

Règlement intérieur Ecole doctorale Sciences Physiques pour l'Ingénieur et Microtechniques (ED SPIM n°37)

Le règlement intérieur vient en complément :

- *Du décret du 23 avril 2009 relatifs aux contrats doctoraux*
- *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*
- *Du code de l'éducation*
- *De la charte des thèses en vigueur à l'UBFC.*

L'objectif de ce règlement est d'explicitier le rôle, les attributions et le fonctionnement de l'ED SPIM.

A. Fonctionnement de l'ED SPIM

1- Champs disciplinaires

L'ED SPIM couvre l'ensemble des champs disciplinaires figurant en annexe 1.

2- Gouvernance

L'ED SPIM est dirigée par un directeur qui est chercheur ou enseignant chercheur (tel que défini dans l'article 10 de l'arrêté du 25 mai 2016) dans l'une des unités de recherche (UR) rattachée à l'ED SPIM et relevant d'un établissement co-accrédité.

Le directeur de l'ED est issu préférentiellement de l'établissement dont le nombre d'HDR relevant de l'ED est majoritaire. Il est proposé par le conseil de l'ED restreint aux représentants des UR, aux directeur et directeur adjoint provisoires. Il est nommé par le directeur de l'UBFC après avis du conseil académique de l'UBFC et du conseil de l'ED. Il est assisté par un directeur adjoint nommé par le directeur de l'UBFC après avis du conseil académique et du conseil de l'ED. Le directeur est nommé pour la durée de l'accréditation de l'école doctorale. Son mandat peut être renouvelé une fois.

Le directeur peut être assisté par un bureau de l'école doctorale qu'il convoque ponctuellement. Ce bureau, composé du directeur, du directeur adjoint, de la secrétaire de direction de l'ED, de représentants des différents sites géographiques et établissements et des grands domaines de spécialité de l'ED assiste le directeur sur les dossiers tels que validation des recrutements de doctorants, suivi de doctorants, suivis de docteurs, politique de l'ED.

Pour assurer la qualité de la formation, le directeur met en place une commission formation qu'il anime ou qu'il délègue au directeur adjoint. Sa composition est la suivante :

- o Les directeur et directeur adjoint de l'ED SPIM
- o 11 représentants des UR (1 représentant par département de FEMTO-ST, 1 représentant par équipe d'accueil, un représentant ICB nord Franche-Comté). Les UR sont données en annexe 2.

- 3 doctorants représentant UFC, UB et UTBM. Si davantage de doctorants sont volontaires pour participer à cette commission, ce nombre peut être augmenté.

La vocation de la commission formation est :

- Etre force de proposition en vue d'améliorer la carte de l'offre de formation ED SPIM
- Emettre un avis sur la poursuite, la mise en place ou l'arrêt d'une formation
- Contribuer à la mise en place du calendrier de formation et de l'organisation des cours.

Les décisions courantes (autorisation d'inscription, validation de jury de thèse, autorisation de soutenance, ...) sont prises par le directeur. Elles peuvent être déléguées en partie au directeur adjoint.

L'organisation des élections du conseil de l'ED relève de la compétence du directeur de l'ED.

Les signatures des documents de l'ED sont assurées par le directeur. Le directeur adjoint a délégué de signature pour les décisions courantes relevant de l'université de Bourgogne et en cas d'absence du directeur.

3- Conseil de l'ED SPIM

3-1 Composition du conseil de l'ED

Le conseil de l'ED SPIM est constitué de 25 membres :

- ✓ 13 représentants (HDR) des laboratoires désignés par le directeur de l'unité de recherche (UR) et 2 représentants des personnels BIATSS désignés par le directeur de l'UR. Le nombre de représentants est au prorata du nombre d'HDR dans les laboratoires.

L'institut FEMTO-ST a 1 représentant par département (donc 7 au 29/11/2018) et 1 personnel BIATSS.

Les 3 équipes d'accueil LIB, CIAD et ImViA ont chacune un représentant

L'ICB a un représentant situé au nord Franche-Comté (périmètre ED SPM)

Nanomédecine, Imagerie, Thérapeutique (NIT) a un représentant (périmètre ED SPIM)

Le laboratoire DRIVE a un représentant.

