

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DOCTORALE N° 50
« LANGUES, LITTÉRATURES ET SCIENCES HUMAINES »**

COLLÈGE DES ETUDES DOCTORALES DE L'UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES

Adopté par le conseil de l'ED LLSH le 4 mai 2010,
revu et voté à l'unanimité par le conseil de l'école doctorale le 16 octobre 2023

PREAMBULE

- L'ED LLSH est l'une des 13 écoles doctorales du Collège des Etudes Doctorales (CED). Le CED est une composante transversale de l'Université Grenoble Alpes, *établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel expérimental* (EPSCP) (UGA).

L'ED LLSH dépend du règlement du CED. Le règlement intérieur (RI) du CED spécifie la politique doctorale de l'UGA et définit le cadre commun qui vise à assurer un environnement propice à un travail de recherche productif et enrichissant pour l'ensemble des doctorant.es qu'elle accueille. Il est accompagné du RI de chaque ED qui constitue le document opérationnel de référence pour les usagers de l'ED : doctorant.e.s, directeur.trices d'unités de recherche, directeur.trices de thèses et encadrant.e.s. Ce RI s'applique à tous les membres de l'école doctorale.

- Vu
 - le décret du 23 avril 2009 relatif aux contrats doctoraux des établissements publics d'enseignement supérieur, modifié par le décret du 29 août 2016,
 - l'arrêté ministériel d'accréditation de l'Université Grenoble Alpes en vue de la délivrance de diplômes nationaux du 2 juin 2021,
 - l'arrêté du 23 novembre 1988 relatif à l'HDR,
 - l'arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la co-tutelle internationale de thèse,
 - 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, modifié le 26 août 2022,
 - les statuts du Collège des Etudes Doctorales (CED) de l'Université Grenoble Alpes approuvés par le CA de l'UGA lors de la séance du 25 mai 2020,
 - le règlement intérieur du Collège des Etudes Doctorales de l'Université Grenoble Alpes approuvé par le Conseil du CED lors de la séance du 29 septembre 2022,

Le règlement intérieur de l'ED LLSH a pour objet de décrire les modalités pratiques de mise en œuvre de ces dispositions et de préciser, au-delà des textes si besoin, la politique de l'Ecole Doctorale dans les domaines suivants : gouvernance, admission des doctorants et inscription, suivi des doctorants, formation, international, construction d'un projet professionnel, soutenance, médiation, comité HDR.

CHAPITRE 1 : PERIMETRE ET GOUVERNANCE DE L'ED LLSH

Article 1. Périmètre d'action de l'ED

1.1. Champs disciplinaires

Au sein du Collège Doctoral, l'ED LLSH représente la recherche dans le domaine des lettres (littératures française, francophones et étrangères, littérature comparée, études anciennes, rhétorique), des arts du spectacle, des langues (langues, littératures et civilisations étrangères, langue française, FLE), du langage (linguistique, phonétique, communication parlée, dialectologie), de la didactique (du français, des langues, de la littérature), des sciences de l'information et de la communication, et du journalisme.

1.2. Unités de recherche rattachées à l'ED LLSH

L'ED LLSH réunit 6 unités de recherche appartenant à l'Université Grenoble Alpes : 2 UMR (Litt&Arts et Gipsa Lab, département Parole et cognition) et 4 other units (ILCEA4, LUHCIE, LIDILEM, GRESEC).

1.3. Missions de l'ED

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016, l'ED :

- met en œuvre une politique d'admission des doctorants en son sein, informe les étudiants sur les conditions d'accès, les compétences requises, les financements susceptibles d'être obtenus ;
- participe à la recherche des financements, en propose l'attribution afin de permettre aux doctorants de préparer et de soutenir leur thèse dans les meilleures conditions ;
- organise des échanges scientifiques entre doctorants et avec la communauté scientifique ; propose aux doctorants des activités de formation favorisant l'interdisciplinarité et l'acquisition d'une culture scientifique élargie incluant la connaissance du cadre international de la recherche ;
- assure une démarche qualité de la formation en mettant notamment en place des comités de suivi individuel du doctorant ;
- contribue 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 ;
- formule un avis sur les demandes de rattachement d'unités ou d'équipes de recherche.

Elle accueille également des candidats à l'HDR.

Par ailleurs, les compétences suivantes sont partagées entre le niveau transversal du CED et les ED, c'est-à-dire qu'elles relèvent à la fois des délibérations du Conseil du CED et des délibérations des Conseils des ED dans une logique de complémentarité ou d'adaptation d'un cadre général à la diversité des communautés scientifiques :

- le suivi du cursus doctoral et HDR
- l'offre de formation
- les relations internationales
- la poursuite de carrière des docteurs

Sur ces compétences, le Collège doctoral assure la coordination de l'implication des ED et de ses services propres dans les grands programmes scientifiques et pédagogiques structurants du site.

Article 2. Direction

- Le/la directeur.trice de l'ED est nommé.e pour la durée de l'accréditation par le/la président.e de l'UGA, sur proposition du Conseil de l'ED, après avis du Conseil du CED et de la commission recherche du Conseil Académique (CAC) de l'UGA. La direction de l'ED fait l'objet d'un appel à candidatures. Les candidatures sont examinées par le Conseil de l'ED, qui auditionne ensuite les candidat.e.s puis procède à un vote à bulletin secret. Le/La directeur.trice est PR ou assimilé, et membre de l'Ecole Doctorale.
- Un.e directeur.trice adjoint.e est désigné.e par le Conseil de l'ED après appel à candidatures. Les candidatures sont examinées par le Conseil, qui auditionne ensuite les candidat.e.s puis procède à un vote à bulletin secret. Le/La directeur.trice adjoint.e est HDR (PR ou assimilé, ou MCF HDR), et membre du Conseil de l'Ecole Doctorale.

Article 3. Composition du Conseil de l'école doctorale

Le Conseil est conforme aux instructions de l'arrêté du 25 mai 2016 et composé de 26 membres :

- 12 directeurs.trices et représentant.e.s des six unités de recherche rattachées à l'école doctorale LLSH (2 pour chaque unité, indépendamment de sa taille) ;
- 2 représentant.e.s de l'établissement : le/la directeur.trice de l'ED (ou représentant.e si nécessaire), et 1 représentant.e du Pôle SHS ;
- 2 représentant.e.s du personnel IATOS dont le ou la gestionnaire de l'ED, désigné.e.s par le Conseil ;
- 5 représentant.e.s des doctorants, élu.e.s par leurs pairs selon les modalités précisées par le règlement de l'Université ;
- 5 personnalités extérieures désignées par le Conseil sur proposition de ses membres.

