Règlement Intérieur de l'Ecole Doctorale GAIA (N° 584)

POUR EN FACILITER LA LECTURE, LE TEXTE EST VALABLE AU MASCULIN COMME AU FEMININ

Montpellier, le 26 janvier 2023

Le règlement intérieur définit le rôle, les missions et le fonctionnement de l'Ecole Doctorale (ED). Il est considéré comme un guide des acteurs de l'ED GAIA. Ce règlement intérieur a pour objectifs principaux :

- de mettre en exergue les droits et devoirs de chaque catégorie d'acteurs face à ses responsabilités en lien avec l'ED GAIA;
- d'apporter des précisions sur les procédures administratives liées au parcours des doctorants, en lien avec l'ED et les services centraux des établissements et autres services;
- de préciser les instances internes de l'organigramme fonctionnel de l'ED GAIA;
- d'indiquer les services administratifs et les contacts des établissements d'inscription en lien avec le fonctionnement de l'ED GAIA (DRED, DRI, DAGI,…).

La consultation systématique du site web de l'ED est très fortement recommandée afin de se tenir informé des procédures de l'ED.

Le doctorant

- **<u>Avant son inscription</u>** :

Le doctorant doit **s'informer sur les règles de l'ED**.
Cette information est fournie par le directeur de thèse ainsi que par l'administration de l'ED. Voir aussi le **site web GAIA (https://gaia.umontpellier.fr/), rubrique « futur doctorant ».**
Elle est également rappelée aux doctorants de première année (primo-inscrits) lors de la réunion annuelle qu'organisent en début année calendaire (janvier-février) la direction et l'administration de l'ED. Cette **réunion de rentrée** est **obligatoire** pour l'ensemble des nouveaux doctorants (physiquement ou par visioconférence).

- **<u>Lors de son inscription</u> :**
  - Le doctorant doit en tout premier lieu **ouvrir un compte sur l'ADUM** en tant que futur doctorant (http://www.adum.fr/index.pl) à partir du site web de l'ED GAIA. La fiche ADUM qui en résulte doit ensuite être impérativement tenue à jour pendant toute la durée de sa thèse ainsi que **durant les 5 années suivant l'obtention de son doctorat, notamment en ce qui concerne ses coordonnées et son devenir professionnel** (email, poste occupé, recherche d'emploi, etc).
  - Le compte personnel ADUM du doctorant liste les pièces du dossier d'inscription de première année. Une fois le dossier constitué, le doctorant devra prendre rendez-vous avec l'administration de l'ED pour son dépôt (adresse générique de l'ED : edgaia@umontpellier.fr).
  - Le doctorant doit obligatoirement **s'inscrire** dans la **filière doctorale de l'ED** à laquelle appartient son **directeur de thèse** (HDR).
  - Le doctorant devra **choisir une spécialité disciplinaire** (qui sera l'intitulé de son diplôme) dans la liste des spécialités de l'ED GAIA (voir rubrique 'futur doctorant / inscriptions' sur le site de l'ED GAIA).
  - **Le doctorant doit lire, signer et respecter la charte du doctorat.**
  - **Le doctorant doit lire et respecter tout au long de son doctorat le règlement intérieur de l'ED.**

- **<u>Dans les 6 premiers mois après son inscription en thèse</u>** :

  Le doctorant, **avec son directeur de thèse**, doit renseigner sa **Convention de Formation** (disponible sur son compte ADUM. Elle prévoit les conditions de réalisation des travaux de recherche et de préparation du doctorat.

  Le doctorant et la direction de thèse doivent **constituer un Comité de Suivi individuel (CSI)** et compléter le formulaire intitulé « Déclaration de composition du comité de suivi individuel » (disponible sur le site internet de l'ED). Ce formulaire est <u>soumis à la validation de l'ED via le responsable de la filière doctorale (qui devra être contacté par le directeur de thèse) et à celle du doctorant</u>. Les noms et adresses des responsables de filière sont disponibles sur le site de l'ED.

- **<u>Chaque année</u>** sur la durée initialement prévue de la thèse (3 ans à temps complet ou 6 ans à temps partiel) :
  - Le doctorant doit se rendre aux convocations annuelles de la **médecine de prévention** de son établissement.
  - Le doctorant devra se **réinscrire en thèse.**
  - Avant toute réinscription en thèse, un CSI doit être organisé par son directeur de thèse.
  - Son contrat doctoral sera renouvelé si l'avis du CSI est favorable, **sous réserve d'un financement à l'appui qui court jusqu'à la soutenance de thèse et ce quelle que soit l'origine du financement**.
- **Si une quatrième année dérogatoire et au-delà est nécessaire** :
  - Un nouveau **CSI doit être réuni avant la demande de dérogation.**
  - Le compte rendu du CSI n'est pas à mettre en ligne, il doit être ajouté au dossier de demande de dérogation.

La composition du dossier de dérogation est indiquée sur le site de l'ED: https://www.adum.fr/as/ed/page.pl?site=gaia&page=inscription_derog).