Les laboratoires DRIVE, ICB (du périmètre ED SPIM) et les 3 équipes d'accueil désignent un personnel BIATSS.

- ✓ 5 doctorants élus au sein des doctorants SPIM (3 UFC, 1 UB et 1 UTBM)
- ✓ 5 personnalités extérieures à l'UBFC proposées par des membres du conseil dans le domaine scientifique concerné par l'ED. 2 sont issues du secteur socio-économique et 1 de l'étranger.

La procédure électorale pour les doctorants est définie par l'UBFC.

Les membres invités permanents sont :

- Les vice-présidents à la recherche des établissements
- Les directeurs des unités de recherche
- Le vice-président délégué à la coordination de la formation et de l'insertion professionnelle de l'UBFC
- Le directeur du service académique et innovation de l'UBFC
- Le directeur du collège doctoral de l'UBFC
- Les secrétaires de l'ED

D'autres personnes peuvent être invitées par le directeur de l'ED en fonction de l'ordre du jour, personnalités compétentes ou impliquées dans les points à traiter en conseil.

3-2 Fonctionnement et compétences du conseil de l'ED SPIM

Le conseil de l'ED SPIM se réunit au minimum 3 fois par an sur convocation de son directeur. Il peut aussi se réunir à la demande de la moitié, au moins, de ses membres avec précision de l'ordre du jour adressé au directeur de l'ED. La convocation avec l'ordre du jour doit être adressée au moins 8 jours avant la réunion du conseil. Le conseil ne peut valablement se prononcer que si la moitié au moins des 25 membres est présente ou représentée. Un membre indisponible peut se faire représenter par un collègue relevant du même corps / laboratoire en ayant envoyé un mail au secrétariat et au directeur de l'ED 8 jours avant le conseil. Si le quorum n'est pas atteint lors d'un conseil, le conseil est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai de 8 jours maximum. Il se réunit alors quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. En cas de vote, les votes sont acquis à la majorité absolue des présents et représentés. Tout membre du conseil peut demander un vote à bulletin secret. Cette procédure est obligatoire pour toute question relative aux situations personnelles.

Les réunions du conseil ne sont pas publiques. Le secrétariat des séances du conseil de l'ED est assuré par un personnel administratif. Les avis, vœux et propositions du conseil font l'objet d'un compte rendu publié sous la responsabilité du directeur de l'ED.

Le conseil de l'ED SPIM valide la politique scientifique, la politique de répartition budgétaire, les règles d'inscription des doctorants, les attributions des contrats doctoraux aux équipes encadrantes, le programme de formation, le règlement intérieur. Il examine le bilan de l'activité de l'école doctorale.

3-3 Attribution des contrats doctoraux établissement

Le conseil de l'ED détermine le nombre de contrats doctoraux par laboratoire / département à partir des critères tels que nombre de HDR actifs et disponibles (HDR actif = HDR ayant encadré un doctorant sur la dernière période 6 ans, HDR disponible = HDR respectant les critères de l'ED SPIM)) dans l'UR/ département de recherche, durée moyenne de thèse, nombre d'abandons de thèses, qualité de l'encadrement, nombre de contrats doctoraux établissement affectés aux UR/départements de recherche relevant de l'ED SPIM. Le conseil décide du nombre de contrats doctoraux dans chaque UR/département de recherche. Le conseil de l'ED reçoit ensuite un classement de sujets de thèse/encadrement établis par chaque UR relevant de l'ED SPIM. Le conseil examine ces classements sur les critères d'encadrement. Ces critères sont relatifs aux taux d'encadrement de thèse (encadrement de 6 doctorants maximum simultanément quel que soit le % d'encadrement, les thèses CIFRE et les cotuelles de thèse comptant pour 0.5 encadrement), à la qualité de l'encadrement et à la durée des thèses encadrées.

