UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès

L'Habilitation à Diriger des Recherches

Qu'est-ce que l'HDR ?

L'habilitation à diriger des recherches sanctionne la reconnaissance du haut niveau scientifique du candidat, du caractère original de sa démarche dans un domaine de la science, de son aptitude à maîtriser une stratégie de recherche dans un domaine scientifique ou technologique suffisamment large et de sa capacité à encadrer de jeunes chercheurs.
Elle permet notamment d'être candidat à l'accès au corps des professeurs des universités.

Textes de référence

- Arrêté du 23 novembre 1988
- Décision du conseil scientifique du 31/03/2003, relative à la procédure interne
- Décision du conseil scientifique du 04/04/2005, relative aux frais de jury
- Décision du conseil scientifique du 28/02/2011, relative à la composition du dossier d'inscription
- Décision du conseil scientifique du 27/02/2012, relative au statut du garant
- Décision de la commission de la recherche restreinte AB du 22/01/2019, approuvant les modifications apportées par la présente note « v22-01-2019 »

PROCÉDURE 2
I. LA DEMANDE D'INSCRIPTION 2
II. PREPARATION DE LA SOUTENANCE 4
ANNEXES 7
I. NOMENCLATURE DES PUBLICATIONS 7
II. RETROPLANNING 8

PROCÉDURE

A l'Université Toulouse - Jean Jaurès (UT2J), la procédure pour soutenir le diplôme de l'Habilitation à Diriger des Recherches se déroule en deux étapes principales, marquées par 2 passages en commission :

I. LA DEMANDE D'INSCRIPTION (étape 1)

Renseignements : Vice-présidence Commission de la recherche
Mme Pauline Mélet – 05.61.50.44.00 – vp-cr@univ-tlse2.fr
Bâtiment Maison de la recherche, 2ème étage, Bureau D238 bis

a. CONDITIONS PREALABLES A LA CANDIDATURE

- Condition de diplôme, définie par arrêté

Arrêté du 23 novembre 1988 modifié par l'arrêté du 25 avril 2002.
Article 3.
« *Les candidats doivent être titulaires :*
- d'un diplôme de doctorat ou
- d'un diplôme de docteur permettant l'exercice de la médecine, de l'odontologie, de la pharmacie et de la médecine vétérinaire et d'un diplôme d'études approfondies ou d'un master recherche,
ou justifier d'un diplôme, de travaux ou d'une expérience d'un niveau équivalent au doctorat.
Cette dernière disposition est notamment applicable aux titulaires d'un doctorat de troisième cycle ou d'un diplôme de docteur ingénieur complété par d'autres travaux ou une activité d'enseignement et de recherche à temps plein d'une durée minimale de cinq ans.
Les demandes d'inscription ne peuvent être déposées au cours d'une même année universitaire qu'auprès d'un seul établissement. Les candidats ayant déjà été inscrits en vue de ce diplôme dans un autre établissement sont tenus de le signaler. »

- Un « garant », condition définie par l'UT2J

Le(la) candidat-e doit être accompagné-e dans la préparation de son HDR par un-e « garant » qui est un-e:

- ✓ **Enseignant-e – chercheur-euse**
  Maître de conférence HDR ou Professeur (ou assimilé)
  ou Chercheur
  Directeur de recherche ou Chargé de recherche HDR

- ✓ **En activité au moment de l'inscription en HDR du candidat**

- ✓ **Rattaché à une unité de recherche dont l'UT2J est tutelle principale ou secondaire**

Le garant, choisi par le(la) candidat-e, devra être en mesure d'apprécier l'aptitude du candidat à prétendre au diplôme d'HDR au regard de la qualité de ses travaux, de sa maturité scientifique, de son aptitude à maîtriser une stratégie de recherche et de sa capacité à encadrer de jeunes chercheurs.
Le garant guidera le(la) candidat-e dans la préparation de son dossier, dans le suivi des démarches administratives et dans l'organisation de sa présentation orale des travaux.

b. DOSSIER DE CANDIDATURE A CONSTITUER

Le(la) candidat-e transmet 1 exemplaire numérique de son dossier complet au service de la vice-présidence Commission de la recherche, qui comprend :

➢ Le formulaire administratif, fourni, à compléter

Le formulaire de candidature à l'inscription est disponible sur le site Internet de l'UT2J, le site internet du Service des études doctorales (sedoc.univ-tlse2.fr), ou sur demande, auprès de Mme Pauline Melet (vp-cr@univ-tlse2.fr).

