

## Règlement intérieur de l'École Doctorale Biologie Santé n°605

### Textes de référence

- ◆ La charte du doctorat des Pays de la Loire et la convention de formation signées par le.la doctorant.e et son(ses) directeur.ice(s) de thèse
- ◆ L'arrêté du 26 août 2022 modifiant 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
- ◆ 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
- ◆ Le décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche
- ◆ Le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorant.es contractuel.les des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche
- ◆ La convention de coordination de la formation doctorale en Pays-de-la-Loire
- ◆ Les conventions d'accréditation des écoles doctorales et des établissements en cours

### Article 1 : Rôle du conseil de l'école doctorale

Dans le cadre des politiques scientifiques des établissements accrédités, le conseil de l'école doctorale définit la politique de formation doctorale de l'école doctorale. Il évalue chaque année les différents bilans de l'école doctorale. Il approuve le règlement intérieur de l'école doctorale. Sur convocation de la direction qui fixe les ordres du jour des réunions en concertation avec les directions adjointes, le conseil est réuni 3 fois par an. Il prend ses décisions à la majorité des membres présents, sans quorum requis.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu approuvé par l'ensemble des présents au conseil suivant et diffusé aux membres du conseil, aux chef.fes des établissements accrédités et associés, aux directions des unités rattachées, et publié sur le site de l'école doctorale et rendu ainsi accessible à tous et toutes.

### Article 2 : Rôle du.de la directeur.rice de l'école doctorale

Le.la directeur.ice de l'école doctorale met en œuvre le programme d'actions de l'école doctorale, et présente chaque année un rapport d'activité devant la commission de la recherche du conseil académique, ou de l'instance qui en tient lieu dans les établissements concernés. Ce rapport d'activité est présenté au conseil du Collège Doctoral Pays de la Loire.

Le.la directeur.ice de l'école doctorale veille à la mise en œuvre par l'école doctorale d'une politique d'admission des doctorant.e.s au sein de l'école, fondée sur des critères explicites et publics. Il veille aussi à l'information des étudiant.e.s par l'école doctorale sur les conditions d'accès, les compétences requises, les financements susceptibles d'être obtenus, la nature, la qualité et les taux d'activité professionnelle après l'obtention du doctorat.

Pour information, il.elle présente chaque année devant le conseil de l'école doctorale la liste des doctorant.e.s dans laquelle est précisé pour chacun d'eux.elles le financement dont il.elle bénéficie. Il.elle en informe la direction du Collège Doctoral qui transmet cette liste pour information aux

chef.fe.s des établissements.

Le.la directeur.ice de l'école doctorale représente l'école au sein du conseil du Collège Doctoral Pays de la Loire. Le.la directeur.ice est le.la responsable scientifique : il.elle veille à la qualité des recrutements et des thèses soutenues.

Le.la directeur.ice de l'école doctorale est nommé.e par le.la chef.fe d'établissement porteur de l'école doctorale après désignation conjointe par les chef.fe.s des établissements accrédités (par le comité doctoral) et après avis du conseil de l'école doctorale et des commissions de la recherche des établissements accrédités ou des instances qui en tiennent lieu.

Il.elle est nommé.e pour la durée de l'accréditation de l'école doctorale. Son mandat peut être renouvelé une fois au plus.

En cas de vacance de la direction en cours de contrat un.e nouveau.elle directeur.ice ou directeur.ice adjoint.e de site est désigné.e suivant le même processus de nomination. La désignation se fait dans les plus brefs délais, dans l'année qui suit la vacance. Pour assurer l'intérim, un.e des directeur.ice.s adjoint.e.s est désigné.e par l'établissement porteur de la direction de l'école doctorale, sur proposition du conseil de l'école doctorale, comme directeur.ice provisoire.

### **Article 3 : Rôle des directeur.ice.s adjoint.e.s de l'école doctorale**

Les directeur.ice.s adjoint.e.s assistent le.la directeur.ice sur chacun des sites de l'école doctorale.

Afin d'être au plus proche des doctorant.e.s, le.la directeur.ice de l'école doctorale peut, dans le respect de la réglementation nationale et sous réserve de l'accord des chef.fe.s des établissements accrédités, déléguer tout ou partie des prérogatives liées à sa direction aux directeur.ice.s adjoint.e.s de site. Ceci inclut, de façon non exhaustive, la délégation de signature sur chaque site pour les inscriptions, les dérogations à l'encadrement, les soutenances, les validations des jurys et des comités de suivi individuel, les avenants, les contrats doctoraux, les conventions de co-tutelle, les questions de médiation, les mobilités.

Les directeur.ices adjoint.es représentent l'école doctorale au sein des pôles doctoraux. S'il existe une commission de site de l'école doctorale, le.la directeur.ice adjoint.e de site a en charge son animation.

Le.la directeur.ice adjoint.e de l'école doctorale est nommé.e par le.la chef.fe d'établissement dont est issue la direction adjointe de l'école doctorale après avis du conseil de l'école doctorale, des chef.fe.s d'établissements accrédités sur le site concerné et de la commission de la recherche, conseil scientifique ou conseil académique de l'établissement accrédité dont est issue la direction adjointe du site ou de l'instance qui en tient lieu. Ce.tte chef.fe d'établissement en informe la direction du Collège Doctoral pour transmission au comité doctoral.

Les directeur.ice.s adjoint.e.s sont nommé.e.s pour la durée de l'accréditation de l'école doctorale. Leurs mandats peuvent être renouvelés une fois au plus. En cas de vacance de la direction adjointe en cours de contrat un.e nouveau.elle directeur.ice adjoint.e de site est désigné.e suivant le même processus de nomination.

### **Article 4 : Instances de l'école doctorale**

L'école doctorale est dotée d'un conseil prévu par la réglementation nationale, d'un bureau et de commissions.

#### **Article 4.1 : Composition du conseil de l'école doctorale**

Le conseil de l'école doctorale comporte 24 membres ; le.la directeur.ice préside le conseil.

La répartition de ces membres est la suivante :

- Le.la directeur.rice de l'école doctorale,
- 14 représentant.e.s des établissements, des unités ou équipes de recherche concernées (hors directeur.rice.s d'unités ou d'équipes d'accueil), avec 8 représentant.e.s pour Nantes, 2 pour ONIRIS, 4 pour Angers ;
- 2 représentant.e.s des personnels ingénieurs, administratifs ou techniciens ;
- 5 doctorant.e.s élu.e.s parmi et par les doctorant.e.s inscrits à l'école doctorale (2 à NU, 2 UA, 1 ONIRIS) ;
- 3 membres extérieurs à l'école doctorale choisis parmi les personnalités qualifiées, dans les domaines scientifiques et dans les secteurs socio-économiques concernés.

Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes.

La direction du Collège Doctoral Pays de la Loire ou un.e responsable administratif.ve est invité.e permanent.e du conseil de l'école doctorale pour aider à la prise de décision dans le respect de la réglementation et des procédures des établissements.

Sous réserve de l'accord des conseils d'administration des établissements accrédités, l'élection et la nomination des membres du conseil suivent les principes suivants. La nomination des membres des deux premiers collèges sera validée par le comité doctoral sur proposition de la direction de l'école doctorale. Les membres du troisième collège sont élus par les doctorant.e.s de l'école doctorale par un scrutin de liste, à un tour, au plus fort reste et sans panachage. La nomination des membres extérieurs sera validée par le comité doctoral sur proposition des membres des trois premiers collèges du conseil de l'école doctorale.

Chaque membre du conseil est nommé pour la durée de l'accréditation. Son mandat peut être renouvelé une fois et il quitte le conseil lorsqu'il perd la qualité au titre de laquelle il siège.

Les règles de désignation ou d'élection ci-dessus s'appliquent pour pourvoir les sièges qui se trouveraient vacants en cours de contrat. En ce qui concerne le renouvellement des étudiant.e.s, il est organisé des élections sur chaque site (1 titulaire + 1 suppléant.e) au fil des départs de façon à conserver la représentativité des étudiant.e.s de chaque site au conseil.

#### **Article 4.2 : Bureau de l'école doctorale**

Le bureau de l'école doctorale comprend Le.la directeur.ice et les directeurs.ices adjoint.es, auxquels peuvent être adjoints des invité.e.s pour leurs compétences. Les membres du bureau de l'école doctorale préparent le programme d'actions et les réunions du conseil de l'école doctorale et y participent, sans voix délibérative s'ils ne sont pas membres du conseil.

#### **Article 4.3 : Rôles et composition des commissions**

Le.la directeur.rice peut proposer au conseil de l'école doctorale de créer des commissions de site ou d'autres commissions pour assurer au quotidien sa gestion de proximité.

Quatre commissions sont identifiées :

- Recherche : responsable de l'organisation du recrutement des doctorant.es (concours) et des demandes d'inscription à l'école doctorale (qualité académique du.de la futur.e doctorant.e, respect des conditions de financement, d'encadrement, qualité du projet de thèse).
- Suivi des thèses et formation : responsable de l'organisation des formations disciplinaires, de la gestion et évaluation des comités de suivi individuel, de l'analyse des propositions de formations, de la préparation du livret du doctorant, de la validation des formations extérieures, de la réflexion sur financement des formations, du suivi des doctorant.e.s et

des demandes de soutenance (évaluation scientifique des travaux, avis sur le choix des rapporteur.euse.s et sur la proposition de jury).

- Animation scientifique : gestion de l'organisation des Journées Scientifiques annuelles et du contenu du site web, de la rédaction de newsletters et/ou e-journal et de la valorisation de l'école doctorale (ex : auprès des lycéens).
- International : facilitateur dans la gestion notamment des mobilités sortantes ou entrantes, dans la mise en place et la gestion des co-tutelles de thèse, contribution au déploiement d'outils permettant le rayonnement international de l'école doctorale.

Les membres de ces commissions sont désigné.e.s et validé.e.s par vote de ce conseil à la majorité des voix. Chaque commission est présidée par un.e représentant.e qui pilote la commission pour la durée du mandat du conseil. En cas de départ du pilote, des élections sont organisées au sein du conseil suite à un appel à candidature interne.

#### **Article 4.4 : Dispositions transitoires**

L'équipe de direction provisoire de l'école doctorale nommée pour préparer la mise en place de l'école doctorale est maintenue dans ses fonctions organisationnelle et décisionnelle entre le début de l'accréditation et la mise en place du conseil de l'école doctorale. Elle joue pendant la période de transition le rôle du bureau de l'école doctorale. Dès lors que le conseil de l'école doctorale aura été installé, les directeur.trices et leurs adjoint.e.s seront confirmé.e.s dans leur rôle sous réserve d'un avis conforme du conseil de l'école doctorale.

#### **Article 5 : Affiliation des unités, équipes et HDR à l'école doctorale**

Au premier trimestre de chaque année civile, chaque directeur.rice d'unité et d'équipes rattachées à l'école doctorale remettra au.à la directeur.rice de l'école la liste exhaustive des membres en précisant pour chacun.e nom, prénom, position (MC, Pr, CR, DR...), possession de l'HDR ou de la thèse d'état, unité (laboratoire, équipe ou département), organisme de recherche de rattachement de l'unité quand il existe, établissement de rattachement. L'appartenance d'une équipe à plusieurs écoles doctorales doit être l'exception et n'est possible qu'avec l'accord de la direction de l'unité et des directeur.rice.s des écoles doctorales concernées. Un.e chercheur.euse ou un.e enseignant.e-chercheur.euse, habilité.e à diriger des recherches (HDR) ou non, ne peut être rattaché.e qu'à une et une seule école doctorale, celle de son unité, ou de son équipe le cas échéant, de recherche d'affectation. Toute demande de dérogation à cette règle devra être motivée et instruite par le Collège Doctoral.

Cette liste des enseignant.e.s-chercheur.euse.s et chercheur.euse.s membres de l'école doctorale est accessible au public sur le site internet de l'école doctorale.

#### **Article 6 : Détermination de l'établissement d'inscription d'un.e doctorant.e**

L'établissement accrédité d'inscription et de délivrance du doctorat est lié à l'origine du financement, à l'unité d'accueil, et éventuellement à la localisation de l'équipe de l'unité dans laquelle les doctorant.e.s effectuent leurs travaux de recherche.

#### **Article 7 : Ressources financières des doctorant.e.s**

##### 7.1 – Cas généraux

Le(s) (co)directeurs.rices de thèse, le la directeur.rice d'unité de recherche et le.la directeur.rice de l'école doctorale s'assurent que chaque doctorant.e qui s'inscrit en thèse dispose de ressources suffisantes pour la réalisation de la thèse. Pour une thèse à temps complet, un niveau de financement comparable à celui d'un contrat doctoral doit être recherché, et la priorité doit être donnée à des financements sous forme de contrats de travail d'une durée d'au moins 3 ans à partir de l'inscription en thèse. Si les ressources du.de la doctorant.e proviennent d'une activité professionnelle non directement liée à la thèse (ex : enseignement ou profession libérale), il s'agira de s'assurer que cette activité lui laisse suffisamment de temps pour la bonne réalisation de la thèse à temps partiel en au plus six ans.