- Une fois complété, le dossier de dérogation est apporté par le doctorant (ou une autre personne qu'il mandate) sous format papier à l'ED, le plus tôt possible et **en aucun cas après le 15 octobre.** En cas d'empêchement de toutes les parties de se rendre à l'ED pour déposer le dossier, le dossier pourra être exceptionnellement envoyé par mail à l'ED (edgaia@umontpellier.fr) après accord de l'ED.
- La dérogation accordée à titre exceptionnel (*en dehors de cas explicitement mentionnés dans la charte du doctorat)* doit être **validée par le bureau ou le conseil de l'ED (en lien avec la date de la tenue du conseil) avant validation des établissements.** Pour donner son avis, la direction et le conseil de l'ED GAIA ainsi que l'établissement tiennent notamment compte des éléments suivants dans la proposition de dérogation : activité salariée, cotutelles internationales, événements climatiques, sanitaires et politiques, maternité ou arrêt maladie durant la période de thèse,etc.
- *Point de vigilance : Pour toute réinscription en 4A et plus,* ***l'obtention d'un financement du doctorant jusqu'à sa soutenance est impérative****.*
  Le montant minimum mensuel du financement est rediscuté périodiquement au conseil de l'ED. Il a été fixé à 1200 euros /mois à partir de janvier 2022 (pour les étudiants primo-inscrits en 2022-2023 ; vote du conseil : le 16 novembre 2021). Pour les étudiants en co-tutelle, ce montant concerne uniquement les périodes de temps passées sur le territoire français. Pour le temps passé dans leur pays d'origine, un montant minimal est également requis correspondant au salaire minimum en vigueur du pays en question.

- **Composition du comité de suivi individuel :**
  Sa composition (pour les membres obligatoires) est constante pendant la durée du doctorat. Il comprend **au moins** :
  - un représentant de la direction du laboratoire d'accueil (non impliqué dans le travail de thèse et nommé par le directeur du laboratoire d'accueil) ;
  - un membre spécialiste de la discipline ou du domaine de la thèse
  - un membre extérieur à l'établissement ;
  - un membre non spécialiste de la discipline, extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse ;
  - un référent de l'ED (à choisir dans la liste des référents (possédant l'HDR) de n'importe quelle filière : rubrique Doctorant / Comité de Suivi), non impliqué dans la thèse et appartenant à une autre unité de recherche que celle du directeur de thèse. Il est préférable que le référent soit nommé dans les premiers mois de la thèse (voire à l'inscription). **Il est nommé pour toute la durée de la thèse.** Toute nomination du référent doit être transmise **dès nomination** à l'administration (edgaia@umontpellier.fr) pour créer un lien via ADUM entre référent et doctorant (nécessaire au dépôt du rapport de comité par le référent sur l'ADUM).

Une même personne peut être choisie pour occuper deux des 5 rôles
(ex : le référent ou l'extérieur à l'établissement pourrait être aussi le non spécialiste ; l'extérieur à l'établissement pourrait être le membre spécialiste, etc).

Le comité de suivi individuel peut, en plus des membres obligatoires, comporter des membres invités supplémentaires dont les conseils sembleraient utiles.

Pour éviter les conflits d'intérêt :
-le référent et le représentant du laboratoire d'accueil doivent refuser leur rôle s'ils ont un lien scientifique (projets partagés), familial, ou financier avec les directeurs de thèse et les encadrants, les détenteurs du financement, ou le doctorant, susceptible d'affecter leur neutralité.
-les financeurs privés ne font pas partie du comité de thèse ; ils sont invités (ex : CIFRE).

- **Déroulement du comité de suivi individuel :**
  - Le doctorant doit y présenter et discuter l'avancement de ses travaux ainsi que le calendrier des opérations.
  - Cette étape est suivie d'un entretien avec le doctorant sans la direction-encadrement de la thèse et d'un entretien avec la direction-encadrement de thèse sans le doctorant (arrêté du 26 août 2022). Au cours de l'entretien avec le doctorant, le comité est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, discrimination ou harcèlement (moral ou sexuel) ou agissement sexiste (arrêté du 26 août 2022). **Ne pas avoir peur de s'exprimer librement lors du CSI pour mettre à jour les éventuels soucis/ problèmes de tout genre**.
  - Le directeur de thèse et les éventuels co-encadrants assistent au 1er CSI 1A-2A (présentation de l'avancement des travaux et discussion) mais ne font pas partie du comité. Ils ne sont ensuite plus présents lors des comités de suivi individuels suivant pendant l'étape de présentation-discussion des travaux par le doctorant, lors des CSI suivants.
  - Le comité formule des recommandations et transmet un rapport au directeur de l'ED, au doctorant et au directeur de thèse, nécessaire au processus de réinscription. Ce rapport est **rédigé par le référent.**
    Le premier CSI est chargé en particulier de vérifier que le sujet peut être traité dans le temps imparti (3 ans à temps complet ou 6 ans à temps partiel) avec le doctorant retenu.
    En cas de doute, ou de problème au cours du déroulement de la thèse et à la demande de la direction, du doctorant ou du référent, le comité de thèse se réunira à nouveau, le plus tôt possible et à tout moment de la thèse pour discuter (et modifier au besoin) les conditions et/ou le déroulement de la thèse.
  - La transmission du rapport de CSI à l'ED se fait via la mise en ligne sur l'ADUM par le référent. La transmission doit se faire **dès la fin de la rédaction** ce qui permet au directeur de thèse, puis au responsable de la filière doctorale et enfin à la direction de l'ED de valider la réinscription en thèse. Notez que cette procédure est dématérialisée sous ADUM pour la réinscription en 2ème et 3ème année uniquement ; Cette **procédure comprend un accord du conseil ou du Bureau de l'ED pour toute réinscription dérogatoire au-delà de la troisième année**). Notez enfin que chaque validation n'est possible que si la validation précédente a été effectuée. Après accord de l'ED, le doctorant recevra un message

automatique de l'établissement d'inscription pour effectuer sa ré-inscription administrative.