➢ Pièces complémentaires, à fournir :

- ☐ Description du projet d'HDR (5 pages) incluant une bibliographie sur le sujet.
- ☐ CV détaillé portant sur l'ensemble des activités de recherche de formation et/ou de gestion. Il comportera une description des activités d'animation scientifique et d'encadrement.
- ☐ Liste des publications classées selon la nomenclature décrite en annexe.
- ☐ Rapport de soutenance du doctorat.
- ☐ Accord et engagement argumentés du garant.
- ☐ Lorsque le(la) candidat-e n'est pas en poste à l'UT2J ou dans une de ses unités de recherche, il précisera les raisons de sa candidature à UT2J.
- ☐ Justificatifs de diplômes et/ou d'expérience et activités recherche lorsque le candidat n'est pas titulaire d'un doctorat.

Lorsqu'il dépose son dossier, le(la) candidat-e est informé-e de la date prévisionnelle de la Commission de la recherche au cours de laquelle son dossier sera examiné.
Un délai minimum de 2 semaines est nécessaire entre le dépôt du dossier et la date de délibération de la Commission de la recherche.

c. AUTORISATION D'INSCRIPTION, APRES AVIS DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE

Un « rapporteur » interne à la Commission de la recherche, est désigné par la Vice-Présidente Commission de la recherche, parmi les élu.e.s de la Commission de la recherche, pour examiner plus particulièrement le dossier de candidature.
Après avoir pris connaissance du rapport qui en résulte ainsi que de tout avis ou pièce qu'elle jugera utile, la Commission de la recherche émet un avis favorable ou défavorable à la demande.
Sur la base de cet avis, le/la Vice-Présidente, par délégation, autorise ou refuse l'inscription.

A l'UT2J, l'autorisation d'inscription en HDR a une durée de validité permanente : aucune limite de temps n'est exigée entre cette autorisation et la soutenance de l'HDR.

II. PREPARATION DE LA SOUTENANCE (étape 2)

Renseignements : Service des écoles doctorales (SEDOC)
Mme Laetitia Ferrer – 05.61.50.45.86- edallpha@univ-tlse2.fr
Bâtiment Maison de la recherche, 1er étage

a. DEPOT DU DOSSIER DE SOUTENANCE, A CONSTITUER (3 mois avant)

Le(la) candidat-e procède à son inscription administrative l'année universitaire au cours de laquelle il envisage de soutenir (L'année universitaire débute le 1er septembre et se termine au 31 août).

Pour ce faire, il dépose dans un premier temps, auprès de Mme Laetitia Ferrer / service écoles Doctorales, son **formulaire** de demande de soutenance (disponible sur le site Internet de l'UT2J, le site internet du Service des études doctorales (sedoc.univ-tlse2.fr), ou sur demande).

⇨ Proposition de désignation des rapporteurs (voir b.)

La proposition de rapporteurs sera soumise à l'avis
- ✓ du(de la) Directeur-trice du laboratoire de rattachement
- ✓ du(de la) Directeur-trice de l'Ecole doctorale de rattachement*

(C'est le candidat qui soumet son formulaire, pour visa, aux/ à la Directeur.trice de l'unité et de l'ED)

**Pour émettre son avis, le(la) Directeur-trice de l'Ecole doctorale s'appuie sur : la liste récente des publications du/de la candidat.e , fourni par lui, à l'étape 1, et sur son CV.*

Le formulaire est ensuite déposé par le SEDOC, au service de la VP CR, pour visa du (de la) Vice-Président(e) Commission de la recherche (par délégation) (2 semaines avant la CR).

