**CONVENTION DE FORMATION**

**DOCTORALE**

**M. Mme ………………………….**

**ED de rattachement : STIC**

**Spécialité : …………………….**

[logo de l’Unité de recherche]

Vu l’article L612-7 du Code de l’éducation, Vu les articles L412-1 et L412-2 du Code de la recherche,

Vu 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,

Vu la charte du doctorat d’Université Côte d’Azur,

Vu le règlement intérieur d’Université Côte d’Azur,

Vu le règlement intérieur du Collège des Etudes Doctorales d’Université Côte d’Azur,

Vu le règlement intérieur de l’Ecole doctorale [nom et numéro de l'école doctorale…],

Vu le règlement intérieur de l’Unité de Recherche,

Le cas échéant, vu la convention de cotutelle internationale de thèse entre Université Nice Côte d’Azur et [dénomination de l’établissement partenaire, ville, pays]

**Considérant que :**

**[Prénom NOM] est** inscrit à l’Université Côte d’Azur en vue de réaliser son doctorat :

Dans l’école doctorale **[ED numéro et intitulé]**

Au sein de l’Unité de recherche : **[intitulé]**

Dans la spécialité : **[Intitulé diplôme (spécialité)]**

Sur le sujet : **[« titre du projet de recherche doctoral »]**.

Il est convenu ce qui suit.

**1. Objet**

En application de la charte du doctorat, la présente convention a pour objet de fixer les modalités de suivi du doctorant pendant la durée de son inscription en doctorat.

**2. Fiche signalétique du doctorant**

Date de naissance**: [ … ]**

Numéro de carte d’étudiant**: [ … ]**

Adresse numérique**: [ … ]**

Dernier diplôme obtenu : **[ … ]**

**Le doctorant**

dispose d’un financement dédié sous forme de salaire et réalise son doctorat à temps complet.

Type de contrat : **[ … ].**

Employeur : **[ … ].**

Type de financeur : **[ … ]**

dispose d’un financement dédié sous forme de bourse et réalise son doctorat à temps complet.

- Organisme(s) financeur(s) : **[…]**

réalise son doctorat à temps partiel en accord avec son employeur

- sous le statut [champ libre]

autre situation : **[…]**

Quotité du temps de travail dévolue au doctorat (en moyenne sur l’ensemble du doctorat) : X %

Précisions éventuelles (variation de la quotité de temps selon les années…) : [champ libre]

**3. Calendrier du projet de recherche**

Durée prévisionnelle du projet de recherche : [NN] mois.

Lorsqu’il est effectué à temps complet, la durée prévisionnelle du projet de recherche est de 36 mois. Dans le cas d’un doctorat effectué à temps partiel, la durée prévisionnelle est au maximum de 72 mois.

Résumé du projet :

Le calendrier prévisionnel, présenté sous forme d’un échéancier semestriel, doit être suffisamment précis pour constituer un document de référence sans pour autant traiter du détail. Le calendrier doit inclure la période de rédaction. Dans le cas d’une cotutelle ou d'un partenariat avec un centre de recherche non académique, le calendrier prévisionnel des séjours dans les deux laboratoires doit être mentionné.

Jalon 1 : [champ libre]

Jalon 2 : [champ libre]

Jalon 3 : [champ libre]

Jalon 4 : [champ libre]

**4. Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches**

Unité(s) de recherche au sein de laquelle le doctorat est réalisé : [Unité, identifiant unité, Adresse laboratoire]

Si le doctorat est réalisé dans plusieurs laboratoires (cotutelle, programme doctoral etc..), renseignez également ces informations pour ces laboratoires.

Dans le cas d’une cotutelle, préciser le nom de l’université partenaire et le pays.

Directeur de l’unité : [nom, prénom, fonctions, unité de rattachement]

Directeur de thèse (HDR ou équivalent) : [nom, prénom, fonctions, unité de rattachement]

Co-directeur de thèse (HDR ou équivalent) : [nom, prénom, fonctions, unité de rattachement]

Précisez ou annexer la demande de co-direction : [champ libre]

Par défaut, les modalités d’encadrement, de suivi de la formation et d’avancement des recherches du doctorant sont déterminées par la Charte du doctorat et peuvent être précisées par le règlement intérieur de l'école doctorale.

Modalités spécifiques de suivi de la formation et d’avancement des recherches fixées par l’école doctorale : [champ libre].

**5. Conditions matérielles de réalisation du projet de recherche**

Par défaut, les conditions matérielles de réalisation du projet de recherche sont déterminées par le règlement intérieur de l'unité de recherche d’accueil.

