

GUIDE DU DOCTORANT

Mise à jour : AOUT 2011

INTRODUCTION

Vous souhaitez candidater au Doctorat Sciences de Gestion au sein du Centre de Recherche MRM et des équipes CREGOR ou CR2M qui dépendent de l'Ecole Doctorale Economie et Gestion (EDEG) et du Pôle Sciences Humaines et Sociales.

Vous devez adresser un dossier comprenant un **CV et un résumé de votre projet de thèse** (environ 3-4 pages) soit :

- au directeur du CREGOR, Florence ROHAIN : florence.rodhain@univ-montp2.fr
- au directeur du CR2M, Patrick SENTIS : patrick.sentis@univ-montp1.fr

Avec copie à : marie-laure.andriuzzi@univ-montp2.fr

Le directeur prendra contact avec vous ou transmettra votre dossier aux professeurs susceptibles d'être intéressés.

L'acceptation de votre candidature sera soumise à **2 conditions** :

- par la **présentation de votre projet** devant un comité de thèse qui donnera un avis, **ou par l'acceptation en réunion de votre candidature par l'entité choisie**

La procédure de passage en 2^{ème} et 3^{ème} année sera identique, à savoir présentation de l'avancement des travaux de recherche devant un comité.

- par l'obligation de **justifier d'un financement** équivalent au montant d'une allocation de recherche (environ 1600 €uros brut mensuel).

Pour les demandes d'inscription, les comités se réunissent en principe 2 à 3 fois (juillet – septembre – octobre).

Pour les demandes de réinscription, les comités se réunissent en principe 2 fois (juin et septembre).

Lorsque vous serez autorisé à vous inscrire et que vous pourrez justifier d'un financement, **3 possibilités** :

- soit à l'UM2 (se conformer aux informations de ce guide)
 - soit à l'UM1 (se renseigner auprès de l'UM1)
 - soit à **SupAgro**
- > Renseignements et coordonnées disponibles sur le site internet de l'EDEG : www.edeg.univ-montp1.fr

CONTENU DU GUIDE

- Adresses et Informations utiles
- Modalités d'inscription en 1^{ère} année de thèse
- Modalités de ré-inscription N^{ème} année de thèse
- Etudiants étrangers
- Financements de thèse
- Modules

1 – ADRESSES ET INFORMATIONS UTILES

Maison des Ecoles Doctorales (MED)

Structure fédérative des Ecoles Doctorales des Etablissements d'Enseignement Supérieur de l'Académie de Montpellier, dont fait partie l'EDEG.

Université Montpellier 2

Place Eugène Bataillon
Bât 34 – Case Courrier 200
34095 Montpellier cedex 5

Site Internet : <http://med.univ-montp2.fr/>

Secrétariat :

Tél : 04 67 14 49 45

Fax : 04 67 14 46 47

E-mail : med@univ-montp2.fr

Ecole Doctorale Economie et Gestion (EDEG)

Université Montpellier 1

UFR Sciences Economiques
Espace Richter - Avenue de la Mer - CS 79706
F 34960 Montpellier cedex 2

Directeur : Daniel SERRA

Secrétariat

Sabine DE BECHEVEL : Tél 04 34 43 24 60

E-mail : edeg@univ-montp1.fr

Site Internet : www.edeg.univ-montp1.fr

Pôle SHS : Centres de Recherche MRM et équipes CREGOR et CR2M

Université Montpellier 2

Place Eugène Bataillon
Bât 19 – Case Courrier 028
34095 Montpellier Cedex 5

Directeur du Pôle : Alain FRANCOIS-HEUDE
Directeur de MRM : Philippe AURIER
Directeur du CREGOR : Florence RODHAIN
Directeur du CR2M : Patrick SENTIS

Secrétariat

Marie-Laure ANDRIUZZI : Tél 04 67 14 42 09 - Fax 04 67 14 42 20
marie-laure.andriuzzi@univ-montp2.fr

Association Contact et ADUM

Association Contact : Association des doctorants et docteurs de l'académie de Montpellier ayant pour objectif d'animer la vie doctorale et de valoriser les statuts de doctorant et de docteur auprès des universités et des entreprises.

Tous les doctorants de l'académie de Montpellier sont membres de droits.

ADUM : Annuaire électronique et portail Internet d'informations, de services et de communication des jeunes chercheurs ayant pour objectif la mise en réseau des doctorants et docteurs d'une même école doctorale. Lien direct avec l'école doctorale pour les inscriptions en thèse, les soutenances, les modules.

