coordinateur thèses, un coordinateur STAR et un coordinateur STEP. Il peut s'agir de personnels d'UBFC et/ou des établissements membres.

- Utilisation des applications nationales STEP et STAR

Les vérifications dans l'application STEP sont prises en charge par la direction de la Recherche et des Études Doctorales UBFC. Dans le cadre de cette mission, celui-ci peut être amené à se rapprocher des ED, des Bureaux administratifs de sites et des services documentaires des établissements opérateurs de l'inscription.

Le traitement des thèses dans STAR est pris en charge par les services documentaires des établissements opérateurs de l'inscription. Dans le cadre de cette mission, ceux-ci peuvent être amenés à se rapprocher des ED, des Bureaux administratifs de sites et de la direction de la Recherche et des Études Doctorales UBFC.

- Traitement et diffusion des thèses

Le traitement et la diffusion des thèses est conforme aux articles 24 et 25 de 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. La Charte des thèses UBFC détaille les modalités de dépôt et de diffusion des thèses.

Le traitement et la diffusion des thèses, en version papier et en version électronique, sont pris en charge par les services documentaires des établissements opérateurs de l'inscription.

UBFC mettra en œuvre toutes les mesures nécessaires, sur le conseil des services documentaires, afin d'assurer le dépôt, la conservation et la diffusion dans le respect de la réglementation de 100% des thèses soutenues.

4.3.7. Accès aux services documentaires

Les étudiants inscrits à UBFC ont accès aux services documentaires :

- de l'établissement opérateur de leur inscription : les étudiants sont inscrits de manière automatique dans les bibliothèques de leur établissement opérateur d'inscription (uB ou UFC ou UTBM).
Services : accès aux bibliothèques, à la documentation imprimée, à la documentation numérique sur place et à distance, à l'ensemble des services aux usagers.
- des autres établissements opérateurs d'inscription : les étudiants peuvent s'inscrire dans les bibliothèques des deux autres établissements opérateurs d'inscription. Cette inscription est gratuite.
Services : accès aux bibliothèques, à la documentation imprimée, à la documentation numérique sur place uniquement, à l'ensemble des services aux usagers.

ARTICLE 5 : PORTAGE DES ALLOCATIONS DE RECHERCHE

5.1. Dispositions communes

Il revient aux ED de choisir parmi les projets de recherche doctoraux proposés par les unités de recherche et un directeur de thèse HDR, ceux qui répondent à la politique scientifique définie par l'ED et UBFC sur la base de critères publics, puis d'organiser le recrutement des doctorants ayant le meilleur potentiel. Il revient aussi aux ED de veiller à la sélection des meilleurs candidats pour l'attribution des financements doctoraux sur des projets choisis par un financeur autre qu'UBFC (entreprises, collectivités, agences de moyens et opérateurs de l'État, Communauté Européenne ou associations). Le directeur de thèse responsable du projet doctoral doit montrer l'originalité du projet, son caractère formateur, son financement et la possibilité de sa réalisation dans le temps imparti pour la thèse conformément à l'esprit des formations doctorales et à l'intérêt du doctorant. L'ED et l'unité de recherche font la plus vaste publicité pour le projet de thèse aux niveaux national et international de manière à attirer les meilleurs candidats au concours. Les modalités du concours sont définies par chaque ED et indiquées dans leur règlement intérieur.

UBFC est employeur des doctorants dans les cas suivants :

- Allocations de thèse Région,
- Allocations de thèse sur projets ANR portés par UBFC,
- Allocations de thèse sur projets H2020 portés par UBFC,
- Allocations de thèse sur financement PIA portés par UBFC (ISITE-BFC, EIPHI, RITM, etc.),
- Allocations de thèse FEDER lors d'un projet cofinancé par un projet ANR, H2020, PIA

5.2 Modalités de gestion des contrats doctoraux

Les contrats doctoraux Etat sont gérés dans les établissements membres. Les contrats de thèse sont gérés par UBFC dès lors que le règlement des financeurs l'impose.

5.3. Gestion des avenants enseignements pour les doctorants employés par UBFC

Les avenants enseignement accordés par les établissements membres à des doctorants en contrat doctoral UBFC (dans le cadre des campagnes en début d'année universitaire ou en cours d'année) sont établis par le service des Ressources humaines d'UBFC. UBFC adresse, en fin d'année universitaire, des factures aux établissements au sein desquels les heures d'enseignement sont réalisées.

Les établissements s'organisent pour mettre en place une procédure commune et partagée avant la rentrée 2021/2022.

5.4. Accueil des étudiants dans les établissements membres

Les doctorants sont hébergés dans les établissements de préparation de la thèse. Pour les doctorants employés par UBFC, l'adresse du laboratoire de réalisation de la thèse est clairement indiquée. Aucune convention d'accueil supplémentaire n'est établie.

Les congés annuels seront gérés au sein des laboratoires.

ARTICLE 6 : HYGIENE ET SECURITE

Le terme « Conseiller de Prévention » utilisé ci-après désigne l'agent de prévention qui assure, outre une mission d'assistance et de conseil, une mission de coordination en matière de santé, sécurité et environnement au travail pour chaque Partie.

Le terme « Assistant de Prévention » désigne l'agent de prévention de proximité au sein de l'unité, il assure une mission de conseil et d'assistance auprès du directeur d'unité.

6.1. Politique en matière de prévention et de sécurité

Les Parties hébergeuses étant des entités autonomes, chacune définit sa propre politique dans les domaines de la santé, la sécurité et l'hygiène au poste de travail, ainsi que la protection des biens et de l'environnement. Chacune en détermine les modalités de diffusion et d'application, définit les moyens de contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité pour les locaux et les activités qui relèvent de leur responsabilité.

6.2. Rôle du chef d'établissement

D'une manière générale, le chef de l'établissement hébergeant ou son délégataire assure la sécurité générale liée à l'hébergement de la (ou les) unité(s). Il s'agit notamment ici de la mise en conformité et de l'entretien des infrastructures ainsi que des parties communes.

D'autre part, il garantit la conformité des locaux à la nature des activités, préalablement définies avec les organismes de tutelle du laboratoire, qui y sont menées.

6.3. Rôle du directeur d'unité

Le directeur d'unité assure la sécurité et la protection de la santé des doctorants placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la préservation de l'environnement en veillant à l'application des prescriptions réglementaires en vigueur.

Pour les installations électriques, le directeur d'unité assure la sécurité générale relevant de l'utilisateur. Notamment, il assure le contrôle, la mise en conformité et l'entretien des appareils et équipements utilisés et mis en œuvre par l'unité dont il

a la responsabilité. En ce qui concerne les équipements de protection collective telles que les sorbonnes, enceintes, poste de sécurité microbiologiques, hottes à flux laminaire, système de captation, etc., le directeur d'unité en assure le contrôle et l'entretien.

6.4. Assistants de prévention

La Partie hébergeuse nomme, en lien avec son Conseiller de Prévention et en concertation avec le directeur de l'unité, un ou plusieurs assistants de prévention au sein de l'unité. Les Assistants de Prévention se voient remettre une lettre de cadrage définissant la quotité de temps consacrée à cette activité et les moyens mis à leur disposition selon les modalités définies par la Partie à laquelle ils sont rattachés administrativement.

Les Assistants de Prévention sont nommés pour la durée du mandat de leur directeur d'unité. La formation de base ainsi que la coordination des assistants de prévention des unités mixtes sont assurées par l'organisme propriétaire ou affectataire des locaux hébergeant l'unité.

Ils participent au Conseil d'unité où sont discutés, au moins une fois par an, le bilan et le programme d'actions en matière de prévention et de sécurité. Les Assistants de Prévention exercent leur mission en lien avec le Conseiller de Prévention de la Partie hébergeuse. Ils peuvent participer aux réunions prévention organisées par les autres Parties.

Outre le(s) Assistant(s) de Prévention, le directeur d'unité s'entoure de personnes ressources en nombre (agents formés aux premiers secours) et compétences (personnes compétentes en radioprotection) correspondant aux activités de l'unité.

6.5. Règlements et procédures

Pour ce qui est de la maîtrise des risques propres aux activités de l'unité, les règles de sécurité qui s'appliquent sont celles de la Partie hébergeuse.

Le directeur d'unité veille au respect, par ses collaborateurs, des règles et procédures de prévention et de sécurité. Il peut à ce titre, interdire l'exécution de certains travaux. En cas de non-respect des règles par les doctorants accueillis dans l'exercice de leur activité, la Partie hébergeuse peut leur interdire l'accès aux bâtiments.

6.6. Inspections et visites

Les Conseillers de Prévention des différentes Parties peuvent intervenir pour s'assurer des conditions de sécurité dans lesquelles travaillent les doctorants et établissent un rapport sur la conformité des locaux et des installations, sur les risques générés par les activités, et sur les mesures de prévention à mettre en place le cas échéant.

Les visites sont effectuées après en avoir informé le directeur de l'unité ainsi que les responsables des tutelles des unités.

Ces visites font l'objet d'un rapport transmis au directeur d'unité, au responsable de la Partie hébergeuse, au Conseiller de Prévention de la Partie hébergeuse et au responsable de la Partie hébergée. Le responsable de la Partie hébergée demande au responsable de la Partie hébergeuse de lui faire connaître les suites qui seront données aux recommandations contenues dans ce rapport. Si ces dernières lui paraissent insuffisantes, il peut retirer le personnel affecté sans préjudice d'éventuels dommages et intérêts.

Les médecins du travail ont libre accès aux locaux et aux informations utiles à leur mission. Ils coordonnent leur activité sur le milieu de travail avec les Conseillers de Prévention.

Le CHSCT de la Partie hébergeuse bénéficie d'un droit de visite de l'unité. Ces visites sont réalisées par une délégation du CHSCT en concertation avec le Conseiller de Prévention de la Partie hébergeuse et le médecin du travail. Chaque Partie s'engage à autoriser l'accès à ses locaux des services d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail compétents pour le personnel des Parties hébergées, ainsi qu'aux autres services d'inspection susceptibles d'intervenir compte tenu des activités conduites dans l'unité (ex. : DREAL, ASN).

6.7. Contrôles

La Partie hébergeuse s'engage à réaliser les contrôles réglementaires à la charge du propriétaire, conformément aux réglementations en vigueur.

Les contrôles et vérifications obligatoires relatifs aux équipements et aux activités conduites dans l'unité sont réalisés sous la responsabilité du directeur d'unité. Ils peuvent être mis en œuvre sous la coordination de la Partie hébergeuse lorsque plusieurs unités sont concernées par le même type de contrôle.

6.8. Programmes d'action et de suivi

Les programmes d'action prévention définis pour les unités prennent en compte les évaluations des risques réalisées dans le cadre du document unique d'évaluation des risques professionnels établi et tenu à jour conformément au code du travail visé par les dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Le directeur d'unité communique, au moins annuellement, le document unique d'évaluation des risques professionnels aux Conseillers de Prévention de la partie hébergeuse.

6.9. Accueil et formation

La Partie hébergeuse, avec le concours de l'Assistant de Prévention de l'unité, s'assure qu'une formation prévention est réalisée à l'accueil de tout nouvel arrivant dans l'unité, préalablement à la prise de fonction. Cette formation comprend :

- l'identification des personnes ressource en prévention et sécurité,
- la visite des locaux avec présentation des éléments de sécurité, ainsi que les conditions de circulation sur le site,

- la présentation des dangers et risques propres à l'unité (ex. : zone à accès réglementé),
- l'identification des dangers et risques propres aux activités conduites, aux produits manipulés et aux techniques utilisées,
- les procédures et consignes de prévention et de sécurité,
- les consignes d'urgence et les procédures en cas d'accident ou incident,
- les responsabilités encourues.

La Partie hébergeuse veille à la mise en œuvre des formations réglementaires et des habilitations et autorisations requises pour les activités conduites.

Le directeur d'unité inscrit au plan de formation les formations réglementaires et celles issues du programme annuel de prévention des risques.

