

# Règlement intérieur ED 536 Agrosciences et Sciences

**Version : 10/2025**

Ce document décrit les procédures spécifiques à l'ED536 qui ne sont pas précisées sur le site de l'école doctorale (ced.univ-avignon.fr).

## 1. Ventilation des Contrats Doctoraux établissement

Chaque année la Commission de la Recherche de Avignon Université approuve le nombre de contrats doctoraux établissement (CDE) attribué à l'ED 536.

La répartition des CDE est discutée lors d'un conseil d'ED. Seules les unités de recherche de l'Université d'Avignon (UPR, UPRI & UMR sous tutelle de l'UA) peuvent en être bénéficiaires.

Chaque unité est évaluée en termes de capacité d'encadrement de doctorants et de qualité de la recherche. Le critère retenu est le suivant :

Points laboratoire = nombre total de personnels HDR du laboratoire au 01 septembre (personnels de l'UA uniquement, personnels émérites et en détachement exclus).

Les « points laboratoire » sont combinés à l'historique de l'attribution des CDE.

Chaque année, cette combinaison permet d'établir pour chaque laboratoire un « point laboratoire » qui sert de base à la discussion finale en Conseil d'ED pour désigner les laboratoires bénéficiaires d'un CDE.

Une flexibilité sur la gestion des contrats doctoraux est possible :

- Report : Possibilité de reporter d'une année un contrat non pourvu suite aux désistements des candidats sur ce contrat ou par décision du directeur de l'unité.
- Découpage : Possibilité de couper un CDE en plusieurs co-financements.
  - Limitation à 2 demi-contrats pour un CDE
  - Chaque unité qui se voit attribuée un CDE doit notifier au moment de la remontée des sujets à l'ED si le CDE est entier ou non (2 demi-contrats)
  - L'unité vérifie en amont la garantie du co-financement auprès des services financiers d'AU

## 2. Organisation du concours des Contrats Doctoraux établissement

- Etape 1 : chaque unité procède, selon des modalités qui lui sont propres, à une première sélection des candidats (3 maximum) pour le contrat attribué.
- Etape 2 : chaque directeur d'unité fait remonter à l'ED un dossier par candidat présélectionné.

Dossier du candidat :

- CV détaillé explicitant les expériences de recherche
- Lettre de motivation explicitant l'intérêt du candidat pour une thèse et pour le sujet proposé
- Relevé des notes de M1 et de M2 ou tout autre document équivalent
- 1-2 Lettre(s) de recommandation de responsables pédagogiques et/ou responsables de stages ( facultatif )

- Etape 3 : le concours

L'ED convoque les candidats pour l'audition. Le jury est composé de certains membres du Conseil de l'ED. A ces membres s'ajoutent par unité représentée au concours un ou deux scientifiques extérieurs à l'établissement proposés par le directeur d'unité concerné au directeur de l'ED.

NB: Un chercheur ou enseignant-chercheur ne peut siéger au jury s'il est impliqué dans la direction d'un projet de thèse. Si tel est le cas, le scientifique en question propose au directeur de l'ED un suppléant.

La direction de l'ED nomme un président pour chacun des jurys, qui s'assure de la bonne tenue des débats. En particulier, les rôles du président de jury sont :

- Organisation logistique de la séance (visio/gestion du temps)
- Signatures des PV et délégation
- Gestion des votes à bulletins secrets (pas de vote à mains levées)
- Rédaction d'un rapport sur chaque candidature auditionnée

Une fiche type avec critères et une grille d'évaluation est rédigée lors des délibérations afin de pouvoir apporter un retour aux directeurs d'unités et porteurs de projets.

Audition : 10 min d'exposé par le candidat + 20 min de discussion avec le jury

Le jury attend notamment une présentation du projet de recherche du stage de Master/Ingénieur ; et également une projection dans le sujet de thèse.

Visioconférence : Les candidats sont autorisés à faire une présentation en visioconférence.