Le/la directeur.trice adjoint.e est invité permanent du Conseil. S'il/elle est également directeur-trice d'une unité de recherche rattachée à l'ED, il/elle vote au titre de directeur de l'unité de recherche.

Article 4. Composition du Bureau

Le Bureau est constitué des directeur.trice et directeur.trice adjoint.e de l'ED, d'un.e représentant.e de chaque unité de recherche et d'un.e doctorant.e. Si le/la directeur.trice adjoint.e de l'ED est également directeur.trice d'une unité de recherche, il/elle vote au titre de directeur.trice de l'unité de recherche.

Un.e second.e élu.e doctorant.e est bienvenu.e pour assister aux réunions en tant qu'observateur.trice, prenant pleinement part aux discussions, mais pas aux décisions.

Article 5. Rôles de la direction, de la direction adjointe, du conseil et du Bureau

Le/la directeur.trice

La Direction met en œuvre la politique de l'école doctorale aux niveaux scientifique, pédagogique et d'aide au devenir professionnel, en concertation avec le Collège doctoral, par les actions suivantes :

- elle met en œuvre le programme d'actions de l'école et soumet chaque année un bilan d'activité au Conseil du CED, qui le transmet, après examen, à la commission de la

recherche du CAC ;

- elle assure le recrutement des doctorants contractuels et garantit le bon déroulement de la procédure en conformité avec l'arrêté du 29 août 2016 relatif aux contrats doctoraux et le règlement intérieur de l'ED ;
- elle s'assure que les conditions scientifiques, matérielles et financières sont réunies pour garantir le bon déroulement des travaux de recherche du/de la candidat.e ;
- elle soumet à la commission des dispenses et des dérogations (CD3) du CED les dossiers des candidat.e.s qui ne disposent pas d'un master français ou qui poursuivent leurs thèse au-delà de la durée de trois ans pour les thèses contractuelles, de la sixième année pour les autres ;
- elle veille à la disponibilité d'une offre de formation spécifique aux SHS, en coordination avec le département Formation du CED ;
- elle coordonne la mutualisation de l'offre de formation des unités de recherche et en assure la diffusion auprès des doctorant.e.s
- elle propose au CED la composition des jurys de soutenance de thèse en concertation avec les encadrant.e.s de la thèse.
- elle assure la mise à jour et la diffusion de l'information concernant les modalités d'encadrement des doctorant-es (*cf.* vademecum de l'encadrement doctoral sur le site de l'ED).
- elle propose au Conseil de l'ED des représentants des disciplines au sein du comité interne HDR, sur avis des directions d'unités de recherche concernées par le remplacement de membres.

Il/Elle participe aux réunions de directoire du CED, ainsi qu'aux commissions spécialisées rattachées au Conseil du CED (Commission pédagogique et Commission des Dispenses et Dérogations Doctorales (CD3)). Il/Elle est invitée aux réunions du Conseil du CED.

Le/la directeur.trice adjoint.e de l'ED

Il/Elle est chargé-e de représenter, lorsque cela est nécessaire, le/la directeur.trice au sein du CED. Cette personne est membre du Bureau, et invitée permanente au Conseil du Collège. Elle assiste le directeur ou la directrice de l'ED dans l'élaboration du budget de l'école Doctorale, la mise en œuvre de la politique scientifique, pédagogique et d'aide à l'insertion professionnelle de l'école, et la rédaction du rapport d'activité annuel présenté devant le conseil de l'ED.

Le Conseil :

- élabore et adopte la politique scientifique, pédagogique et d'aide à l'insertion professionnelle de l'école doctorale ;
- approuve le budget et le bilan financier ;
- adopte le programme d'actions de l'école doctorale ;
- valide le rapport d'activité annuel de la direction ;
- élabore et met à jour le règlement intérieur de l'école doctorale, qui précise les modalités de fonctionnement administratif, financier, scientifique et pédagogique de cette structure ;
- attribue des bourses de mobilité et des aides à l'organisation d'événements pour les doctorants ;
- se prononce sur les demandes concernant la rédaction dans une autre langue que le français ;
- donne un avis sur les demandes de rattachement d'une unité de recherche à l'ED ;
- se prononce, après propositions par la direction de l'ED, sur une liste de membres pour le comité interne HDR et sur le nom de son/sa président.e. Le comité HDR doit être

représentatif des différentes spécialités de l'ED. Le Conseil de l'ED propose ensuite cette liste au Conseil du Collège Doctoral.

- attribue le prix de thèse annuel de l'ED LLSH. Si exceptionnellement, il n'y avait pas de thèse d'excellence une année, le Conseil se réserve le droit de ne pas attribuer de prix.

Le Bureau :

- prépare les dossiers en vue d'une présentation en Conseil
- se prononce sur le remplacement des membres du comité interne HDR (hors président.e)

Article 6. Les réunions du Conseil

Le Conseil se réunit au moins trois fois par an. Certaines décisions peuvent être prises à l'issue d'une consultation par courriel.

Pour ces réunions, la convocation, l'ordre du jour et les documents correspondants sont adressés au moins sept jours à l'avance aux membres du Conseil.

Le Conseil peut, en outre, se réunir à la demande de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour précis dans un délai de huit jours.

Les réunions du Conseil font l'objet d'un compte rendu de décisions disponible sur le site internet de l'ED.

Article 7. Représentation des membres et modalités de vote

7.1. Généralités

Un membre du Conseil peut donner procuration à un autre membre, qui ne pourra pas recevoir plus de deux procurations.

En cas de vote, les votes sont acquis à la majorité absolue des présent.es. Tout membre du Conseil peut demander un vote à bulletin secret. Cette procédure est obligatoire pour toute question relative aux situations individuelles.

7.2. Attribution des contrats doctoraux

Le Conseil se réunit en formation restreinte aux directeur.trice.s et représentant.e.s des unités de recherche et de l'établissement, et des membres extérieurs, pour l'attribution des contrats doctoraux établissement alloués à l'ED. Deux des cinq représentants doctorants assistent comme observateurs.

Lors des deux séances consacrées à l'attribution des contrats doctoraux, les procurations sont interdites. Les représentant.e.s des unités de recherche qui ne peuvent participer à la procédure d'attribution annuelle des contrats doctoraux doivent déléguer d'autres membres de leur unité de recherche : un mandat écrit et signé doit valider cette représentation. Si le/la directeur.trice de l'ED ne peut participer à la procédure, il/elle est représenté.e par le/la directeur.trice adjoint.e. Le/la directeur.trice adjoint.e délègue alors un membre de son unité de recherche selon la procédure décrite plus haut dans ce paragraphe.