Préalablement à la prise de fonction d'un nouvel arrivant en situation de handicap dans l'unité, le directeur d'unité, en lien avec le référent handicap de la Partie employeur, veille à la mise en place des équipements adaptés à la situation de l'agent en vue de lui permettre d'exercer les activités relatives à sa mission au sein de l'unité. Les coûts d'acquisition liés à ce type de matériel sont à la charge de la Partie employeur de l'agent.

La Partie hébergeuse organise les exercices réglementaires liés à la réglementation incendie (évacuation, manipulation d'extincteurs) auxquels participent les agents de la Partie hébergée. Pour les établissements d'enseignement, la Partie hébergeuse organise les exercices liés au Plan Particulier de mise en sécurité auxquels participent les agents de la Partie hébergée.

6.10. Maîtrise des risques pour les personnes et les biens

Avec l'aide de l'Assistant de Prévention, le directeur d'unité s'assure de l'existence et de la mise en œuvre des consignes de sécurité relatives aux équipements et activités menées dans l'unité. Il veille à l'établissement et à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques selon les procédures en vigueur par le Partenaire hébergeant. Ces documents sont élaborés en collaboration avec les Conseillers de Prévention et tenus à la disposition des CHSCT, des médecins du travail et des services d'inspection des Parties.

6.11. Maîtrise des risques pour l'environnement

La partie hébergeuse communique sa procédure de gestion des déchets et effluents à tout nouvel arrivant dans l'unité.

Les demandes d'agrément OGM, Micro-Organismes et Toxines (MOT) et organismes de quarantaine ainsi que les demandes d'autorisation de détention de source de rayonnements ionisants sont élaborées par le Directeur d'unité et validées par le chef d'établissement de la Partie hébergeuse conformément aux réglementations en vigueur. Ces dossiers réglementaires sont tenus à jour sous la responsabilité du directeur d'unité ; ils sont transmis aux Conseillers de Prévention des Parties.

La gestion des autorisations, enregistrements ou déclarations ICPE, des filières déchets et effluents, est assurée sous la responsabilité du chef d'établissement de la Partie hébergeuse. Les procédures afférentes et les dossiers réglementaires

correspondants sont transmis aux Conseillers de Prévention des Parties à leur demande.

6.12. Santé au travail

La surveillance médicale par le médecin du travail est indissociable de la maîtrise des risques propres aux activités des unités. Chaque Partie veillera à organiser cette surveillance pour les agents dont il est l'employeur.

Le directeur d'unité assisté par les Assistants de Prévention liste les agents nécessitant un suivi médical renforcé et transmet cette liste au médecin du travail.

6.13. Accidents et maladies professionnelles

Tout doctorant victime d'un accident du travail ou de service, ou déclarant une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, informe son employeur en suivant la procédure que ce dernier a mise en place. Le directeur d'unité en informe en parallèle la Partie hébergeuse.

La réparation des dommages subis s'effectue à la fois dans le cadre de la législation relative à la Sécurité Sociale et au régime des accidents du travail et des maladies professionnelles, et dans le cadre de leur statut propre.

Dans le cas d'accidents ou maladie liés aux locaux ou aux interférences, la Partie hébergeuse avec le concours du Conseiller de Prévention, du médecin du travail et du secrétaire du CHSCT réalise une enquête.

Dans tous les cas, les enquêtes sont effectuées selon les procédures internes de la Partie hébergeuse et en tout état de cause conformément au décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

ARTICLE 7 : REPRESENTATION DES DOCTORANTS DANS LES INSTANCES DE GOUVERNANCE

Les doctorants d'UBFC peuvent exercer leur droit de vote dans les instances d'UBFC dont le Conseil d'Administration, le Conseil Académique, le Collège Doctoral ainsi que dans l'établissement de préparation de la thèse.

ARTICLE 8 : GESTION FINANCIERE DE LA MISSION DOCTORALE

8.1. Le budget de la mission doctorale

Le budget dédié à la mission doctorale du site BFC est géré par UBFC. Ce budget provient principalement des recettes des droits d'inscription dont le montant est fixé annuellement au niveau national, minorés de la part affectée au service commun de documentation qui reste acquis à l'établissement de préparation de la thèse.

Les modalités de reversement de ces droits d'inscription sont régies au travers d'une convention de reversement établie entre UBFC et chacun des établissements opérateurs d'inscriptions au début de chaque année universitaire.

Le budget de la Mission doctorale est soumis chaque année à l'approbation du Conseil d'administration d'UBFC.

Ce budget est ventilé en 7 lignes budgétaires :

- une ligne budgétaire mutualisée correspondant aux dépenses transversales de la Mission doctorale dont :
 - l'organisation des 3 événements majeurs de la mission : Journée de la Rentrée Doctorale, Cérémonie de la Remise de Diplôme, MT 180 ;
 - le coût des formations doctorales (catalogue de formations transversales) ;
 - le coût des formations des nouveaux HDR ;
 - les actions du Collège Doctoral, dont la valorisation du doctorat et la poursuite de carrière ;
 - le fonctionnement du bureau du Collège Doctoral
- Six lignes budgétaires correspondant au budget de chacune des six ED, dotations calculées sur la base de à la clé de répartition votée par le Collège Doctoral annuellement. Délégation est donnée aux directeurs d'ED à l'effet de signer en leur nom et pour leur ED les engagements juridiques, y compris les missions à hauteur maximale de 1500 euros HT lorsque la charge financière est réalisée sur le budget propre de leur ED.

8.2. Le fonctionnement courant des écoles doctorales

8.2.1. Dépenses courantes et récurrentes

Concernant les dépenses courantes et récurrentes nécessaires au bon fonctionnement des secrétariats d'ED et comprenant les achats de fournitures (papeterie, petits consommables de bureau, petit mobilier (bureau, chaise, etc.), encre, toner, etc.) et les autres charges de gestion courante (électricité, téléphone, courrier interne, coût de l'imprimante ou scanner en location et en réseau, entretien des locaux) :

- les achats de fournitures sont pris sur le budget des ED géré par UBFC,
- les autres charges de gestion courante sont prises en charge directement par l'établissement hébergeant les ED. Les frais de location et maintenance des imprimantes utilisées par les ED sont pris sur le budget de chaque ED.

Seront prises sur le budget mutualisé de la Mission doctorale les dépenses récurrentes suivantes :

- papier sécurisé et papier filigrane de l'imprimante nationale (commande centralisée à UBFC),
- Pass'UBFC et hologramme pour réinscription (commande gérée par chaque établissement),
- matrice papier du certificat de scolarité,
- licence annuelle ADUM.

8.2.2. Investissement informatique

Concernant les achats spécifiques de matériel informatique et comprenant :

- ordinateurs de bureau et stations de travail
- écrans
- ordinateurs portables
- logiciels de bureautique
- petits matériels de stockage

Il est proposé que ces achats relèvent du budget propre à l'ED selon le principe suivant :

- le devis sera fait par les services informatiques de l'établissement membre hébergeant l'ED sur le marché UBFC afin de tenir compte de l'environnement informatique de l'établissement,
- ce devis sera approuvé par le service DSI UBFC,
- l'engagement juridique sera réalisé sur la base de ce devis par la gestionnaire de l'ED,
- la livraison se fera sur site avec installation et maintenance assurée par le service informatique de l'établissement membre.

8.2.3. Dépenses relevant d'actions de communication

8.2.3.1. Les événements de la mission doctorale

Les trois événements principaux de la Mission doctorale mobilisant l'ensemble des doctorants du site BFC sont :

- La Journée de Rentrée Doctorale,
- La Cérémonie de Remise des diplômes,
- La finale régionale du concours « Ma Thèse en 180 secondes ».

Ces trois événements sont organisés par la direction de la Recherche et des Études Doctorales UBFC en étroite collaboration avec le Collège Doctoral, les ED, les services des établissements membres concernés (service/pôle recherche, service communication, service technique, etc.).

La prise en charge financière de ces événements relève du budget mutualisé de la Mission doctorale d'UBFC.

Ces événements sont organisés en alternance entre les trois sites de Besançon, Dijon et Belfort-Montbéliard.

Les établissements membres hébergeant ces événements mettent à disposition gracieusement des locaux adaptés à l'événement (amphithéâtre, espace de convivialité, salles le cas échéant) ainsi que le matériel audio et visio nécessaire au bon déroulement de la manifestation.

8.2.3.2. Le site web des écoles doctorales

Le Collège Doctoral dispose depuis 2018 d'un site internet qui référence toutes les informations transversales sur le doctorat à UBFC ainsi que les sites internet existants des ED. Ce site est administré par la direction de la Recherche et des Études Doctorales UBFC.

En 2021, les ED remplaceront leur site historique par un site hébergé par UBFC et en cohérence avec la charte graphique d'UBFC sur la base d'une arborescence commune.

Chaque ED est en charge de la mise à jour des informations sur son propre site internet, depuis un accès restreint à son back-office.

8.2.3.3. Le Guide d'accueil du doctorant UBFC

Un guide d'accueil du doctorant est édité et distribué dans les établissements de préparation de la thèse, adressé via l'outil ADUM à l'ensemble des doctorants et mis à disposition sur le site internet du Collège doctoral de tous les acteurs du doctorat.

Cette dépense est imputée sur le budget mutualisé de la Mission doctorale d'UBFC.

ARTICLE 9 : DURÉE ET MODIFICATION DE LA CONVENTION

La Convention entre en vigueur au jour de sa signature par l'ensemble des Parties. Elle se renouvelle tacitement tous les ans en l'absence de demande expresse de résiliation par l'une des Parties dans les deux mois précédant la date anniversaire de la convention.

Afin de garantir l'adéquation des principes conventionnels avec le service rendu à l'ensemble des usagers de ce service, il est reconnu par l'ensemble des parties la nécessité de revoir annuellement, dans des formes et délais encadrés, les dispositions de la convention.

A cette fin, chaque année, les ajustements et propositions de modifications pourront être proposés à la direction de la Recherche et des Études Doctorales d'UBFC, au plus tard avant la dernière semaine de janvier de l'année universitaire.

Les amendements proposés sont alors validés collectivement et font l'objet d'un avenant à la présente convention, au plus tard lors de la dernière semaine de mars de l'année universitaire.

ARTICLE 10 : REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES

La convention est soumise au droit français. Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable toutes les difficultés nées de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention. À défaut de règlement amiable, le litige sera porté par la partie la plus diligente devant les juridictions françaises compétentes.

Les annexes font partie intégrante de la présente convention et les parties conviennent de leur conférer la même valeur juridique.