Le jury propose un classement des candidatures pour chaque CDE. Le jury peut ne pas classer de candidat, le CDE sera alors reporté au plus d'une année à la même unité.

Calendrier typique :

- Mi-mars : mise en ligne des sujets de thèse sur le site de l'ED
- Mi-mai : transmission à l'ED des présélections des candidats par les unités et des sujets correspondants (3 candidats maximum par unité)
- Mi-mai : communication par les directeurs de laboratoire à l'ED des propositions de personnalités scientifiques extérieures ou internes à l'établissement pour la constitution du jury
- Fin mai - Début juin : audition des candidats

Cas particulier des CDE sur financement Chaire partenariale

Suite à la décision du conseil du 17/01/2024, le recrutement pour les thèses de doctorat financées par les chaires partenariales AU passe par un concours organisé par l'école doctorale. Pour cela, un jury ad hoc est composé des membres suivants :

- Porteur de la chaire (s'il n'est pas impliqué dans l'encadrement du contrat doctoral)
- Direction ED
- Direction unité d'accueil
- Les représentants des membres fondateurs de la chaire
- Un expert scientifique extérieur à l'établissement et à la chaire

Ce jury propose un classement des candidatures qui est ensuite validé par le conseil de l'école doctorale.

### **3. Direction de thèse principale**

La Direction de thèse principale doit être rattachée à l'Ecole Doctorale 536.

### **4. Taux d'encadrements dans l'équipe de direction**

Le conseil de l'ED 536 fixe à 6 le nombre maximal de doctorant(e)s pouvant être simultanément dirigé(e)s, co-dirigé(e)s, encadré(e)s ou co-encadré(e)s par un même personnel affilié à l'ED. De plus le taux cumulé pour un directeur ou encadrant ne doit pas dépasser 300 %. Les taux d'encadrement sont déclarés sur la convention de formation au moment de la première inscription du doctorant.

L'équipe d'encadrement (directeurs, co-directeurs, co-encadrants) ne peut pas excéder 3 personnes. A titre exceptionnelle dans le cadre d'une cotutelle ou d'un partenariat avec une entreprise et sur demande argumentée du directeur principal, l'ED pourra accorder la possibilité d'intégrer une 4ème personne à l'équipe d'encadrement.

Dans le cadre d'une thèse financée par une entreprise, le responsable scientifique de la thèse dans l'entreprise peut être membre de l'équipe d'encadrement ou référent entreprise à l'inscription et doit faire partie du jury de soutenance.

Il est proposé les 4 cas possibles uniquement :

- 100% dir
- 50% dir, 50% co-dir ou co-enc
- 75% dir, 25% co-dir ou co-enc
- 50% dir, 25% co-dir ou co-enc, 25% co-enc

Dans le cas exceptionnel d'un encadrement composé de 4 personnes, le directeur principal déclare 50% de taux d'encadrement. Le reste est partagé entre les 3 autres membres de l'encadrement.

De manière exceptionnelle, un directeur/directrice de thèse peut demander une autorisation à l'ED de déroger aux limites des taux d'encadrement pour une nouvelle inscription en thèse. Pour cela, il/elle doit envoyer une demande explicative de ladite dérogation au plus tard 2 semaines avant un conseil de l'ED. Les membres du conseil débattront de cette demande et le directeur informera le demandeur dans les meilleurs délais.

## 5. Inscription en cotutelle de thèse

Dans le cadre d'une cotutelle de thèse, les frais d'inscription doivent être acquittés au moins une année à Avignon Université.

## 6. Comité de Suivi Individuel de Thèse

Le comité de suivi est composé :

1. de la direction de l'unité d'accueil ou son représentant;
2. de scientifique(s) extérieure(s) à l'Ecole Doctorale et à Avignon Université (maximum 2);
3. de personnalité(s) extérieure(s) à l'unité d'accueil et au domaine de la thèse (maximum 2).