**6. Modalités d'intégration du doctorant dans l'unité ou l'équipe de recherche**

Par défaut, les modalités d’intégration du doctorant sont déterminées par le règlement intérieur de l'unité de recherche d’accueil.

**7. Projet professionnel du doctorant**

**[Champ libre]**

*La doctorante / le doctorant pose ici les bases de son projet professionnel (3 à 10 lignes pouvant présenter les secteurs d’activités, les types de missions, les types d’environnement de travail etc..). Il s'agit d'un projet prévisionnel et révisable. Il peut être multiple en début de doctorat et se préciser progressivement.*

**8. Le parcours individuel prévisionnel de formation en lien avec ce projet professionnel**

Un plan individuel de formation (PIF) **[A joindre en annexe]** est élaboré en début de doctorat par le doctorant/la doctorante, en concertation avec son encadrant et le directeur d'école doctorale. Ce PIF répond aux besoins générés par la conduite du projet de recherche et par l'élaboration du projet professionnel du doctorant/de la doctorante.

Il est modifiable tout au long du doctorat.

**9. Objectifs de valorisation des travaux de recherche du doctorant/de la doctorante : diffusion, publication et confidentialité, droit à la propriété intellectuelle**

Conformément à la Charte du doctorat à UCA, le directeur de thèse conseille le doctorant sur les activités de valorisation de ses travaux, pour l'élaboration des publications et leur meilleure communication scientifique dans les revues et colloques.

Éventuels objectifs de valorisation des travaux fixés par l’école doctorale : **[Champ libre]**.

*Exemples : nombre de publications soumises/acceptées/publiées, type de publication recommandé.*

Précisions sur les objectifs de valorisation des travaux issus du projet de recherche :

**[Champ libre à compléter par le directeur de thèse et le doctorant]**

*Exemples : projet de brevet, types de revues/colloques envisagés/réalisés, actions de vulgarisation scientifique envisagés/réalisés, etc.*

Le Directeur de thèse et le doctorant doivent se conformer aux règles de confidentialité et éviter toute divulgation en particulier en cas de résultats protégeables par un droit de propriété.

Le Directeur de thèse et le doctorant doivent déclarer tout résultat valorisable à leur employeur en lui soumettant une déclaration d’invention.

Le Directeur de thèse et le doctorant doivent respecter les termes des contrats portant sur les travaux du projet de recherche doctoral. La présente convention ne peut en aucun cas modifier les règles prévues dans ces documents contractuels.

Listez les documents contractuels concernés par le projet de recherche doctoral et comportant des clauses particulières de confidentialité, de diffusion des publications et/ou de la thèse, de droit à la propriété intellectuelle ***(****exemples : accord de confidentialité, contrat de partenariat, convention CIFRE, etc.) :* **[Champ libre]**

*Précisez les institutions signataires de ces documents.*

Par défaut, les « cahiers » de laboratoires et autres supports de stockage de données restent la propriété du laboratoire et doivent par conséquent rester dans les laboratoires à l’issue de la thèse.

Le doctorant/la doctorante doit se conformer aux consignes générales de signature des publications d’UCA. (voir: http://univ-cotedazur.fr/contenus-riches/actualites/fr/la-signature-scientifique-duca*)*

**10. Durée**

La présente convention prend effet à la date d’inscription du doctorant et prendra fin 3 mois après la soutenance du doctorant.

**11. Modification de la convention**

Cette convention peut être modifiée en tant que de besoin, lors des réinscriptions administratives annuelles en doctorat, par avenant signé entre les parties.

**12. Intégralité de la convention**

« L’annexe 1 Guide pratique » fait partie intégrante de la convention.

Fait à **Nice,** le **[Date]**

|  |  |
| --- | --- |
| Le doctorant  Nom / Prénom :  Signature : | Le Directeur de thèse  Signature :  Visa du directeur de l’unité :  Visa du directeur de l’école doctorale : |

Annexe 1 : Guide pratique

Ce guide pratique résume les grandes étapes de votre thèse.

## III.1 Le calendrier du déroulement de la thèse

**Important : Anticiper l’inscription à l’UCA**

Pour les doctorants ne venant pas de l’UCA, un transfert de votre dossier vers l’UCA est obligatoire. Il est conseillé de prévoir ce transfert alors que vous êtes encore dans votre université d’origine (c’est plus facile qu’à distance…). **Il est souhaitable que le transfert de dossier soit engagé dès que la réponse de l’école doctorale vous est donnée**.