## 7.2 – Cas spécifique d'une co-tutelle

Le niveau minimal de financement exigé pour l'inscription en thèse dans l'école doctorale correspond au SMIC horaire en vigueur au moment de l'inscription. Pour le cas des co-tutelles, le SMIC est exigé pour le temps de séjour en France. Ce financement devra couvrir l'intégralité de la durée de la thèse conduite au sein de l'école doctorale. Une attestation officielle de l'organisme bailleur justifiant du financement devra être fournie avec le dossier d'inscription. Lorsque le financement mensuel de l'organisme bailleur est inférieur au SMIC (par exemple dans le cas d'un financement étranger), le laboratoire d'accueil doit joindre lors de l'inscription une attestation d'engagement de ce dernier à abonder le financement à hauteur minimum du SMIC. En cas de délai supplémentaire au-delà de la durée légale, le financement doit être assuré dans les mêmes conditions (nécessité d'un justificatif de financement).

### **Article 8 : Procédure de sélection des doctorant.e.s**

Les établissements mandatent le conseil de l'école doctorale pour mettre en œuvre une procédure ouverte, lisible et équitable de sélection des candidat.e.s souhaitant faire une thèse, et qui s'appuiera sur les règles suivantes.

- Chaque sujet de thèse bénéficie de la publicité la plus large par une publication sur des sites dédiés.
- En règle générale, des concours sont organisés par l'école doctorale pour l'attribution des contrats doctoraux.
- Le périmètre du concours est défini par le financeur. Ce périmètre peut être par exemple l'ensemble de l'école doctorale, un site, un établissement, une unité, une thématique donnée, un ensemble précis de sujets, un seul sujet... suivant l'origine des contrats.
- Les concours ont pour objet de permettre de recruter les meilleur.e.s candidat.e.s. Si un concours est partiellement infructueux, le financeur décidera du redéploiement des financements non attribués pour tout ou partie.
- La procédure de sélection détaillée est reportée en annexe de ce règlement. Cette procédure pourra être amenée à être modifiée sur proposition du Conseil de l'école doctorale.

La procédure détaillée des modalités de dépôt de sujet de thèse et de leur évaluation, ainsi que les modalités permettant aux étudiants de postuler aux sujets de thèse validés par l'école doctorale, sont détaillées dans l'annexe I de ce présent règlement.

### **Article 9 : Comité de suivi individuel**

Le.la doctorant.e est accompagné.e par un comité de suivi individuel (CSI) qui veille au bon

déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat Pays-de-la-Loire et la convention de formation. Le CSI est composé d'au moins deux personnes. La composition du CSI se fait selon les principes suivants :

- ➔ au moins deux personnes non impliquées dans la thèse
- ➔ au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de recherche<sup>1</sup> de la thèse ;
- ➔ au moins un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse ;
- ➔ le domaine de la thèse est défini par la « spécialité » indiqué lors de la première inscription ;
- ➔ au moins un membre extérieur à l'école doctorale ;
- ➔ au moins un titulaire de l'HDR.

La composition du CSI est fixée dans les 4 premiers mois suivant l'inscription par le.la directeur.ice de l'école doctorale (ou directeur.rice adjoint.e de site) sur proposition de la direction de thèse en concertation avec le la doctorant.e. Cette composition doit rester la même tout au long du doctorat. En cas de démission d'un des membres du comité, il sera remplacé suivant le même processus. Les membres du CSI peuvent faire partie du jury de thèse, en tant qu'examineurs ou invités, mais ne peuvent pas être rapporteur.trice.s des travaux de thèse.

Un.e tuteur.rice pourra être désigné.e, au moment de l'inscription ou en cours de thèse, sur proposition du doctorant. Ce.tte tuteur.rice aura pour mission d'aider et conseiller le doctorant en dehors des réunions du CSI. Le.la tuteur .rice peut être un membre du CSI, ou extérieur au CSI.

Le CSI se réunira au moins une fois par an avec le.la doctorant.e ou, pour la première année, recevra de celui-ci un rapport d'activité pour évaluer à cette occasion les conditions de la formation et les avancées de la recherche de celui-ci. Le.la doctorant.e devra transmettre aux membres du CSI au plus tard 1 semaine avant la date de son CSI un rapport d'activité de 2 à 5 pages. La réunion du CSI (en présentiel ou en visio-conférence) doit se tenir au minimum un mois avant la date anniversaire de la 1<sup>ère</sup> inscription en thèse. Au début de la réunion, un.e président.e de CSI est nommé.e pour piloter la réunion et rédiger le rapport de CSI. Chaque réunion comportera un entretien avec le.la doctorant.e sans les encadrant.e.s, et un entretien avec les encadrant.e.s sans le.la doctorant.e. À l'issue du CSI, les documents sont à retourner, en version électronique uniquement, aux gestionnaires de site. Le.la doctorant.e transmet l'annexe confidentielle « Doctorant », alors que le.la président.e du CSI rédige et transmet le rapport du CSI et l'annexe confidentielle « Directeur de thèse ». Ils seront ensuite transmis à la commission Suivi des thèses et Formation de site pour validation des heures de formation et avis et signés par le pilote de celle-ci. Dans ce rapport sont formulées des recommandations sur la poursuite de la thèse, un avis sur les formations suivies et un avis circonstancié de réinscription. Le comité de suivi peut être réuni sur sollicitation du.de la doctorant.e ou (co)directeur.rice de thèse à tout moment lors du déroulé de la thèse en plus du rendez-vous annuel.

Les formulaires permettant de mener la réunion de CSI et rédiger le rapport et les annexes confidentielles sont disponibles en téléchargement sur cette adresse : <https://ed-bs.doctorat-paysdelaloire.fr/pendant>.

## Article 10 : Inscriptions annuelles en doctorat

<sup>1</sup> Définition de « domaine de recherche » et listing des possibilités offertes au sein de l'ED.