3-3 Attribution des contrats doctoraux aux étudiants

L'ED SPIM informe de manière aussi large que possible les candidats à un contrat doctoral en diffusant les offres (sujet, calendrier de recrutement, pièces à fournir) par son site web. Le sujet doit être diffusé à minima par les sites des UR et par les réseaux nationaux et internationaux des collègues chercheurs et enseignants /chercheurs relevant de l'ED. La procédure d'attribution des contrats doctoraux mise en place à l'ED SPIM s'inscrit dans le cadre fixé par l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale. Elle s'applique à tous les

candidats remplissant les conditions d'éligibilité en matière de titres universitaires à la date de dépôt de candidature. Les candidats établissent un dossier de candidature qu'ils envoient au directeur de thèse selon le calendrier de recrutement. Les candidats sont sélectionnés par l'équipe encadrante de la thèse. L'équipe encadrante sélectionne à partir des dossiers les candidats à auditionner. Ces candidats sont auditionnés de préférence en présentiel ou à défaut au téléphone ou en visioconférence pour s'assurer de leur motivation, de leur niveau scientifique, de l'adéquation entre leur formation et le travail de thèse et de leur niveau linguistique. L'équipe encadrante propose un classement des candidatures à partir de l'étude des dossiers et des entretiens. Ce classement ainsi que les dossiers sont fournis au secrétariat de l'école doctorale avec un rapport justifiant le choix du classement effectué.

Le bureau de l'Ecole Doctorale examine l'ensemble des dossiers retenus et remonte aux équipes encadrantes les candidatures qui sont validées par l'ED. Le secrétariat de l'ED contacte alors un par un les candidats aux emplois pour leur annoncer leur classement et leur demander qu'ils se positionnent pour la poursuite du concours. L'absence de réponse dans un délai de 4 jours ouvrés correspond à un abandon de la candidature sur le poste. Dès qu'un candidat accepte le contrat doctoral, le concours s'arrête.

3-4 Gestion budgétaire

Le directeur de l'ED SPIM gère les crédits de l'ED. Le budget de fonctionnement de l'ED est réparti selon la politique budgétaire validée au conseil de l'ED. Les crédits sont essentiellement à destination des doctorants pour favoriser leur formation, leur participation à des écoles d'été, leurs déplacements en mission pour des congrès internationaux, leur investissement dans des journées scientifiques, leurs participations à des manifestations scientifiques organisées par des associations (IEEE, SPIE...). La procédure de remboursement des missions par l'ED SPIM est donnée en annexe 3.

B. Inscription en thèse

1- Doctorant

L'inscription en thèse est pour une durée de 3 ans et elle ne peut se prolonger au-delà de 6 ans. Le financement exigé par l'ED pour que l'étudiant puisse être inscrit en thèse à l'ED SPIM est au minimum de 1100 euros par mois sur la durée de 36 mois. Une attestation sera demandée à l'employeur du doctorant si nécessaire. Le doctorant doit aussi avoir un temps de travail suffisant (à voir au cas par cas) pendant les trois années de thèse dans le cas où il occupe une fonction salariée. L'inscription pédagogique et administrative est obligatoire chaque année. La date butoir de réinscription est annoncée chaque année par le collègue doctoral de l'UBFC.

Le doctorant a obligation de remplir complètement et avec rigueur le dossier d'inscription pédagogique en ligne (logiciel ADUM). Le dossier doit être validé par le directeur de thèse, le directeur de l'UR, le directeur de l'ED puis le président de l'UBFC. L'inscription pédagogique validée, l'inscription administrative peut être effectuée. Les frais de scolarité devront être réglés par le doctorant pour valider l'inscription administrative (sauf cas dérogatoire).

Tout doctorant s'inscrivant en 1^{ère} année de thèse doit être titulaire d'un master ou d'un diplôme conférant le grade de master. Si le master n'est pas européen, le doctorant doit demander une dérogation de master sur proposition du directeur de thèse, du directeur de l'UR, du directeur de l'ED, dérogation qui pourra être donnée par le conseil académique de l'UBFC.

Pour les étudiants non titulaires d'un master ou d'un diplôme conférant le grade de master, à l'issue d'un parcours de formation établissant son aptitude à la recherche, le candidat à la thèse peut, par dérogation et sur proposition du directeur de thèse, du directeur de l'UR et du directeur de l'ED, demander au président de l'UBFC son inscription en thèse.