Annexe 1	Accréditation CNESER du 22 mars 2017
Annexe 2	Liste des disciplines de doctorat
Annexe 3	Règlement intérieur du Collège doctoral
Annexe 4	Organigramme de la Mission doctorale
Annexe 5	Charte des thèses
Annexe 6	Liste des documents de la Mission doctorale

Liste des abréviations

UBFC	Université Bourgogne Franche-Comté
uB	Université de Bourgogne
UFC	Université de Franche-Comté
UTBM	Université de Technologie Belfort-Montbéliard
AgroSup	Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation de et l'environnement
ENSMM	Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques
COMUE	COMmunauté d'Universités et Etablissements
BFC	Bourgogne-Franche-Comté
ED	Ecole Doctorale
HDR	Habilitation à Diriger des Recherches
CNESER	Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
ES	Environnements-Santé
CP	Carnot-Pasteur
SPIM	Sciences Pour l'Ingénieur et Microtechniques
DGEP	Droit, Gestion, Economie, Politique
LECLA	Lettres, Communication, Langues, Arts
SEPT	Société, Espaces, Pratiques, Temps
CAC	Conseil ACadémique
BIATSS	Bibliothèques Ingénieurs Administratifs Techniques Sociaux et de Santé
MSHE	Maison des Sciences de l'Homme et de l'Environnement
MSH	Maison des Sciences de l'Homme
SUMPPS Santé	Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
CROUS	Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires

SUAPS	Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives
ABES	Agence Bibliographique de l'Enseignement supérieur
STEP	Signalement des Thèses En Préparation
STAR	Signalement des Thèses électroniques, ARchivage
BCE	Base Centrale des Etablissements
SISE	Système d'Information sur le Suivi de l'Etudiant
MESRI	Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
DGESIP	Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de l'insertion Professionnelle
SIREDO	Système d'Information de la Recherche et des Ecoles Doctorales
IPdoc	Insertion Professionnelle des DOCTeurs
ANR	Agence Nationale de la Recherche
H2020	Horizon 2020
PIA	Programme d'Investissement d'Avenir
I-SITE	Initiative Science Innovation Territoires Economie
EIPHI	Engineering and Innovation through Physical sciences, High-technologies and cross-dIsciplinary research
RITM	Réussir Innover Transformer Mobiliser
FEDER	Fonds Européen de DEveloppement Régional
MT180	Ma Thèse en 180 secondes

Le président de la COMUE Bourgogne Franche Comté




MASTERS	
DEG	Intelligence économique
STS	Biologie de la conservation
STS	Automatique, Robotique
STS	Sciences et technologie de l'agriculture, de l'alimentation et de l'environnement
STS	Physique fondamentale et applications

Ecoles doctorales accréditées 2017-2020

DS	n° ED	intitulé de l'école doctorale	Etablissement accrédité	date d'accréditation	durée
1, 2, 3, 4	533	ÉCOLE DOCTORALE CARNOT-PASTEUR	COMUE Bourgogne Franche Comté	2017-2018	6 ans
5, 10	554	ÉCOLE DOCTORALE ENVIRONNEMENTS-SANTÉ	COMUE Bourgogne Franche Comté	2017-2018	6 ans
2, 8, 9	37	ÉCOLE DOCTORALE SCIENCES PHYSIQUES POUR L'INGÉNIEUR ET MICROTECHNIQUES (SPIM)	COMUE Bourgogne Franche Comté	2017-2018	6 ans
7	593	ÉCOLE DOCTORALE DROIT GESTION SCIENCES ÉCONOMIQUES ET POLITIQUES (DGEP)	COMUE Bourgogne Franche Comté	2017-2018	6 ans

DS	n° ED	intitulé de l'école doctorale	Etablissement accrédité	date d'accréditation	durée
----	-------	-------------------------------	-------------------------	----------------------	-------

6 592 ECOLE DOCTORALE LETTRES, COMMUNICATION, LANGUES, ARTS (LECLA) COMUE Bourgogne Franche Comté 2017-2018 6 ans

6, 7, 9, 10 594 ECOLE DOCTORALE SOCIETES, ESPACES, PRATIQUES, TEMPS (SEPT) COMUE Bourgogne Franche Comté 2017-2018 6 ans

Domaines scientifiques (DS)	
1	Mathématiques et leurs interactions
2	Physique
3	Sciences de la terre et de l'univers, espace
4	Chimie
5	Biologie, médecine, santé
6	Sciences humaines et humanités
7	Sciences de la société
8	Sciences pour l'ingénieur
9	Sciences et technologies de l'information et de la communication
10	Sciences agronomiques et écologiques

Nicolas CHAILLET
Président d'UBFC



Disciplines d'inscription en doctorat

ED	N°	Domaines scientifiques	Disciplines d'inscription en doctorat	
SPIM	37	<ul style="list-style-type: none"> Physique Sciences pour l'ingénieur Sciences et technologies de l'information et de la communication 	<ul style="list-style-type: none"> Automatique Energétique Génie électrique Informatique Instrumentation et informatique de l'image Matériaux 	<ul style="list-style-type: none"> Mécanique Mécanique et énergétique Microtechniques Optique et photonique Sciences pour l'ingénieur
ES	554	<ul style="list-style-type: none"> Biologie, médecine, santé Sciences agronomiques et écologiques <i>Sciences de la terre et de l'univers, espace</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Astronomie, astrophysique Biochimie et biologie moléculaire Biologie cellulaire Biologie des organismes Biologie des populations et écologie Biotechnologies agro-alimentaires Chimie Climatologie Géodynamique des enveloppes supérieures Géographie Génie informatique, automatique et traitement du signal Informatique Médecine, biochimie, biologie cellulaire et moléculaire, physiologie et nutrition Médecine, biophysique et imagerie médicale 	<ul style="list-style-type: none"> Médecine, cancérologie, génétique, hématologie, immunologie Médecine, microbiologie et maladies transmissibles Médecine, pathologie cardiorespiratoire et vasculaire Médecine, santé publique, environnement et société Neurosciences Paléontologie Pharmacie Physiologie Physique Psychologie Sciences agronomiques Staps Structure et évolution de la terre
CP	553	<ul style="list-style-type: none"> Mathématiques et leurs interactions Physique Sciences de la terre et de l'univers, espace Chimie 	<ul style="list-style-type: none"> Physique Chimie Chimie Physique Sciences des matériaux Mathématiques Astrophysique Mécanique Electronique 	

Disciplines d'inscription en doctorat

ED	N°	Domaines scientifiques	Disciplines d'inscription en doctorat	
DGEP	593	<ul style="list-style-type: none"> Sciences de la société 	<ul style="list-style-type: none"> Droit privé et sciences criminelles Droit public Histoire du droit et des institutions Science politique 	<ul style="list-style-type: none"> Sciences de gestion Sciences économiques Sociologie, démographie
LECLA	592	<ul style="list-style-type: none"> Sciences humaines et humanités 	<ul style="list-style-type: none"> Histoire culturelle Langue et littérature françaises ; littérature francophone Langues et littératures anciennes Langues, littératures et civilisations anglaises et anglo-saxonnes Langues, littératures et civilisations germaniques Langues, littératures et civilisations romanes : Espagnol, Italien Informatique, algorithmique des langues Théâtre et arts de la scène 	<ul style="list-style-type: none"> Littérature comparée Musicologie Sciences de l'éducation Sciences de l'éducation, mention STAPS Sciences de l'information et de la communication Sciences du Langage Sciences du Langage, mention Didactiques des langues et des cultures Sciences du Langage, mention Français Langue Étrangère / Français Langue seconde Sciences du Langage, mention Traitement Automatique des Langues
SEPT	594	<ul style="list-style-type: none"> Sciences humaines et humanités Sciences de la société Sciences et technologies de l'information et de la communication Sciences agronomiques et écologiques 	<ul style="list-style-type: none"> Anthropologie Archéologie Economie Epistémologie, histoire des sciences et des techniques Géographie et aménagement Histoire Histoire de l'Art 	<ul style="list-style-type: none"> Histoire du Droit Langues et littératures anciennes Philosophie Psychologie Sciences de l'éducation Sciences du sport Sociologie Arts/musicologie (ds ADUM)



Règlement intérieur du Collège doctoral UBFC

Table des matières

Introduction.....	3
I. Collège doctoral UBFC.....	3
I.1 Pilotage du Collège doctoral.....	3
I.1.1 Assemblée générale du Collège doctoral.....	3
I.1.2 Bureau du Collège doctoral.....	4
I.2 Compétences du Collège doctoral.....	4
II. Périmètre de la formation doctorale et de la coordination mise en œuvre par le Collège doctoral .	5
II.1 Acteurs et moyens humains du périmètre de la formation doctorale.....	5
II.1.1 La Mission doctorale.....	5
II.1.2 Les Bureaux administratifs de site.....	6
II.1.3 Les écoles doctorales (ED).....	7
II.1.4 Les unités de recherche.....	8
II.1.5 Les services support.....	9
II.2 Moyens financiers et organisation budgétaire.....	9
II.2.1 Moyens financiers alloués à la formation doctorale.....	9
II.2.2. Organisation budgétaire.....	9
III. Déroulement du doctorat en Bourgogne Franche-Comté.....	10
III.1 Admission et première inscription.....	10
III.1.1 Définition du projet doctoral.....	10
III.1.2 Financement.....	11

III.1.3 Recrutement.....	11
III.1.4 Encadrement	12
III.1.5 Première inscription	12
III.2 Réinscription annuelle.....	13
III.3 Durée du doctorat	13
III.4 Plan individuel de formation	14
III.5 Soutenance.....	15
III.5.1 Lancement de la procédure de soutenance.....	15
III.5.2 Autorisation de soutenance	15
III.5.3 Dépôt définitif et délivrance du diplôme	15
III.6 Ouverture à l'international.....	16
IV. Valorisation du doctorat et devenir des docteurs	16
IV.1 Valorisation du doctorat	16
IV.2 Devenir des docteurs	17
V. Médiation et résolution des conflits	17

Introduction

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités relatives au Collège doctoral, à la répartition des missions entre le Collège doctoral et les écoles doctorales d'Université Bourgogne Franche-Comté (UBFC) et au déroulement d'un doctorat en Bourgogne Franche-Comté.

Approuvé par les instances UBFC, il entre en vigueur le 01/10/2020.

Il s'applique à l'ensemble des écoles doctorales accréditées à UBFC, aux unités de recherche rattachées à ces écoles doctorales ainsi qu'aux doctorant(e)s et à leur(s) encadrant(es).

I. Collège doctoral UBFC

Le Collège doctoral d'UBFC est l'instance en charge de la définition de la politique doctorale. Garant de la qualité de la formation doctorale, il a également comme missions de coordonner, harmoniser et fédérer les activités des écoles doctorales (procédures administratives, formations, etc.).

I.1 Pilotage du Collège doctoral

Le Collège doctoral est dirigé par son directeur, lequel est nommé par la Présidence UBFC pour la durée de son mandat.

Le directeur du Collège doctoral est assisté de l'Assemblée générale du Collège doctoral et du Bureau du Collège doctoral.

I.1.1 Assemblée générale du Collège doctoral

L'Assemblée générale du Collège doctoral est présidée par le Président de la ComUE UBFC et co-présidé par le vice-président en charge de la formation.

Elle est composée :

- Du directeur du Collège doctoral
- Du président du Conseil Académique UBFC
- Du vice-président en charge de la recherche
- Du chargé de mission auprès du Collège doctoral
- Des directeurs et directeurs-adjoints des écoles doctorales
- De la directrice de la Direction de la Recherche et des Etudes doctorales
- De la responsable administrative des études doctorales
- De l'agent UBFC en charge des relations internationales
- D'un doctorant par école doctorale, désigné par le directeur de l'école doctorale parmi le Conseil
- D'un représentant des secrétariats d'ED

Elle se réunit au moins deux fois par an et débat des orientations à donner à la politique doctorale en Bourgogne Franche-Comté.

I.1.2 Bureau du Collège doctoral

Afin de permettre le fonctionnement opérationnel, un Bureau du Collège doctoral a été créé.

Une fois par mois de septembre à juillet, il réunit :

- Le directeur du Collège doctoral
- Le chargé de mission auprès du Collège doctoral
- Les directeurs et directeurs-adjoints des écoles doctorales
- La directrice de la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales
- La responsable administrative des études doctorales
- Un doctorant, désigné parmi les doctorants siégeant à l'Assemblée générale

I.2 Compétences du Collège doctoral

A sa création et conformément à ses statuts, UBFC a bénéficié du transfert de la compétence doctorale. Ce transfert est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2017 et concerne :

- Le portage de l'accréditation des écoles doctorales ;
- La définition et la mise en œuvre de la politique doctorale et de la politique relative à l'habilitation à diriger des recherches (HDR) ;
- L'inscription des doctorants et candidats à l'HDR ;
- L'établissement de la Charte des Thèses, son maintien et son utilisation ;
- La répartition entre les écoles doctorales UBFC des contrats doctoraux d'Etat, dont les titulaires restent gérés par les établissements membres ;
- L'organisation des formations doctorales ;
- La nomination des jurys de soutenance de doctorat et d'HDR ;
- La délivrance du diplôme de doctorat et de l'HDR ;
- L'insertion professionnelle des doctorants ;
- La promotion du doctorat UBFC.

Le Collège doctoral est l'instance créée en janvier 2017 pour assurer les missions relevant de ce transfert de compétences des établissements membres vers la ComUE UBFC.