- **Les comités de suivis de thèse doivent :**
  - **être organisés entre le 1er mars et le 7 octobre pour les réinscriptions en 2A et 3A et avant le 30 septembre pour les inscriptions dérogatoires ultérieures** afin de faciliter les procédures administratives (en tenant compte du fait que les réinscriptions en année supérieure dans les établissements sont ouvertes dès le mois de juillet.)
  - **dater de moins de six mois au moment de la réinscription en année supérieure**

- En cas de **difficulté au cours de la thèse** (relations difficiles, conflits, interrogations), le doctorant s'adresse en premier lieu à son directeur de thèse. Si conflit avec ce dernier, le doctorant s'adresse alors à son "référent ED" désigné au sein du comité de suivi individuel, voire à la direction de l'ED, via le responsable de la filière doctorale dont il dépend au sein de l'ED. Le responsable de filière ou la direction de l'ED le dirigera si besoin vers une cellule de soutien et de gestion des conflits, mise en place par l'Université de Montpellier et l'Institut Agro Montpellier.

- Au cours de son cursus, le doctorant doit suivre des **formations** scientifiques et des formations transverses (socio-économiques) à hauteur de **90 heures** et à réaliser si possible au cours des deux premières années de thèse :
  - La **formation à l'éthique de la recherche** est **obligatoire** et proposée sous la forme de deux MOOCs (indépendants ; en choisir un au moins en fonction des dates) par le Collège doctoral de l'UM (voir catalogue de formation).
  - Les formations suivies en dehors du catalogue proposé par l'ED doivent être validées par l'ED ou le collège doctoral de l'UM. Pour ce faire, le doctorant doit les renseigner **au fur et à mesure** (et en tout cas bien avant toute réinscription en année supérieure) sur son compte ADUM (sauf vacations d'enseignement, à renseigner avant de soutenir). Chaque formation ne peut donner lieu à validation de plus de 25h quelle que soit sa durée.

- **Pour soutenir sa thèse,** le doctorant a l'obligation :
  - D'avoir suivi la **formation sur l'éthique de la recherche**.
  - D'avoir *à minima* **une publication (ACL ; article à comité de lecture ou Brevet)** de rang international, publiée ou acceptée avec révisions mineures, **en premier auteur**.
  - D'avoir présenté une partie de ses travaux de thèse dans un **congrès international** (même sur le terrain national), en accord avec la direction de thèse. *Dans ce cadre, l'Ecole doctorale met à disposition de chaque doctorant, pour les 3 ans de thèse, une aide financière **de 750 euros** pour faciliter sa **mobilité internationale**, voire nationale si nécessaire.*

- La composition de son jury de thèse est indiquée dans l'arrêté ministériel du 26 août 2022 et sur le site internet de l'ED GAIA.

- La soutenance de thèse sera publique sauf sur demande spécifique à adresser à l'établissement (formulaire de soutenance à huis-clos ; pas de membres invités, pas de public). Dans le cas d'une thèse dite « confidentielle », le doctorant comme l'ensemble des acteurs de la thèse (en particulier pour les financements de thèse industriels comme les CIFREs) peuvent demander la reconnaissance du caractère confidentiel de la thèse (soutenance et publication des résultats). Il faudra remplir alors un formulaire ad hoc auprès de l'établissement en précisant la durée de la confidentialité.
- A l'issue de la soutenance et en cas d'admission le docteur prête serment (arrêté du 26 août 2022).

Le directeur (ou co-directeur) de thèse

Avant toute inscription d'un doctorant :

- **Le directeur /co-directeur de thèse doit lire, signer et respecter la charte du doctorat.**
- **Le directeur/co-directeur de thèse de thèse doit lire et respecter le règlement intérieur de l'ED.**

Le directeur est titulaire d'une HDR ou de son équivalent (doctorat d'état) et doit être lui-même affilié à l'une des filières de l'ED GAIA et appartenir à l'une des unités de recherche rattachées à l'ED GAIA. Le co-directeur doit être également titulaire de l'HDR, ou équivalence (en particulier pour les cotutelles) mais peut-être extérieur à l'Ecole Doctorale.

- *Un docteur non titulaire de l'HDR ne peut pas être directeur ou co-directeur mais il peut être « co-encadrant ». Ces co-encadrements par un docteur d'université non titulaire d'HDR sont encouragés pour permettre aux chercheurs ou enseignants-chercheurs de se préparer en vue d'une HDR. Il sera alors mentionné comme encadrant de la thèse, et inscrit comme tel officiellement dans l'ADUM avec un pourcentage d'encadrement associé à la thèse.*

Le pourcentage de direction ne doit en aucun cas excéder 300%. Ainsi, un même directeur de thèse ne peut pas (co)diriger dans le même temps plus de 3 doctorants à 100% (ou 6 doctorants à 50%), quelle que soit la source du financement des thèses. Le pourcentage de direction est systématiquement de 100% dans le cas d'une direction sans co-directeur, et de 50% pour chacun des deux directeurs (directeur et co-directeur) dans le cas d'une co-direction. Une co-direction à 75% pour le directeur et 25% pour le co-directeur n'est pas possible par exemple.