À l'issue du processus de sélection décrit dans l'article 8, l'inscription en première année de doctorat est prononcée par le.la chef.fe de l'établissement accrédité sur proposition du.de la directeur.rice de l'école doctorale ou d'un.e directeur.rice adjoint.e, après avis de la direction de thèse et de la direction de l'unité et le cas échéant du responsable d'équipe de l'Unité de recherche si ce niveau existe. Conformément à l'Article 14 de l'arrêté du 25 mai 2016, la préparation du doctorat au sein de l'école doctorale s'effectue en 3 ans en équivalent temps plein consacré à la recherche. La demande d'inscription en 4ème année est dérogatoire. Si la thèse ne s'effectue pas à plein temps, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de 6 ans (processus dit de majoration).

La première inscription en thèse, et les demandes de réinscription comportant des demandes de délai supplémentaire au-delà de la durée légale de la thèse sont subordonnées à l'existence d'un financement au titre de la thèse comme décrit dans l'article 7. Lors de cette inscription et à chaque renouvellement, le.la directeur.ice de l'école doctorale ou le.la directeur.ice adjoint.e vérifie que les conditions scientifiques, matérielles et financières sont assurées pour garantir le bon déroulement des travaux de recherche du.de la doctorante et de préparation de la thèse.

Les demandes de réinscription annuelles sont subordonnées à l'avis du CSI à travers un rapport sur l'état d'avancement des travaux de thèse et une présentation orale devant le comité. Les dossiers sont transmis à la commission « Suivi des Thèses et Formation » qui expertise l'activité de chaque doctorant.e. Cette expertise est prise en charge sur chaque site de l'école doctorale en fonction du rattachement des doctorant.e.s. Cette commission porte une attention particulière aux cas litigieux. En cas de prolongement au-delà de la durée légale, une lettre de motivation du.de la candidat.e, un avis circonstancié du.de la directeur.rice de thèse, l'avis du CSI, et un justificatif de financement seront demandés.

### **Article 11 : Co-direction et/ou co-encadrement de thèse**

Selon la réglementation en vigueur, le doctorat est préparé dans une unité de recherche rattachée à une école doctorale, sous la responsabilité d'un.e directeur.ice de thèse, habilité.e à diriger des recherches (HDR), rattaché.e à cette même unité de recherche et cette même école doctorale. La direction scientifique du projet doctoral peut être éventuellement assurée conjointement avec un.e co-directeur.rice (titulaire de l'HDR).

Dans le cas particulier d'une personne du monde socio-économique, qui n'est pas dans un établissement public de recherche, il ou elle peut être un co-directeur supplémentaire (selon l'article 16 de l'arrêté du 25 mai 2016).

L'encadrement de thèse d'un.e doctorant.e de l'école doctorale doit être assuré au moins pour moitié par des membres de l'école doctorale sauf exception dûment argumentée et acceptée par la direction de l'école doctorale.

La direction de la thèse est responsable de la qualité de l'encadrement pour la durée de la thèse ainsi que du suivi du bon déroulement des travaux de la thèse. Le.la doctorant.e informe sa direction de thèse régulièrement de l'avancement de sa thèse et des éventuelles difficultés rencontrées.

Un.e directeur.rice ou un.e co-directeur.rice peut avoir sous sa responsabilité un nombre maximum de 3 doctorant.es<sup>2</sup>. L'autorisation d'encadrement dérogatoire d'un.e quatrième doctorant.e

<sup>2</sup> Un encadrement, qu'il soit en direction ou en co-direction, compte pour 1. Les encadrements de thèse finissant avant la fin

pourra être accordée sur proposition de la Commission Recherche dans les cas suivants : inscription d'un doctorant en co-tutelle, CIFRE, Doctoral Network, thèse réalisée en interdisciplinarité, soutenance à venir (avant le 31/12 de l'année en cours) d'un.e doctorant.e.

L'école doctorale enregistre aussi pour chaque thèse la liste des personnes participant à l'encadrement ainsi que leur taux de participation. L'équipe d'encadrement peut être élargie à un.e chercheur.euse ou enseignant.e-chercheur.euse non titulaire de l'HDR participant à l'encadrement de la thèse. Un.e chercheur.euse ou un.e enseignant.e-chercheur.euse ne pourra être impliquée que dans 2 co-encadrements simultanément. A l'issue de la soutenance de 2 thèses en co-encadrements, la chercheur.euse ou enseignant.e-chercheur.euse sera invitée à soutenir son HDR.

Au maximum, quelle que soit la configuration, l'encadrement d'une thèse sera composé de 3 personnes au maximum.

L'école doctorale se réserve le droit de refuser un sujet de thèse déposé par un.e encadrant.e avec qui des manquements graves ont été constatés dans les encadrements précédents : défaut d'encadrement, difficultés répétées suite à une intervention de la direction de l'école doctorale ou d'un.e médiateur.rice. Cette procédure sera transparente et sera validée par un vote du conseil.

Chaque co-tutelle internationale est régie par une convention établie entre les universités partenaires. Une thèse en co-tutelle comptera un.e co-directeur.rice dans chacun des deux établissements partenaires.

## **Article 12 : Plan individuel de formation et formations complémentaires**

En vue d'élargir son champ de compétences ainsi que son horizon disciplinaire et de faciliter sa future poursuite de carrière, le/la doctorant.e doit suivre, durant la préparation de sa thèse, au minimum 100 heures de formation ou équivalent. Afin de permettre un étagement optimal, 70h au minimum devront être réalisées au cours des deux premières années de la thèse. Les doctorant.es salariés, sous contrat CIFRE ou en co-tutelle, doivent compléter 60h de formation, dont 40h au cours des deux premières années.

Pour accompagner le/la doctorant.e dans la formalisation de ces compétences, la définition de ces besoins de formation, et l'élaboration de son portfolio prévu par la réglementation nationale, une offre de formation diversifiée est mise à disposition par son école doctorale et le collège doctoral.

L'école doctorale propose des formations scientifiques et disciplinaires. Les formations à visée professionnelle (transversales/complémentaires) ainsi que des cours de langue (français et anglais) et les formations obligatoires à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique et à la science ouverte sont proposés dans le cadre du Collège Doctoral Pays de la Loire et des pôles doctoraux de site.

Un bilan de l'évaluation des formations disciplinaires et transversales est réalisé par la Commission « Suivi des thèses et Formation » dans une démarche qualité pour améliorer l'offre de formation et accompagner les doctorants dans leur choix.