II. Périmètre de la formation doctorale et de la coordination mise en œuvre par le Collège doctoral

II.1 Acteurs et moyens humains du périmètre de la formation doctorale

La formation doctorale à UBFC s'organise autour de divers acteurs :

- Intégrée à la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales d'UBFC, **la Mission doctorale** assure les missions transversales à l'échelle du site.
- Sur chaque site, les ED s'appuient sur un **Bureau administratif de site** qui assure les missions administratives relatives à l'inscription, aux soutenances, aux formations transversales ou encore au montage des cotutelles internationales de thèse.
- En charge du suivi scientifique et pédagogique des doctorants, **les écoles doctorales (ED)** assurent des missions administratives en proximité avec les doctorants et les encadrants. Elles gèrent leur enveloppe budgétaire ainsi que les activités liées à leurs champs disciplinaires et aux décisions prises au sein de leurs Conseils. Elles sont aussi un relais vers **les unités de recherche** qui accueillent des doctorants, lesquelles sont rattachées aux écoles doctorales.
- En interne à UBFC et au sein des établissements membres où les doctorants préparent leur thèse, **les services support** participent au bon déroulement de la thèse et soutiennent UBFC dans ses missions : services communs de documentation, finances, ressources humaines, communication, directions des systèmes d'information, etc.

L'organigramme de la mission doctorale est annexé au règlement intérieur.

II.1.1 La Mission doctorale

La Mission doctorale de la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales d'UBFC est chargée de décliner la politique doctorale du Collège doctoral. Les fonctions et tâches relevant de la Mission doctorale sont :

- Le pilotage de la formation doctorale UBFC en mode projet :
 - harmoniser et concevoir les documents nécessaires au bon fonctionnement des ED dans le cadre du transfert de la compétence à UBFC ;
 - diffuser des règles de gestion communes et partagées et s'assurer de la pérennité des modes opératoires ;
 - identifier les points d'amélioration (en matière de problématiques qualité, d'organisation du travail) avec les gestionnaires des ED, en vue d'améliorer et de simplifier les circuits et la gestion des dossiers ;
 - contribuer à la mise en place d'outils de suivi d'activité ;

- proposer la mise en œuvre d'activités d'évaluation et de gestion des risques (analyse des dysfonctionnements, retours d'expérience, élaboration de plans d'actions, communication autour des axes d'amélioration) ;
- assurer la veille juridique et rédiger des notes méthodologiques à destination des ED et autres services concernés.
- La collecte, l'analyse et la diffusion d'indicateurs :
 - centraliser des données statistiques et répondre aux enquêtes ministérielles ;
 - extraire et analyser et diffuser les indicateurs du doctorat en BFC.
- La proposition et la mise en place d'outils de communication :
 - rédiger le contenu et mettre à jour le site web du Collège Doctoral ;
 - proposer et mettre à jour un livret d'accueil pour les doctorants ;
 - coordonner avec le service communication d'UBFC tout matériel marketing ou de communication à l'intention des doctorants.
- La mise en place d'un catalogue de formations transversales de qualité visant à renforcer les compétences des doctorants et à les accompagner dans la poursuite de leur carrière et de leur insertion ;
- La mise en place d'actions favorisant l'insertion professionnelle des doctorants, l'innovation et l'entrepreneuriat étudiant :
 - faire le suivi des liens avec le monde socio-économique, entreprises, conventions CIFRE ;
 - centraliser et informer les doctorants sur les aides, bourses aux doctorants ;
 - mettre en place des initiatives de valorisation du doctorat ainsi que la participation à la promotion du doctorat (au niveau national et international) ;
 - soutenir l'internationalisation des formations ;
 - structurer un réseau Alumni.

Ces missions sont assurées par 2,8 ETP.

II.1.2 Les Bureaux administratifs de site

A l'interface entre les écoles doctorales et la Présidence UBFC, les Bureaux administratifs apportent un soutien administratif à ces dernières. Déployés sur chaque site (Besançon, Dijon et Belfort), ils assurent :

- L'inscription administrative des doctorants et candidats à l'HDR dans les logiciels de scolarité des établissements de préparation de la thèse (université de Franche-Comté, université de Bourgogne, université de technologie Belfort-Montbéliard) ;

- L'obtention de la validation des rapporteurs et des membres de jury par la Présidence UBFC pour les soutenances de doctorat et d'HDR ;
- L'obtention de l'autorisation de soutenance (doctorat et HDR) de la Présidence d'UBFC ;
- L'organisation des formations transversales (mise en ligne du catalogue, organisation logistique, gestion des inscriptions, validation des heures) ;
- Soutien au montage et suivi des conventions de cotutelles internationales et de codirection de thèse.

Ces missions sont assurées par 1 ETP sur le site de Besançon, 0,4 ETP sur le site de Belfort et 2,3 ETP sur le site de Dijon.

II.1.3 Les écoles doctorales (ED)

Pour le contrat 2017-2023, UBFC est accréditée pour six ED (arrêtés d'accréditation en annexe).

L'école doctorale Carnot-Pasteur (CP) :

- Accréditée pour les champs disciplinaires Mathématiques et leurs interactions, Physique, Sciences de la terre et de l'univers, espace et Chimie
- Délivre 8 spécialités de doctorat

L'école doctorale Droit, Gestion, Economie, Politique (DGEP) :

- Accréditée pour le champ disciplinaire Sciences de la société
- Délivre 7 spécialités de doctorat

L'école doctorale Environnements-Santé (ES) :

- Accréditée pour les champs disciplinaires Sciences de la terre et de l'univers, espace, Biologie, médecine, santé et Sciences agronomiques et écologiques
- Délivre 27 spécialités de doctorat

L'école doctorale Lettres, Communication, Langues, Arts (LECLA) :

- Accréditée pour le champ disciplinaire Sciences humaines et humanités
- Délivre 17 spécialités de doctorat

L'école doctorale Société, Espaces, Pratiques, Temps (SEPT) :

- Accréditée pour les champs disciplinaires Sciences humaines et humanités, Sciences de la société, Sciences et technologies de l'information et de la communication et Sciences agronomiques et écologiques
- Délivre 15 spécialités de doctorat

L'école doctorale Sciences Physiques pour l'Ingénieur et Microtechniques (SPIM) :

- Accréditée pour les champs disciplinaires Physique, Sciences pour l'ingénieur et Sciences et technologies de l'information et de la communication
- Délivre 11 spécialités de doctorat

Les six ED sont mutualisées et se déploient sur le site Bourgogne Franche-Comté. Elles disposent de secrétariats sur chaque site.

Elles adoptent chacune un règlement intérieur, public et énonçant les règles de fonctionnement de l'ED, en complément de la Charte des thèses UBFC et des textes officiels.

Elles sont dirigées par un directeur et un directeur-adjoint. Ils n'appartiennent pas au même établissement et sont désignés par la Présidence d'UBFC. La direction est assistée par le Conseil de l'ED, composé de représentants de doctorants, des unités de recherche et de personnalités extérieures. La désignation des représentants est précisée dans le règlement intérieur de chaque école doctorale.

Leurs missions sont décrites dans l'article 3 de l'arrêté du 25 mai 2016. Elles :

- Mettent en œuvre une politique d'admission des doctorants en leur sein, fondée sur des critères explicites et publics, informent les étudiants 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. Elles participent à la recherche des financements, en proposent l'attribution afin de permettre aux doctorants de préparer et de soutenir leur thèse dans les meilleures conditions ;
- Organisent les échanges scientifiques entre doctorants et avec la communauté scientifique ; proposent 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 ;
- Veillent à ce que chaque doctorant reçoive une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique ;
- Assurent 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 ;
- Définissent et mettent en œuvre des dispositifs d'appui à la poursuite du parcours professionnel après l'obtention du doctorat dans les secteurs public et privé et organisent en lien avec les services des établissements concernés le suivi des parcours professionnels des docteurs formés ;
- Contribuent à une ouverture européenne et internationale, dans le cadre d'actions de coopération conduites avec des établissements d'enseignement supérieur ou des centres de recherche étrangers ;
- Formulent un avis sur les demandes de rattachement d'unités ou d'équipes de recherche.

II.1.4 Les unités de recherche

Les unités de recherche accueillant des doctorants sont adossées aux écoles doctorales UBFC. Le directeur de thèse appartient à l'unité de recherche qui accueille le doctorant et détermine l'école doctorale d'inscription (ED à laquelle est rattachée l'unité de recherche). Si un co-directeur de thèse appartient à une autre

école doctorale, un choix sera fait en fonction de la spécialité demandée pour le doctorat ; le Collège doctoral validera la décision prise.

Les unités de recherche assurent l'accueil du doctorant et contribuent à son accompagnement tout au long de sa formation.

II.1.5 Les services support

La mission doctorale s'appuie sur divers services, en interne à UBFC et au sein des établissements, pour remplir ses missions et mettre en œuvre les orientations décidées par le Collège doctoral.

Les services suivants sont régulièrement sollicités :

- Services communs de documentation (dépôt légal et diffusion des thèses)
- Cellules APOGEE et SCOLARIX (paramétrage des logiciels de scolarité, enquêtes SISE)
- Directions des Systèmes d'Information (sites internet des écoles doctorales, messageries)
- Directions des Affaires financières (paiements aux doctorants, aux laboratoires, aux fournisseurs)
- Directions des Ressources Humaines (contrats doctoraux, avenants enseignement)
- Services Communication (événements, relais d'informations)

II.2 Moyens financiers et organisation budgétaire

II.2.1 Moyens financiers alloués à la formation doctorale

Le budget dédié à la formation doctorale est géré à UBFC, conjointement par la Mission doctorale et la Direction des affaires financières.

Il provient de deux sources : le reversement des droits d'inscription des doctorants et candidats à l'HDR par les établissements de préparation de la thèse (montant fluctuant en fonction du nombre d'inscrits payants et du montant des droits d'inscription fixé annuellement au niveau national) et une participation d'UBFC sur ses ressources propres (hors financement des décharges et primes des directeurs et directeurs-adjoints des ED).

Le budget est proposé chaque année par la Mission doctorale et soumis à l'approbation du Conseil d'administration d'UBFC.

II.2.2. Organisation budgétaire

Le Collège doctoral est chargé, après vote du Conseil d'administration, de ventiler le budget en sept lignes budgétaires :

- Une ligne budgétaire mutualisée, couvrant les dépenses transversales de la formation doctorale :
 - Formations transversales (paiement et défraiement des formateurs)
 - Communication et événements (Guide du doctorant et autres publications, Journée de rentrée doctorale, Cérémonie de remise des diplômes, Finale régionale du concours Ma thèse en 180 secondes)
 - Actions du Collège doctoral (adhésions réseaux nationaux et internationaux, formation des directeurs de thèse, insertion professionnelle et valorisation du doctorat, appel à projets du Collège doctoral)
 - Fonctionnement (achat des parchemins de diplômes, déplacements et missions, cotisation annuelle à ADUM)

- Six lignes budgétaires correspondant au budget de chacune des six écoles doctorales. Ces budgets sont définis par une clé de répartition actée chaque année par le Collège doctoral.
 Cette clé est basée sur l'attribution d'une part forfaitaire de 25%, d'une part de 35% calculée sur le nombre d'inscrits en thèse et à l'HDR au 30 juin de l'année universitaire précédente, et d'une dernière part de 40% calculée sur le nombre de soutenances de thèse et d'HDR de l'année précédente.

III. Déroulement du doctorat en Bourgogne Franche-Comté

III.1 Admission et première inscription

En amont de l'inscription proprement dite, le candidat au doctorat prépare son admission.

III.1.1 Définition du projet doctoral

Le projet doctoral se définit en concertation avec le directeur de thèse pressenti. Le directeur de thèse doit montrer l'originalité du projet, son caractère formateur, son financement et la possibilité de sa réalisation dans le temps imparti. L'esprit de la formation doctorale et l'intérêt du doctorant doivent être au cœur de la définition du projet doctoral.

Il revient ensuite aux ED de choisir parmi les projets de recherche proposés par les unités de recherche et directeurs de thèse, ceux qui répondent à la politique scientifique de l'ED.

III.1.2 Financement

La direction de l'ED s'assure que le projet de thèse est financé, à hauteur minimale de 80% d'un contrat doctoral¹ durant toute la durée de la thèse.