Les membres du Conseil pressentis pour être directeur.trice de thèse d'un candidat se font représenter pour toute la procédure.

La procédure est décrite en détail dans l'appel à candidature annuel, disponible dès son lancement sur le site de l'ED (mois de mars).

Article 8. Les membres invités du Conseil

La Direction de l'ED peut inviter toute personne dont elle considère l'avis utile pour le Conseil de l'école doctorale.

Article 9. Modalités d'élection des représentant.e.s des doctorant.es au conseil de l'ED

Les personnes élues représentant l'ensemble des doctorant.es sont renouvelées tous les deux ans. Les élections sont organisées par le CED.

CHAPITRE 2. LE DOCTORAT

Article 10. Admission

La politique d'admission des doctorant.es au sein de l'UGA est fondée sur les principes exprimés dans la Charte du doctorat de l'Université Grenoble Alpes et dans la Charte européenne du chercheur et le Code de conduite pour le recrutement des chercheur.e.s.

10.1. Critères scientifiques d'admissibilité

La thèse est un travail de recherche personnel. Elle doit donc présenter des aspects nouveaux et originaux. Au-delà, les critères retenus pour l'admission en doctorat dans l'ED LLSH sont les suivants :

- mention assez bien ou plus exigée ; la personne n'est pas recrutée si la moyenne des notes du master est inférieure à 12 et celle du mémoire inférieure à 14.
- master français comprenant un mémoire de recherche dans le même domaine disciplinaire. Si le master et le mémoire ont été accomplis dans un autre champ disciplinaire, l'inscription pourra être assortie d'une incitation à suivre des formations complémentaires (théoriques ou méthodologiques) ;
- un master d'une université étrangère fait l'objet d'une demande de dispense adressée à l'ED ; l'inscription est soumise à l'avis favorable de la commission doctorale des dispenses et dérogations ALLSHS du collège doctoral (CD3).

Pour toute demande d'inscription, un dossier comportant un projet de recherche d'environ 30 000 signes (espaces compris, total à inscrire sur la première page du projet), un CV, une lettre de motivation, le relevé de notes et le diplôme du Master (ou du diplôme équivalent) doit être déposé à l'ED, après avoir été examiné au sein de l'unité de recherche concernée, selon les modalités choisies par cette unité.

La direction de l'ED recommande aux directeur.trice.s de thèse de prendre connaissance du mémoire de master 2 (ou mémoire équivalent) des candidat.es. Ils veilleront également à s'assurer de la faisabilité du projet dans le temps imparti pour une thèse, en tenant compte du temps à consacrer aux 120 heures de formation ainsi qu'à la préparation de communications et publications.

10.2. Conditions de financement

Conformément aux principes des Chartes et du Code de conduite mentionnés plus haut, les

doctorant.e.s inscrits à l'UGA doivent disposer de moyens financiers leur permettant de vivre décemment et de conduire correctement leurs travaux de recherche. L'UGA a fait de la lutte contre la précarité de ses doctorant.e.s une priorité et vérifiera chaque année, via ses écoles doctorales, que les doctorant.e.s disposent des financements nécessaires.

Le Conseil de l'ED a fixé un seuil de financement correspondant au RSA, soit 565 euros/mois. A l'horizon de la rentrée de 2023, le Collège Doctoral prévoit de fixer ce seuil au SMIC. Une dérogation à cette règle pourra être accordée sur demande argumentée de la part du directeur ou de la directrice de thèse et d'une décision proposée par le/la directeur.trice de l'école doctorale et validée par le bureau de l'ED.

10.3. Temps plein et temps partiel

Le doctorat à l'UGA peut être réalisé à temps plein avec un financement dédié ou à temps partiel, selon les conditions définies ci-dessous :

Doctorat à temps plein : l'ED se prononce sur la faisabilité du projet de thèse sur une durée de 3 ans.

Doctorat à temps partiel : un doctorant.e engagé.e dans une activité professionnelle peut effectuer un doctorat à temps partiel. L'admission sera prononcée après examen du projet doctoral par l'ED, en amont de la première inscription en doctorat. Les conditions suivantes devront être respectées :

- Le/la doctorant.e devra disposer d'une couverture sociale et de responsabilité civile adaptée dans toutes les situations.

- Le temps consacré aux travaux de recherche en vue de préparer le doctorat doit être mentionné clairement dans le document définissant le projet doctoral. L'école doctorale évalue si la quotité de temps envisagée est suffisante pour mener à bien le projet doctoral sur une durée de 6 ans maximum. Elle le fait en concertation avec l'employeur, lorsque cela est pertinent, dans les cas où le/la doctorant.e prévoit de consacrer une partie de son temps de travail salarié à sa thèse.

- L'activité professionnelle du doctorant doit être compatible avec la réalisation du travail de recherche et avec les principes éthiques fondamentaux de la recherche. L'ED s'assure que le/la doctorant.e est placé.e dans des conditions déontologiquement acceptables, telles que spécifiées dans la charte du doctorat de l'UGA.

10.4. Langue de rédaction de la thèse

De façon générale les thèses doivent être rédigées en français. Une dérogation à cette règle peut être accordée sur demande argumentée des doctorant.e.s, après accord de leur directeur.trice de thèse, dans trois types de cas :

- pour rédiger la thèse en anglais afin de favoriser la diffusion internationale des travaux,
- pour rédiger la thèse dans la langue du pays partenaire de la co-tutelle pour les doctorant.e.s en co-tutelle,
- pour rédiger la thèse dans la langue relevant de la spécialité de doctorat qui figurera sur le diplôme (par exemple, l'italien pour un doctorat en Etudes italiennes).

La dérogation est accordée par le Conseil de l'ED.

Une synthèse en français de 30 pages doit néanmoins être fournie dans tous ces cas.

10.5. Les directeurs.trices de thèse

Eligibilité

Les directeurs.trices de thèse sont titulaires d'une HDR.

Dans des circonstances exceptionnelles, une demande d'agrément ponctuel peut être déposée par un.e enseignant.e chercheur.e non HDR, pour encadrer une thèse. Cette demande, qui doit être soutenue par la direction de l'unité de recherche de rattachement, est adressée au/à la

directeur.trice de l'ED, accompagnée d'un argumentaire motivé, pour avis. La demande est ensuite examinée par le comité HDR puis la CD3 du Collège Doctoral, qui transmet ses avis à la Commission Recherche du CAC. Un.enseignant.e chercheur.e ne peut obtenir un agrément ponctuel qu'une unique fois dans sa carrière, et pour un seul doctorant.e.