Dans le respect des règles ci-dessus, chaque doctorant.e construit son plan individuel de formation en fonction de son parcours, des spécificités de la thèse préparée et de son projet de poursuite de

---

de l'année civile en cours ne sont pas comptabilisés, à la condition qu'une lettre d'engagement de soutenance avant la fin de l'année civile, signée du directeur de thèse, soit fournie. Il est précisé que cet engagement est basé sur la confiance, et que les nouvelles inscriptions seront refusées en cas d'abus.

carrière. A cette fin, il n'est pas imposé par l'école doctorale de proportions minimales de formations transversales ou disciplinaires à respecter. La direction de thèse, le comité de suivi individuel et l'école doctorale sont les garants de la pertinence des choix du.de la doctorant.e.

Des actions de formations pourront être choisies en dehors de l'offre de formation proposée par les écoles doctorales ou le collège doctoral. Ces actions pourront être proposées par des structures extérieures (organismes de formation, établissement employeur et partenaires du projet doctoral) ou des activités de valorisation du doctorat (participation à des salons professionnels et à des instances).

Un portfolio du.de la doctorant.e comprenant la liste individualisée de toutes les activités du et de la doctorant.e durant sa formation, incluant enseignement, diffusion de la culture scientifique ou transfert de technologie, et valorisant les compétences qu'il ou elle a développées pendant la préparation du doctorat, est réalisé. Il est mis à jour régulièrement par le ou la doctorant.e.

Le détail des conditions et offres de formation est résumé dans le document intitulé « Plan individuel de formation » disponible sur cette page : <https://ed-bs.doctorat-paysdelaloire.fr/pendant>.

## **Article 13 : Soutenances de thèse**

### **Article 13.1 : Rapporteur.euse.s et jury de thèse (hors cas des cotutelles)**

Aux règles décrites dans 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 s'ajoutent les conditions suivantes sauf exception dûment argumentée et acceptée par l'école doctorale :

- Les rapporteur.re.s sont extérieur.e.s à l'école doctorale, et dans tous les cas à l'établissement où a été préparée la thèse (y compris établissement, unité, laboratoire, équipe, entreprise des (co)direction et encadrements) et ne doivent pas avoir participé aux travaux de la thèse ni avoir de liens d'intérêt ou de co-publication avec le.la doctorant.e ou l'équipe de direction de thèse.
- La moitié du jury au moins doit être composée de professeur.e.s ou personnels assimilés au sens de l'[article 6 du décret n° 92-70](#) relatif au Conseil national des universités et de l'[article 5 du décret n° 87-31](#) pour les disciplines de santé, ou d'enseignant.e.s de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
- Les membres du jury désignent parmi eux un.e président.e et, le cas échéant, un.e rapporteur.euse de soutenance. Le.la président.e doit être un.e professeur.e ou assimilé ou un.e enseignant.e de rang équivalent.
- Le rapport entre le nombre de membres internes à l'école doctorale (NU, UA, OIRIS, ou un laboratoire d'accueil) versus externes ne doit pas dépasser (50% ?).
- Un.e professeur.e émérite ne pourra pas être président.e de Jury
- Le.la directeur.rice de thèse (ou le cas échéant, les co-directeur.rice.s de thèse) participe au jury. Le.la directeur.rice de thèse est pris en compte dans les ratios considérés au sein du pôle doctoral pour les membres internes<sup>3</sup> ou externes à l'établissement de rattachement. Il.elle ne peut être ni président.e de jury, ni rapporteur.euse de soutenance. Il.elle n'a donc pas vocation à mener les débats. S'il.elle assiste à la délibération, il.elle ne prend pas part à

la délibération finale. Le/la directeur.rice de thèse ne signe par conséquent pas le procès-verbal de délibération mais signe le rapport de soutenance. Lorsque le rapport de soutenance fait état de la délibération, il doit figurer que cette décision a été prise par les membres du jury hors directeur.rice de thèse.

### **Article 13.2 : Demandes d'autorisation de soutenance**

Lorsqu'un.e doctorant.e et son(ses) (co)directeur.rice(s) de thèse considère(nt) que les travaux méritent d'être soutenus, la direction de thèse transmet une proposition de jury et de rapporteur.euse.s, les éventuelles publications, la liste des formations suivies et le mémoire. Sur cette base, le/la directeur.rice de l'école doctorale donne son avis au/à la chef.fe de l'établissement.

Lorsque la commission des thèses est sollicitée par le/la directeur.rice de l'école doctorale, elle analyse la qualité globale du mémoire et elle regarde si les critères minimaux de soutenance indiqués ci-dessous sont vérifiés : il est requis d'avoir au moins une publication acceptée en position principale, dans une revue internationale à comité de lecture. Au cas où la publication serait soumise à une telle revue mais non encore acceptée, l'autorisation de soutenance serait sous tendue à la présence du pdf de soumission dans le manuscrit de thèse et à l'avis des rapporteur.euse.s de la thèse sur ce travail. Il sera aussi pris en compte les dépôts des travaux du et de la doctorant.e dans un serveur de pré-publication (de type BioRxiv, <https://www.biorxiv.org/>) ; dans ce cas, un avis sera là-aussi demandé aux rapporteur.euse.s de la thèse. Enfin, la commission s'assure que les rapporteur.euse.s et le jury proposés répondent à la réglementation nationale et aux recommandations de l'école doctorale. Un brevet en position principale et/ou un logiciel peuvent également être considérés pour autorisation de soutenance.

### **Article 13.3 : Serment**

Selon l'article 19bis de l'arrêté du 26 Aout 2022, en cas d'admission, le ou la docteur.e prête serment, individuellement en s'engageant à respecter les principes et exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité.

Le serment des docteurs relatif à l'intégrité scientifique est le suivant :

“En présence de mes pairs.

Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [xxx], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats.”

### **Article 14 : Établissements accrédités**

Les établissements veillent à la mise en œuvre, en leur sein, des orientations de l'école doctorale. Ils s'assurent de la conformité administrative des dossiers des doctorant.es de leur établissement transmis à l'école doctorale où s'effectue la gestion pédagogique de l'ensemble des dossiers des doctorant.es de l'école doctorale. Les établissements d'inscription sont les garants de la mise en œuvre de la convention de formation.

### **Article 15 : Médiation**

En cas de conflit entre le/la doctorant.e et son encadrement, une procédure de médiation est mise en place selon les termes de la charte du doctorat signée en début de thèse.

Pour rappel, tout conflit persistant entre le/la doctorant.e et le.s membre.s de sa direction de thèse doit être porté à la connaissance du/de la directeur.ice de l'unité qui s'efforcera d'aider les parties à trouver une solution pour y remédier.