Cette obligation peut être exceptionnellement assouplie notamment pour les doctorants bénéficiaires de bourses d'un montant inférieur ou d'un autre type de financement non dédié à la thèse. Dans ce dernier cas, l'école doctorale vérifie la compatibilité entre l'activité salariée et la réalisation d'une thèse. Néanmoins, le directeur de thèse devra tout mettre en œuvre pour obtenir un financement pour chaque doctorant sans activité professionnelle. Les règles spécifiques à chaque ED sont décrites dans les règlements intérieurs des ED.

Le contrat doctoral est le financement qui doit être privilégié, que l'employeur soit UBFC (financements du Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté, ANR et H2020 portés par UBFC, I-SITE BFC, PIA portés par UBFC) ou l'un des établissements de préparation de la thèse (contrats doctoraux d'Etat financés par le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, financements ANR et européens s'ils sont portés par l'établissement, collectivités territoriales autres que le Conseil régional).

III.1.3 Recrutement

Les modalités de recrutement sont définies par chaque école doctorale et indiquées dans leur règlement intérieur.

Pour toutes, l'attribution des contrats doctoraux d'Etat passe par l'organisation de concours. Les modalités de ces concours relèvent de la responsabilité des écoles doctorales mais doivent garantir la meilleure qualité de recrutement et une maîtrise du processus par l'école.

L'ED et les unités de recherche font la plus vaste publicité des projets de thèse proposés, aux niveaux national et international, de manière à attirer les meilleurs candidats.

Le Bureau du Collège Doctoral a la responsabilité de la répartition des contrats doctoraux d'état. Le Bureau définit la clef de répartition puis la répartition est faite par ED et par établissement sur la base du nombre de contrat décidé par chaque établissement.

Les critères utilisés reposent sur :

- le potentiel de direction de l'ED à travers le nombre d'HDR
- le dynamisme de l'ED à travers les soutenances de thèses et d'HDR
- la prise en compte de l'historique sur 3 ans
- la prise en compte de l'historique de l'effet d'arrondi

¹ L'arrêté du 29 août 2016 fixe la rémunération minimale du doctorant contractuel à 1 758 euros brut.

- d'une variation maximale de +/-1 pour une ED / établissement d'une année sur l'autre.

Le calcul des répartitions est réalisé a priori avec la formule suivante :

$(\% \text{HDR} + \% \text{ soutenances thèses et HDR (3 ans)}) / 2 * \text{nombre de CD} / 100$

Ensuite, le Bureau du Collège doctoral, sur la base proposée, en tenant compte les effets d'arrondis et l'historique (crédit, déficit), agit politiquement au sein du Bureau pour définir la répartition finale entre ED par établissement.

III.1.4 Encadrement

La recherche du doctorant est placée sous la responsabilité d'un directeur de thèse HDR et implique fortement l'unité de recherche. Il peut y avoir un co-directeur de thèse.

A UBFC, une thèse peut être codirigée par un codirecteur sans HDR, après évaluation de la demande par l'école doctorale et avis favorable du Conseil académique d'UBFC², lorsque le projet le nécessite (coopération entre deux équipes – notamment pour les thèses en cotutelle ou en entreprise, nécessité de faire appel aux compétences de deux chercheurs d'une même unité de recherche).

UBFC assure la formation des directeurs de thèse. L'objectif de la formation est de sensibiliser les directeurs de thèse à la mise en œuvre d'un management spécifique de type relationnel avec les doctorants. Il est également d'optimiser les compétences d'encadrement des directeurs de thèse pour qu'ils accompagnent au mieux le parcours des doctorants, de l'appropriation du sujet de thèse au développement de l'autonomie dans la pratique de la recherche, jusqu'à l'élaboration d'un projet professionnel dans le domaine de la recherche ou en dehors.

III.1.5 Première inscription

Le Collège doctoral établit une procédure d'inscription, applicable à l'ensemble des écoles doctorales et des doctorants. Cette procédure est diffusée sur le site internet du Collège doctoral et de chaque école doctorale. Elle est également disponible auprès des secrétariats des écoles doctorales.

L'inscription comporte deux étapes :

- L'inscription pédagogique

Elle se réalise via l'outil centralisé d'UBFC ADUM. Elle est faite par le candidat au doctorat, accompagné de son directeur de thèse pressenti. Pour les guider, le

² Le dossier de demande de codirection sans HDR et le calendrier des Conseils académiques sont disponibles sur le site internet du Collège doctoral.

Collège doctoral met à disposition des tutoriels, diffusés sur son site internet et sur l'outil ADUM.

Au-delà de la saisie des renseignements administratifs classiques (état civil, coordonnées) et de la constitution du dossier administratif d'inscription, l'inscription pédagogique est l'étape au cours de laquelle le doctorant et son encadrant s'entendent sur le déroulement et les modalités de la thèse. La Charte des thèses UBFC et la Convention individuelle de formation³ sont les documents supports des échanges qui doivent avoir lieu entre le doctorant et son encadrant et de leur formalisation.

- L'inscription administrative

Elle est opérée par les Bureaux administratifs de site, sur l'outil de scolarité de l'établissement de préparation de la thèse (APOGEE à l'université de Bourgogne et l'université de Franche-Comté, SCOLARIX à l'université de technologie Belfort-Montbéliard).

Elle finalise l'inscription une fois l'autorisation d'inscription donnée par la Présidence d'UBFC et aboutit à la délivrance du certificat de scolarité et de la carte multiservices Pass'UBFC.

Chaque année, le Collège doctoral fixe le calendrier d'inscription : il s'agit de la période pendant laquelle les doctorants doivent déposer leur dossier d'inscription complet.

III.2 Réinscription annuelle

L'inscription des doctorants est annuelle et obligatoire : tous les doctorants doivent se réinscrire au début de chaque année universitaire pendant toute la durée de leur thèse.

A partir de la réinscription en 3^{ème} année, chaque doctorant doit rencontrer en amont son Comité de Suivi de Thèse (CST), instauré par l'arrêté du 25 mai 2016. Sa composition est spécifique aux règles définies par chaque école doctorale dans son règlement intérieur, mais ne peut en aucun cas comprendre un membre de la direction de la thèse. Au cours d'un entretien individuel, le CST évalue le bon déroulement de la thèse (conditions de la formation, avancées de la recherche), peut formuler des préconisations et devra donner un avis motivé pour toute prolongation de la thèse au-delà de trois ans. Il remet un rapport au doctorant, à son encadrant et à l'école doctorale. Ce rapport est l'une des pièces obligatoires du dossier de réinscription à partir de la 3^{ème} année.

III.3 Durée du doctorat

³ La Charte des thèses et la Convention individuelle de formation sont décrites dans l'article 12 de l'arrêté du 25 mai 2016

La durée de référence du doctorat est de 36 mois, à temps complet.

Néanmoins, si le doctorant exerce une activité professionnelle en relation avec son activité de recherche ou s'engage dans une telle activité en cours de thèse, le doctorat peut s'effectuer à temps partiel. La durée peut alors être au plus de 6 ans, sous réserve d'une autorisation de prolongation annuelle accordée à titre dérogatoire par la Présidence d'UBFC sur demande motivée du doctorant, après avis du CST, du directeur de thèse, du directeur de l'unité de recherche et de la direction de l'ED.

Sur demande motivée du doctorant, à titre exceptionnel, pour une durée maximale d'une année et une seule fois, une période de césure insécable peut intervenir. La décision revient à la Présidence d'UBFC, après accord de l'employeur (le cas échéant, et avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité de recherche⁴).

Pendant la césure, le doctorat suspend sa formation et ses travaux mais il doit tout de même procéder à sa réinscription (droits d'inscription à taux réduit).

Cette période n'est pas comptabilisée dans la durée de la thèse.

III.4 Plan individuel de formation

La formation doctorale est complétée par des formations complémentaires favorisant l'interdisciplinarité et l'acquisition d'une culture scientifique élargie. Elles constituent un bagage en vue de la poursuite de carrière des doctorants.

Le doctorant et son encadrant établissent un Plan de formation prévisionnel au moment de la première inscription. Pour pouvoir soutenir, le doctorant devra justifier d'un volume d'au moins 100 heures de formations (le volume de formation obligatoire est défini par chaque école doctorale dans son règlement intérieur).

Le Collège doctoral propose un catalogue de formations transversales. Cette offre est ouverte à l'ensemble des doctorants du site Bourgogne-Franche-Comté, tout au long de leur thèse. Le catalogue s'articule autour de 9 thématiques, dont « Éthique de la recherche et intégrité scientifique » au sein de laquelle les doctorants doivent choisir au minimum 9 heures de formation.

Au sein du Collège Doctoral, un groupe de travail « formation » suit l'évolution des formations, introduit de nouvelles formations et organise les propositions validées ensuite en Bureau. Tous les ans, généralement lors du Bureau du Collège Doctoral de début juillet, un bilan et une évaluation des formations sont faits. Les évolutions pour l'année suivante sont décidées par ce Bureau.

Cette offre est complétée par celle des écoles doctorales, qui proposent des formations spécifiques.

En charge de la promotion du doctorat et de la poursuite de carrière des docteurs UBFC, le Collège doctoral a entamé en 2018 un travail sur les compétences en se

⁴ Un formulaire de demande de césure est disponible sur le site internet du Collège doctoral.

positionnant sur les 22 fiches RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) du doctorat. Ces fiches mettent en valeur une liste unique de compétences transversales et transférables associées au diplôme du doctorat, indépendamment de la discipline. Le Collège Doctoral a mis en place un groupe de travail pour permettre l'intégration de ces compétences dans la politique de formation du Collège et des ED. Nous avons ainsi mis en lien ces compétences répertoriées au niveau national avec celles acquises tout au long du doctorat à UBFC, notamment par le biais des formations transversales et spécifiques proposées par le Collège doctoral et les écoles doctorales.

III.5 Soutenance

Le Collège doctoral établit une procédure de soutenance, applicable à l'ensemble des écoles doctorales et des doctorants. Cette procédure est diffusée sur le site internet du Collège doctoral et de chaque école doctorale. Elle est également disponible auprès des secrétariats des écoles doctorales. Cette procédure décrit notamment les règles de composition du jury et celles s'appliquant au choix des rapporteurs.

La soutenance s'organise par l'intermédiaire de l'outil ADUM. Le Collège doctoral met à disposition des doctorants et de leurs encadrants un tutoriel les guidant dans cette étape sur son site internet ainsi que sur ADUM.

III.5.1 Lancement de la procédure de soutenance

Deux mois avant la date prévisionnelle de soutenance, le doctorant :

- Procède au dépôt de la version électronique de sa thèse. C'est cette version qui est transmise aux rapporteurs et aux membres du jury.
- Désigne au moins deux rapporteurs
- Propose la composition de son jury de soutenance

La désignation des rapporteurs et la composition du jury sont soumises à la validation de la Présidence d'UBFC.

III.5.2 Autorisation de soutenance

Au moins 14 jours avant la soutenance, à condition que les rapports soient favorables, sous réserve de l'avis favorable du directeur de thèse et de la direction de l'ED et après visa du directeur de l'unité de recherche, l'autorisation de soutenance est délivrée par la Présidence d'UBFC.

Après transmission du rapport et du procès-verbal de soutenance et sous réserve de l'admission prononcée par le jury, le doctorant se voit délivrer son attestation de réussite.

III.5.3 Dépôt définitif et délivrance du diplôme

Dans un délai maximum de trois mois après la soutenance, le doctorant dépose la version électronique définitive de sa thèse pour satisfaire aux obligations de dépôt légal et de diffusion des thèses.

Ce dépôt déclenche la procédure de délivrance du diplôme.

III.6 Ouverture à l'international

Le Collège doctoral encourage l'ouverture à l'international des parcours de thèse. Les doctorants ont deux dispositifs à disposition :

- La cotutelle internationale de thèse

Levier de la mobilité internationale des doctorants, elle permet une coopération scientifique entre une équipe de recherche française et une équipe étrangère.

La cotutelle se met en place par le biais d'une convention entre les établissements, signée côté français par UBFC tant qu'établissement qui délivre le diplôme de doctorat et par l'établissement de préparation de la thèse.