Un accompagnement personnalisé des doctorant.e.s

Les directeurs.trices de thèse s'engagent, conformément à la Charte du doctorat de l'Université Grenoble Alpes, à :

- aider le.la doctorant.e à s'intégrer au milieu universitaire et scientifique dans son champ de recherche,
- s'assurer qu'il/elle suit le plan de formations proposé,
- s'assurer qu'il/elle ait les moyens matériels et financiers nécessaires à la réalisation de son projet,
- mener des entretiens réguliers avec lui/elle en veillant à la bonne progression de ses recherches et de la rédaction du manuscrit,
- établir avec lui/elle un calendrier du travail de recherche,
- lui propose d'apporter un concours actif à la structuration d'articles dans des revues à comité de lecture où figurera le nom de la. du doctorant.e,
- inciter le.la doctorant.e à des activités de valorisation et de diffusion du travail de recherche.

Dans le cas d'une co-direction, la responsabilité dans l'encadrement scientifique est partagée.

Taux d'encadrement

Afin d'assurer la pleine disponibilité des directeurs.trices de thèse, le taux d'encadrement maximal est fixé à 6 doctorant.es, avec un volume de 500% maximum.

En cas de co-directions, de co-tutelles internationales ou de situations exceptionnelles, une demande de dérogation à titre exceptionnel pourra être déposée auprès de l'ED, accompagnée d'un argumentaire motivé. La décision est prise par le.la directeur.trice de l'ED, avec si besoin consultation du Bureau.

10.6. Co-direction et co-encadrement

La co-direction

Une thèse peut être dirigée par deux professeur.e.s ou maître.ses de conférences habilité.e.s à diriger des recherches. Le champ disciplinaire du/de la co-directeur.trice est, dans ce cas, sensiblement différent de celui du/de la directeur.trice. Si le/la co-directeur.trice exerce dans un autre établissement, une convention est signée.

La co-direction est un moyen de mutualiser l'expertise de deux directeur.trice.s de champs disciplinaires différents et de donner, le cas échéant, au/à la doctorant.e la possibilité de recevoir des aides matérielles et financières des deux unités dont il/elle dépendra.

Bien qu'une convention de co-direction doive être signée par les deux directeurs.trices de recherche concerné.e.s, l'inscription administrative se fait exclusivement à l'Université Grenoble Alpes (à l'exception des cas de co-tutelle internationale). La soutenance est unique et se déroule dans l'université dans laquelle le/la doctorant.e fait son inscription administrative.

Le co-encadrement

Les maître.ses de conférences qui n'ont pas encore soutenu une habilitation à diriger des recherches peuvent co-encadrer une thèse. Le travail est néanmoins placé sous la responsabilité du/de la directeur-trice, titulaire de l'HDR.

La fonction de co-encadrant.e peut être exercée, s'il y a lieu, par un.e représentant.e de l'entreprise dans laquelle le/la doctorant.e effectue une partie de ses travaux.

La quotité du co-encadrement, comme celle de la co-direction, est définie lors de l'inscription, en concertation avec le/la directeur-trice de l'unité de recherche. A noter que l'encadrant.e titulaire de l'HDR doit avoir un minimum de 50% de taux d'encadrement contre 50 % au maximum pour le/la co-encadrant.e non titulaire de l'HDR.

Le nombre de co-encadrements par MCF ou chercheur-chercheuse non HDR est limité à 3.

10.7. Les engagements du.de la doctorant.e

Le.la doctorant.e s'engage, en s'inscrivant en doctorat à l'Université Grenoble Alpes à :

- mener à bien le projet de recherche préalablement défini,
- suivre les formations disciplinaires, transversales et d'insertion professionnelle proposées par son ED et par le CED, notamment une formation obligatoire à la déontologie et à l'éthique proposée par le CED,
- participer à la vie de l'unité de recherche ou de l'équipe de recherche,
- soutenir sa thèse dans les délais prévus,
- se conformer au règlement de l'unité de recherche ou de l'équipe de recherche dans lequel il.elle est intégré.e,
- se conformer au règlement en vigueur dans l'ED de rattachement,
- respecter les règles de propriété intellectuelle et citer systématiquement ses sources. Le non-respect de cette clause le.la rend passible de sanctions disciplinaires.
- laisser à l'unité de recherche ou à l'équipe de recherche ses documents et résultats sous une forme exploitable. Le doctorant en conserve toutefois la propriété intellectuelle.

10.8. Les contrats doctoraux

Les futur.e.s doctorant.e.s peuvent postuler à différents contrats doctoraux, tels que les contrats CIFRE, IDEX, ENS, doctorats financés dans le cadre d'un projet ANR, contrats Ministère, Handicap, ou contrats privés.

Contrats établissement alloués à l'ED

Le Conseil de l'ED réuni en formation restreinte (voir article 7.2) décide de l'attribution des contrats établissement qui sont alloués à l'ED, notamment. La décision se fait en deux étapes : sélection des meilleurs dossiers pour auditions, puis séance d'auditions.

Le contrat doctoral constitue un contrat à durée déterminée passé entre l'État et un.e doctorant.e afin de lui permettre de se consacrer pleinement à ses travaux de recherche pour la préparation de sa thèse. Il a valeur d'engagement moral du ou de la futur.e doctorant.e et de son encadrant.e vis-à-vis de l'aboutissement de la thèse par sa soutenance. Les critères qui orientent la sélection des dossiers sont les suivants :

Pour le dossier :

- Originalité et faisabilité du projet (une planification des travaux sur 3 ans est souhaitée)
- Inscription explicite dans une des thématiques de l'unité de recherche et un des champs du pôle SHS
- Qualité rédactionnelle (maîtrise de l'écriture scientifique du domaine correspondant)

Pour l'audition :

- Capacité à présenter le projet en 10 minutes
- Capacité à s'adresser à un public hétérogène (spécialistes et non spécialistes du domaine)
- Capacité à interagir (répondre aux questions de manière pertinente durant 10 minutes)

10.9. Co-tutelles internationales de thèse

La co-tutelle est un accord entre deux établissements de deux pays différents avec une double direction de la thèse, deux diplômes, mais nécessairement une soutenance unique dont la composition de jury a préalablement été validée par les deux établissements.