2- Encadrement de la thèse

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016, le directeur de thèse doit être un enseignant chercheur HDR ou assimilé. Il doit être rattaché à l'ED SPIM. Au moment de l'inscription, le directeur de thèse ne doit pas participer à l'encadrement de plus de 5 doctorants (voir **A. 3-3**), ce qui conduit après cette inscription à l'encadrement de 6 doctorants au maximum.

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 la direction de la thèse peut être assurée conjointement par un directeur et un codirecteur de thèse. Le taux de chacun doit alors être précisé lors de la première inscription en doctorat. Les modalités concernant le taux d'encadrement sont les mêmes que celles du directeur de thèse.

Codirection sans HDR : afin d'obtenir la reconnaissance de participation à une codirection de thèse, il est possible qu'un enseignant-chercheur non HDR ou assimilé soit codirecteur. Les conditions sont les suivantes :

- Le doctorant doit avoir obligatoirement un directeur de thèse HDR.
- L'encadrant de thèse non HDR ne doit pas avoir plus de 3 codirections de thèse simultanément.
- Aucun chercheur/enseignant chercheur non HDR ne peut avoir plus de 6 codirections sur l'ensemble de sa carrière non HDR. Il doit ensuite soutenir son HDR pour pouvoir codiriger de nouvelles thèses.
- Pour pouvoir obtenir le droit de codiriger une thèse, un chercheur/enseignant chercheur non HDR doit faire une demande de codirection non HDR sur proposition du directeur de thèse, du directeur de l'UR puis du directeur de l'ED. La décision de codirection est validée par le président de l'UBFC après avis du conseil académique.

Co-encadrement : un collègue HDR ou non HDR peut être co-encadrant d'un travail de doctorat. Il n'a alors pas la responsabilité de la direction ou codirection de thèse. Néanmoins son travail de co-encadrement doit être reconnu et il est inscrit sur la convention individuelle de formation du doctorant.

Pour l'ED SPIM le nombre de directions/codirections/co-encadrements ne doit pas dépasser 6 quel que soit le % d'encadrement. Comptent pour 0.5 les suivis de thèse en CIFRE et en cotutelle. Compte pour 1 l'ensemble des encadrements des autres types de thèses.

3- Cotutelles

Selon l'arrêté du 25 mai 2016, les cotutelles ont été établies pour conforter la dimension internationale des écoles doctorales, favoriser la mobilité des doctorants et développer la coopération scientifique entre les équipes de recherche françaises et internationales. Une cotutelle se conclut entre deux établissements de pays différents. Une convention doit être signée pour définir les principes qui régiront cette cotutelle. Le doctorant s'inscrit dans les deux établissements. Il effectue ses travaux sous la responsabilité, dans chacun des pays, d'un directeur de thèse qui s'engage à exercer pleinement ses fonctions d'encadrement en collaboration avec l'autre directeur de thèse. La thèse donne lieu à une soutenance unique dans les conditions définies dans la convention et la cotutelle permet d'obtenir un double

diplôme. La signature de la convention de cotutelle doit intervenir dans les 12 mois suivant l'inscription en 1^{ère} année.

4- Codirection

Dans le cas d'un travail de doctorat en collaboration entre deux établissements d'un même pays ou entre deux établissements dont un pays étranger sans accord de cotutelle, il est souhaitable d'établir une convention de codirection qui définit clairement les responsabilités de chaque directeur de thèse et permet d'officialiser le travail mené en collaboration entre les deux établissements au travers du travail du doctorant. La signature de la convention de codirection doit intervenir dans les 12 mois suivant l'inscription en 1^{ère} année.

C. Suivi des doctorants

1- Réinscription

La réinscription en thèse n'est pas automatique et requiert la validation du directeur de thèse, du directeur de l'UR et du directeur de l'ED.

La réinscription doit être finalisée selon le calendrier des inscriptions défini par le collège doctoral de l'UBFC.

2- Comité de suivi de thèse

L'ED SPIM a mis en place un comité de suivi de thèse conformément à l'arrêté du 25 mai 2016. Il se présente ainsi :

- En juin de la 1^{ère} année de thèse, envoi d'un questionnaire aux encadrants et d'un questionnaire aux doctorants de 1^{ère} année. Retour des questionnaires avant les congés d'été en vue de la ré-inscription en seconde année. En cas de problème identifié sur les retours des questionnaires :
 - o Prise de contact de façon indépendante avec les doctorants et directeurs de thèse si les réponses aux questionnaires divergent,
 - o Prise de contact de façon conjointe si les réponses convergent avec l'accord du doctorant et du directeur de thèse.