En cas d'échec, le/la doctorant.e, les membres de la direction de thèse, ou le/la directeur.ice de l'unité saisiront la direction de l'école doctorale (ou la direction-adjointe du site) qui fera appel à un groupe de médiation composé d'au moins deux membres du conseil de l'école doctorale dont un.e représentant.e des doctorant.e.s. Ce groupe, sans dessaisir quiconque de ses responsabilités, écouterá les parties et proposera une solution. La mission du groupe de médiation implique son impartialité. Le directeur de l'école doctorale informera l'établissement de la procédure en cours.

Si le conflit inclut des questions d'éthique et/ou d'intégrité scientifique, la direction de l'école doctorale prend l'attache du/de la référent.e à l'intégrité scientifique de l'établissement d'inscription du/de la doctorant.e, s'il/elle existe. Le/la doctorant.e, un membre de la direction de thèse, ou la direction de l'unité peuvent également le cas échéant saisir le/la référent.e à l'intégrité scientifique de l'établissement d'inscription.

Si le conflit inclut des questions d'éthique et/ou d'intégrité scientifique, la direction de l'école doctorale prend l'attache du/de la référent.e à l'intégrité scientifique de l'établissement d'inscription du/de la doctorant.e, s'il/elle existe. Le/la doctorant.e, un membre de la direction de thèse, ou la direction de l'unité peuvent également le cas échéant saisir le/la référent.e à l'intégrité scientifique de l'établissement d'inscription.

En cas de nouvel échec de cette médiation, le/la doctorant.e, la direction de thèse, ou le/la directeur.ice de l'unité pourront demander au/à la chef.fe d'établissement d'inscription, la nomination d'un nouveau médiateur. En cas de nouvel échec, un dernier recours pourra enfin être déposé auprès du/de la chef.fe d'établissement d'inscription.

### **Article 16 : Suivi de carrière**

Le suivi de la poursuite de carrière des docteurs est assuré par le Collège Doctoral Pays de la Loire en coopération avec l'école doctorale, l'établissement d'inscription et les unités de recherche. A cette fin, chaque doctorant.e s'engage lors de son inscription en thèse à fournir au Collège Doctoral Pays de la Loire, à son école doctorale, à son établissement d'inscription et son unité de recherche, toute information permettant de le solliciter pour répondre de manière aussi exhaustive que possible, aux enquêtes concernant son devenir professionnel et cela pendant une durée de cinq ans après l'obtention de son doctorat.

### **Article 17 : Liste de diffusion**

Il est demandé aux doctorant.e.s de s'assurer qu'ils.elles sont bien inscrit.e.s aux listes de diffusion de l'école doctorale, du pôle doctoral dont ils relèvent et du Collège Doctoral Pays de Loire sous une adresse électronique qu'ils consultent régulièrement et de signaler par courriel à l'école doctorale dès qu'une modification de cette adresse est nécessaire.



### **Article 18 : Site internet**

Le site internet de l'école doctorale sert à la communication interne et externe de l'école. Sont publiés en particulier les textes de référence, ce règlement intérieur, l'organigramme complet de l'école, la liste des chercheur.euse.s et enseignant.e.s-chercheur.euse.s de l'école avec leurs taux d'encadrement, les comptes rendus des réunions, les résultats des campagnes de recrutement des doctorant.e.s, les principes de fonctionnement des formations complémentaires, une description de chaque étape d'une thèse et les coordonnées de l'école.

### **Article 19 : Modification du règlement intérieur**

Ce règlement intérieur est modifiable par le conseil de l'école doctorale sur proposition du bureau de l'école doctorale et après avis de la direction du Collège Doctoral Pays de la Loire. En cas d'avis défavorable du Collège Doctoral, l'école doctorale pourra saisir l'avis du comité doctoral.

## ANNEXE I

Document à l'attention des porteur.ses de projet et des étudiant.es, fixant :

1. Les modalités relatives à un dépôt de sujet de thèse et sa validation
2. Les procédures d'évaluation des dossiers de candidatures (par voie de concours ou hors-concours)

### Procédure détaillée des modalités de dépôt de sujet et de leur évaluation

#### 1. Proposition d'un sujet de thèse

##### 1.1. Porteur.se de projet : conditions préalables

Un.e porteur.se de projet de thèse doit obligatoirement détenir son HDR (ou équivalent, ou dérogation accordée par l'établissement<sup>4</sup>). Il doit appartenir à une structure de recherche évaluée par l'HCERES (UMR, UPR EA...) et rattachée à l'ED BS Pays de la Loire.

Il ne peut déposer qu'une seule proposition de sujet par an en vue de l'obtention d'un contrat doctoral d'établissement (CDE). D'autres demandes peuvent être effectuées par le.la même porteur.se si elle concerne un autre type de financement (CIFRE, association, etc.), dans le respect des limites d'encadrements fixées par le règlement intérieur. Ce.tte même porteur.se peut être co-directeur.trice d'un autre contrat CDE la même année.

Le.la porteur.se doit répondre aux conditions fixant les limites d'encadrement de doctorant.es. Ces limites fixent le ratio doctorant(s)/HDR inférieur ou égal à 3 (ou 4, sous conditions de dérogation définies dans le règlement intérieur de l'ED) en admettant que le ou les sujets soient attribués. Un encadrement, qu'il soit en direction ou en co-direction, compte pour 1. Les encadrements de thèse finissant avant la fin de l'année civile en cours ne sont pas comptabilisés, à la condition qu'une lettre d'engagement de soutenance avant la fin de l'année civile, signée de la direction de thèse, soit fournie. Il est précisé que cet engagement est basé sur la confiance, et que les nouvelles inscriptions seront refusées en cas d'abus.

##### 1.2. Dépôt du sujet de thèse

Les propositions de sujets de thèse sont à déposer sur le portail Thèses en Bretagne Loire (<https://theses.doctorat-bretagneloire.fr/>) par les porteur.ses de projet. Pour des raisons de confidentialité, le dépôt de sujets de type CIFRE sur TEBL n'est pas requis. Dans ce cas, les fiches sujets et encadrement sont à faire parvenir par mail à l'ED.

##### 1.3. Examen des sujets

Les sujets de thèse et les conditions d'encadrement sont analysés par la gestionnaire de direction de l'école doctorale ou les gestionnaires de site, et les Comités de Sélection de Site (CSS). Les CSS

---

<sup>4</sup> la dérogation ne peut être autorisée que pour une seule thèse ; pas de deuxième encadrement possible



sont constitués de membres de la commission recherche de l'ED BS originaires de chaque site (Angers et Nantes).