Durant la thèse et jusqu'à la soutenance, le/la doctorant.e :

- s'inscrit dans les deux établissements,
- s'acquitte des droits d'inscription dans un seul établissement,
- effectue des séjours de recherche alternativement dans les deux établissements,
- est encadré scientifiquement par un.e directeur.trice de thèse au sein de chaque établissement.

Au sein du collège doctoral de l'Université Grenoble Alpes, le doctorant est tenu d'effectuer au moins 30% de la durée du cursus doctoral dans chacun des deux établissements.

Une thèse effectuée en cotutelle implique la signature d'une convention par l'ensemble des partenaires engagés : doctorant.e, directeur.trices de thèse, directeur.trices des écoles doctorales et président.e.s d'universités. Le CED conseille les doctorant.e.s intéressés quant à la procédure à suivre.

Article 11. Inscriptions, ré-inscriptions, césures et autres suspensions temporaires du travail de recherche, arrêts de thèse

11.1. Inscriptions

L'inscription en doctorat est prononcée par le président ou la présidente d'établissement, sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école doctorale, après avis du directeur ou de la directrice de thèse et du directeur ou de la directrice de l'unité de recherche et, à partir de la 2^e inscription, du comité de suivi individuel du doctorant ou de la doctorante.

L'inscription se fait en deux temps : validation pédagogique par l'ED (candidature), puis inscription administrative auprès du CED. Les candidat.es ne sont autorisé.es à s'inscrire administrativement en première année qu'après validation pédagogique de leur dossier par l'ED.

La procédure de candidature est entièrement dématérialisée, via la plateforme en ligne ADUM, suivant les dates définies par le calendrier publié sur le site de l'ED. À réception, le dossier est examiné par l'école doctorale et en cas de dispense, par l'établissement (commission CD3).

Une fois la validation pédagogique réalisée, le doctorant ou la doctorante est contacté.e par le centre d'inscription du Collège doctoral pour la phase d'inscription administrative (paiement des droits et délivrance de la carte d'étudiant).

11.2. Ré-inscriptions

Au-delà de la première année, chaque demande de réinscription doit être validée par l'ED, qui se prononce après examen du dossier comprenant les avis du directeur ou de la directrice de thèse, du directeur ou de la directrice de l'unité de recherche, et du Comité de suivi individuel (CSI).

Les principes concernant les réinscriptions dérogatoires (au-delà de 3 ans pour les doctorant.es à temps plein ou de 6 ans pour les doctorant.es en temps partiels) sont proposés par la Commission CD3 du Collège Doctoral.

11.3. Arrêts de thèse

La thèse peut être arrêtée pour différentes raisons :

- à la demande du/de la doctorant.e qui préviendra l'ED, en motivant si possible cet arrêt ;
- par décision de la direction de l'ED, après examen approfondi des éléments du dossier, et suite à un rapport de CSI défavorable, un refus de réinscription de la part du/de la directeur.trice de thèse et/ou un avis négatif de la direction de l'unité de recherche ;
- en cas de non réinscription, et sans réponse à trois relances de la part de l'ED. Les arrêts de thèse par non réinscription sont constatés par l'école doctorale à la clôture des inscriptions administratives : les doctorant.e.s n'ayant pas renouvelé leur inscription à cette date sont considérés en abandon.

Une notification d'arrêt de thèse est envoyée par la présidence de l'Université au/à la doctorant.e.

Dans le deuxième cas, conformément aux dispositions de l'arrêté du 25 mai 2016 relatif aux études doctorales, le/la doctorant.e peut demander un second avis auprès de la Commission Recherche du conseil académique de l'UGA.

Pour solliciter un tel avis, le/la doctorant.e adresse sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du Vice-Président Recherche de l'Université Grenoble Alpes, dans un délai de deux mois à compter de la réception du courrier de notification par la direction de l'ED.

A l'issue de ce processus, la décision, prise par le Président de l'UGA, lui est communiquée.

11.4. Césures

A titre exceptionnel, sur demande motivée du doctorant, une période de césure d'au moins 6 mois et d'une durée maximale d'une année peut intervenir, une seule fois, par décision du chef d'établissement où est inscrit le doctorant, après accord de l'employeur, le cas échéant, et avis du directeur ou de la directrice de thèse et du directeur ou de la directrice de l'école doctorale. Durant cette période, le doctorant suspend temporairement sa formation et son travail de recherche, et cette période n'est pas comptabilisée dans la durée de la thèse.

Conformément au décret n° 2018-372 du 18 mai 2018, la période de césure intervient à l'initiative du/de la doctorant.e et doit être effectuée au moins 6 mois avant la fin de la thèse.

La césure s'inscrit dans un projet incompatible avec la poursuite normale de la formation doctorale pendant la période concernée et peut prendre notamment l'une des formes suivantes :

- 1° Une formation dans un domaine différent de celui de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit ;
- 2° Une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger ;
- 3° Un engagement de service civique en France ou à l'étranger, qui peut notamment prendre la forme d'un volontariat de solidarité internationale, d'un volontariat international en administration ou en entreprise ou d'un service volontaire européen ;
- 4° Un projet de création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur.

Une césure ne peut être octroyée pour des raisons de santé. Une inaptitude à la thèse pour raisons de santé doit faire l'objet d'une autre demande (suspension) auprès de l'ED.

La demande de césure doit être effectuée auprès de l'ED LLSH en amont du début de l'année universitaire suivante. Plus spécifiquement, une demande de césure au titre d'une année universitaire N/N+1 doit être déposée auprès de l'Ecole doctorale :

- au plus tard le 15 juin de l'année universitaire N-1/N pour une césure intervenant dès le 1er semestre de l'année
- au plus tard le 15 octobre de l'année universitaire considérée pour toute autre demande

L'avis de la direction de l'ED est ensuite transmis à la CD3. En conformité avec les textes réglementaires et avec les procédures édictées par le Conseil du CED, la CD3 instruit le dossier et transmet un avis au président ou à la présidente de l'UGA.

La réinscription administrative est obligatoire pour l'année concernée par la césure, de même que l'organisation d'un CSI. Les doctorant.e.s doivent s'acquitter de frais d'inscription réduits. L'autorisation de césure sous-tend une autorisation de réinscription à l'issue de la période de césure.