En cas de problème potentiel, le questionnaire est diffusé au représentant de l'ED qui effectuera les entretiens de suivi du doctorant en seconde année.

- En cours de seconde année (mars à mai), tout doctorant doit participer à une journée de suivi organisée conjointement par l'UR et l'ED SPIM. Cela se présente sous la forme d'une audition de mi-parcours qui a pour objectif de faire le point sur l'avancement de la thèse et éventuellement infléchir les modes de fonctionnement à l'aide de ce bilan de mi-parcours.

Au préalable à ces auditions :

1/ sont envoyés quinze jours avant les auditions des questionnaires à remplir par les doctorants et par les encadrants de manière disjointe ainsi que le canevas de l'audition. Les questionnaires doivent être retournés au représentant local une semaine avant l'audition.

2/ pour ce suivi de thèse, sont désignés :

- des représentants locaux : Chercheurs ou enseignants chercheurs HDR du laboratoire/département où sont effectuées les auditions. Leur rôle est d'organiser le déroulement et de participer à cette journée. Ils envoient et récupèrent sans les consulter les questionnaires à remplir avant l'entretien. Ils

transfèrent les questionnaires au représentant ED qui auditionne les doctorants de son département.

- des représentants ED (chercheurs ou enseignants chercheurs titulaires de l'HDR) qui sont issus des laboratoires d'accueil des doctorants ED SPIM mais qui ne sont pas dans le laboratoire / département dans lesquels seront effectuées les auditions. Ces représentants doivent n'avoir aucun lien en terme d'encadrement avec les doctorants qui seront auditionnés. Chaque représentant ED suivra jusqu'à la soutenance de la thèse les doctorants qu'il va auditionner.

3/ le doctorant prépare un exposé de 10 à 15 minutes après avoir lu le canevas proposé par l'ED. La partie concernant le déroulement scientifique de la thèse doit être de type « vulgarisation » accessible à un scientifique non spécialiste tel que le représentant ED.

L'audition se déroule si possible en présentiel, sinon en visioconférence. La durée prévue est de 45 mn à 1 h et elle se décline en 3 étapes.

1/ L'exposé suivi des questions (30 minutes) en présence des encadrants, du représentant local et du représentant ED et éventuellement du directeur de département / laboratoire et d'un autre doctorant.

2/ Un entretien en tête à tête entre le doctorant et le représentant ED

3/ Un entretien en tête à tête entre l'encadrement et le représentant ED.

Après l'audition :

Le représentant de l'ED rédige :

- un bref rapport général, non nominatif, sur le déroulement de la journée d'auditions. Ce rapport pourra indiquer des éléments de ressenti des doctorants (par exemple, commentaires sur le caractère approprié des cours...), l'ambiance dans le département, les moyens à disposition pour les doctorants.

- un rapport nominatif mentionnant les problèmes à résoudre et les solutions envisageables, éventuellement abordées au cours des entretiens.

Les deux rapports sont adressés à l'ED. Le rapport du représentant ED concernant le doctorant sera joint au dossier d'inscription et conditionnera la réinscription du doctorant en 3^{ème} année.

Une réunion de bilan est organisée au cours du mois de mai entre les représentants de l'ED et le bureau de l'ED. Il s'agira de discuter des actions à entreprendre pour les situations problématiques. Si le représentant de l'ED détecte une situation délicate à traiter en urgence au cours des entretiens, il doit contacter au plus vite la direction de l'ED sans attendre la réunion de synthèse organisée par la direction de l'ED.

