
Règlement intérieur

Ecole doctorale Sciences et Ingénierie pour l'Information, Mathématiques.

Ce règlement intérieur vient en complément de la charte des thèses du PRES Limousin Poitou Charentes (PRES LPC).

1 Recrutement

1.1 Calendrier

Le calendrier de recrutement des doctorants **pour l'année n** est le suivant :

1. **Février** : Propositions de sujets de thèse par les chercheurs et enseignants chercheurs aux laboratoires. Ces sujets de thèse doivent être proposés via le site de l'ED S2IM. Les laboratoires examinent et valident les sujets proposés et transmettent la liste validée à l'ED.
2. **Mars** : Publication des sujets sur le site de l'ED S2IM après validation par le conseil de l'ED qui base sa décision sur la qualité du couple sujet-encadrant. Il veille notamment à maintenir un nombre raisonnable de thèses encadrées par directeur de thèse et à garantir la qualité de l'encadrement sur la base des résultats obtenus par les précédents doctorants (publications, devenir des docteurs, problèmes connus).
3. **Mai-Juin** : Dépôt des candidatures sur le site de l'ED.
4. **Juin** : Examen des candidatures par la commission d'audition instanciée sur chacun des sites de l'ED.
5. **Juin-Juillet** : Validation des recrutements par le conseil de l'ED et transmission des listes aux établissements.
6. **Septembre-Octobre** : Inscription et début de la thèse.

Les dates exactes sont déterminées avant la fin de l'année n-1 et publiées sur le site de l'ED S2IM.

1.2 Financement de la thèse

Le financement de la thèse doit être certifié pour pouvoir bénéficier de l'inscription au sein de l'école doctorale. Tout doctorant doit bénéficier d'un financement minimum de 900€ par mois lorsqu'il séjourne dans un établissement du PRES. Cela s'applique notamment aux doctorants en cotutelle lorsqu'ils séjournent dans l'un des laboratoires de l'école doctorale. Les directeurs de thèse doivent s'assurer de l'effectivité de ce financement.

2 Suivi des thèses

2.1 Comité de suivi

Le suivi des thèses est assuré par un **comité de suivi de thèse (CST)** dont les missions, l'organisation et le fonctionnement sont décrits ci-dessous.

2.1.1 Missions du CST

Les missions du comité de thèse répondent à plusieurs objectifs :

1. Evaluer sa production scientifique (publications, communications) et le préparer à l'échéance de la soutenance de la thèse ;
2. Réaliser un bilan du fonctionnement de la thèse (*e.g.* organisation, conditions matérielles de l'accueil dans le laboratoire) et du relationnel entre le directeur de thèse et son doctorant, le doctorant et son environnement ;
3. Sensibiliser le doctorant sur la nécessité d'établir des réseaux nationaux et internationaux et donc de participer à des congrès internationaux ;
4. Mesurer l'avancement scientifique de la thèse par rapport au projet initial et éventuellement proposer une réorientation, de nouveaux jalons, une nouvelle planification. Cette évaluation est menée en amont par l'équipe de recherche sur la base d'un rapport d'avancement et examinée lors d'une présentation orale assurée par le doctorant.
5. Conseiller le doctorant sur sa formation complémentaire et la construction de son projet professionnel ;

2.1.2 Composition du CST

Le comité de suivi de thèse sera composé à minima :

1. du doctorant ;
2. du directeur de thèse, du co-directeur de thèse et éventuellement du co-encadrant de la thèse si non titulaire de l'HDR ;
3. du directeur du laboratoire d'accueil ou de son représentant (*e.g.* responsable de groupe, de département, d'axe de recherche) ;
4. d'une voire deux personnalités scientifiques extérieures au laboratoire d'accueil;
5. du directeur ou du directeur-adjoint de l'EDT.

2.1.3 Fonctionnement et prise en charge du CST

L'organisation du comité de suivi de thèse est assurée par le directeur ou le directeur adjoint de l'EDT en concertation avec le directeur de thèse et le doctorant. Les frais d'organisation du comité de thèse sont pris en charge sur le budget des EDTs et CDS.

Le déroulement du processus de suivi comprend :

- *En fin de première année* : **Un entretien individuel sur la base d'un questionnaire préalablement rempli entre la ou les personnalités extérieures avec le doctorant et éventuellement avec le directeur de thèse,**

- *En milieu de seconde année* : **Un exposé du doctorant** comprenant par exemple une présentation de son sujet de recherche, un bref état d'avancement de la thèse, un échéancier, des perspectives de publications et de communications, un bilan des formations réalisées ou envisagées. Cet exposé est organisé sous la responsabilité du représentant du laboratoire dans le CST qui transmet les observations au président du CST
- **Ce processus donne lieu à la rédaction d'un bref rapport collectif** par le président du CST qui fait mention des éventuelles difficultés, de recommandations pour la poursuite de la thèse et d'une programmation de réunions de concertation si nécessaire.