Le doctorant a un encadrant dans chaque université. Chaque université lui délivre un diplôme, après une soutenance unique dans l'un des deux pays.

- Le Label Doctorat européen⁵

Le Doctorat européen est une attestation délivrée par UBFC, ajoutée au diplôme de doctorat, qui vient valoriser un séjour de recherche d'au moins trois mois dans un des pays membre de l'Union européenne.

IV. Valorisation du doctorat et devenir des docteurs

La valorisation du doctorat et l'insertion professionnelle des doctorants font partie des missions confiées au Collège doctoral UBFC.

IV.1 Valorisation du doctorat

Le Collège doctoral est engagé dans la valorisation du doctorat UBFC, en particulier à l'échelle du territoire régional. Les actions mises en place ont notamment pour objectifs :

⁵ La procédure d'obtention du Label Doctorat européen est disponible sur le site internet du Collège doctoral.

- De faire connaître le dispositif CIFRE⁶ et d'augmenter le nombre de thèses UBFC réalisées en CIFRE ;
- De promouvoir le doctorat et les docteurs auprès des acteurs socio-économiques régionaux ;
- D'informer potentiels employeurs et doctorants des débouchés hors du secteur académique.

IV.2 Devenir des docteurs

Les docteurs s'engagent à répondre aux enquêtes sur leur devenir réalisées par le Collège doctoral pour une durée minimale de cinq ans, et notamment l'enquête ministérielle IPDoc (Insertion Professionnelle des Docteurs).

Le Collège doctoral publie les informations statistiques sur le devenir professionnel des docteurs UBFC, afin notamment d'informer et d'aider les doctorants à préparer la poursuite de leur carrière.

IV.3 Alumni

En 2020, UBFC a lancé sa plateforme ALUMNI (alumni.ubfc.fr). Les doctorants et docteurs UBFC ont l'opportunité d'intégrer ce réseau d'opportunités professionnelles et personnelles, pluridisciplinaire, local et international pour booster leur insertion professionnelle.

V. Médiation et résolution des conflits

En cas de conflit impliquant un doctorant et/ou son encadrement, les écoles doctorales interviennent selon une procédure de médiation et de résolution des conflits établie par leurs soins.

En cas d'échec du dispositif, le Collège doctoral peut être sollicité par la direction de l'ED avant, si besoin, d'avoir recours à la Présidence d'UBFC.

⁶ Le dispositif CIFRE (Conventions Industrielles de Formation par la Recherche) subventionne toute entreprise qui embauche un doctorant pour le placer au cœur d'une collaboration de recherche avec un laboratoire public.

Présidence UBFC / Vice-Présidence Recherche (Pilotage mission doctorale)

Collège doctoral (Dir. : Philippe Lutz, chargé de mission : Alain Pugin) et Directions ED (voir ci-dessous) (Coordination mission doctorale)

Mission doctorale transversale
*Missions transversales à l'échelle du site***Claudia Laou-Huen** – directrice du service recherche et études doctorales**Pauline Berger** – responsable administrative de la Mission doctorale: coordination des études doctorales, harmonisation, diffusion, gestion des documents, gestion Adum**Emilie Faivre** – gestion des formations transversales, bilans, indicateurs, formation des encadrants**Dolorès Kamtchueng-Foping** – Assistante administrative**Candice Chaillou** – valorisation du doctorat, poursuite de carrière, enquêtes, support évènements

BUREAU ADMINISTRATIF
Missions administratives de campus,
support administratif
aux Ecoles Doctorales
(aide à la décision Présidence UBFC)

Site Besançon
Emilie Faivre
Mona Somaï

Site Belfort
Caroline Delamarche

Site Dijon
Stéphanie Barillot
Mireille Queyroche
Morgan Poggioli


 ECOLE DOCTORALE
DGEDP

ED DGEDP 593
*Droit, Gestion,
sciences Economiques
& Politique*
Dir. :
Philippe Desbrières
Dir. adj. : Karine
Brisset

Secrétariat Dijon
Mara Carrey Aragao
Morgan Poggioli
Maryia Clément

**Secrétariat
Besançon**
Ludovic Jeannin
Marlène Dutal


 ECOLE DOCTORALE
SEPT

ED SEPT 594
*Sociétés, Espace,
Pratiques, Temps*
Dir.: André Didierjean
Dir. adj. : Patrick
Bouchet

Secrétariat Dijon
Mara Carrey Aragao
Morgan Poggioli
Maryia Clément

**Secrétariat
Besançon**
Ludovic Jeannin
Marlène Dutal

Secrétariat Belfort
Caroline Delamarche


 ECOLE DOCTORALE
LECLA

ED LECLA 592
*Lettres,
Communication,
Langues, Art*
Dir. : Bénédicte Coste
Dir. adj. : Pascal
Lecroart

Secrétariat Dijon
Mara Carrey Aragao
Morgan Poggioli
Maryia Clément

**Secrétariat
Besançon**
Ludovic Jeannin
Marlène Dutal


 SPIM

ED SPIM 37
*Sciences Pour
l'Ingénieur &
Microtechniques*
Dir.: Thérèse Leblois
Dir. adj. : Patrick
Marquié

Secrétariat Dijon
Fouziya Moustakim

**Secrétariat
Besançon**
Alika Rossetti

Secrétariat Belfort
Caroline Delamarche


 ECOLE DOCTORALE
CARNOT - PASTEUR

ED CP 553
Carnot-Pasteur
Dir.:
Hans-Rudolph Jauslin
Dir. adj. : Louis
Jeanjean

Secrétariat Dijon
Emeline Iltis

**Secrétariat
Besançon**
Martine Gautheron


 ECOLE DOCTORALE
Environnements - Santé

ED ES 554
Environnements-Santé
Dir.: Thierry Rigaud
Dir. adj. : Nadine
Bernard

Secrétariat Dijon
Virginie Ros
Christelle Caillot

**Secrétariat
Besançon**
Ludovic Jeannin
Marlène Dutal



CHARTRE DES THESES

Nom et prénom du doctorant(e) :

PREAMBULE

La Communauté d'Universités et Établissements « Université Bourgogne Franche- Comté », (UBFC dans le texte), réaffirme que le développement de la recherche est une de ses priorités, la recherche et les chercheurs assurant un rôle dynamique fondamental dans une société de la connaissance et de l'innovation. UBFC poursuit donc comme objectifs l'amélioration qualitative de l'encadrement doctoral et la progression quantitative de l'activité doctorale. UBFC s'inscrit et inscrit les chercheurs (doctorants, post doctorants, chercheurs et enseignants-chercheurs) dans le processus de création de l'Espace Européen de la Recherche. Elle rappelle le rôle majeur du Conseil Académique (CAC dans le texte) et du Collège doctoral UBFC dans la définition de la politique scientifique de l'établissement et de sa mise en œuvre. Elle recommande que l'activité des Écoles Doctorales soit présentée annuellement au CAC dans un esprit de coordination et d'autoévaluation. La présente Charte vise à énoncer un certain nombre de principes, d'orientations et d'objectifs autour desquels peut se dégager une position commune au-delà des particularités des diverses disciplines. Elle remplace celle élaborée par les conseils scientifiques du 25 mai 2007 (Université de Bourgogne) et du 02 décembre 2008 (Université de Franche-Comté). Elle se fonde, d'une part sur le texte réglementaire national en vigueur, 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, et d'autre part, sur la charte européenne du chercheur à laquelle les Universités ont adhéré.

Cette charte définit les droits, devoirs et engagements réciproques des acteurs intervenant dans la conduite du doctorat à savoir : - le doctorant, chercheur en formation ; - le directeur et le codirecteur de recherches doctorales ;

- le directeur de l'Unité de recherche dans laquelle la recherche est réalisée ; - le directeur de

l'École Doctorale (ED) de rattachement.

La charte est signée par l'ensemble de ces acteurs lors de la première inscription en doctorat. En application de l'arrêté du 25 mai 2016 et en complément de la charte, une convention de formation sera signée entre le doctorant d'une part et les éventuels co-encadrants d'autre part.

1- Missions des Écoles Doctorales

Le doctorat, le diplôme universitaire le plus élevé, constitue une expérience professionnelle qui permet d'acquérir des compétences scientifiques de haut niveau et des compétences génériques valorisables dans des métiers à responsabilité dans tous les secteurs socio-économiques. Il correspond à la conduite d'un projet de recherche original et innovant d'une part, et à un Plan Individuel de Formations continues en appui du projet de recherche et du projet professionnel du doctorant d'autre part.

La formation doctorale se déroule dans une École Doctorale accréditée d'UBFC pour le contrat 2017-2021. Chacune des ED accréditées dans le cadre du contrat 2017-2021 s'engage à mettre en œuvre les programmes d'actions définis dans l'arrêté du 25 mai 2016 et en particulier i) les formations continues qui préparent les futurs docteurs à leur évolution professionnelle, et ii) des actions favorisant la structuration de la recherche et la transdisciplinarité sur le site de chaque Établissement. Elle veillera à recruter les meilleur(e)s doctorant(e)s, au financement de la thèse (salaire et fonctionnement), à son bon déroulement, à la valorisation des résultats acquis, et au soutien équitable des Unités labellisées. Le règlement intérieur de chaque ED est public.

2- Les structures et services d'appui aux doctorants, docteurs et directeurs de recherches doctorales (École Doctorale - Bureau des Études Doctorales)

L'École Doctorale a pour mission d'offrir aux doctorants l'environnement approprié, les aides pédagogiques, scientifiques et administratives nécessaires à l'aboutissement de leur projet.

Le Bureau des Études Doctorales agit en concertation avec les ED et intervient dans le domaine réglementaire de la formation doctorale. Ses missions principales, organisées en lien étroit avec les secrétariats d'école doctorale, sont le suivi administratif de la scolarité du doctorant, de sa première inscription administrative jusqu'à l'organisation de sa soutenance, le suivi administratif des cotutelles internationales de thèses, la production d'attestations et l'établissement des diplômes et de toutes les missions définies par le collège doctoral développant la politique doctorale de l'établissement. Il a aussi la charge d'accompagner les

doctorants dans l'acquisition de compétences complémentaires à la recherche en vue de leur évolution professionnelle, et dans ce but il organise les formations appropriées qui seront validées dans le cadre de la thèse.

3- Les formalités d'inscription

L'inscription en doctorat est annuelle et obligatoire. Elle est autorisée par le président d'UBFC après avis du directeur de recherches doctorales et du directeur de l'ED. L'inscription confère le statut d'étudiant¹ et ouvre les droits afférents à ce statut (bibliothèque, SMUPS, assurance maladie, CROUS). L'inscription s'effectue auprès du *Bureau des Études Doctorales* après accord et signature du directeur de recherches doctorales, du directeur de l'Unité de recherche et du directeur de l'ED. Le dossier scientifique est constitué auprès des secrétariats d'ED. Dans des circonstances exceptionnelles, en suivant les dispositions du règlement intérieur des ED, une suspension provisoire de la thèse d'une durée insécable d'un an peut être décidée par décision du président d'UBFC, d'un commun accord entre le doctorant, le directeur de recherches doctorales et l'employeur, avec l'avis des directeurs de l'Unité de recherche et de l'ED. S'il le souhaite, le doctorant peut rester inscrit au sein d'UBFC. La garantie de sa réinscription en thèse à la fin de la période de césure est garantie.

4- Attribution des contrats doctoraux

Il revient aux ED de choisir parmi les projets de recherche doctoraux proposés par les Unités de recherche et un directeur de recherches doctorales HDR, ceux qui répondent à la politique scientifique définie par l'ED et UBFC sur la base de critères publics puis, d'organiser le recrutement des doctorants ayant le meilleur potentiel. Il revient aussi aux ED de veiller à la sélection des meilleur(e)s candidat(e)s pour l'attribution des contrats doctoraux sur des projets choisis par un financeur autre qu'UBFC (entreprises, collectivités, agences de moyens et opérateurs de l'État, Communauté Européenne, ou associations). Le directeur de recherches doctorales responsable du projet doctoral doit montrer l'originalité du projet, son caractère formateur, son financement et la possibilité de sa réalisation dans le temps imparti pour la thèse conformément à l'esprit des formations doctorales et à l'intérêt du doctorant. L'ED et l'Unité de recherche feront la plus vaste publicité pour le projet de thèse aux niveaux national

¹ Il est à noter que le terme « étudiant » ne renvoie à aucun « statut » juridique, économique ni même universitaire. Le Code de l'Éducation, Article L811-1, ne distingue, comme dans tout service public, que deux catégories : celle des « usagers » ou celles des « personnels ». En cas de possible appartenance aux deux catégories, c'est le rattachement à celle des personnels qui prime.

et international de manière à attirer les meilleur(e)s candidat(e)s au concours. Les modalités du concours sont définies par chaque ED et indiquées dans leur règlement intérieur.

