

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
- De l'arrêté du 26 août 2022 modifiant celui de mai 2016
- 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, au 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 :

- Être 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 délégation 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 titulaires avec voix délibératives :

- ✓ **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 02/05/2024) et 1 personnel BIATSS.

Les 4 laboratoires (UR) DRIVE, LIB, CIAD et ImViA ont chacun un représentant.

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

SINERGIES a un représentant (périmètre ED SPIM)

Les laboratoires DRIVE, ImViA, LIB, CIAD et ICB (du périmètre ED SPIM) désignent un personnel BIATSS.

Chaque représentant a un suppléant clairement identifié, celui-ci pouvant assister aux conseils et voter le cas échéant en cas d'absence du titulaire.

- ✓ **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. Deux sont issues du secteur socio-économique et un 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. Dans le cas de l'absence simultanée d'un membre titulaire et de son suppléant, ils peuvent se faire représenter par un autre collègue relevant du même corps / laboratoire avec voix délibérative uniquement en ayant envoyé un mail au secrétariat et au directeur de l'ED au moins 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), à la qualité de l'encadrement et à la durée des thèses encadrées.

3-4 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.

3-5 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 1400 € net par mois sur la durée de 36 mois. Une attestation sera demandée à l'employeur du doctorant si nécessaire. Pour les doctorants en codirection ou cotutelle, l'ED s'assure que le doctorant perçoit un montant global équivalent à 1400 € net/mois durant le séjour en France. 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 collège doctoral de l'UBFC.

Le doctorant a obligation de remplir complètement et avec rigueur le dossier d'inscription pédagogique en ligne (logiciel ADUM). Dans ce dossier, selon l'article 12 de l'arrêté du 25 mai

2016, **une convention individuelle de formation doctorale doit être établie.** Le projet doctoral est formalisé dans cette convention individuelle de formation, prise en application de la charte du doctorat, lors de la demande de première inscription. **La convention individuelle de formation doit être mise à jour à chaque réinscription en doctorat.**

Elle indique les points administratifs suivant : (1) établissement d'inscription du doctorant, (2) école doctorale, (3) unité ou de l'équipe de recherche d'accueil, (4) le ou les noms du ou des directeurs de thèse, des encadrants de thèse, (5) nom du directeur de l'unité de recherche ou de l'équipe d'accueil, (6) nom du doctorant, (7) sujet du doctorat, (8) spécialité du diplôme, (9) conditions de financement du doctorant. Elle indique les droits et devoirs des parties en présence. Les points suivants sont aussi précisés dès l'inscription en 1^{ère} année :

- La durée totale de préparation du doctorat en tenant compte de la quotité de temps de travail consacré par le doctorant à la préparation du doctorat. Cette durée ne peut dépasser les 6 ans
- Les rôles, contributions et responsabilités de chaque membre de la direction scientifique
- Le calendrier, les échéanciers du projet de recherche
- Les séjours à l'étranger ou dans d'autres unités de recherche le cas échéant
- Les conditions matérielles de réalisation du projet de recherche et, le cas échéant, les conditions de sécurité spécifiques
- Les modalités de suivi de la formation doctorale et d'avancement des recherches du doctorant
- Le projet professionnel envisagé par le doctorant et la formation individuelle pour parvenir à ce projet professionnel

Cette convention individuelle de formation est un document à insérer lors de l'inscription pédagogique sur ADUM et à réactualiser à chaque réinscription.

L'inscription pédagogique validée, l'inscription administrative peut être effectuée. Le dossier est validé par le directeur de thèse, le directeur de l'UR, le directeur de l'ED puis le président de l'UBFC. 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/coencadrant 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.

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 et du directeur de l'ED. Cette réinscription est conditionnée par un rapport favorable du comité de suivi de thèse (CSI).

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 26 août 2022 qui stipule que :

« **Le CSI se réunit obligatoirement avant l'inscription en 2^{ème} année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat.** Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant. Au cours de l'entretien avec le doctorant, 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 ou de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste.

Le comité de suivi individuel du doctorant comprend au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de thèse. Dans la mesure du possible, le comité CSI comprend un membre extérieur à l'établissement. Il comprend également un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche »

A l'ED SPIM, le comité de suivi de thèse se compose de deux personnes :

- Un **membre externe spécialiste** proposé par la direction de thèse et validé par la direction de l'ED SPIM,
- Un **membre interne non spécialiste** mandaté par l'ED SPIM.