En ce qui concerne les contrats doctoraux ministériels, au vu de leur faible nombre (environ 25 par an), **un directeur de thèse ou un co-directeur de thèse ayant obtenu un contrat à l'année *n* ne pourra pas présenter de nouvelle demande les deux années suivantes (*n+1* et *n+2)*.**

Dans le cas d'un recrutement hors concours GAIA (GAIA, CIRAD-GAIA, IFREMER-GAIA, IMT-GAIA), le directeur de thèse devra remplir le formulaire de recrutement hors concours (n'utiliser que la dernière version mise à jour disponible sur le site web GAIA,

rubrique Téléchargement) expliquant les critères de sélection du doctorant. Ce formulaire sera soumis à l'avis du responsable de filière qui pourra, s'il le juge nécessaire, demander à auditionner le candidat. **Il est important que soit mis en place un dispositif de recrutement permettant de sélectionner le doctorant parmi plusieurs candidats potentiels par un jury de personnes comprenant au moins un membre extérieur à l'UMR.**

Le directeur de thèse doit veiller à ce que le doctorant effectue sa thèse dans les meilleures conditions. Il doit mettre les moyens adéquats à sa disposition pour permettre le bon déroulement du programme de recherche (bureau identifié, ordinateur,...). Un financement mensuel d'un montant minimal est notamment exigé (montant revu régulièrement par le conseil de l'ED et fixé à 1200 euros net/mois au 1er janvier 2022 pour les doctorants inscrits sur 2022/2023) **jusqu'au jour de la soutenance de thèse du doctorant, y compris en cas de réinscription dérogatoire**.

Le directeur de thèse est chargé avec son doctorant de renseigner la **Convention de Formation**, disponible sur le compte ADUM de son doctorant. Elle prévoit les conditions de réalisation des travaux de recherche et de préparation du doctorat. Les points qu'elle aborde sont mentionnés dans l'article 12 de l'arrêté du 26 août 2022. Elle est signée par le doctorant et la direction de thèse et le cas échéant par l'entreprise ou l'organisme d'accueil du doctorant.

Le directeur de thèse et son doctorant doivent **composer un comité de thèse** dans les 6 mois après la première inscription du doctorant. Sa composition, sa validation, son déroulement (et notamment la participation des directeurs de thèse), ses missions, les dates à respecter sont détaillés dans la partie « Doctorant » de ce règlement intérieur.

Avant toute réinscription de son doctorant en année supérieure, le directeur de thèse doit donner son accord en ligne via son compte ADUM après que le référent y ait déposé le compte-rendu du CSI. En cas de CSI mitigé, il est parfois préférable de stopper une thèse en fin de 1ère année plutôt qu'au cours de la deuxième, voire troisième année. **Ne pas avoir peur de s'exprimer librement lors du comité pour mettre à jour les éventuels soucis/ problèmes de tout genre**.

En cas d'impossibilité de soutenance du doctorant au terme de la troisième année, nécessitant une réinscription dérogatoire en quatrième année, le directeur de thèse doit :

- S'assurer de l'obtention d'un financement minimum (1200 euros mensuels à compter du 1er janvier 2022 pour les doctorants primo-inscrits en 2022/2023) **jusqu'à la date de soutenance de thèse** pour le doctorant (prolongation du contrat doctoral, ressources de financement de l'équipe et/ou de l'unité d'accueil,…).
- Demander la tenue d'un **comité de suivi individuel supplémentaire** qui se réunira **au plus tard le 30 septembre** pour décider d'une stratégie de fin de thèse.
- Aider le doctorant dans la constitution de son dossier de demande de dérogation d'inscription en 4A et plus. Le dossier complet est à amener en format papier à l'administration de l'ED par le doctorant ou tout autre personne de confiance si celui-ci ne peut se déplacer. **La demande doit ensuite être validée par le**

bureau ou le Conseil de l'ED (en fonction de la date du conseil) puis par l'établissement d'inscription avant que la réinscription ne soit autorisée.

En cas de réelles difficultés dans le déroulement de la thèse, le directeur de thèse doit informer au plus vite la direction de l'ED via le responsable de filière (Directeur adjoint), afin de mettre en place un suivi adapté en concertation avec les différentes personnes concernées (DU, médecin de prévention,...). Avec la direction de l'ED, il peut s'adresser aux établissements pour mettre en place une cellule de soutien et de gestion des conflits.

Le directeur de thèse doit co-construire avec le doctorant un parcours de formations scientifiques et transverses (90 heures au total) demandées par l'ED (à réaliser si possible au cours des deux premières années de thèse) ; il doit aussi inciter le doctorant à participer aux manifestations du type "séminaires du laboratoire ou de l'ED, journée des doctorants, rencontres docteurs-entreprises », etc.

Le directeur de thèse doit s'entretenir régulièrement avec le doctorant de ses projets de carrière et mettre en place ou veiller à ce que soient mis en place les formations et éléments nécessaires à la réalisation de ses objectifs (dossier port-folio).