Université Montpellier 2
Place Eugène Bataillon
Bât 13 – Case Courrier 011
34095 Montpellier cedex 5

Tél : 04 67 14 48 16

Fax : 04 67 14 42 83

E-mails : actifs@contact.asso.fr
adum@contact.asso.fr

Sites Internet : www.contact.asso.fr/
www.adum.fr/index.pl#

Division de la Recherche et des Eudes Doctorales (DRED) : Bureau des thèses et Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)

Université Montpellier 2
Place Eugène Bataillon
Bât 7 – Case Courrier 404
34095 Montpellier cedex 5

Site Internet : www.univ-montp2.fr / onglet Recherche

Tél : 04 67 14 30 23 Soutenance de thèses et HDR
 04 67 14 40 23 Inscriptions
Fax : 04 67 14 48 48
E-mail : theses-hdr@univ-montp2.fr

Service des Relations Internationales

Université Montpellier 2
Place Eugène Bataillon
Bât 7 – Case Courrier 405
34095 Montpellier cedex 5

Tél : 04 67 14 30 43
E-mail : relint@univ-montp2.fr

Site Internet : www.univ-montp2.fr / onglet Université – Relations internationales

2 – MODALITES D'INSCRIPTION EN 1^{ère} ANNÉE

Rappel : Vous avez obtenu l'aval du comité de thèse pour vous inscrire à l'UM2.

Sur le site internet de l'EDEG :

- 1 > Compléter et imprimer l'attestation d'enregistrement
- 2 > Compléter le dossier de demande d'inscription et l'imprimer
 - Faire signer le directeur de thèse
- 3 > Compléter et imprimer la charte des thèses
 - Noms : doctorant, directeur de thèse, co-directeur (le cas échéant), directeur du centre de recherche, directeur de l'école doctorale
 - Signatures : doctorant, directeur de thèse seulement
 - Faire préciser par le directeur de thèse : le nombre de thèse en cours avec leurs degrés d'avancement, les directions de thèse dans d'autres établissements
- 4 > Compléter et imprimer l'état d'avancement des travaux (disponible sur le site du centre de recherche) (seules les 1^{ère} et dernières pages seront complétées obligatoirement pour la première année)
- 5 > Joindre en complément les documents suivants :
 - 1 photos d'identité
 - Justificatif de financement, contrat ou attestation employeur, avec son montant annuel
 - Copie du justificatif de responsabilité civile si autre qu'étudiante le cas échéant
 - Attestation de couverture de sécurité sociale (pas la carte vitale)
 - Fiche de décompte des sommes à verser (disponible dans votre compte personnel ADUM, rubrique Détail de mon compte & doc administratif)
 - Carte d'étudiant de l'année précédente
 - Copie du DEA ou Master 2 (Attention présenter l'original au secrétariat du centre de recherche afin de certifier conforme votre copie)
 - L'imprimé « Droit à l'image » complété
 - Pour les étudiants s'inscrivant pour le 1^{ère} fois à l'UM2, faire transférer au service de la DRED votre dossier depuis votre Université d'origine
 - Extrait d'acte de naissance original > pour les étudiants nés hors de France
 - Co-tutelle : fournir une copie de la convention signée et une copie du paiement des droits d'inscription dans l'université partenaire
 - Autorisation d'inscription en thèse émis par le service des relations internationales pour les étudiants étrangers
 - Copie du passeport en cours de validité et du visa pour étude pour les étudiants étrangers
- 6> Transmettre votre dossier complet au secrétariat : Marie-Laure ANDRIUZZI

Le secrétariat du centre de recherche :

- Vérifie que le dossier soit complet
- Obtient les signatures des directeurs des équipes, de MRM et de l'école doctorale
- Valide électroniquement sur l'ADUM votre dossier à l'attention de la DRED
- Vous envoie un e-mail dès que le dossier est signé par l'ED et vous demande de venir le récupérer
- Prend rendez-vous à votre attention auprès de la DRED afin que vous finalisiez votre inscription

Lors de votre rendez-vous à la DRED :

- Vous réglez vos frais d'inscription et obtenez votre carte d'étudiant > Règlement par Carte bancaire, Espèce, ou Chèque (à l'ordre de l'agent comptable UM2).
- Si les frais d'inscription ne sont pas à votre charge, vous devez tout de même vous présenter pour obtenir votre carte d'étudiant.

Attention : Le secrétariat prend votre rendez-vous mais ne se présentera pas pour vous à la DRED et ne finalisera pas votre inscription. Une personne de votre choix peut cependant vous représenter.

3 – MODALITES DE RE-INSCRIPTION EN N^{ème} ANNÉE

- 1 > Compléter sur le site de l'EDEG vos fiches d'enregistrement et de ré-inscription et les imprimer
 - Faire signer le directeur de thèse
- 2 > Compléter et imprimer l'état d'avancement des travaux, disponible sur le site du centre de recherche
 - Noms des membres du comité de thèse
 - Signatures : doctorant et directeur de thèse seulement
- 3 > Joindre en complément les documents suivants :
 - Justificatif de financement, contrat ou attestation employeur, avec son montant annuel
 - Copie du justificatif de responsabilité civile autre qu'étudiante le cas échéant
 - Attestation de couverture de sécurité sociale (pas la carte vitale)
 - Fiche de décompte des sommes à verser (disponible dans votre compte personnel ADUM, rubrique Détail de mon compte & doc administratif)
 - Carte d'étudiant de l'année précédente
 - Co-tutelle : fournir une copie de la convention signée et une copie du paiement des droits d'inscription dans l'université partenaire
 - Copie du passeport en cours de validité et du visa pour étude pour les étudiants étrangers
- 5 > Pour les éventuelles 4^{ème} année :
 - Rédaction d'une demande de dérogation justifiant la nécessité d'une année supplémentaire adressée à :
Monsieur le Directeur de l'école doctorale
s/c Monsieur le Directeur de la DRED
s/c Monsieur le Directeur du centre de recherche
s/c Monsieur le Directeur de thèse