Les dates mentionnées ici sont celles des thèses les plus courantes débutant en octobre. Pour les thèses débutant à des dates différentes, les dates sont à adapter en fonction de votre mois d’arrivée pour les items mentionnés par une (\*).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1ère année** | **Au niveau de l’ED / UCA** | **Au niveau de l’Unité de Recherche** |
| Octobre | Inscription pédagogique (ED) |  |
| Novembre | Inscription administrative (UCA)  Inscription sur Sygefor (plateforme des formations pro) |
| Décembre | Journée des nouveaux entrants ED |
| Janvier | Avant juin : Constitution du Comité de suivi individuel de thèse (CSI)  Envoi du Bilan de première année |
| Février |
| Mars |
| Avril | Journée des Doctorants |
| Mai |
| Juin |  |
| Juillet |
| Aout |
| Septembre |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2ème année** | **Au niveau de l’ED / UCA** | **Au niveau de l’Unité de Recherche** |
| Octobre | Réinscription pédagogique (ED) |  |
| Novembre | Réinscription administrative (UCA) |
| Décembre | Journée de rentrée |
| Janvier | Avant juin : Entretien individuel avec le CSI et transmission du rapport à l’ED |
| Février |
| Mars |
| Avril | Journée des Doctorants |
| Mai |
| Juin |  |
| Juillet |
| Aout |
| Septembre |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3ème année** | **Au niveau de l’ED / UCA** | **Au niveau de l’Unité de Recherche** |
| Octobre | Réinscription pédagogique (ED) |  |
| Novembre | Réinscription administrative (UCA) |  |
| Décembre |  |  |
| Janvier |  |  |
| Février |  |  |
| Mars |  |  |
| Avril |  | Intentions pour les postes d’ATER et de ½ ATER en vue d’une éventuelle 4ème année |
| Mai |  |  |
| Juin |  |  |
| Juillet |  |
| Aout |  |
| Septembre | Démarches pour la soutenance |
| Octobre | **SOUTENANCE** |

## III.2 Première inscription

Pour débuter votre thèse, il est nécessaire de s’inscrire pédagogiquement à l’ED, puis administrativement à l’UCA.

### Inscription pédagogique à l’ED

La première inscription pédagogique est détaillée sur le site de l’ED :

En français : <http://edstic.unice.fr/fr/node/19>

En anglais : <http://edstic.unice.fr/en/node/66>

### Inscription administrative à UCA

Toutes les informations sont disponibles sur :

<http://unice.fr/inscription-reinscription>

### Doctorants Contractuels Chargés d’Enseignement[[1]](#footnote-1)

En règle générale, chaque département de formation de l’UCA se voit attribuer par an un nombre de supports pour mission complémentaire d’Enseignement. Un doctorant acceptant cette mission doit un service d’enseignement annuel de 64h ETD et doit suivre un parcours de formations obligatoires (voir III.4)

L’acte de candidature pour une mission d’enseignement se fait directement auprès du directeur du Département de formation souhaité entre début juin et début juillet. Cela veut dire que les doctorants de 1ère année devront faire acte de candidature dès que la réponse de l’ED leur est donnée.

## III.3 Le comité de suivi individuel

**Composition** - Dans les premiers mois de votre thèse, vous devez veiller à la mise en place de votre Comité de Suivi de Thèse (CST). Le CST est une instance de conseil, **pérenne** pour la durée de chaque thèse, qui comprend le doctorant, son (ses) encadrant(s) et au moins deux chercheurs ou enseignants-chercheurs dont un membre de l’EDSTIC ou dont l’Unité de recherche est rattachée à l’ED STIC et un extérieur à l’Université Côte d’Azur (UCA).

La mise en place du comité de suivi et les modalités sont décrites en détail sur le site de l’ED STIC à l’adresse suivante :

En français : http://edstic.unice.fr/fr/node/98

En anglais : <http://edstic.unice.fr/en/node/99>

## III.4 Validation et décompte des heures de formation

Tous les doctorants doivent valider 90h de formation parmi lesquelles

* 30h : formations scientifiques spécialisées
* 30h : formations professionnalisantes
* 30h : au choix du doctorants parmi les formations spécialisées et professionnalisantes

Les 30h restantes sont à répartir par le doctorant en fonction de son projet professionnel.

A noter que les doctorants ayant une mission complémentaire d'enseignement ont un parcours obligatoire de 42 à 45h compté en heures professionnalisantes.