- Inscription dérogatoire : à partir de la 4^{ème} année d'inscription en thèse, le doctorant doit solliciter une dérogation pour la prolongation de son inscription. Si elle est accordée, elle est valable pour une année. La demande de dérogation est obligatoire et préalable à l'inscription administrative. Une procédure UBFC précise les modalités de demande de dérogation. Pour obtenir cette dérogation, le doctorant doit fournir un descriptif détaillé de l'avancement de ses travaux de thèse, un argumentaire justifiant cette demande de dérogation et un prévisionnel de fin de thèse. Si la soutenance est prévue avant le 31 décembre le représentant ED n'interviendra pas. Si la soutenance n'est pas envisagée avant le 31 décembre, le représentant ED prend contact avec le doctorant et l'encadrement de thèse pour un entretien. Il rédige un rapport après cet entretien, formule des recommandations, donne son avis argumenté sur la réinscription du doctorant au-delà de la 3^{ème} année et joint l'ensemble à la demande de dérogation pour la réinscription. La décision de réinscription est prise par le

président de l'UBFC après avis du directeur de l'ED. Dans le cas où le représentant ED du doctorant ne peut assurer ce suivi pour la demande de dérogation, il est remplacé par un membre du bureau du conseil de l'ED qui n'a pas de lien avec l'encadrement et le travail du doctorant.

3- Césure

En accord avec l'arrêté du 25 mai 2016, les doctorants ont la possibilité de demander une année maximum de césure non sécable. Cette demande doit être justifiée par le doctorant et le directeur de thèse (procédure UBFC de césure). Une procédure administrative de l'UBFC précise les modalités de demande de la césure. L'autorisation de césure est donnée par le président de l'UBFC après avis du directeur de l'ED et accord de l'employeur le cas échéant.

D. Formation

Au cours des années de thèse, le doctorant et son directeur de thèse s'engagent à ce que le doctorant suive un plan individuel de formation (PIF). Chaque début d'année de thèse, le doctorant en concertation avec son encadrement remplit la fiche prévisionnelle de son plan individuel de formation. Le contenu peut donc être révisé chaque année en fonction de l'évolution de la thèse et du projet professionnel du doctorant.

Tout doctorant inscrit à l'ED SPIM doit suivre un volume de 100h de formation au cours de ses trois années de thèse. Ce volume peut être cependant réduit dans des cas particuliers tels que contrat CIFRE, cotutelles mais cela doit être justifié, validé par le directeur de l'ED et apparaître clairement dans le projet individuel de formation. Nous encourageons cependant les doctorants éloignés des lieux de formation de l'UBFC à étudier les formations offertes par leur entreprise (CIFRE) ou leur université de cotutelle. Les thèses dont le financement inclut un dispositif de formation particulier (docteur itinéraire entrepreneur) fourniront un PIF en accord avec les dispositions de ce dispositif.

Le doctorant doit choisir un ensemble de modules de formation en fonction de son projet professionnel et en accord avec la répartition prévue à l'ED. La formation à suivre est scindée en 3 volets :

- formation « générale » (langues, aide à l'insertion professionnelle, intégrité scientifique et éthique de la recherche, culture scientifique...) qui est proposée par l'ensemble des ED de l'UBFC,
- formation « outils scientifiques et techniques » (formations théoriques, technologiques, logiciels ...)
- formation « sciences » (formation à l'état de l'art dans les domaines couverts par l'ED SPIM) qui est une formation spécifique à l'ED SPIM et qui est dispensée en langue anglaise. Des formations sciences sont proposées par l'ED SPIM mais des formations hors catalogue sont encouragées (école d'été, séminaires, tutoriaux de congrès...).

L'ED SPIM demande une répartition de 20h en formation générale, 20h en outils scientifiques et techniques et 40h en sciences au minimum.

Les formations hors liste UBFC doivent faire l'objet d'une validation préalable par l'ED pour être comptabilisées en remplissant le formulaire « validation hors liste ». La prise en compte de cette formation dans le PIF sera effective une fois que le doctorant aura donné à l'ED une attestation de présence, le nombre d'heures et le contenu de la formation.

Les inscriptions aux formations mutualisées entre les ED ou spécifiques ED SPIM se font via le site ADUM. La validation de ces formations par l'ED se fait après retour de la liste d'émargement des doctorants et réponse au questionnaire d'évaluation du module de formation.

E. Médiation

En cas de conflit majeur entre le doctorant et le directeur de thèse ou le directeur d'UR et en accord avec les dispositions de la charte des thèses de l'UBFC, une médiation sera organisée via la direction de l'ED.