Le comité de suivi de thèse reste identique jusqu'à la soutenance du doctorant sauf cas de force majeure.

Préalablement à l'entretien qui doit se dérouler entre mai et septembre, le doctorant envoie aux membres de son CSI un questionnaire « doctorant » qu'il aura rempli et l'état d'avancement de la thèse. L'encadrement envoie aux membres CSI un questionnaire « encadrant ». Pour l'entretien, le doctorant prépare un exposé de 15 à 20 minutes après avoir lu le canevas proposé par l'ED. La partie concernant le déroulement scientifique de la thèse doit être accessible à un scientifique non spécialiste tel que le représentant ED. L'audition se **déroule** si possible **en présentiel**, le cas échéant en visioconférence. La durée prévue est de 1h. Suite à l'entretien les membres du **CSI rédigent un rapport (modèle fourni par l'ED SPIM) donnant clairement un avis sur la réinscription du doctorant.** Le retour des rapports doit être effectué avant la réinscription dans l'année supérieure. Il est validé par l'ED puis envoyé à la direction de thèse et au doctorant. En cas de problème identifié par les membres du CSI, la direction de l'ED doit être informée.

- **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. Le rapport du CSI donne son avis argumenté sur la réinscription du doctorant au-delà de la 3^{ème} année ; il est joint à la demande de dérogation pour la réinscription. L'école doctorale se réserve le droit de mettre un avis négatif ou de mettre la demande de réinscription en attente tant que le doctorant ne lui transmet pas son manuscrit finalisé, une date de soutenance et une proposition de jury. La décision de réinscription est prise par le président de l'UBFC après avis du directeur de l'ED.

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 100 h de formation** au cours de ses trois années de thèse. Ce volume peut être cependant réduit dans des cas particuliers tels que contrat CIFRE ou industriel, doctorant salarié, 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/transversale »** (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 **20 h en formation générale/transversale, 20 h en outils scientifiques et techniques et 40 h en sciences au minimum**. Une formation de **9 h minimum en éthique et intégrité scientifique est obligatoire** pour tous les doctorants (arrêté du 25 mai 2016) tout comme une formation minimum de **3 h en sciences ouvertes**.

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. Rédaction du manuscrit de thèse

Le manuscrit de thèse doit être **rédigé en langue française sauf dérogation** qui doit être demandée et argumentée auprès de la direction de l'école doctorale. Cette demande dérogatoire doit parvenir à l'école doctorale lors du CSI précédent la soutenance de thèse et avant le début de la rédaction. **L'école doctorale n'autorise pas la rédaction d'un manuscrit de thèse sous forme d'articles.**

G. 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
- Le portfolio de compétences

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 100 h 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.

H. 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.

I. 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 : Spécialités 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**

UR dont l'ED SPIM est l'ED principale

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

ImViA (UR 7535) : équipe Imagerie et Vision Artificielle, sites de Dijon, Le
Creusot et Auxerre

DRIVE (UR 1859) : Département de Recherche en Ingénierie des Véhicules
pour l'Environnement, sites de Nevers et d'Auxerre

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

CIAD (UR 7533) : équipe Connaissance et Intelligence Artificielle
Distribuée, sites de Belfort, Montbéliard et Dijon

UR dont l'ED SPIM est l'ED secondaire

ICB (UMR 6303) : Laboratoire interdisciplinaire Carnot de Bourgogne
ICB PMDM, site de Sevenans
ICB COMM, sites de Sevenans et Dijon

ICMUB (UMR 6302) : Institut de Chimie Moléculaire de l'Université de
Bourgogne, équipe IFTIM, site de Dijon

SINERGIES (UR 4662) : Soins Intégrés, Nanomédecine, IA & Ingénierie pour
la Santé, sites de Belfort et de Besançon

ELLIADD (UR 4661) : équipe Edition, Littératures, Langage, Informatique,
Arts, Didactique, Discours, équipe ERCOS, site de Montbéliard

LEAD (UMR 5022) : Laboratoire d'Etude de l'Apprentissage et du
Développement, site de Dijon

IRAMAT (UMR 7065) : Institut de recherche sur les ArchéoMATériaux,
Equipe LMC, site de Sevenans

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 (spim@ubfc.fr rubrique « informations pratiques, « aides financières »)