Cette dernière personnalité peut être proposée par le doctorant en accord avec la Direction de thèse et, dans la mesure du possible, doit être un membre rattaché aux écoles doctorales de l'établissement et extérieur à la discipline. Il est attendu de cette personne un regard critique scientifique éloigné du domaine et les échanges de bonnes pratiques méthodologiques et organisationnelles.

## 7. Attestation CIFRE, INRAE ou autres

Pour toute demande de lettre d'engagement d'inscription à l'école doctorale du doctorant par le directeur de l'ED (demande ANRT, contrat INRAE ou autres), merci de joindre à [gestion-ed@univ-avignon.fr](mailto:gestion-ed@univ-avignon.fr) :

- la description du processus de sélection du candidat dans un courrier d'appui du directeur de thèse
- un cv du candidat
- un relevé de notes de master ou équivalent avec classement

L'attestation d'embauche devra être envoyée lors de la première inscription pour justifier du financement. Une fois l'attestation d'attribution par l'ANRT obtenue, merci de l'envoyer à l'ED.

## 8. Soutenance : Format du manuscrit

Le format de la page de couverture du manuscrit de thèse doit suivre obligatoirement la typographie validée par les instances de l'université (disponible sur le site de l'ED).

La rédaction du manuscrit de thèse peut être réalisée sous forme d'une compilation d'articles en suivant les préconisations suivantes :

- La thèse par articles n'est pas une simple juxtaposition des articles mais doit mettre en évidence les liens entre ces articles et la démarche qui a été menée au cours du doctorat pour atteindre les objectifs fixés.

- Même si les principaux résultats sont présentés sous forme d'articles publiés ou prêts à être publiés, le manuscrit de thèse doit satisfaire aux exigences de l'exercice attendu dans le cadre d'un travail académique de niveau doctorat, à savoir constituer un ensemble cohérent et original et permettre d'apprécier la valeur individuelle du doctorant (part du travail personnel par rapport au travail collectif).

- Le manuscrit doit être structuré avec une introduction générale comprenant un positionnement de la contribution dans l'espace bibliographique, une présentation de chacun des articles qui doivent être conçus dans le but d'être un chapitre ou une partie de chapitre de la thèse, une partie analyse globale des résultats, une discussion générale et une conclusion.

## 9. Soutenance : conditions

Pour être autorisé à soutenir, le doctorant doit à minima valider ses travaux de recherche par, selon les secteurs disciplinaires (cf. politique des sections CNU correspondantes) : un article soumis (avec justificatif de soumission) en 1<sup>er</sup> auteur dans un journal international (indexé dans la base de données ISI ou référencé par le HCERES), ou encore un dépôt de brevet. Des dérogations pourront être accordées sur justification (ex. : thèses sous clause de confidentialité).

## 10. Fin prématuée de thèse

- Si la personne doctorante souhaite interrompre prématuérément son projet de thèse, elle doit remplir le formulaire disponible sur le site de l'école doctorale et l'envoyer, signé par toutes les parties, à l'adresse : [gestion-ed@univ-avignon.fr](mailto:gestion-ed@univ-avignon.fr)  
Dès réception du document, l'ED prendra contact avec les parties prenantes (service RH pour les contrats doctoraux notamment). Pour l'ED 536, un RDV avec la Direction de l'ED sera proposé à la personne doctorante.
- Si l'équipe d'encadrement de thèse souhaite interrompre le projet de thèse, un CSI exceptionnel doit être obligatoirement organisé accompagné du rapport spécifique « Fin de thèse » disponible sur le site de l'ED. Au moins 2 semaines avant la tenue du CSI, la direction de thèse doit prévenir la personne doctorante de la possible fin prématuée de thèse par email avec copie direction de l'école doctorale et direction d'unité. Si l'avis du CSI est défavorable à la demande de fin prématuée de thèse, l'école doctorale prendra contact avec la personne doctorante pour discuter de la suite du projet de thèse.