5- Financement et durée de la thèse

Préalablement à l'inscription, le directeur de l'ED s'assure que selon les préconisations d'UBFC, le projet de thèse est financé, à hauteur minimale de 80% d'un contrat doctoral (salaire net) de sorte que le doctorant perçoive un salaire en qualité d'agent contractuel d'UBFC ou de tout autre employeur. Pour les bénéficiaires de bourses AUF ou autres bourses académiques, d'un montant inférieur à cette somme, le directeur de recherches doctorales apportera des aides complémentaires et le directeur de l'ED s'assurera de la viabilité de la situation. Ces obligations peuvent être assouplies dans les ED couvrant les domaines des SHS ; néanmoins, le directeur de recherches doctorales devra tout mettre en œuvre pour obtenir un financement pour chaque doctorant sans activité professionnelle.

La durée de référence du doctorat est de 36 mois à temps plein. Néanmoins, si le doctorant a une activité professionnelle en relation avec son activité de recherche ou s'engage dans une telle activité en cours de thèse, un doctorat à temps partiel peut être envisagé. Sa durée ne devra néanmoins pas excéder l'équivalent de 36 mois à temps plein.

Une prolongation peut être accordée par le président d'UBFC à titre dérogatoire sur demande motivée du doctorant, après avis du Comité de Suivi de Thèse, du directeur de recherches doctorales, du directeur de l'Unité de recherche et du directeur de l'ED, en précisant les modalités de financement du doctorant pour la période complémentaire. Dans tous les cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de 6 années avec des prolongations annuelles dans les conditions indiquées dans l'arrêté du 25 mai 2016.

6- Encadrement et déroulement du projet de recherche

La recherche du doctorant est sous la responsabilité d'un directeur de recherches doctorales HDR et doit concerner toute l'Unité de recherche. UBFC assure la formation des directeurs de recherches doctorales. Le futur doctorant doit être informé du nombre de thèses en cours dirigées par le directeur qu'il pressent. La codirection de thèse est possible lorsque le projet de recherche nécessite la coopération entre deux équipes (thèses en cotutelles, thèse en entreprise, ...) ou lorsqu'il fait appel aux compétences ou disponibilités complémentaires de deux chercheurs d'une même Unité de recherche. Un chercheur non encore titulaire de l'HDR peut coencadrer un doctorant sous la supervision d'un directeur de recherches doctorales HDR, jusqu'à ce qu'il soutienne lui-même son HDR. Tout co-encadrement doit être proposé au

candidat et à l'ED et validé par l'ED ou le collège doctoral en fonction des procédures en vigueur.

Le directeur de recherches doctorales s'engage à suivre régulièrement le déroulement de la recherche du doctorant en y consacrant une part significative de son temps. Il est nécessaire que le principe de rencontres régulières et fréquentes soit arrêté lors de l'accord initial. Le directeur de recherches doctorales veillera à développer la créativité, l'esprit d'initiative et d'autonomie progressive du doctorant. Il aidera le doctorant à définir son Plan Individuel de Formation en accord avec son projet professionnel, lui donnera les conditions pour qu'il suive ces formations et s'assurera de sa réalisation. Le directeur de recherches doctorales veillera à la maturation du projet professionnel du doctorant. Dans le cas d'une codirection, les deux directeurs de recherches doctorales devront veiller à harmoniser leurs discours et pratiques ; en cas de litige, le directeur de l'Unité de recherche assurera la première médiation.

Le nombre maximum de doctorants encadrés par un même directeur de thèse est arrêté par le Collège doctoral, sur proposition des conseils des ED. Il peut être propre à chaque ED. D'éventuelles dérogations peuvent être soumises au conseil de l'ED. Le directeur de l'Unité de recherche et le directeur de recherches doctorales mettent les moyens matériels et humains à la disposition du doctorant pour la réalisation de son projet de recherche dans le délai prévu. Le doctorant devra être informé de toute condition particulière de travail qui devra figurer dans le contrat de travail. Le doctorant, membre à part entière de l'Unité de recherche, dispose du même accès que les chercheurs et enseignants-chercheurs permanents aux locaux, équipements, moyens bibliographiques et séminaires. Pour les disciplines où il a un sens et un intérêt, un cahier de laboratoire est mis à disposition du doctorant dans lequel il doit consigner ses résultats, preuve de propriété intellectuelle lors de leur publication ou d'une prise de brevet. Ce cahier doit être conservé par le directeur de l'Unité et devient la propriété d'UBFC et/ou de l'Établissement tutelle de l'Unité selon l'origine du financement et les accords entre les tutelles, et l'éventuel financeur.

Le directeur de recherches doctorales, en concertation avec le directeur de l'Unité de recherche, juge de l'opportunité de la participation du doctorant à des conférences et congrès où présenter l'avancement de ses travaux. L'ED veille au bon déroulement de la thèse, au respect de l'échéancier et des engagements respectifs précisés dans la charte. Le Comité de Suivi de Thèse est obligatoire et chaque ED a la maîtrise de sa composition et de la fréquence des réunions. Ces modalités seront précisées dans son règlement intérieur. Le rapport de suivi et les recommandations sont communiqués à l'ED, au doctorant et au directeur de recherches doctorales. Il devra en particulier donner un avis motivé pour toute prolongation de la durée

de la thèse au-delà de 3 ans.

Le doctorant s'engage à se conformer aux règlements de l'Unité de recherche, de l'ED et de l'organisme de rattachement. Il s'engage à se consacrer pleinement à son programme de recherche et à rendre régulièrement compte de ses résultats à son directeur de recherches doctorales et à l'Unité de recherche au sens large et à respecter la confidentialité des informations et la charte de la propriété intellectuelle.

Le doctorant et le directeur de recherches doctorales doivent respecter leurs engagements respectifs. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet entre le doctorant et le directeur de recherches doctorales d'un constat commun qui conduit à une procédure de médiation par une instance de médiation prévue au sein de chaque ED.

Le non-respect des engagements par le doctorant peut conduire à l'arrêt de son doctorat et de son contrat de travail - selon les modalités définies par celui-ci – prononcé par le président d'UBFC, sur proposition du directeur de recherches doctorales, du directeur de l'Unité de recherche et du directeur de l'ED. Le non-respect des engagements par le directeur de recherches doctorales peut conduire, après concertation avec le doctorant, le directeur de l'Unité de recherche et le directeur de l'ED, à un changement de direction de recherches doctorales.

7- Plan individuel de formation du doctorant

L'ED organise les formations des doctorants nécessaires à leurs projets scientifiques et à leurs poursuites de carrière. Elle s'appuie sur l'offre de formations transversales proposée par le *Bureau des Études Doctorales*, la formation continue des personnels et sur ses formations spécifiques. Le Plan Individuel de Formation de chaque doctorant, établi dès le début du doctorat en concertation avec le directeur de recherches doctorales est mis à jour à chaque réinscription. Il comporte un choix équilibré de formations générales en lien avec son activité de recherche et de formations préparatoires à son emploi suivant. Le conseil de chaque ED peut rendre obligatoire une partie de ces formations et le Plan Individuel de Formation doit être validé par le directeur de l'ED chaque année au moment de la réinscription. La réalisation du Plan Individuel de Formation sera exigée pour la soutenance.

Le doctorant s'engage à organiser ses activités de recherche pour participer aux formations auxquelles il s'est inscrit et aux réunions d'information organisées par l'ED. Le directeur de recherches doctorales et le directeur de l'Unité de recherche s'engagent à ce que le doctorant dispose du temps requis pour participer aux formations auxquelles il s'est inscrit et aux

initiatives de l'ED.

L'ED, en partenariat avec les dispositifs d'insertion professionnelle des Universités et Établissements suit le devenir professionnel des docteurs qu'elle a formés, lesquels s'engagent en retour à informer l'ED de l'évolution de leur carrière. UBFC met à leur disposition un annuaire des docteurs.

L'autorisation de soutenance est accordée par le président d'UBFC sur proposition du directeur de recherches doctorales après avis du directeur de l'Unité de recherche et du directeur de l'ED. Le directeur de l'ED s'appuie sur les rapports signés de deux rapporteurs, habilités à diriger les recherches, extérieurs à l'ED et à UBFC, sans implication dans le travail du doctorant, désignés par le président d'UBFC, sur proposition du directeur de recherches doctorales après avis du directeur de l'Unité de recherche et du directeur de l'ED. Ces rapports visés par le directeur de l'ED sont communiqués avant la soutenance au candidat et aux membres du jury.

Le jury, de 4 à 8 membres composé pour moitié au moins de professeurs ou assimilés et pour moitié au moins de personnalités extérieures à l'ED et à UBFC, est désigné par le président d'UBFC sur proposition du directeur de recherches doctorales après avis du directeur de l'unité de recherche et du directeur de l'ED². Tout jury doit comporter au moins un/une enseignant chercheur HDR d'UBFC. Si le directeur de recherches doctorales en fait partie, il ne peut être, ni président, ni rapporteur de soutenance. La soutenance en cotutelle répond à des règles d'organisation particulières déclinées dans la convention de cotutelle signée par les Établissements.

8- Soutenance de la thèse

Par défaut, la thèse est rédigée en français. Elle peut toutefois être rédigée en anglais ou dans une autre langue après accord du président d'UBFC dès lors que l'ensemble des membres du jury pratiquent cette langue ; elle peut être aussi rédigée sous forme d'articles publiés ou soumis, avec un résumé en français en respectant les règles définies dans chaque ED ; la thèse pourra être soumise à une procédure « antiplagiat » par le biais d'un logiciel ad hoc afin de déterminer si elle respecte les normes éthiques et déontologiques de la recherche doctorale.

² cf réglementation articles 18 et 19 de l'arrêté du 25 mai 2016. 5

Soutenance publique- confidentialité La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le président d'UBFC si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré. Les clauses de confidentialité prévues dans la convention conclue entre UBFC, le directeur de recherches doctorales, le doctorant et un éventuel partenaire extérieur lors de l'inscription en thèse peuvent ainsi avoir des conséquences sur l'organisation de la soutenance. Celle-ci pourra, le cas échéant, se dérouler en deux temps, une partie de la soutenance étant publique, l'autre partie réservée au jury restreint. Le mémoire de thèse ainsi que les documents relatifs à l'après-soutenance doivent dans tous les cas être déposés à l'ED pour transmission en vue du dépôt électronique à la bibliothèque universitaire, qui assurera le respect de l'obligation de confidentialité durant le délai convenu. Avant la soutenance, le résumé de la thèse est diffusé au sein d'UBFC ou des Établissements bénéficiant d'une accréditation conjointe. Après la soutenance, le mémoire de thèse et les documents rédigés par le jury doivent dans tous les cas être déposés à l'ED pour transmission à la bibliothèque universitaire qui assurera le respect de l'obligation de confidentialité durant le délai convenu.

