

# 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·e à l'accès au corps des Professeurs des universités.

A l'UT2J le dossier de l'HDR passe deux fois en commission pour examen correspondant aux deux étapes de la procédure.

# 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, 2<sup>ème</sup> étage, Bureau D238 bis*

## a. CONDITIONS PREALABLES A LA CANDIDATURE

- Condition de diplôme : définie par arrêt du 23 novembre 1988 modifié par l'arrêté du 25 avril 2002.
- Choix d'un·e « garant·e », 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 :**

- ✓ **Enseignant·e – chercheur·euse**
  - Maître de conférence HDR ou Professeur·e (ou assimilé)
  - ou Chercheur·euse
  - Directeur·trice de recherche ou Chargé·e de recherche HDR
- ✓ **En activité au moment de l'inscription en HDR du/de la candidat·e**
- ✓ **Rattaché·e à une unité de recherche dont l'UT2J est tutelle principale ou secondaire**

**Le/la garant·e, choisi·e 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/la garant·e 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

Le/la candidat·e transmet un exemplaire numérique de son dossier complet au service de la vice-présidence Commission de la recherche, qui comprend :

### 1/Le « formulaire de candidature », fourni, à compléter

Le formulaire de candidature à l'inscription est disponible sur le site Internet et ENT de l'UT2J, sur 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).

## 2/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/de la garant•e.
- Lorsque le/la candidat•e n'est pas en poste à l'UT2J ou dans une de ses unités de recherche, il/elle précisera les raisons de sa candidature à UT2J.
- Justificatifs de diplômes et/ou d'expérience et activités recherche lorsque le/la candidat•e n'est pas titulaire d'un doctorat.

Lorsqu'il/elle 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 le/la Vice-Président•e en charge de la 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-Président•e, 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)*

*Inscription.hdr@univ-tlse2.fr*

*Bâtiment Maison de la recherche, 1<sup>er</sup> étage*

### a. RENSEIGNEMENT DU DOSSIER DE SOUTENANCE

Le/la candidat•e complète le « formulaire de demande de soutenance » **incluant les propositions de noms pour des membres rapporteurs et des membres du jury.**

Le/la candidat·e soumet ce formulaire, accompagné de son CV et de la liste de ses publications à jour, à l'avis de la direction de l'unité de recherche puis à l'avis de la direction de l'école doctorale.

#### b. DEPOT DU DOSSIER DE SOUTENANCE

Le/la candidat·e procède à son inscription administrative l'année universitaire au cours de laquelle il/elle envisage de soutenir.

Pour ce faire, il/elle dépose auprès du service des écoles doctorales :

- 1/ Le « formulaire de demande de soutenance »
- 2/ Un CV et une liste des publications à jour
- 3/ Le pack inscription

Le service des écoles doctorales transmet la demande au service de la Vice-présidence recherche, pour validation des propositions par le/la Vice-Président·e Commission de la recherche (par délégation).

**Le/la candidat·e doit attendre ce visa avant d'envoyer aux rapporteurs son dossier de travaux.**



---

#### 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/la candidat·e, et être extérieurs à l'activité de recherche du/de la candidat·e, ceci afin d'éviter tout conflit d'intérêt.**

**De même, le/la garant·e ne peut pas être l'auteur d'un rapport.**

Les fonctions exactes de chaque membre (Professeur·e universitaire, Maître de conférence, Directeur·trice de recherche CNRS/INSERM/..., Chargé·e de recherche CNRS/INSERM/..., ...) doivent être mentionnées : spécifier notamment quand un chargé de recherche ou un maître de conférence a une HDR, et pour un étranger s'il a un titre équivalent.

---

## 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

- ✓ de la direction de l'unité de recherche de rattachement
- ✓ de la direction de l'Ecole doctorale de rattachement

(C'est le/la candidat·e qui soumet son formulaire, pour visa, aux directions de l'UR et de l'ED)

Le formulaire est ensuite transmis au service de la Vice-présidence recherche, 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.

### c. SOLLICITATION DES RAPPORTEURS

L'université sollicite les rapporteurs par un mail et leur indique que **le/la candidat·e est chargé·e de leur 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 »)

Les travaux doivent aussi être adressés à l'université : inscription.hdr@univ-tlse2.fr

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

### d. 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, des trois pré-rapports reçus, 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-Président·e, par délégation, autorise ou refuse la soutenance.

### III. Déroulement de la soutenance

La soutenance peut avoir lieu 2 semaines après la délibération de la Commission de la recherche.

Le Service des études doctorales (SEDOC) convoque les membres du jury par mail.

**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 pour les membres du jury (réservation et prise en charge des titres de transport, d'hôtel, de séjour des membres du jury, ...) en complétant la « fiche de suivi des déplacements ».

L'unité de recherche s'occupe de réserver la salle, en lien avec l'équipe technique de la Maison de la recherche pour la mise en place de la visioconférence.

Le jour de la soutenance le SEDOC dépose la pochette de soutenance, incluant le PV, à l'accueil de la Maison de la recherche.

---

#### 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/de la candidat·e.

-Le Président du jury doit être en présentiel dans le cas d'une soutenance hybride : il indique sur le PV les membres connectés à distance.



# 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