Cas particulier des doctorants salariés ou en contrat CIFRE : exonération des 30h professionnalisantes

Le détail de ces formations est décrit sur le site web des écoles doctorales et de l’Université Cote d’Azur.

Pour demander la validation, transmettre à l'ED le programme de la formation (et le cas échéant le résumé de votre présentation), ainsi qu'une attestation de participation par l'organisateur.

Les informations complètes sur les formations sont disponibles à l’adresser suivante :

En français : <http://edstic.unice.fr/fr/node/22>

En anglais : <http://edstic.unice.fr/en/node/68>

## III.5 Réinscriptions

Chaque année, il est nécessaire de se réinscrire pédagogiquement l’ED et administrativement à l’UCA.

### Inscription pédagogique à l’ED

Le processus de réinscription pédagogique est détalliée sur le site de l’EDSTIC :

En Français : http://edstic.unice.fr/fr/node/24

En anglais : http://edstic.unice.fr/en/node/69

### Inscription administrative à UCA

Toutes les informations sont disponibles sur :

<http://unice.fr/inscription-reinscription>

## III.6 Procédure pour la soutenance de thèse

La procédure de soutenance est décrite en détail sur le site de l’EDSTIC :

En français : http://edstic.unice.fr/fr/node/25

En anglais : http://edstic.unice.fr/en/node/70

**Coordonnées utiles**

**Maison des Etudes Doctorales (MED)**

e-mail de la MED : [ced@unice.fr](mailto:ced@unice.fr)

tél MED : 04 89 15 12 54

www : <http://univ-cotedazur.fr/english/uca-education/doctoral-schools>

# Communication avec l’ED et la MED

Toutes les informations entre vous, votre ED et La MED se feront essentiellement **par voie électronique**. Lors de votre inscription en thèse à l’UCA, vous avez obtenu une adresse électronique [xxxx@etu.unice.fr](mailto:xxxx@etu.unice.fr) qui s’active en ouvrant votre Sésame (<http://ent.unice.fr/>). **C’est uniquement par cette adresse que vous recevrez les informations de l’ED et de la MED et que vous pourrez vous inscrire aux ateliers d’aide à l’insertion professionnelle et aux ateliers scientifiques et techniques**. A votre charge donc de l’activer, et si vous possédez une adresse laboratoire ou personnelle, de l’associer à votre relevé électronique dans votre logiciel de gestion d’e-mails.

Pour activer votre adresse, il suffit d’aller sur le site **http://ent.unice.fr**

Vous cliquez alors sur la clé qui se trouve en face de « Etudiants, Ouvrez votre Sésame » et vous vous laissez guider.

Vous avez également via cette adresse électronique accès à différents outils comme le Bureau Virtuel qui vous permet de lire tous vos e-mails de n’importe quel lieu ou d’avoir accès à des cours en ligne, etc….

Sur le Bureau Virtuel, si vous souhaitez y associer votre adresse personnelle, vous effectuez la manipulation suivante :

* Cliquer sur Message
* Cliquer sur POP3. Une fenêtre s’ouvre.
* Cliquer sur Ajouter un compte POP3. Une fenêtre de renseignement s’ouvre.
* Remplissez les champs, validez et cliquez sur « relever les comptes ».
* Les messages devraient se télécharger sur votre page « Message »

## IV. Droits et devoirs

## IV.1 Communication avec son Laboratoire

Vous venez de vous inscrire en doctorat, formation régie par 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. A ce titre vous, votre directeur de thèse, le directeur de l’unité de recherche à laquelle vous êtes rattaché et le directeur de l’Ecole Doctorale ont des devoirs et des droits (voir Charte des thèses – jointe ci-dessous –, et l’arrêté du 25 mai 2016).

Le laboratoire et votre directeur de thèse, s’engagent à vous offrir l’encadrement et les moyens pour réaliser le travail de recherche pour lequel vous avez été recruté. En échange, vous vous engagez à réaliser les actions de recherche liées à votre thèse et à la soutenir dans un délai de 3 ans.

En complément de l’entretien individuel et du suivi réalisé par l’ED, vous êtes libre de demander un entretien supplémentaire avec le directeur de thèse, le responsable de votre équipe ou la direction du laboratoire. Des présentations supplémentaires de vos travaux pourront également vous être demandées par la direction du laboratoire d’accueil.

## IV.2 Charte des thèses d’UCA

La doctorant, signe, lors de sa première inscription la charte des thèses d’UCA. Cette charte lui est fournie par l’ED ou via le site d’inscription pédagogique.

1. [↑](#footnote-ref-1)