Le directeur de thèse doit veiller bien avant la demande de soutenance de thèse à ce que :

- **Le doctorant dispose d'un article ACL accepté en premier auteur, ou au minimum en révisions mineures lors du dépôt de la demande de soutenance.** L'article peut être remplacé par le dépôt d'un brevet.
- Le doctorant ait présenté ses travaux à une conférence internationale (même en territoire national).
- Le doctorant ait effectué sa formation à l'éthique scientifique.
- Le doctorant ait bien réalisé ses 90h de formation.

Ces quatre éléments sont indispensables pour envisager la soutenance du doctorant.

Le référent de l'École Doctorale

La liste des référents par filière est disponible sur le site de l'ED (rubrique Doctorant / Comité de suivi).

- Un appel au volontariat est organisé périodiquement par le bureau de chaque filière pour compléter cette liste, mais l'ajout d'un référent à la liste est possible à tout moment via une sollicitation du responsable de la filière du doctorant.
- Les directeurs de thèse ayant déjà une direction de thèse sont encouragés à remplir la fonction de référent s'ils sont sollicités.

Au moment de l'inscription du référent sur la liste, le responsable de filière devra lui adresser le règlement intérieur où une page lui est consacrée et informer l'administration de l'ED. Le nouveau référent doit ensuite prendre connaissance de la dernière présentation faite lors de la réunion d'information pour les référents

(disponible au téléchargement sur le site web GAIA). Il devra également suivre la prochaine réunion annuelle des référents organisée par l'ED.

Il est conseillé qu'une même personne ne soit pas **référente de plus de 3 comités de suivi en même temps**.

Le référent :

- **Doit être titulaire d'une HDR ou de son équivalent.**
- Avoir une certaine expérience du suivi des doctorants.
- Est choisi à l'extérieur de l'unité de recherche de rattachement du doctorant.
- Doit être membre de l'ED GAIA
- Ne participe pas aux travaux de recherche du doctorant.
- Avant le premier comité de suivi (et si possible au cours des six premiers mois de la thèse), le référent doit prévenir l'administration GAIA pour qu'un lien informatique soit créé entre son compte ADUM et celui du doctorant. Ce lien est indispensable pour le dépôt électronique du rapport de comité de suivi par le référent sur l'ADUM.
- Est chargé de veiller au bon déroulement de la thèse, en assistant *a minima* aux comités de suivi et en rencontrant le doctorant (en présentiel ou via des moyens numériques). Il peut organiser des rencontres spécifiques avec le doctorant hors des comités de suivi pour mieux accompagner le déroulement de la thèse.
- Lors des comités :
    - Il préside le CSI et est en charge de son animation.
    - Il est chargé de contrôler et compléter le rapport de comité de suivi rempli pour sa partie par le doctorant (à télécharger sur le site web GAIA : rubrique Doctorant/ Comité de suivi). **Il y a un formulaire spécifique pour chaque réinscription (à télécharger à chaque fois depuis le site internet de l'ED pour avoir la version à jour).**
    - Il doit s'assurer du respect d'un certain nombre de points mentionnés dans le formulaire de comité de suivi (moyens financiers et matériels dont dispose le doctorant, formations, conférences, programmation de l'article ACL, etc).
    - Il veille à demander si nécessaire la réactualisation par l'étudiant et son directeur de thèse de la convention de formation (signée entre le doctorant et la direction de thèse), et la mise à jour du dossier portfolio du doctorant.
- A la suite des comités, il rédige, en concertation avec le comité de suivi, son avis sur la poursuite en thèse du doctorant en conclusion de chaque compte-rendu qu'il dépose **très rapidement** sur son compte personnel ADUM (sauf pour les demandes de ré-inscriptions dérogatoires en 4A et plus pour lesquelles ce document est à joindre au dossier papier à adresser à l'administration de l'ED pour avis au bureau ou conseil de l'ED).

Pour la direction de l'ED, le référent a un rôle majeur dans le fonctionnement de l'ED. Il est un facilitateur (médiateur) au sein des relations doctorant-encadrant et aussi un lanceur d'alerte. Il doit ainsi alerter la direction d'unité et la direction de l'école doctorale via le responsable de la filière doctorale en cas de problèmes susceptibles de nuire à la poursuite de la thèse dans des conditions normales. Au cours

de l'entretien avec le doctorant, le comité est particulièrement vigilant à repérer tout dysfonctionnement ou toute forme de conflit, discrimination ou harcèlement (moral ou sexuel) ou agissement sexiste (arrêté du 26 août 2022).
Dans tous les cas, une vigilance particulière incombe au référent pour accompagner le doctorant pendant la période concernée notamment :

- Lors du premier comité de suivi sur la capacité du doctorant à réaliser sa thèse en trois ans. En cas de doute, il peut suggérer de redéfinir les objectifs à atteindre, voire re-convoquer un deuxième comité plus formel (en présence par exemple du DU et/ou du responsable de filière) avant la réinscription en 2A. Il ne doit pas **avoir peur de s'exprimer librement** lors du comité pour mettre à jour les éventuels soucis/ problèmes de tout genre. Il participe avec les autres membres du comité à la réflexion portée sur l'éventuelle nécessité d'un arrêt de thèse (Il est parfois préférable de stopper une thèse en fin de 1ère année plutôt qu'au cours de la deuxième, voire troisième année). L'avis du bureau de l'ED, voire celui du conseil de l'ED sera alors demandé.
- Lors du deuxième comité en fin de seconde année pour la réinscription en 3A, il doit veiller à ce que l'avis de réinscription soit donné **en absence de la direction et de l'encadrement de thèse**. On préconise donc d'écouter le doctorant, d'écouter les directeurs de thèse, de débattre avec les membres du comité (sans la direction et le doctorant) et émettre ensuite un avis. A la suite, le doctorant, la direction de thèse et l'encadrement peuvent être invités à participer aux débats ultérieurs. **La même procédure doit être adoptée pour les dérogations de 4ème année et plus.**

Le responsable de filière doctorale (également Directeur adjoint de l'ED)

Nommé par la direction, il anime et veille au bon fonctionnement de la filière (environ une centaine de doctorants par filière).