Le(la) candidat-e doit attendre ce visa avant d'envoyer aux rapporteurs son dossier de travaux.

b. PROPOSITION DE DESIGNATION DES RAPPORTEURS

Article 5.
« L'autorisation de se présenter devant le jury est accordée par le président ou le directeur de l'établissement suivant la procédure ci-après.
Le président ou le directeur de l'établissement confie le soin d'examiner les travaux du candidat à au moins trois rapporteurs choisis en raison de leur compétence, dont deux au moins doivent être habilités à diriger des recherches. ***Deux de ces rapporteurs doivent ne pas appartenir au corps enseignant de l'établissement* dans lequel le candidat a déposé sa demande.***
Les personnalités consultées font connaître leur avis par des rapports écrits et motivés (…)».

*Les deux rapporteurs devront être extérieurs **au site toulousain.**
(En raison de la proximité qui peut exister avec des collègues appartenant à d'autres établissements du site toulousain que l'UT2J, du fait du développement des coopérations ou de l'imbrication des activités).

Les rapporteurs doivent être choisis en fonction de leur compétence et **ne devront pas avoir signé de publication avec le candidat, et être extérieurs à l'activité de recherche du candidat**, ceci afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

De même, le garant ne peut pas être l'auteur d'un rapport.

Les fonctions exactes de chaque membre (Professeur universitaire, Maitre de conférence, Directeur de recherche CNRS/INSERM/…, Chargé de recherche CNRS/INSERM/…, …) doivent être mentionnées : spécifier

notamment quand un chargé de recherche ou un maitre de conférence a une HDR, et pour un étranger s'il a un titre équivalent.

c. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Une fois que le formulaire administratif est complété et signé, les documents nécessaires à la finalisation de son inscription administrative sont alors remis au candidat (ainsi que le formulaire de demande d'exonération des droits d'inscription pour les personnels UT2J).
Tant que l'inscription administrative n'a pas eu lieu, le Service des Etudes Doctorales ne peut pas contacter les rapporteurs.

d. SOUMISSION DU DOSSIER DE TRAVAUX AUX RAPPORTEURS

Le(la) candidat-e est chargé-e de transmettre l'ensemble de ses travaux (Article 4. « *Le dossier de candidature comprend soit un ou plusieurs ouvrages publiés ou dactylographiés, soit un dossier de travaux, accompagnés d'une synthèse de l'activité scientifique du candidat permettant de faire apparaître son expérience dans l'animation d'une recherche »)* aux rapporteurs.

Le candidat envoie un exemplaire de son dossier de travaux par voie numérique au SEDOC.

Les rapporteurs disposent d'un mois pour rendre leur avis.

e. COMPOSITION DU JURY

« Le jury (…) est composé d'au moins cinq membres choisis parmi les personnels enseignants habilités à diriger des recherches des établissements d'enseignement supérieur public, les directeurs et maîtres de recherche des établissements publics à caractère scientifique et technologique
et, pour au moins de la moitié, de personnalités françaises ou étrangères extérieures à l'établissement et reconnues en raison de leur compétence scientifique.
La moitié du jury, au moins, doit être composée de professeurs ou assimilés (…). »

La constitution de jury doit répondre aux exigences suivantes :

- au moins 5 membres sont titulaires de l'HDR.
Dans un jury à 6 membres, il est possible d'admettre qu'un membre ne soit pas titulaire de l'HDR.

-au moins la moitié du jury est composée de personnalités extérieures à l'établissement **(on entend par « établissement », le périmètre des établissements toulousains).**

-au moins la moitié du jury est composée de professeurs ou assimilés.
Un professeur émérite peut faire partie du jury.

Les rapporteurs peuvent faire partie du jury.

