

Procédure de dépôt des demandes de dérogation non HDR (Passage en Conseil Académique Université Côte d'Azur)

(Circuit administratif)

1. Constitution d'un dossier complet par les Écoles Doctorales

Service ou personne responsable de l'étape : Ecoles Doctorales

Les pièces nécessaires à la constitution des dossiers :

**Pour les demandes de direction non HDR*

- Fiche de demande de dérogation non HDR complétée et signée
- Lettre signée du/de la directeur·rice de thèse non HDR détaillant les arguments à l'appui de sa demande. Indiquer le nombre de doctorant·e·s actuellement dirigés avec le pourcentage d'encadrement.
- CV du/de la directeur·rice de thèse non HDR avec la liste des publications.

**Pour les demandes de co-directions non HDR*

- Fiche de demande de dérogation non HDR complétée et signée
- Lettre motivée du/de la Codirecteur·rice non HDR précisant la quotité de temps consacrée à l'encadrement du doctorant. Indiquer le nombre de doctorants actuellement dirigés avec le pourcentage d'encadrement. *
- CV du/de la codirecteur·rice non HDR avec la liste des publications
- Lettre motivée et signée du/de la directeur·rice de thèse. Indiquer le nombre de doctorants actuellement dirigés avec le pourcentage d'encadrement.

**Pour rapporter une thèse sans HDR*

- Fiche de demande de dérogation non HDR complétée et signée
- CV du/de la rapporteur·e envisagé·e avec la liste de ses publications. Le CV indiquera, le cas échéant le nombre de thèses encadrées, en cours avec le pourcentage d'encadrement et le nombre de participations à des jurys de thèse.
- Courrier du/de la directeur·ice de thèse justifiant le choix de ce rapporteur

2. Dépôt des dossiers sur One drive

Service ou personne responsable de l'étape : Ecoles Doctorales

Il est important que vos demandes soit déposées à l'attention de la MED avant 12h à la date limite indiquée sur le calendrier prévisionnel disponible sur le ONE DRIVE. Toute demande déposée après cette date ne sera pas traitée

1. S'authentifier avec votre login et mot de passe (lien envoyé par la MED),
2. Se rendre sur l'application numérique ONEDRIVE,
3. Cliquer sur le fichier correspondant au type de demande dans « CAC Restreints – Année / Semestre 1 ou 2/ Date du CAC concerné » :
4. Pour déposer un fichier : cliquer sur « + » « chargement de fichiers »
5. Définition de la règle de dénomination du fichier :

DIRECTION_NOM Prénom (du directeur non HDR)_ED xxx

CODIRECTION_NOM Prénom (du codirecteur non HDR)_ED xxx

RAPPORTEUR_NOM Prénom (du rapporteur non HDR)_ED xxx

6. Remplir le tableau de suivi ED selon le type de demande (Directions, Codirections, Rapporteurs)
7. Afin de prévenir du dépôt, nous vous remercions de bien vouloir envoyer un mail au/ à la gestionnaire de la MED : med@univ-cotedazur.fr

Pour information, les documents préparatoires à l'attention des conseillers sont publiés 8 jours avant le Conseil Académique

3. Vérification des dossiers par la MED – Transmission à la DRVI

Service ou personne responsable de l'étape : MED

1. Le/la gestionnaire de la MED effectue la vérification des dossiers conformément au point 1.
2. Si le dossier est incomplet, le/la gestionnaire de la MED le renverra à l'ED par mail en indiquant les points bloquants.
3. Suite aux modifications, le dossier sera redéposé par l'ED sur ONEDRIVE (suivre ainsi l'étape 2.4 à 2.7 à nouveau).

4. La MED transmettra la liste des dossiers complets à traiter au/à la Gestionnaire d'Instance du Conseil Académique sur l'alias drvi-recherche@univ-cotedazur.fr selon le calendrier. Il/Elle signalera dans le tableau de suivi en observation les dossiers défavorables ou spécifiques (demandeur hors Université Côte d'Azur, dossier urgent etc..).

5. Instruction de la demande par la DRVI

Service ou personne responsable de l'étape : DRVI

1. Le/la gestionnaire d'instance du CAc réceptionne les demandes via ONEDRIVE, suite à l'envoi du mail de la MED.
2. Il/Elle confirme à la MED les dossiers qui passeront effectivement en CAc.
3. Il/elle assure l'évaluation des demandes en Conseil Académique restreint aux Habilités (ou autre instance compétente)
4. Il/elle enregistre les avis du CAc dans le tableau de suivi ED
5. Il/elle envoie un mail à la MED ainsi que le tableau de suivi ED avec les observations éventuelles du CAc.

6. Suivi des Écoles Doctorales

Service ou personne responsable de l'étape : ED/MED

1. L'ED prend connaissance de l'avis donné sur les demandes par un mail d'info de la MED accompagné de la fiche de dérogation complétée et signée.

*En cas d'avis défavorable, l'École Doctorale est en charge de la notification de l'avis.
Nous vous remercions de bien vouloir mettre la DRVI en copie du mail de l'envoi.*