- Il assiste le directeur de l'ED dans toutes ses missions. Il participe de droit au bureau et au conseil de l'ED, sans être membre du conseil (comme le directeur). En cas de force majeure et d'indisponibilité du directeur de l'ED, il a la délégation de signature pour tous types de documents liés au fonctionnement de l'ED, sauf comptable pour lesquels seuls les directeurs adjoints nommés par l'établissement peuvent signer.
- Pour l'organisation interne de la filière et des charges inhérentes à chaque filière (validation, suivi dans le temps et transmission à l'administration de la composition des comités de suivi, validation des formulaires de recrutement hors concours pour inscription en 1A, évaluation des dossiers de candidature HDR, organisation de la journée des doctorants, organisation de séminaires scientifiques, évaluation des dossiers de réinscription en 4ème année et plus, etc) ; il est assisté par un bureau de filière constitué notamment des 2 représentants de filière (élus par leurs pairs dans chaque filière) et au plus de 4 membres pour traiter des dossiers spécifiques.
- Il intervient en cas de difficulté d'un doctorant, d'un encadrant ou d'un référent lorsqu'il est sollicité par l'un d'entre eux ou par la direction.
- Il représente l'ED en l'absence du directeur de l'ED aux réunions de présentation de l'ED aux Masters, aux réunions de rentrée destinées aux doctorants et/ou

directeurs de thèse et /ou référents, aux journées des doctorants ou aux rencontres docteurs-entreprises en particulier dans son champ d'activité.

- Dans le cadre des contrats doctoraux ministériels, il préside le jury d'admissibilité de la filière (étude des dossiers) pour retenir selon des critères définis à l'avance par l'ED le nombre de candidats pour l'oral. Il participe également comme les autres responsables de filière au concours d'admission (audition des candidats).
- Il s'assure que des formations scientifiques complémentaires relevant de la discipline de la filière soient régulièrement proposées aux doctorants en sollicitant les chercheurs et enseignant-chercheurs de sa filière. Il s'informe des nouvelles formations transverses proposées par le collège doctoral, voire en propose. Pour ce suivi de formation, il peut s'aider d'un ou de membres de son bureau de filière.
- Il valide via l'ADUM tous les dossiers de réinscription des doctorants à partir de la seconde année, avec une attention particulière sur les rapports des comités de suivi (vérification notamment : avis favorable du comité, spécialité d'inscription, formations réalisées, Convention de formation présente et signée, absence de problème, financement,…). Il alerte la direction de l'ED si nécessaire.
- Il aide l'administration de l'ED pour tenir à jour le tableau de suivi administratif et scientifique de chaque doctorant. Cette mise à jour se réalise normalement par le doctorant via le site de l'ADUM.
- **Il réalise le suivi des docteurs après obtention de leur thèse sur une période de 5 ans pour connaître leur carrière et les types d'emploi du docteur.**

Les deux représentants de filière doctorale

Ils sont élus par leurs pairs (membres HDR ou équivalents) au sein de la filière. Ces élections se déroulent lors de la composition du conseil de l'ED (*a minima* pour chaque mandat de direction) ou lors d'un départ d'un de ses membres (ré-élection partielle dans ce cas).
A ce titre, ils sont chargés de faire le lien entre les chercheurs et enseignant-chercheurs de la filière et l'ED.

- Ils sont complémentaires en termes de reconnaissance thématique au sein de la filière, et n'appartiennent pas si possible à la même unité.
- Ils assistent le responsable de filière dans les différents dossiers (voir au-dessus) avec le suivi des doctorants (avis des comités de suivi, formations, etc), des candidats à l'HDR et dans l'animation de la filière (journée scientifique, manifestations, etc).
- Ils peuvent dans certains cas représenter la filière doctorale si nécessaire devant certaines instances.
- Ils sont membres du jury d'admissibilité de la filière lors des concours des contrats doctoraux d'établissements. Dans certains cas, ils peuvent être membres de la commission d'audition lors des concours.
- L'un des deux représentants est membre de droit au bureau et au conseil de l'ED.

Les deux représentants de filière élus appartiennent au bureau de la filière doctorale concernée (voir plus bas)

Le directeur de l'École Doctorale

Il est nommé par les établissements co-accrédités pour une durée quinquennale ou en en lien avec les procédures HCERES.
Il veille au bon fonctionnement de l'ED, à l'application des procédures votées au Conseil de l'ED et également celles votées au niveau national (arrêtés, décrets…).