F. Soutenance de thèse

La soutenance de thèse doit se dérouler conformément à l'arrêté du 25 mai 2016.

La demande de validation du jury de thèse doit être effectuée sur ADUM au moins 2 mois avant la date de soutenance prévue. Durant la période de congés d'été, pour les soutenances prévues en août et 1^{ère} quinzaine de septembre, les demandes de validation de jury doivent parvenir au plus tard fin mai (pour une autorisation de soutenance avant la fermeture des établissements). Pour les soutenances devant avoir lieu au cours de la 2^{ème} quinzaine de septembre, les demandes de validation de jury doivent être transmises à l'ED au plus tard fin juin (pour permettre la désignation des rapporteurs avant la fermeture d'été des établissements). Le jury doit être en conformité avec l'arrêté du 25 mai 2016. Pour les modalités de soutenance de doctorant en cotutelle, il faut se référer à la convention de cotutelle qui a été établie.

Pour valider la composition du jury, l'ED demande en supplément des informations mises sur ADUM :

- Un avis motivé du directeur de thèse
- Un résumé de la thèse avec liste des publications et liste des formations suivies

Pour donner un avis favorable à la soutenance, l'ED SPIM attache une importance particulière aux points suivants :

- Toute soutenance doit être précédée de la présentation du travail du doctorant dans une conférence internationale avec acte et/ou l'acceptation d'un article dans une revue internationale à comité de lecture et/ ou un brevet (exception faite des thèses confidentielles ou cas particulier à justifier).
- Le doctorant doit avoir suivi un minimum de 100h de formation pendant sa thèse, formation déclinée selon les critères donnés en section **D**. Le récapitulatif de la formation suivie doit être édité sur ADUM pour la validation de la soutenance.
- La soutenance en anglais est autorisée pour les non francophones. Les francophones doivent soutenir en français mais le support de présentation peut être en anglais.
- Pour rédiger le manuscrit de thèse en anglais, une demande doit être faite conjointement par le doctorant et par le directeur de thèse. Un titre en français et un résumé long (3 pages minimum) sont exigés dans ce cas.
- L'ED encourage le doctorant à remplir avant la soutenance la rubrique compétence et portfolio sur ADUM.

L'ED ne décerne pas de mention.

Les conditions de dépôt, de signalement, de diffusion et d'archivage notamment par voie électronique des thèses soutenues doivent respecter l'arrêté du 25 mai 2016.

Après soutenance, le doctorant doit fournir dans les 3 mois suivant la soutenance un exemplaire de la version finale du manuscrit de thèse en version papier et en version électronique. Les pages de couverture doivent être conformes aux modèles donnés par le collège doctoral.

G. Insertion des doctorants

Le doctorant et son encadrement s'engagent à tenir l'ED informée de la situation professionnelle du doctorant pendant 5 années après la soutenance. Ces informations seront à transmettre lors des enquêtes de l'ED, du collège doctoral et de l'observatoire de la vie étudiante.

H. Engagement des doctorants

Le doctorant s'engage à respecter les règlements intérieurs de l'établissement, de l'ED et du laboratoire d'accueil, la réglementation en matière d'hygiène et sécurité ainsi que la charte des thèses. L'encadrement du doctorant s'engage à respecter les conditions de travail définies dans le contrat du doctorant. Le doctorant ne peut commencer son activité de recherche dans le laboratoire avant d'être inscrit dans l'établissement.

Annexe 1 : spécialité de doctorat sur les établissements UFC, UB et UTBM

Domaine scientifique (DS)	Spécialité	uB	UFC à Besançon	UFC à Montbéliard	UFC à Belfort	UTBM
Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication	Automatique		UFC			UTBM
Sciences pour l'ingénieur	Energétique				UFC	UTBM
Sciences pour l'ingénieur	Génie électrique				UFC	UTBM
Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication	Informatique	uB	UFC	UFC	UFC	UTBM
Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication	Instrumentation et informatique de l'image	uB				
Sciences pour l'ingénieur	Matériaux		UFC	UFC		UTBM
Sciences pour l'ingénieur	Mécanique		UFC			UTBM
Sciences pour l'ingénieur	Mécanique et énergétique	uB			UFC	UTBM
Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication	Microtechniques		UFC			
Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication	Optique et photonique		UFC			
Sciences pour l'ingénieur	Sciences pour l'ingénieur		UFC	UFC	UFC	UTBM