11.5. Congés maternité, paternité, congés d'accueil de l'enfant, congés parentaux, congés maladies

L'article 14 de l'arrêté de mai 2016 précise les éléments suivants : « Si le doctorant a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité, d'un congé d'accueil de l'enfant ou d'adoption, d'un congé

parental, d'un congé de maladie d'une durée supérieure à quatre mois consécutifs ou d'un congé d'une durée au moins égale à deux mois faisant suite à un accident de travail, la durée de la préparation du doctorat est prolongée si l'intéressé en formule la demande. »

La demande doit être déposée auprès de la gestionnaire de l'ED.

Article 12. Comité de suivi de thèse (CSI)

Conformément à l'article 13 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié en août 2022, et suivant le règlement intérieur du Collège doctoral (article 5, « Suivi du doctorat »), « Un comité de suivi individuel (CSI) du/de la doctorant.e veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation.

Le comité de suivi individuel du/de la doctorant.e assure un accompagnement de ce dernier ou cette dernière pendant toute la durée du doctorat.

Au cours de l'entretien avec le/la doctorant.e, le comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Lors de ce même entretien, il est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste.

Le comité formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse.

En cas de difficulté, le comité de suivi individuel alerte l'école doctorale, qui prend toute mesure nécessaire relative à la situation du doctorant et au déroulement de son doctorat. »

12.1. Tenue des CSI

Le CSI se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année, puis toutes les années suivantes d'inscription, que celles-ci soient dérogatoires ou non. L'ED LLSH demande **dès la première inscription en thèse** d'indiquer quels seront les membres du CSI durant le doctorat. La fiche d'installation du CSI, disponible sur le site de l'ED, est à joindre au dossier d'inscription pédagogique. Le/la doctorant.e participe à la constitution de son CSI, ou du moins doit se déclarer satisfait.e de sa composition ; cette composition reste constante, dans la mesure du possible, tout au long du cursus doctoral.

Il revient aux directeurs et directrices d'unité de recherche d'organiser chaque année la mise en place des CSI. Pour les cas de césure, le CSI devra se tenir en amont de l'année concernée.

La réunion du comité peut se faire par visio-conférence.

Il s'agit d'un entretien avec les membres désignés et non d'une soutenance de travaux devant un jury. Les doctorant.e.s ne sont pas tenu.e.s de fournir un travail spécifique en vue du CSI mais pourront apporter tout document considéré comme pertinent.

A partir de la rentrée 2023-24, pour les nouveaux doctorant.e.s, les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le/la doctorant.e sans la direction de thèse, et entretien avec la direction de thèse sans le/la doctorant.e.

- Pour la première étape, la présence de la direction de thèse est recommandée, quoique non obligatoire ;
- Par « direction de thèse », on entend les deux co-directeur.trice.s si la thèse est co-dirigée ; s'il y a un.e co-directeur.trice et un.e co-encadrant.e, la présence du/de la co-encadrant.e n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée.

12.2. Composition des CSI

Les CSI sont organisés de manière transparente et jouent un rôle effectif dans le bon déroulement de la thèse sur toute sa durée.

Conformément à l'arrêté de 2016 modifié en août 2022, et suivant le règlement intérieur du Collège doctoral (article 5), au sein de l'UGA, les CSI doivent comporter au moins 2 membres. La composition doit respecter les règles suivantes, destinées à favoriser leur indépendance :

- Aucun membre n'appartient à l'équipe d'encadrement de la thèse (directeur.trice.s ou co-encadrant.e.s)
- Au moins un membre est HDR
- Au moins un membre est extérieur à l'unité de recherche à laquelle appartient le/la doctorant.e et, dans la mesure du possible, à l'établissement d'inscription
- Au moins un membre est spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
- Au moins un membre est non spécialiste, extérieur au domaine de la thèse

L'ED LLSH a fixé les règles complémentaires suivantes :

- Les membres du comité sont choisis par le directeur ou la directrice de l'unité de recherche, en concertation avec le ou la doctorant.e et en accord avec la direction de l'ED, et mentionnés comme tels dans ADUM, dès l'inscription en première année. On veillera à l'équilibre des genres ;
- Le ou la doctorant.e, le ou la directeur ou directrice de thèse, et les membres du CSI attestent de l'absence de conflit d'intérêt, défini comme tout lien personnel ou professionnel susceptible d'altérer l'impartialité. Sur le plan professionnel, les membres ne doivent pas avoir co-publié avec le/la directeur.trice de thèse, ni avoir encadré sa thèse ou son HDR ; ils ne doivent pas non plus être en lien hiérarchique direct avec le ou la doctorant.e ;
- Les membres du CSI pourront être membres du jury de thèse, mais pas pré-rapporteurs ;
- Par « spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse », on entendra « de la spécialité inscrite sur le diplôme de doctorat ». Par « non spécialiste, extérieur au domaine de la thèse », on entendra « extérieur à la spécialité inscrite sur le diplôme de doctorat » ;

Un (unique) membre du CSI peut ne pas être enseignant-chercheur ou assimilé

12.3. Transmission des rapports de CSI

A l'issue du CSI :

- Les membres du comité complètent et signent la fiche que le ou la doctorant.e aura téléchargée et pré-remplie et la lui remettent. Le rapport du CSI sera joint au dossier de réinscription et archivé dans les dossiers des doctorant.e.s. Il fait un bilan d'étape circonstancié et formule un avis clair sur l'avancée du projet de thèse. Le ou la doctorant.e y appose ses observations éventuelles ;
- Le ou la doctorant.e joint la fiche CSI, comportant l'avis des membres quant au déroulement et à la suite de la thèse, à son dossier de réinscription. En cas d'avis défavorable à l'issue de l'entretien, il ou elle doit transmettre immédiatement la fiche à la direction de l'unité de recherche, qui devra en référer à la direction de l'ED dans les plus brefs délais.

Dès que l'école doctorale prend connaissance d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, elle procède à un signalement à la cellule d'écoute de l'UGA contre les discriminations et les violences sexuelles.

Article 13. Formation doctorale

L'offre de formation doctorale est partagée entre le CED et les ED du site. Les formations transversales et les formations au devenir professionnel sont assurées par le Département Formation du Collège doctoral.

L'école doctorale met en place, conformément aux dispositions de l'arrêté **du 25 mai 2016** relatif aux études doctorales, et en collaboration avec les unités de recherche, un programme annuel de formations. Ce programme propose principalement des formations scientifiques.

Toutes ces formations donnent lieu à la validation d'heures forfaitaires (HF) selon une grille établie par la commission pédagogique du Collège doctoral, et complétée par le conseil de l'ED. Sont validées également d'autres activités qui permettent aux doctorant·es d'acquérir une formation à la recherche par la recherche (missions, stages, communication orale dans des colloques, organisation de manifestations scientifiques, etc.). La liste des activités donnant lieu à HF est disponible sur le site de l'ED.