3 Formations

La préparation d'une thèse au sein de l'ED S2IM s'accompagne d'un volet formation qui se décline en trois parties. **Tous les doctorants doivent présenter un bilan de formation avant la délivrance de l'autorisation de soutenance.** Des dérogations peuvent être accordées au cas par cas, en fonction des conditions de préparation de la thèse.

3.1 Une formation professionnelle (12 crédits)

Elle est assurée par les collègues doctoraux de site ou le Centre de Préparation au Métier d'Enseignant Chercheur (CPMEC). Elle comprend au minimum 36 heures de formations obligatoires et optionnelles à choisir parmi les catalogues des collègues doctoraux de site.

3.2 Une formation scientifique thématique (12 crédits)

Elle se décompose en :

- Séminaires thématiques organisés sur une durée de 2 jours pleins. Chaque doctorant doit suivre deux séminaires au cours de sa thèse. Chaque séminaire crédité de 4 crédits de formation.
- Cours thématiques d'une durée de 6h chacun. Une évaluation positive permet l'acquisition de 2 crédits de formation. Le catalogue des cours est organisé suivant les quatre spécialités de doctorat et chaque doctorant doit choisir un cours dans une spécialité autre que celle de son inscription. Le mode d'évaluation est déterminé par le responsable du cours et validé par le directeur ou directeur adjoint de l'école.

3.3 Une formation scientifique spécialisée (12 crédits)

Une liste non exhaustive des actions ouvrant droit à des crédits de formation est donnée ci-dessous. L'accent est mis sur la **participation active des doctorants à leur formation**. Chaque formation doit être validée par le directeur de thèse.

- Participation attestée à une Ecole « d'été » (4 crédits pour une école d'une semaine);
- Participation active à des workshops de haut niveau (2 crédits pour une présentation orale);
- Participation active à des séminaires GDR (2 crédits pour une présentation orale);
- Présentation en conférence internationale (4 crédits pour une présentation orale);
- Rédaction d'une publication pour une revue internationale (4 crédits pour une publication en auteur principal, 2 crédits sinon);
- Participation à la rédaction d'un brevet, transfert de technologie (4 crédits dans le cas d'une rédaction en inventeur principal, 2 crédits sinon);

- Cours master (2 crédits pour un module de 15h00) (nombre total de crédits limité à 4);
- Participation à des séminaires organisés au sein des laboratoires de l'ED. Le nombre de crédits validés par séminaire fait l'objet d'une validation croisée du laboratoire et de l'ED;
- Formations organisées par les laboratoires (sécurité, hygiène, utilisation de salles spécialisées, ...). Le nombre de crédits validés par séminaire fait l'objet d'une validation croisée du laboratoire et de l'ED.
- Actions d'animation scientifique, implication des doctorants dans la vie du laboratoire (l'attribution de crédits est déterminée par concertation entre le laboratoire et l'ED)

Pour faire valider sa participation à l'une de ces actions, le doctorant adresse une demande écrite à l'intention du directeur de l'ED accompagnée des pièces justificatives comme l'inscription, le programme, les résumés soumis pour une manifestation ou une copie de la publication acceptée...

4 Soutenance

4.1 Bilan d'activité

La demande de soutenance doit s'accompagner d'un bilan des activités réalisées au cours de la thèse, détaillant:

- les formations suivies;
- les publications réalisées;
- toute autre activité en relation avec la thèse (DCACE, Doctorant conseil, organisation d'évènements, ...).

4.2 Formalités administratives pour le dépôt d'une thèse

Les doctorants consultent les collègues doctoraux de site pour obtenir les règles administratives à suivre pour établir leur dossier de soutenance.

4.3 Evaluation, Distinction des thèses, félicitations

Les félicitations ne sont pas délivrées au sein de l'école doctorale S2IM. Néanmoins, les rapporteurs sont amenés à renseigner la fiche d'évaluation sur la qualité de la thèse (donnée en annexe). Cette fiche servira de base à l'évaluation des candidats aux divers prix de thèse qui peuvent être délivrés par les Universités, Organismes, Fondations, Sociétés savantes, Entreprises. Ces fiches seront communiquées au doctorant.

Le Doctorant	Le(s) directeur(s) de thèse	Le directeur du laboratoire	Le directeur de l'école doctorale S2IM

FICHE D'ÉVALUATION GÉNÉRALE

(à retourner accompagnée du rapport écrit complet signé)

RAPPORT établi par

Nom du candidat :

Titre de la thèse :

I- digne d'être soutenue, en vue du doctorat :

5 <u>SUR LE FOND</u>		
OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>
<i>(sans modification)</i>		<i>(avec modification notable)</i>

6 <u>SUR LA PRESENTATION</u>		
7 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>(sans modification)</i>		<i>(avec modification notable)</i>

II- cette thèse est-elle :

- d'un niveau scientifique

excellent

très bon

bon

satisfaisant

- d'une présentation matérielle

excellente

très bonne

bonne

satisfaisante

Date :

Le Rapporteur (signature)