Les gestionnaires de direction ou de site vérifient les points suivants :

- Les 2 fiches «sujet» et «encadrement» sont bien renseignées,
- Le ratio doctorant.e(s)/HDR est bien inférieur ou égal à 3 (ou 4 sous conditions de dérogation définies dans le règlement intérieur de l'ED),
- La direction de thèse apparaît dans la liste des HDRs de l'ED BS,
- Le justificatif de financement s'il est déclaré acquis.

Les CSS évaluent les points suivants :

- La qualité et l'adéquation des publications du directeur de thèse (sinon de l'équipe) portant sur le sujet proposé. L'activité de publication du porteur de sujet avec les doctorants qu'il a déjà encadrés.
- Le devenir des anciens doctorant.es de la direction du sujet et de l'équipe. En particulier, le devenir professionnel (CDD, CDI, adéquation avec le niveau d'étude) après la fin de la thèse est pris en compte.
- Le statut d'une éventuelle procédure de médiation en cours entre la direction de thèse et un.e (des) doctorant.e(s)

#### 1.4. Mise en ligne des sujets

La publication en ligne du sujet est faite par les gestionnaires de direction ou de site lorsque l'ensemble des critères est respecté.

## 2. Candidature à une inscription en doctorat

### 2.1. Acte de candidature

L'étudiant.e doit faire acte de candidature à une inscription en doctorat sur le portail Thèses en Bretagne Loire (<https://theses.doctorat-bretagneloire.fr/>) rubrique "Candidater sur un sujet". Les pièces suivantes sont nécessaires :

- un curriculum vitae détaillé retraçant le parcours universitaire et les expériences de recherche,
- une attestation du classement obtenu en 1<sup>ère</sup> année, et 2<sup>ème</sup> année (semestre 9 et 10) signée par le/la responsable du Master (ou du diplôme équivalent master). <sup>5</sup>A défaut du classement définitif, celui obtenu en semestre 9 (correspond en général à la formation théorique) est accepté à ce stade ; en cas d'absence de classement dans la formation, une attestation signée du responsable de la formation stipulant l'absence de classement et donnant un avis concernant le mérite du candidat et de la candidate devra être fournie. Le classement définitif se substitue au classement provisoire dès qu'il est connu. Si le candidat et la candidate ne sont pas titulaires d'un Master, une équivalence peut être demandée sur la base d'une

expérience en recherche (stage). Celle-ci est discutée en bureau et validée par le conseil de l'école doctorale.

- un résumé du travail de recherche conduit au cours de la 2<sup>ème</sup> année de Master, et le cas échéant, en 1<sup>ère</sup> année de Master ; le total ne doit pas dépasser une page (environ 400 mots),
- une lettre exposant les motivations du candidat pour entreprendre une thèse,
- le résumé du projet de recherche déposé sur la plateforme (le.la candidat.e doit obligatoirement avoir pris contact avec le porteur de projet et avoir obtenu son autorisation pour candidater sur le sujet),
- des lettres de recommandation d'enseignants, maîtres de stage (facultatif).

## 2.2. Recevabilité des dossiers de candidature

Les gestionnaires de direction ou de site de l'ED BS vérifient la recevabilité administrative (arrêté du 22 août 2022) de ces candidatures. Le candidat ou la candidate sont notifié.es par un courriel de la Direction (ou Direction-adjointe) de l'ED BS de l'acceptation ou du rejet de sa candidature.

## 3. Procédures d'évaluation des candidatures

Selon la source de financement de la thèse de doctorat, l'évaluation des candidatures se fera hors concours ou via le concours de l'ED.

- La procédure hors concours concerne les candidat.es salarié.es, les demandes de CIFRE, les financements sur contrats de type ANR, associatif ou par l'intermédiaire de fondations, les thèses en co-tutelle. Elle concerne aussi les allocations co-financées avec les Régions Bretagne (dispositif ARED) ou Pays de la Loire comme par exemple les allocations Ligue contre le Cancer/Région, INSERM/Région...
- Le concours de l'ED concerne les étudiant.es candidat.es à un Contrat Doctoral d'Établissement (CDE). Par extension, sont mis au concours les financements mixtes impliquant en partie une composante CDE de type CDE/AREDE. Une liste des Contrats Doctoraux d'Établissement mis au concours est établie pour chaque site, en concertation avec l'établissement financeur.

### 3.1. Procédure d'évaluation hors concours

Le financement du candidat et de la candidate devra être justifié, en accord avec l'article 7 du règlement intérieur de l'école doctorale. Même lorsque le financement est acquis, l'étudiant.e doit faire acte de candidature sur le sujet de thèse pressenti déposé par la direction de projet (voir § 1 et 2).

Les CSS (voir § 1.3) expertisent au fil des demandes en cours d'année les dossiers de candidature. Les critères d'évaluation pris en compte par le CSS sont :

- résultats obtenus lors du Master. Si le candidat n'est pas titulaire d'un Master, une équivalence peut être demandée sur la base d'une expérience en recherche (stage). Celle-ci est discutée en bureau et validée par le conseil de l'école doctorale.
- expérience en recherche
- compétences en adéquation au sujet de thèse choisi

- validation de la candidature par la direction de thèse.

Les CSS se réservent la possibilité d'auditionner les candidat.es (sur site) selon des modalités équivalentes à l'oral du concours de l'ED. Si un.e étudiant.e a été reçu en session 2 de son master 2, cette audition sera systématique.

Lorsque cela s'avère nécessaire un accord de confidentialité pourra être signé par les membres du CSS (financement CIFRE par exemple).

Après examen du dossier et éventuelle audition du candidat et de la candidate, les membres du CSS délibèrent et formulent un avis concernant la candidature qui est transmise à la direction de l'ED. L'autorisation d'inscription définitive est délivrée par la Présidence de l'Université dont dépend l'étudiant.e, après avis de la direction de l'ED.

### 3.2. Procédure via le concours de l'ED

#### A. Sélection des dossiers de candidatures

La sélection des dossiers de candidature en vue de l'audition pour le concours de l'ED pour l'attribution des CDE dépend de la politique de l'établissement financeur. Ainsi, en fonction des sites, les directions de structure de recherche (unités ou EA) peuvent être sollicitées pour proposer des dossiers de candidatures, ou la sélection peut être faite par l'ED. Dans ce dernier cas, les CSS, enrichies d'un.e représentant.e des doctorant.es de site membre du Conseil de l'ED (CSS+), évaluent les dossiers de candidature selon des critères identiques à la procédure hors-concours. L'avis d'admission à l'audition au concours ou son rejet est notifié à chaque candidat.e par courriel.