Les doctorant.e.s doivent avoir validé, pour être autorisé.e.s à soutenir leur thèse, un minimum de 120 HF, dont une formation obligatoire à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique assurée par le CED. Ils/Elles sont également sensibilisé.es aux enjeux de la science ouverte et de la diffusion des travaux de recherche dans la société pour renforcer les relations entre les scientifiques et les citoyens.

Le récapitulatif des formations suivies par le/la doctorant.e est validé par le directeur ou la directrice de l'ED dans le cadre du dossier de soutenance.

Article 14. Soutenance

La soutenance, dont l'autorisation est accordée par le chef d'établissement, doit se faire selon des modalités garantissant une évaluation de la qualité des travaux de recherche.

Les règles de constitution d'un jury de soutenance au sein de l'UGA sont adoptées par le Conseil du CED (*Jury et soutenance de thèse : règles et recommandations*). Elles sont relayées par l'ED LLSH, dans le *Vademecum de l'encadrement doctoral* disponible sur son site.

L'admission ou l'ajournement est prononcé.e après délibération du jury. Le directeur de thèse, ainsi que toute autre personne ayant participé à la direction de la thèse, ne prend pas part à la décision.

La délibération doit se tenir en deux phases :

- La première, pendant laquelle l'ensemble des membres du jury pourra apporter les éléments supplémentaires utiles.
- La seconde, lors de laquelle les membres de la direction de thèse peuvent être invités par le président du jury à quitter la salle de délibération ou, si ils sont autorisés à rester, à ne pas intervenir pour la décision finale d'attribution du diplôme.

Après accord de son/sa directeur.trice, le/la doctorant.e lance la procédure sur ADUM, au moins deux mois avant la soutenance (si possible trois). Il lui appartient de renseigner la date et l'heure ainsi que les membres du jury. La thèse doit être déposée sur son compte ADUM. La demande de validation du jury, elle, doit être soumise au moins 10 semaines avant la date pressentie pour la soutenance.

La composition du jury (établi sur proposition de la directrice ou du directeur de thèse) est validée en dernière instance par la direction du CED, par délégation de signature de la présidence, sur avis de la direction de l'école doctorale. Le ou la candidat.e doit fournir un exemplaire de sa thèse à chaque membre du jury ainsi qu'aux rapporteurs. Le format pdf est fortement recommandé. Les unités de recherche peuvent être appelées à contribution pour les impressions papier de la thèse.

Les (pré)rapporteurs doivent être HDR et extérieurs à l'UGA. Dans le cas d'une co-tutelle, ils ne peuvent pas appartenir aux établissements signataires de la convention, sauf clause spécifique figurant dans la convention. Les rapporteurs peuvent ne pas faire partie du jury de soutenance.

L'autorisation de soutenance est accordée par la direction du CED pour la Présidence, au vu des deux pré-rapports donnant un avis favorable, contresignés par la direction de l'ED.

Ce sont les unités de recherche qui sont en charge de l'organisation logistique des soutenances.

Délivrance du diplôme

Une fois mené à son terme, après une soutenance respectant le cadre réglementaire, le travail de thèse conduit à la délivrance du diplôme national du doctorat.

L'admission au grade de docteur se traduit par la délivrance du diplôme par l'UGA. Dans le cas où le jury aurait formulé par écrit sur le procès-verbal des demandes de corrections, la délivrance du diplôme sera conditionnée par le dépôt de la thèse corrigée dans un délai de 3 mois à compter de la date de soutenance.

A l'issue de la soutenance, le/la doctorant.e admis.e prête le serment doctoral d'intégrité scientifique selon le texte figurant Article 7 de la Charte du doctorat.

Un supplément au diplôme présentant le contenu de la formation et les compétences acquises sera également délivré par l'UGA, conformément à l'article D123-13 du code de l'éducation. Il permettra de reconnaître l'ensemble des activités réalisées durant la thèse (production scientifique, activités d'enseignement, de valorisation, de médiation ou d'expertise, responsabilités collectives, activité de représentation ou mandats électifs, ouverture internationale). Dans le cas d'une recherche interdisciplinaire impliquant plusieurs ED, ce document reprendra les spécialités couvertes par les travaux doctoraux.

En cas d'abandon ou d'arrêt de thèse prématuré, l'UGA pourra fournir au/à la doctorant.e un document de certification des compétences, prenant en compte l'acquisition et la maîtrise des blocs de compétences acquis par leur formation à la recherche durant la période de doctorat.

Article 15. Obtention du diplôme de doctorat par VAE

La procédure VAE implique la constitution successive de deux dossiers correspondant aux étapes d'admissibilité (dossier de recevabilité) et d'admission (dossier de soutenance). La procédure d'obtention du diplôme de doctorat par VAE est définie par le Conseil du CED, et figure sur son site internet.

15.1. Principes

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

15.2. Acteurs et procédures

Candidat.e

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

La direction de l'École Doctorale

Le/la candidat.e prend contact avec l'École doctorale dont la thématique est la plus proche du profil du candidat. Ce premier contact a pour objet de l'informer et d'évaluer la faisabilité du projet doctoral. Après cet entretien avec la direction de l'ED, le/la candidat.e décide de poursuivre ou non sa démarche de candidature.

Dans un premier temps, ce dossier (format pdf) est adressé au service en charge de la VAE. Ce service vérifie la conformité de la candidature au cadre légal en se référant aux différentes fiches RNCP4 de doctorat et au décret N° 2017-1135 du 4 juillet 2017.

Conseil de l'ED

Dans un second temps, le dossier de recevabilité (transmis par le service en charge de la VAE) est étudié par le Conseil de l'ED (Conseil, Bureau ou commission ad hoc pouvant contenir des membres extérieurs à l'ED).

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

Le/la candidat.e reçoit une réponse dans un délai de 2 mois à compter de la réception du dossier complet.

En cas de décision favorable, la notification indique la durée de validité de la recevabilité de la demande à l'expiration de laquelle le/la candidat.e doit renouveler sa demande ou, en accord avec l'ED, la proroger.

Jury

La composition de jury est identique à celle d'un doctorat « classique ».