- Il missionne les directeurs adjoints (responsables de filière), et coordonne leurs actions.
- Il est le responsable de l'administration de l'ED (le n+1 des gestionnaires de l'ED), ainsi que du budget annuel de fonctionnement.
- Il est le garant du respect des règles de l'ED et en particulier celles du concours annuel d'attribution des contrats doctoraux ministériels.
- Il participe et représente l'ED aux nombreuses réunions en lien avec la formation doctorale (collège doctoral de l'UM, établissements accrédités et ministères).
- Il participe (ou un des Directeurs adjoints si absent) aux évènements de la vie de l'ED.
- Il assite à minima aux délibérations des différentes commissions du concours doctoral afin d'assurer l'égalité de traitement.
- Il actualise le site web GAIA avec l'aide de l'administration.
- Il actualise tous les formulaires administratifs de l'ED (Règlement intérieur, rapport comité suivi, attestations, etc) avec l'aide des directeurs adjoints.
- Il organise les réunions périodiques du bureau et du conseil de l'Ecole Doctorale et valide puis diffuse les comptes rendus avec l'aide de l'administration.
- Il propose avec l'aide des directeurs adjoints des améliorations et innovations en rapport avec le fonctionnement de l'ED (mise en place de réseaux, nouvelles activités, etc).
- Il organise et coordonne la réponse aux instances ministérielles (HCERES) et aux établissements d'inscriptions.
- Il participe à la gestion des difficultés rencontrées par les doctorants qui lui sont remontées, et alerte les services compétents des établissements pour mettre en place une cellule de médiation si nécessaire (charte du doctorat).
- Il instruit avec l'aide des directeurs adjoints le traitement des dossiers d'inscription et de réinscriptions en cas de poursuite de thèse et d'autorisations de soutenance de thèse ; ainsi que ceux de demandes de soutenance d'HDR.

Les structures organisationnelles de l'ED GAIA

Le bureau de la filière doctorale

Composé du responsable de filière (un des directeurs adjoints), des 2 représentants élus et de membres nommés si nécessaire. Sous la responsabilité du directeur de filière, le bureau a des missions spécifiques :

- Il gère la phase d'admissibilité lors des concours annuels des contrats doctoraux ministériels de l'ED. Il instruit les dossiers des candidats pour l'admissibilité et valide une liste principale et une liste complémentaire des candidats admissibles à l'oral.
- Certains membres du bureau participent à la phase d'admission (oral des candidats) du concours doctoral au côté du directeur de la filière et du directeur de l'ED.
- Il gère les dossiers des demandes HDR (évaluation du dossier en fonction des indicateurs de l'ED) avec le bureau de l'ED et la direction de l'ED.
- Il participe au bon déroulement des inscriptions et des réinscriptions en thèse, en lien avec le directeur de filière, l'administration et la direction de l'ED.
- Il peut mettre sur pied une animation annuelle du type « journée des doctorants ».
- Il organise la formation scientifique des doctorants par la mise en place de modules avec l'aide des collègues des structures de recherche, de prestataires de service. Il fait référencer par l'administration de l'ED ses formations dans le catalogue de formation diffusé sur le site web GAIA (rubrique « doctorant / Formations »).

Le bureau de l'ED

Constitué de l'équipe de direction (directeur, directeurs adjoints, administration), d'un représentant élu par filière doctorale, d'un ou deux représentants des doctorants issus du conseil de l'ED (au total 15 personnes), le bureau se réunit périodiquement en fonction des événements et des prises de décisions (à raison de 6 bureaux par an environ).

- Il assure le fonctionnement interne de l'ED,
- Il assure la mise en œuvre opérationnelle des règles de fonctionnement discutées par le conseil de l'Ecole Doctorale.
- Il fait des propositions au conseil de l'ED pour toutes nouvelles procédures concernant le fonctionnement et la vie de l'ED.
- Il assure le suivi des dossiers d'HDR en lien avec le bureau des filières et rend compte à la direction qui présente les dossiers en commission recherche de la DRED de l'université de Montpellier.
- Il propose au conseil de l'ED une répartition financière annuelle à partir des budgets alloués par les établissements. Chaque filière pourra disposer d'un montant minimal pour l'organisation d'événementiel.
- En fonction du calendrier du conseil de l'ED, il valide les demandes de

dérogations d'inscription en première année (diplôme hors espace Shengen) et au-delà de la 3ème inscription à partir de l'avis du dernier comité de suivi individuel et de celui de la direction de l'ED.

- Il organise les concours de recrutement des étudiants dans le cadre des contrats doctoraux d'établissements (calendrier, salle, jury d'admissibilité et d'admission, invitation des extérieurs, etc.).

Le conseil de l'ED

Le Conseil de l'École Doctorale GAIA délibère sur toutes les questions concernant l'ED. Ses missions sont d'une part, d'ordre stratégique et scientifique et d'autre part, d'ordre pédagogique.

Sur le plan stratégique et scientifique, les missions du Conseil de l'ED sont :

- De veiller sur tous les aspects théoriques et pratiques de la formation à et par la recherche de l'ensemble des doctorants, au regard des besoins de ces derniers ainsi que des évolutions de la recherche et du monde socio-économique.
- De réfléchir par voie de conséquence à une mission prospective sur les adaptations et évolutions de l'École Doctorale à envisager.

Le Conseil de l'ED est aussi le garant de la politique scientifique des établissements en matière de formation doctorale, en particulier, lors de sa réunion annuelle de répartition et d'attribution des allocations de recherche ministérielles.

