

**HDR : depuis l'élaboration du dossier jusqu'à la soutenance – Procédure commune aux quatre universités de Lorraine – 17/11/08**

Etape n° 1 : Procédure pour la <i>demande d'autorisation d'inscription</i>		Etape n° 2 : Procédure pour la <i>demande de soutenance</i>
<p><b>A1 - DEPOT DES DOCUMENTS</b> (à faire par le candidat)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retrait de la fiche signalétique de <u>demande d'inscription</u> auprès de l'ED ou au Service Recherche</li> <li>- Le candidat constitue son dossier (cf. ci-dessous contenu du dossier) et le transmet à l'ED ou au Service Recherche de l'Université où est sollicitée l'inscription (<i>5 mois minimum avant la soutenance</i>)</li> </ul> <p><b>B1 - CONTENU DU DOSSIER</b> (à faire par le candidat)</p> <p><b>Constitution du dossier (sur papier libre)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche signalétique de demande d'inscription</li> <li>• Copie du diplôme de doctorat</li> <li>• Curriculum vitae</li> <li>• Lettre de recommandation et d'engagement d'un parrain scientifique de l'une des universités de Lorraine</li> <li>• Présentation synthétique des activités d'enseignement</li> <li>• Présentation synthétique des activités d'administration, de valorisation et de transfert</li> <li>• Présentation synthétique des activités de recherche avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan et perspectives scientifiques</li> <li>- Liste des masters encadrés et thèses codirigées</li> <li>- Participation à des jurys (thèse, master, ingénieur, thèse d'exercice, ...)</li> <li>- Rayonnement scientifique</li> </ul> </li> <li>• Liste complète classée des publications et des communications (journaux à comité de lecture, revues, communications dans les congrès, symposium, conférences invitées, ...)</li> <li>• Copie des 5 publications les plus significatives</li> </ul> <p><b>NB.</b> <i>Chaque ED pourra exprimer sa spécificité concernant les activités scientifiques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposition de jury de soutenance <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste classée de 4 à 6 rapporteurs extérieurs aux ED Lorraines et aux universités de Lorraine (et n'ayant pas publié avec le candidat et non impliqués dans la vie de l'équipe)</li> </ul> </li> <li>- Autres membres du jury. Il est conseillé de prévoir au minimum 6 membres pour tenir compte d'éventuelles défaillances <u>Pour information</u> : <i>Le jury est constitué au minimum de 5 personnes dont</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trois rapporteurs</li> <li>- un professeur (ou assimilé) de l'Université de soutenance</li> <li>- au moins la moitié de membres sont extérieurs à l'ED</li> <li>- la moitié des membres doit être constituée de professeurs ou assimilés</li> </ul> </li> </ul> <p><b>C1 - INSTRUCTION DU DOSSIER par l'Université</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ED désigne un expert interne et un expert externe</li> <li>• L'ED transmet les 2 rapports et <b>son avis</b> au Service Recherche <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la demande d'autorisation d'inscription</li> <li>- sur la proposition de jury et de rapporteurs</li> </ul> </li> <li>• Le VP du CS transmet un exemplaire du dossier à un rapporteur interne membre du CS restreint</li> <li>• Le CS siégeant en formation restreinte donne un avis</li> <li>• Le Président de l'Université donne l'autorisation d'inscription et informe l'ED</li> </ul> <p><b>NB.</b> <i>La procédure d'instruction du dossier demande un délai qui ne saurait excéder 6 mois</i></p> <p><b>D1 – AUTORISATION D'INSCRIPTION EN HDR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat est informé de l'autorisation d'inscription dans la semaine qui suit la réunion du CS</li> <li>• Le candidat s'inscrit auprès du service de la scolarité ou de l'ED dans un délai <b>n'excédant pas un an à compter de la date d'autorisation d'inscription</b></li> </ul>	<p><b>A2 – DEPOT DES DOCUMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat retire la fiche signalétique <u>de demande de soutenance</u> à l'ED ou au service Recherche</li> <li>• <i>8 semaines avant la date de soutenance</i>, le candidat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépose la fiche signalétique de demande de soutenance (en précisant les rapporteurs et les membres du jury retenus dans la liste validée) avec la date de soutenance et un exemplaire du mémoire à l'ED ou au Service Recherche</li> <li>- Adresse le mémoire à tous les membres du jury</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NB.</b> Le Service Recherche coordonne la procédure interne</p> <p><b>B2 - AVIS DE SOUTENANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Au minimum 3 semaines avant la soutenance</i>, chaque rapporteur transmet son rapport écrit et motivé à l'ED ou au Service Recherche</li> <li>• L'ED transmet une copie des rapports et son avis au Service Recherche</li> <li>• Le Président de l'Université donne l'autorisation de soutenance par l'intermédiaire du Service Recherche</li> </ul> <p><b>C2 – SOUTENANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ED ou le Service Recherche adresse aux membres du jury un courrier qui les invite à la soutenance et leur communique les rapports. Les rapports sont aussi communiqués au candidat</li> <li>• <i>Au minimum 2 semaines avant la soutenance</i>, l'avis de soutenance est diffusé via intranet et internet</li> </ul>