CHAPITRE 3. L'HABILITATION À DIRIGER DES RECHERCHES

Article 16. Missions et composition du comité HDR

Chaque école doctorale dispose de son propre comité HDR. Les missions du Comité HDR sont les suivantes :

- Définir les critères d'admission en HDR dans les disciplines de son périmètre
- Donner un avis à la commission recherche du CAC sur les demandes d'inscription en HDR faites auprès de l'ED concernée
- Donner un avis à la CD3 sur les demandes de dérogation pour encadrement de thèse sans HDR faites auprès de l'ED concernée
- Instruire éventuellement des demandes de rattachement HDR aux ED (sur demande des directions d'ED)

Le comité HDR de l'ED LLSH est composé de 14 membres habilités à diriger des recherches et représentatifs des spécialités couvertes par l'ED. Le comité se réserve le droit de solliciter un expert extérieur s'il en ressent exceptionnellement le besoin.

Nomination et remplacement des membres

Les membres sont nommés pour la durée de l'accréditation. Les mandats sont renouvelables ; le mandat du/de la président.e du comité HDR est renouvelable une fois seulement. Si un membre quitte le comité en cours de mandat, un autre membre est nommé immédiatement, jusqu'à la fin de l'accréditation.

Lorsque la présidence du comité HDR est vacante, la direction de l'ED diffuse un appel à candidature auprès des PR et assimilés PR rattachés à l'ED. Le Conseil de l'ED examine chaque candidature sur la base du grade, du CV et de la lettre de motivation et nomme le/la président.e.

Pour les autres membres, afin de veiller à l'équilibre des spécialités et sections CNU couvertes par l'ED, un membre est remplacé par un.e collègue de la même unité de recherche, sur proposition de la direction de cette unité de recherche à la direction de l'ED. Après avis favorable de la direction de l'ED, la proposition est soumise à l'approbation du Bureau, par vote.

La composition nominative du comité HDR et le nom de son/sa président.e sont ensuite proposés par le Conseil de l'ED au Conseil du CED, pour la durée de l'accréditation. Chaque modification éventuelle de composition intervenant en cours de période d'accréditation est proposée au Conseil du CED. La décision du Conseil de l'ED est ensuite notifiée au/à la président.e du comité interne HDR, ainsi qu'aux intéressé.e.s.

Article 17. Candidature et inscription en HDR

L'ED LLSH délivre des HDR dans 4 spécialités :

- Arts du spectacle
- Langues et Littératures,
- Sciences du langage,
- Sciences de l'information et de la communication.

La candidature à l'HDR se fait de manière dématérialisée, via un formulaire disponible sur le site de l'ED LLSH.

Le dossier est ensuite soumis à l'avis du Comité HDR de l'ED. Il est examiné et discuté par les membres du comité, qui se prononcent ensuite au cours d'un vote anonyme (en ligne) pour ou contre la candidature.

Un rapport sur la candidature est rédigé et signé par le/la président.e du comité qui tient compte des discussions et remarques des membres du comité. En fonction du résultat des votes, le rapport mentionne un avis favorable ou défavorable sur la candidature et le jury pressenti.

Cet avis est ensuite transmis à l'administration de l'ED (avec le résultat des votes), qui fait remonter le tout au CED pour la délivrance ou non de l'autorisation d'inscription à l'HDR. Après avis favorable, une notification d'autorisation d'inscription est adressée par mail. Elle est valable deux ans. A réception, les démarches d'inscription administrative peuvent être entamées.

Un candidat à l'HDR qui n'aurait pas de diplôme de doctorat, mais justifierait d'un diplôme, de travaux ou d'une expérience d'un niveau équivalent au doctorat, se voit autoriser ou non l'inscription en HDR par le comité HDR de l'ED, mais son cas sera également discuté en CD3 du Collège Doctoral, à titre d'information seulement, afin de croiser les pratiques.

Avoir un garant d'HDR n'est pas obligatoire, mais cela est fortement conseillé, pour un meilleur accompagnement. Le/la garant.e est PR ou PRA ou assimilé, ou MCF HDR ou assimilé, en activité au moment de l'inscription en HDR, rattaché à l'ED LLSH, et peut participer au jury de soutenance.

Le/la garant.e, choisi.e par le/la candidat.e, joue un rôle de guide dans la procédure, lui apportant son soutien depuis le montage du dossier de candidature à l'organisation de la soutenance. Il/elle ne peut pas être le/la directeur.trice de la thèse de doctorat.

Article 18. Soutenance d'HDR

Conformément à l'arrêté du 23 novembre 1988 relatif à l'HDR, le jury est nommé par le président ou le directeur de l'établissement. Il est composé d'au moins cinq membres choisis parmi les personnels enseignants habilités à diriger des recherches des établissements d'enseignement supérieur public, les directeurs et maîtres de recherche des établissements publics à caractère scientifique et

technologique et, pour au moins de la moitié, de personnalités françaises ou étrangères extérieures à l'établissement et reconnues en raison de leur compétence scientifique.

La moitié du jury, au moins, doit être composée de professeurs ou assimilés. La présidence du jury est assurée par un membre PR ou PRA.

Les trois rapporteurs sont choisis en raison de leur compétence et doivent être habilités à diriger des recherches. Deux au moins d'entre eux doivent être extérieurs à l'UGA.

L'unité de recherche de rattachement du candidat et celle du garant s'engagent à trouver un consensus pour couvrir les frais de la soutenance. Par défaut, c'est l'unité de recherche de rattachement du/de la candidat.e qui porte cette charge financière ; mais les cas varient, en particulier lorsque l'HDR est réalisée hors de l'UGA. Le/la candidat.e, bien en amont de sa soutenance, s'occupe de contacter les directions de ces unités de recherche pour initier la démarche.

Le/la candidat.e, lors de sa candidature, propose une composition de jury et les rapporteurs. Cette proposition de composition est ensuite examinée par le comité HDR de l'ED et par le Collège Doctoral.

-.-.-

CHAPITRE 3. AUTRES DISPOSITIONS

Article 19. Comité de médiation

Un comité de médiation est mis en place pour résoudre des conflits qui ne peuvent être réglés par les deux parties. Il revient tout d'abord à la Direction de l'ED de mettre en place ce comité. Ce comité de médiation est constitué *ad hoc* avec les parties prenantes. Si aucune solution n'est trouvée, le conseil fait appel à la commission de médiation du CED. Il est fait appel, en dernier recours, à la Direction du Collège doctoral.

Article 20. Modalités de validation du Règlement Intérieur et durée de validité

Le présent règlement est valable jusqu'à nouvelle actualisation.

Il est actualisé, si nécessaire, sur proposition de la Direction de l'ED ou du tiers des membres du conseil.

Le texte actualisé est validé par le Conseil de l'ED.