Attention : le motif de demande de dérogation doit exposer l'impossibilité avérée de soutenir en 3^{ème} année

- Faire une synthèse des travaux effectués durant les 3 ans et préciser les travaux restants + Fixer une période de soutenance + Faire signer le directeur de thèse qui lui même rédigera une lettre explicitant cette demande de dérogation
- 6 > Transmettre votre dossier complet au secrétariat : Marie-Laure ANDRIUZZI

Le secrétariat :

- Vérifie que le dossier soit complet
- Obtient les signatures des directeurs des équipes, de MRM et de l'école doctorale
- Valide électroniquement le dossier pour la DRED
- Vous envoie un e-mail dès que le dossier est signé par l'ED et vous demande de venir le récupérer

Vous devrez ensuite prendre rendez-vous à la DRED en les contactant par téléphone

Lors de votre rendez-vous à la DRED :

- Vous réglez vos frais d'inscription et obtenez votre carte d'étudiant > Règlement par Carte bancaire, Espèce, ou Chèque (ordre de l'agent comptable UM2)
- Si les frais d'inscription ne sont pas à votre charge, vous devez tout de même vous présenter pour obtenir votre carte d'étudiant.

Attention : Le secrétariat ne prendra pas le rendez-vous à votre attention, ne se présentera pas pour vous à la DRED et ne finalisera pas votre inscription. Une personne de votre choix peut cependant vous représenter.

4 – ETUDIANTS ETRANGERS

2 possibilités :

- Etudiant étranger possédant un diplôme français ou européen permettant l'inscription en thèse :

- Se référer aux modalités d'inscription ci-dessus
- Joindre en complément des pièces : une photocopie du passeport en cours de validité et du visa pour étude > une attestation d'inscription provisoire sera délivrée en attente de l'obtention du titre de séjour

- Etudiant étranger possédant un diplôme étranger (hors Union Européenne) et demandant une équivalence permettant l'inscription en thèse :

- Télécharger et remplir le dossier « demande d'accès direct en doctorat » sur le lien ci-après :
http://www.univ-montp2.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=2045&Itemid=1094
- Puis se référer aux modalités d'inscription ci-dessus
- Joindre en complément des pièces : une photocopie du passeport en cours de validité et du visa pour étude > une attestation d'inscription provisoire pourra être délivrée en attente de l'obtention du titre de séjour

Thèse en co-tutelle :

Si vous envisagez d'effectuer votre thèse en co-tutelle, durant la 1^{ère} année de thèse, une convention de co-tutelle doit être signée entre l'Université Montpellier 2 et l'établissement étranger partenaire, au minimum en deux exemplaires. Vous devez également vous inscrire chaque année dans les 2 établissements.

La convention est téléchargeable sur le site Internet de l'UM2

http://www.univ-montp2.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=1956&Itemid=1091

5 – FINANCEMENTS DE THESE

Exemples de financement de thèse :

Contrat doctoral : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Service du Personnel Enseignant
Bât Administratif N°7 - 1er étage – Case Courrier 415
Place Eugène Bataillon
34095 MONTPELLIER Cedex 05
Secrétariat : Tél : 04 67 14 31 41 - 04 67 14 31 06
Fax : 04 67 14 41 81

● **Bourse CIFRE**

Renseignement : www.anrt.asso.fr

● **Bourse AVERROES**

Renseignement : www.averroes.fr

● **Postes d'assistant de recherche Ecole Supérieure de Commerce**

Des possibilités peuvent être offertes suite à un accord avec l'école supérieure de commerce de Montpellier. Se manifester et fournir un CV auprès du Directeur du Centre de recherche après votre acceptation par le comité de thèse.

● **Financement par les organismes publics de recherche** (liste non exhaustive)

CEMAGREF – CNRS – INRA – INRETS – INRIA – IRD – LCPC – ONERA –
ADEME – ANDRA – CEA – CNES – INERIS

6 – MODULES

Chaque étudiant doit avoir validé des heures de cours au moment du dépôt de l'annexe 1 (ou A) pour la soutenance de thèse.

Le nombre obligatoire d'heures de modules est fixé à 100 Heures.

Renseignements, Organisation et Inscription : Site de l'EDEG