- Il valide les sujets de thèse proposés par les unités de recherche via les directeurs de thèse, et les résultats ainsi que le déroulement de l'attribution des contrats doctoraux ministériels dans le respect de la politique scientifique des établissements accrédités à l'ED.
- Il valide les demandes de dérogations d'inscription en première année (diplôme hors espace Shengen) et au-delà de la 3ème inscription sur avis du bureau et de la direction de l'ED.
- Il valide le budget annuel et prévisionnel de l'ED.
- Il participe à la construction et valide le bilan et le programme de l'ED.

Sur le plan pédagogique, le conseil définit les orientations générales et les contenus annuels de l'offre de formation proposée aux doctorants dont la finalité est d'être adaptée aux besoins des doctorants sur les plans de la recherche scientifique, de leur accompagnement au cours du doctorat et de leur préparation à l'insertion professionnelle. Le conseil de l'ED peut également proposer d'autres formations scientifiques et transversales si nécessaire.

En termes de fonctionnement, le **Conseil de l'École Doctorale se réunit *à minima* trois fois par an**, sur convocation du directeur de l'École Doctorale. Le Conseil de l'École Doctorale délibère sur toutes les questions relatives à ses missions et émet des avis qu'il transmet aux instances de recherche des établissements co-accrédités. Le conseil de l'ED doit proposer des solutions en cas d'éventuels litiges dans le respect de la charte du doctorat, et de l'arrêté du 26 août 2022. Les comptes rendus des conseils de l'ED sont établis et diffusés à tous les acteurs de l'ED (en ligne sur le site web de l'ED).

Le conseil de l'ED GAIA est composé de 12 à 26 membres selon l'arrêté du 26 août 2022 :

- 60% représentants des établissements, des unités de recherche, structures fédératives dont au moins 2 représentants des BIATSS.
- Membres extérieurs relevant du domaine scientifique et du domaine socio-économique (20%).
- Représentants des doctorants, élus par leurs pairs (20%).
- Sa composition doit premettre une représentation équiibrée des femmes et des hommes.

Des personnalités sont systématiquement invitées au conseil de l'ED comme les représentants des différents établissements non représentés dans le conseil (AgroParisTech, IMT-Alès, OFB, CIRAD). D'autres personnalités peuvent également être conviées selon l'ordre du jour du conseil. La direction (directeur, directeurs adjoints,) et l'administration de l'École Doctorale assistent au conseil de l'ED (sans droit de vote).

Le Conseil de l'ED GAIA est constitué pour un quinquennat. Toutefois, la composition du Conseil peut être réactualisée, pour tenir compte à la fois (1) du remplacement nécessaire des doctorants arrivés au terme de leur mandat, et (2) des éventuelles modifications liées aux évolutions de carrière des membres (départ à la retraite, changement de structure, etc), des évolutions de durée des mandats de la direction ED. La nomination de nouveaux membres (réactualisation) est soumise au vote du conseil.

L'administration de l'ED

L'administration de l'ED est composée actuellement de deux personnes, assurant le fonctionnement au quotidien de l'Ecole Doctorale GAIA. Il est préférable de les contacter par messagerie (edgaia@umontpellier.fr) pour obtenir des réponses rapides.

Les différentes missions de l'administration de l'ED sont détaillées ci-après :

- Elle gère les dossiers des doctorants en collaboration avec les services des études doctorales des établissements co-accrédités, ainsi qu'avec l'ADUM : inscriptions, réinscriptions, dérogations, soutenances, etc.
- Elle accueille chaque doctorant lors de l'inscription pédagogique dans les locaux de l'ED GAIA (adresse indiquée sur le site internet GAIA: ou par visio si besoin) et lui détaille l'ensemble du suivi pédagogique doctoral (à l'aide du site web GAIA).
- Elle informe les doctorants sur les formations, la mobilité internationale, les missions complémentaires dans le cadre des contrats doctoraux ministériels.
- Elle assiste la direction dans le pilotage de l'ED : gestion des remontées de données des unités (taux d'encadrement, HDR, sujets de thèse, référents), préparation et rédaction des compte rendus des réunions, bureaux et conseils, gestion des concours (candidatures, convocation des jurys, logistique, publication des résultats, etc), remontées annuelles de données à la DRED ou au Ministère (enquête SIREDO, visite des comités d'évaluation, etc.).
- Elle informe la direction de l'unité, les responsables de filière et la direction de thèse concernée de tout évènement concernant le doctorant du type : abandon, soutenance, congé maladie, congé maternité, etc.

- Elle valide les heures de formation en accord avec la direction et assure un suivi du dossier ADUM en collaboration avec le doctorant.
- Elle réalise les archivages des dossiers (doctorants, docteurs, HDR) et de tout dossier administratif lié à la vie de l'ED.
- Elle participe à l'actualisation du site web de l'ED en collaboration avec la direction.
- Elle assure l'envoi des messages électroniques aux différents acteurs des filières dont elle est plus particulièrement responsable (doctorants, encadrants,…) en collaboration avec la direction.
- Elle tient à jour la comptabilité de l'ED et effectue les commandes.
- Elle assiste aux réunions d'information de l'ED, et toutes celles liées au fonctionnement des écoles doctorales.
- Elle apporte une aide logistique dans la mise en place de l'évènementiel de l'ED (stand, portes ouvertes, relations internationales, journée des doctorants, etc).
- Elle accompagne la direction de l'ED dans la gestion du processus de démarche qualité des établissements.