La composition du jury sera soumise à l'avis
- ✓ du(de la) Directeur-trice du laboratoire de rattachement
- ✓ du(de la) Directeur-trice de l'Ecole doctorale de rattachement

(C'est le candidat qui soumet son formulaire, pour visa, aux/ à la Directeur.trice de l'unité et de l'ED)

Le formulaire est ensuite déposé par le SEDOC, au service de la VP CR, pour visa du (de la) Vice-Président(e) Commission de la recherche (par délégation) (2 semaines avant la CR).

Dans le souci de tendre vers la parité ou d'y veiller, tout en tenant compte de la répartition H/F dans le corps des PR de référence, la Commission de la recherche vous demande de veiller à la présence d'au moins une femme ou un homme dans le jury HDR.

f. AUTORISATION DE SOUTENANCE, APRES AVIS DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE

Un « rapporteur » interne à la Commission de la recherche est désigné, parmi les élu.e.s de la Commission de la recherche, pour examiner plus particulièrement, le dossier de soutenance.

Après avoir pris connaissance du rapport qui en résulte ainsi que de toute pièce qu'elle jugera utile, la Commission de la recherche émet un avis favorable ou défavorable à la demande de soutenance.

Sur la base de cet avis, le/la Vice-Présidente, par délégation, autorise ou refuse l'inscription.

III. Déroulement de la soutenance

La soutenance peut avoir lieu 3 semaines après la délibération de la Commission de la recherche.
Le Service des études doctorales convoque les membres du jury.

Organisation logistique de la soutenance
Le(la) candidat-e indique dans son dossier de soutenance le nom de l'unité de recherche chargée de l'organisation logistique de la soutenance.
Une somme de 1000 euros est versée sur le budget de ce laboratoire dès la délivrance de l'autorisation de soutenance.
Il revient au garant et au (à la) candidat-e, en lien avec l'UR, de procéder à l'organisation pratique de la soutenance (réservation et prise en charge des titres de transport, d'hôtel, de séjour des membres du jury, …).

C'est le SEDOC qui s'occupe de réserver la salle.
L'UR peut s'appuyer sur le service des déplacements pour cette organisation et remplit alors le dossier de suivi pour les déplacements des jurys de thèse et HDR.

Le Président du jury :
« Le jury désigne en son sein un président (…) »

Un des rapporteurs peut être Président du jury.
Un Professeur émérite peut être Président du jury, si c'est dans l'intérêt du candidat.

ANNEXES

I. NOMENCLATURE DES PUBLICATIONS

ACL : Articles dans des revues internationales ou nationales avec comité de lecture

ASCL : Articles dans des revues sans comité de lecture. Brevets (indiquer les licences éventuelles)

BRE : Brevets (indiquer les licences éventuelles)

C-INV : Conférences données à l'invitation du Comité d'organisation dans un congrès national ou International

C-ACTI : Communications avec actes dans un congrès international

C-ACTN : Communications avec actes dans un congrès national

C-COM : Communications orales sans actes dans un congrès international ou national

C-AFF : Communications par affiche dans un congrès international ou national

DO : Directions d'ouvrage ou de revues

OR : Outils de recherche (bases de données, corpus de recherche…)