Un porteur.se de sujet ne peut présenter qu'un.e seul.e candidat.e pour l'audition. Un.e même candidat.e ne peut faire acte de candidature que sur un seul sujet proposé au concours.

#### B. Jury de l'oral d'admission

Pour composer les jurys d'admission, l'ED sollicite les HDR des quatre sites par un appel à candidatures, un arbitrage est effectué ensuite par la Commission Recherche de l'ED afin que la représentativité des laboratoires de recherche, les compétences et la parité hommes/femmes soient respectées dans la mesure du possible.

Quatre jurys seront constitués pour auditionner les étudiant.es sur les quatre sites différents. Chaque jury est constitué de 8 HDR dont 4 au maximum provient du site d'origine, et 4 au minimum provient des autres sites. Les 8 membres doivent être représentatifs des 3 établissements de l'ED. La présence de membres de la Commission Recherche à ces jurys permet d'assurer la connaissance des procédures.

Les directions et les directions-adjointes de l'ED modèrent les auditions et assurent la neutralité de la procédure.

#### C. Modalités pratiques de l'oral d'admission

L'oral d'admission a lieu sur chaque site, aux mêmes dates. Il consiste en un entretien de 25 minutes entre le candidat ou la candidate et le jury au cours duquel il est demandé :

- de se présenter et d'exposer son travail de stage de recherche (Master 2 ou équivalent) (3-4 min)

- de présenter son projet de recherche de thèse, développer ses motivations et d'expliquer sa conception du futur travail de thèse (5-6 min).

L'audition ayant lieu à huis clos, les directions et encadrements de thèse ne sont pas convié.es à cette audition.

Un vidéoprojecteur est disponible. Cette présentation ne doit pas dépasser 10 minutes et est suivie de 15 minutes d'entretien avec le jury. Les auditions peuvent être conduites en anglais pour les candidat.es non-francophones. Les candidat.es situé.es à l'étranger pourront être auditionné.es par visioconférence. Des tests techniques seront organisés la veille entre l'ED et les candidat.es pour garantir le bon fonctionnement technique de la connexion. En cas de dysfonctionnement technique le jour de l'audition, l'ED ne pourra en être tenue responsable. Les entretiens téléphoniques sont proscrits.

#### D. Évaluation des candidats

L'oral d'admission vise à renseigner le Jury sur l'aptitude du candidat et de la candidate à entreprendre une formation par la recherche fructueuse en termes de compétences acquises et projet professionnel. Les critères retenus par le jury sont :

- l'expérience en recherche et de la recherche : motivation, aptitudes à la recherche, compétences disciplinaires et techniques vis-à-vis du sujet choisi
- l'aptitude à analyser et conduire le sujet choisi : justification du choix des sujets, situation dans la problématique générale, compréhension scientifique du sujet, capacité à montrer l'adéquation entre compétences et sujet choisi, qualité de la démarche proposée
- l'aptitude à l'expression orale
- l'insertion de la thèse dans un projet professionnel.

À l'issue des auditions, chaque membre du Jury établit un classement de tou.tes les candidat.es qu'il a auditionné.es. Afin de départager d'éventuel.les ex-aequo, des discussions peuvent avoir lieu à ce stade puis le classement final du jury est approuvé par tous ses membres. Pour chaque site, une liste principale des candidat.es retenu.es est établie, ainsi qu'une liste complémentaire par ordre de mérite. Les jurys se réservent la possibilité de ne pas classer un.e candidat.e dont le niveau s'avèrerait trop faible.

Le jury pourra être amené à se réunir a posteriori (en septembre) par visio-conférence dans le cas particulier des contrats « fléchés » (de type ARED ou certains CDE).

#### E. Admission des candidat.e.s

Les classements des dossiers et de l'oral de chaque candidat sont compilés par l'ED pour établir la liste définitive des candidat.es admis.es. Le classement des dossiers est pondéré à 40% du classement final, celui de l'oral à 60%. Une liste complémentaire est établie permettant de faire face à d'éventuels désistements.

Le Conseil de l'ED se réunit pour valider la liste définitive des candidat.es admis.es et ceux inscrit.es en liste complémentaire. Il transmet cette liste avec le classement par site aux Présidences des Universités et Directions des établissements co-accrédités pour signature et validation définitive de l'attribution du Contrat Doctoral d'Établissement.

### F. Calendrier du concours

- Début janvier : Début des dépôts des sujets par les porteur.ses de sujet sur la plateforme Thèses en Bretagne Loire (TEBL)
- Fin Mars : Examen des sujets par les gestionnaires de l'ED et les CSS
- Début Avril : Mise en ligne des sujets sur la plateforme TEBL et ouverture des candidatures sur le site TEBL
- Début Juin : Clôture des candidatures. Il reste la possibilité de compléter les dossiers jusqu'à leur sélection pour communiquer les relevés de notes et les classements du semestre 10, le cas échéant.
- Mi-Juin : Sélection des dossiers en vue de l'oral d'admission. Les candidat.es sélectionné.es recevront leur convocation par mail
- Fin Juin : Oral d'admission
- Début Juillet : Publication de la liste des candidat.es admis.es à recevoir un contrat doctoral sur le site de l'ED
- Fin Août et fin Septembre<sup>6</sup> : Validation définitive de l'attribution du contrat doctoral et signature des Présidences/Directeurs d'Établissement.

Le calendrier précis et les lieux des auditions seront définis chaque année et seront annoncés sur le sites de l'ED (<https://ed-bs.doctorat-paysdelaloire.fr/>) et TEBL <https://theses.doctorat-bretagneloire.fr/bs/theses-2021/++add++Thesis>).

### 3.3. Charte de déontologie

Une charte de déontologie sera signée par les membres des comités de sélection et du jury du concours évaluant les candidatures. Ceci afin de garantir la confidentialité vis-à-vis des données présentées, ainsi que de s'engager vis-à-vis de règles de recrutement qui respectent l'ouverture, le mérite et la transparence des processus vis à vis des candidats<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> les dates de validation par les Présidents dépendent de l'établissement concerné

<sup>7</sup> <https://euraxess.ec.europa.eu/content/open-transparent-and-merit-based-recruitment-researchers-otm-r>