Dépôt électronique des thèses Le dépôt de la thèse numérique est obligatoire. Il comprend le dépôt d'un exemplaire sous forme numérique et d'un exemplaire sur support papier. Avant la soutenance, parallèlement à la désignation des rapporteurs par le directeur de recherches doctorales, le doctorant remet à l'ED un exemplaire de la thèse sous forme numérique. Le mémoire de thèse de l'exemplaire numérique devra être sous format PDF et le doctorant devra avoir vérifié que tous les fichiers de cet exemplaire sont éligibles à un archivage au Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES). Le doctorant remet aussi à l'ED les formulaires requis, notamment l'autorisation de diffusion de thèse numérique. Conformément à l'article 24 de l'arrêté du 25 mai 2016, la soutenance est conditionnée au dépôt de l'ensemble de ces documents. Dans un délai maximum de trois mois après la soutenance, deux exemplaires de sa thèse doivent être à nouveau déposés à l'ED, l'un sous forme numérique en PDF et éligible à l'archivage au CINES, l'autre sur support papier. Si aucune modification n'est demandée par le jury et que ce nouveau dépôt n'est pas réalisé, c'est la première version, déposée avant la soutenance, qui sera diffusée. Lorsque des corrections sont demandées par le jury, le nouveau dépôt sous trois mois est obligatoire. Le docteur engage seul sa responsabilité à l'égard du contenu de sa thèse. Il fera son affaire du respect des droits des auteurs des œuvres susceptibles d'être reproduites dans sa thèse. Le docteur garantit à l'Université la jouissance entière, paisible et libre de toute servitude de droits cédés contre toute action en contrefaçon, revendication ou éviction quelconque. Il est rappelé que les courtes citations ne sont autorisées que dans le respect des dispositions du code de la propriété intellectuelle et notamment son article L. 122-5, et du protocole d'accord

en cours avec les titulaires de droits d'auteur à des fins d'illustration des activités de recherche. L'université ne pourra pas être tenue pour responsable de la reproduction dans une thèse de documents pour lesquels l'auteur n'aurait pas acquis les autorisations nécessaires. Dans le cas où certaines œuvres non libres de droit auraient été reproduites dans la thèse sans l'accord de l'auteur, le docteur fournira une version de diffusion spécifique exempte de ces éléments, sous format numérique. Toutes les thèses, même confidentielles, sont signalées dans les catalogues nationaux et locaux, et sont archivées au Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES).

Hors cas de confidentialité, conformément à l'article 25 de l'arrêté du 25 mai 2016, l'exemplaire numérique de la thèse est diffusé dans l'établissement de soutenance et au sein de l'ensemble de la communauté universitaire. Le docteur peut autoriser l'établissement à diffuser sur Internet l'exemplaire numérique de sa thèse. Il pourra, à tout moment, demander le retrait de l'exemplaire diffusé du réseau Internet. Cette demande doit être faite par une lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux directions des services documentaires des établissements de la COMUE.

L'établissement se réserve le droit de ne pas diffuser une thèse, ou d'en arrêter la diffusion à tout moment. Les thèses confidentielles ne sont pas diffusées pendant la durée de la confidentialité, ni sur Intranet, ni sur Internet, ni sur support papier. À l'issue de la période de confidentialité, l'exemplaire sur support papier est consultable, la thèse numérique est diffusée sur Intranet et, en fonction de l'autorisation accordée par le docteur, sur Internet.

9- Publication, confidentialité et valorisation du travail de recherche du doctorant

L'impact de la thèse peut se mesurer à travers les publications ou les brevets et rapports industriels qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit. Le directeur de recherches doctorales doit veiller à valoriser au maximum les travaux de ses doctorant(e)s en les incitant à publier dans les colloques, conférences ou revues appropriées. En cas de publication de travaux collectifs auxquels le doctorant a pris part, celui-ci doit apparaître parmi les coauteurs.

La rédaction de publications fait partie intégrante du travail de recherche et doit se faire sous la responsabilité du directeur de recherches doctorales. Le doctorant doit apparaître parmi les auteurs de toutes les publications ou rapports directement issus de ses travaux, y compris après la soutenance de son doctorat. Ainsi, l'encadrant HDR doit, dès le début de thèse, informer le doctorant de la façon dont seront traitées les publications communes. Par défaut,

on peut partir du principe que tout travail donnant lieu à un chapitre inclus dans le manuscrit de thèse atteste du fait que le doctorant est le contributeur principal de ce travail. Lors de sa publication dans une revue ou un chapitre d'ouvrage, le doctorant devrait donc apparaître en tête de la liste des coauteurs. Exception pourra être faite suite à une négociation explicitement menée entre le directeur de recherches doctorales et le doctorant, et accord des deux parties. Si un brevet est déposé en liaison avec le travail de thèse, le doctorant figurera comme inventeur sur la déclaration d'invention dès lors que sa contribution inventive peut être attestée par le cahier de laboratoire. La quotité inventive fera l'objet d'une validation par le service de valorisation.

Le doctorant reconnaît être lié par une obligation de secret à l'égard des tiers et s'engage à maintenir la confidentialité sur toutes les informations et matériels, sous quelle que forme que ce soit, dont il aura connaissance au cours de la réalisation de son projet de recherche et à l'occasion de son séjour dans l'Unité de recherche -éventuellement en liaison avec d'autres organismes ou sociétés-, tant que ces informations ne seront pas du domaine public. En cas de résultats valorisables, y compris de logiciels et de matériels biologiques, le doctorant s'engage à en informer son employeur et à respecter les droits de propriété intellectuelle attachés aux dits résultats. Le doctorant s'engage à ne pas effectuer de communications ou publications écrites ou orales sans recevoir l'autorisation préalable du directeur de recherches doctorales.

10- Procédures de médiation

En cas de conflit entre le doctorant et le directeur et/ou codirecteur de recherches doctorales et/ou le directeur de l'Unité de recherche, le directeur de l'ED propose l'intervention d'une instance de médiation constituée d'au moins un membre senior et d'un doctorant appartenant au conseil de l'ED. L'instance de médiation réunit et auditionne les parties, propose une solution appropriée et en informe le directeur et le conseil de l'ED. En cas d'échec de cette médiation le président d'UBFC auditionne l'instance de médiation et prend la décision qu'il juge la meilleure.

11-Ouverture internationale

UBFC s'inscrit dans une démarche affirmée d'ouverture internationale. Elle accueille dans le cadre de la formation doctorale des doctorants étrangers. Elle refuse tout système de discrimination vis-à-vis des candidats doctorant(e)s étranger(e)s en fonction de leur origine. Elle invite les directeurs de recherches doctorales à avoir avec le potentiel doctorant étranger

le dialogue nécessaire et préalable, au-delà de l'examen du dossier scientifique, qui permettra de s'assurer que d'éventuelles difficultés matérielles ou administratives ne viendraient pas mettre en cause la réalisation du projet scientifique. De même, les directeurs d'ED doivent veiller à l'accueil et aux moyens de subsistance des doctorants étrangers.

UBFC ayant défini une politique de coopération avec un certain nombre de pays, en particulier avec des pays non européens, elle utilisera tous les instruments réglementaires en termes d'ouverture internationale de la formation doctorale (cotutelle, PIA, bourses Marie Curie, AUF...)

Les étudiant(e)s titulaires de diplômes étrangers sont soumis aux mêmes règles d'inscription et de réinscription, après qu'UBFC leur a accordé la dispense du diplôme national de master après avis du directeur de recherches doctorales, du directeur de l'Unité de recherche et du directeur de l'ED.

Afin d'encourager la mobilité des doctorants les ED peuvent leur attribuer des bourses de mobilité pour des séjours en France et à l'étranger ; de plus, UBFC délivre le label « Doctorat Européen » pour les thèses soutenues lorsque le doctorant a satisfait aux quatre critères fixés par la Confédération des Conférences des Recteurs de l'Union Européenne, maintenant Association Européenne de l'Université, à savoir:

1/ Préalablement à la soutenance, les travaux seront examinés par deux collègues rapporteurs, HDR, appartenant à deux Établissements autres que celui dans lequel la thèse doit être soutenue dont au moins un européen non français. Les rapports devront clairement mentionner que les travaux de recherche peuvent faire l'objet d'une délivrance de doctorat et parvenir au Bureau des Études Doctorales 4 semaines avant la soutenance.

2/ La composition du jury sera définie par les textes avec au moins un membre du jury appartenant à un Établissement d'enseignement supérieur d'un état européen autre que celui dans lequel le doctorat est soutenu. 3/ Une partie au moins de la soutenance doit être effectuée dans une langue nationale européenne autre que la langue nationale du pays où est soutenu le doctorat.

3/ Le doctorant doit avoir effectué un séjour de recherche d'au moins 3 mois dans un pays membre de l'union européenne.

12- Dispositions particulières

Si le doctorat est effectué dans le cadre d'un partenariat avec un autre Établissement, les parties se conforment aux dispositions particulières mentionnées dans la convention de partenariat qui est portée à la connaissance des signataires de cette charte. Sinon, c'est la charte des thèses de l'Établissement où est inscrit l'étudiant qui s'applique. Des conditions particulières de fonctionnement peuvent être prévues par avenant à la présente charte.

La procédure de mise en place d'une cotutelle, le co-encadrement et la composition des jurys de soutenance doivent être conformes aux accords signés entre les Universités partenaires et aux normes définies par UBFC (cf dossier de cotutelle). Les doctorants exerçant une activité professionnelle en relation avec leur activité de recherche, en supplément de leur activité de thèse, sont dispensés des formations professionnalisantes. De même, les doctorants en cotutelle et les doctorants qui réalisent leur recherche dans un établissement/une entreprise éloignés d'UBFC, dont les conventions CIFRE, peuvent être dispensés des formations qui ont lieu lorsqu'ils ne sont pas présents à UBFC.

Doctorant(e) (Nom, Prénom, Signature) Lu et approuvé : Date :

Directeur de l'Unité de Recherche Visa :

Directeur de thèse (Nom, Prénom, signature) Lu et approuvé :

Directeur de l'École Doctorale Visa :

Annexe 6 - Liste des documents de la Mission doctorale

Type de document	Nom du document	Type de document	Nom du document
Formulaires	Demande d'autorisation d'inscription	Procédures	Inscription/réinscription en doctorat
	Demande de période de césure		Soutenance de doctorat
	Demande d'autorisation de soutenance de thèse		Soutenance de thèse ou d'HDR avec une partie du jury en visioconférence
	Demande de dispense de Master		Note à l'attention du jury
	Courrier avis dispense Master		Dispense de Master
	Délégation de signature membre du jury en visioconférence		Codirection sans HDR
	Attestation membre de jury absent doctorat		Délivrance du diplôme de doctorat
	Attestation membre de jury absent HDR		Habilitation à diriger des recherches
	Attestation de réussite doctorat		Label doctorat européen
	PV de soutenance doctorat		Listes des pièces à fournir année 2020-2021 DGEP
	Rapport de soutenance doctorat		Listes des pièces à fournir année 2020-2021 LECLA
	Demande de soutenance à huis clos		Listes des pièces à fournir année 2020-2021 SEPT
	Avis de soutenance doctorat		Listes des pièces à fournir année 2020-2021 SPIM
	Accord de confidentialité rapporteurs		Listes des pièces à fournir année 2020-2021 ES
	Accord de confidentialité membres jury		Listes des pièces à fournir année 2020-2021 CP
	Accord de confidentialité invité		VAE
	Demande de prolongation de thèse avec soutenance après le 31 décembre		Convention individuelle de formation
	Demande de codirection sans HDR		Convention de cotutelle internationale de thèse
	Formulaire de dépôt électronique avant soutenance		Convention de codirection
	Formulaire de dépôt de thèse soutenue		Convention de stage
	HDR Demande d'autorisation d'inscription		Chartes
	HDR Dossier d'inscription		Tutoriel ADUM soutenance pour ED
	HDR Proposition de désignation de rapporteurs et de jury		Tutoriel ADUM inscription pour ED
	PV de soutenance HDR		Tutoriel ADUM réinscription pour ED
	Rapport de soutenance HDR		Tutoriel ADUM envoi identifiants aux encadrants
	Attestation de réussite HDR		Tutoriel ADUM formations pour ED
	Formulaire de candidature au Label européen		Tutoriel ADUM inscription pour doctorants
	Rapport complémentaire pour la délivrance du label européen		Tutoriel ADUM réinscription pour doctorants
	Diplôme label européen		Tutoriel ADUM soutenance pour doctorants
	Attestation de délivrance du label doctorat européen		Tutoriel ADUM soutenance pour encadrants
	Modèle page de garde thèse		Autres
			Les étapes de votre inscription à UBFC