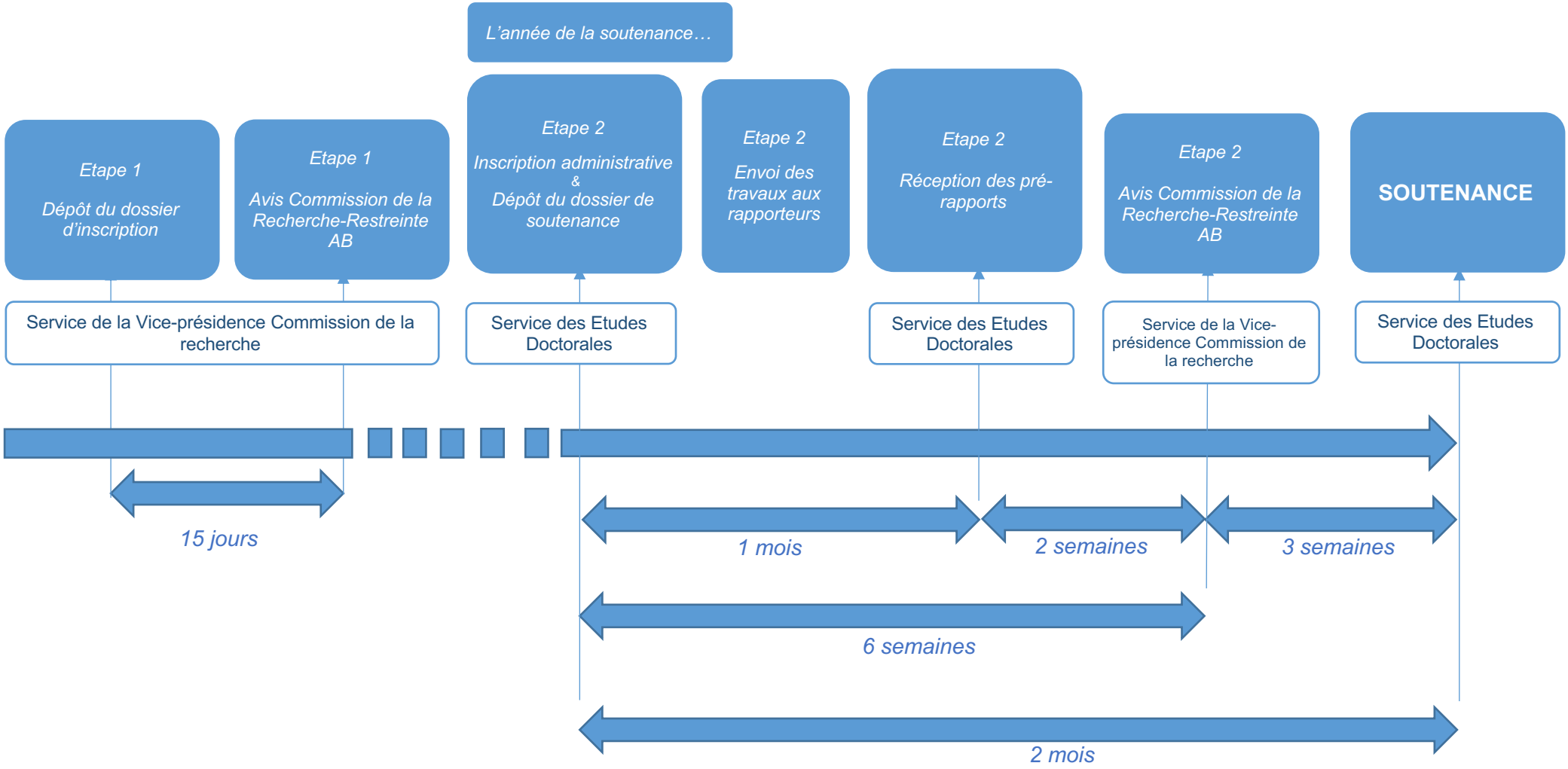
OS : Ouvrages scientifiques(1) (y compris les éditions critiques et les traductions scientifiques)

PV : Publications de vulgarisation(1)

PAT : Productions artistiques théorisées (compositions musicales, cinématographiques, expositions, installations, …)

PT : Publications de transfert(1)

AP : Autres productions : bases de données, logiciels enregistrés, comptes rendus d'ouvrages, rapports de fouilles, guides techniques, catalogues d'exposition, rapports intermédiaires de grands projets internationaux, etc…
On précisera impérativement la pagination des articles et chapitres d'ouvrages.

(1) : Distinguer dans des sous-rubriques différentes les ouvrages, chapitres d'ouvrages et articles.

II. RETROPLANNING