**Annexe 2 : Unités de recherche associées totalement ou partiellement
à l'école doctorale SPIM**

Institut FEMTO-ST (UMR 6174): Institut Franche-Comté Electronique
Mécanique Thermique Optique –Sciences et Technologies
Sites de Besançon, Montbéliard et Belfort

DRIVE (EA 1859) : Département de Recherche en Ingénierie des
Véhicules pour l'Environnement
Site de Nevers

ICB (UMR 6303): Laboratoire interdisciplinaire Carnot de Bourgogne
Site de Sévenans

CIAD (EA UB, UTBM) : équipe Connaissance et Intelligence Artificielle
Distribuée, site de Belfort et Dijon

ImVIA (EA UB) : équipe Imagerie et Vision Artificielle, sites de Dijon, Le
Creusot et Auxerre

LIB (AE 7534 UB) : Laboratoire Informatique de Bourgogne, site de Dijon

NIT (EA 4662): Nanomédecine Imagerie Thérapeutique
Site de Belfort

Annexe 3 : Procédures de remboursement des missions liées à l'ED SPIM

PRISE EN CHARGE (totale ou partielle) de missions par l'ED

Participation de l'ED aux frais d'une mission doctorant de type congrès ou formation hors catalogue :

- 50 % du montant total de la mission
- Plafond à 1000 euros/an/doctorant

Mission prise en charge à 100 % par l'ED SPIM :

- Déplacement pour des formations catalogue
- Mission ED (conseil, auditions, commission, etc.)

Participation au coût d'un membre étranger de jury de thèse ou d'HDR (max. 1000 euros par jury)

Dans ce cas, toute la procédure doit se faire par le biais de la gestionnaire en charge des missions du laboratoire.

Etape 1 (avant la mission) :

- établir la demande de participation de l'ED
- la gestionnaire transmet la demande à l'ED qui détermine le montant pris en charge
- établir l'ordre de mission avec frais devant être signé par l'employeur
- prévoir tous les éléments nécessaires à la mission

Etape 2 (au retour de la mission) :

- établir l'état de frais avec la gestionnaire du laboratoire, avec toutes les pièces justificatives

Etape 3 (à réception de l'état de liquidation) :

- transmettre à l'ED la facture, l'état de liquidation, et tout autre document permettant le remboursement (frais inscription ou toute autre facture payée directement au fournisseur par le laboratoire)
- pour un 1^{er} remboursement au laboratoire, joindre également la fiche « création d'une personne morale » + RIB correspondant

Formation catalogue : le doctorant avance les frais et se fait rembourser par l'ED.

Etape 1 (avant la mission) :

- établir l'ordre de mission sans frais devant être signé par l'employeur

Etape 2 (au retour de la mission) :

- établir la demande de remboursement
- transmettre à l'ED la demande de remboursement, l'exemplaire original de l'ordre de mission, les justificatifs originaux de dépenses (billet de train, ticket de péage, etc.)
- si le déplacement est effectué en voiture : photocopies du permis de conduire, de l'attestation d'assurance et de la carte grise
- pour un 1^{er} remboursement, joindre également la fiche « création de personne physique » complétée + 1 relevé d'identité bancaire

Le remboursement des repas est calculé sur la base d'un repas au CROUS (les formations ont lieu sur les Campus des universités)

Mission ED : même principe que ci-dessus, le demandeur avance les frais.

Les étapes sont les mêmes. Seul changement : l'imprimé de demande de remboursement

Le laboratoire avance la totalité des frais et se fait rembourser par l'ED sur facture.

Avant la soutenance :

- établir la demande de participation de l'ED
- la gestionnaire transmet la demande à l'ED qui détermine le montant pris en charge

A l'issue :

- transmettre à l'ED la facture et l'état de liquidation
- pour un 1^{er} remboursement au laboratoire, joindre également la fiche « création d'une personne morale » + RIB correspondant

Les procédures et imprimés nécessaires sont disponibles sur le site de l'ED SPIM
(rubrique « informations pratiques, « aides financières »)