

HABILITATION A DIRIGER DES RECHERCHES Université Jean Moulin Lyon 3

Procédure approuvée en Conseil scientifique le 24 février 2004
(Version actualisée en 2018)

L'habilitation à diriger des recherches (HDR) est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui peut être obtenu après un doctorat, ou bien après un diplôme, des travaux ou une expérience de niveau équivalent au doctorat (autres diplômes de même niveau acquis à l'étranger).

L'arrêté du 23 novembre 1988 modifié définit l'HDR comme suit :

"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."

Ce diplôme est délivré par les universités et par les établissements listés dans l'article 1 de l'arrêté du 21 décembre 1989.

Il permet de postuler à un poste de Professeur des Universités (sous réserve d'une inscription sur la liste de qualification par le Conseil National des Universités), de devenir directeur de thèse et d'être choisi comme rapporteur de thèse.

MODALITÉS ET DOSSIER DE CANDIDATURE

IL EST FORTEMENT RECOMMANDÉ AUX CANDIDATS DE:

- 1 **CONTACTER LE SERVICE DE LA RECHERCHE AFIN DE SE RENSEIGNER EN DETAIL SUR LA PROCÉDURE ET LE CALENDRIER DE LA HDR.**
- 2 PRENDRE CONNAISSANCE DES ATTENTES SPECIFIQUES VARIABLES SELON LES DISCIPLINES, CONCERNANT LE CONTENU SCIENTIFIQUE DES DOSSIERS DE HDR, EN CONTACTANT LE CNU CONCERNÉ.

L'AUTORISATION D'INSCRIPTION

- Une seule inscription est possible auprès d'un seul établissement au cours d'une même année universitaire. « Les candidats ayant déjà été inscrits en vue de ce diplôme dans un autre établissement sont tenus de le signaler ».
- Le candidat se choisit un « garant », Professeur à Lyon 3. Si, de façon exceptionnelle, le garant n'est pas un personnel de Lyon 3, il est demandé de choisir un « co-garant », personnel de Lyon 3, titulaire du titre de Professeur.

1. Le Dossier de candidature doit être déposé conjointement :

- A l'Ecole doctorale correspondant à la discipline scientifique du candidat (Cf liste des ED sur site web Lyon 3 => <http://www.univ-lyon3.fr/etudes-doctorales-1121454.kjsp?RH=INS-ACCUEIL&RF=1449756846292>)
- ET au Service Général de la Recherche (SGR)

Composition du dossier (cf formulaires) :

Le dossier et les formulaires doivent impérativement être rendus **complets et signés en version papier + en version numérique**.

Pour la version numérique : il est possible de fournir des pdf à l'**exception des 4 documents du dossier administratif qui doivent être transmis au format word**

Dossier administratif : 1 exemplaire du dossier pour le Service Général de la Recherche

- Courrier du candidat au Président de l'Université demandant l'autorisation d'inscription administrative à l'HDR, stipulant que le candidat n'est pas inscrit dans une autre université pour une HDR.
- Fiche de renseignements administratifs (format word)
- Formulaire de désignation des rapporteurs (format word)
- Formulaire de désignation des membres du jury (format word et pdf signé si besoin)
- Rapport d'activité pour la commission recherche (format word)
Ces 4 documents sont à fournir également en format word

Dossier scientifique : 1 exemplaire du dossier pour le Service Général de la Recherche + 1 exemplaire du dossier pour l'École Doctorale

- CV détaillé : cursus universitaire, activités professionnelles dont activités d'enseignement et de recherche, encadrement de mémoires...
- Copie du rapport de soutenance de thèse
- Un rapport qui 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.
 - Liste des publications, interventions dans des colloques, contrats de recherche du candidat depuis sa soutenance de thèse ;
 - Quelques ouvrages, revues, articles etc : fournir les principaux ouvrages en lien avec la HDR. Pour les revues "papier", transmettre les « tirés à part ». Pour les revues en ligne : indiquer les liens hypertextes. Pour les revues à venir : fournir les attestations de publication.
(Les candidats sont invités à se référer aux usages de leur section CNU en la matière).

Choix des rapporteurs et membres du jury :

- Les rapporteurs sont des professeurs personnels des établissements d'enseignement supérieur publics ou des directeurs de recherche des établissements publics à caractère scientifique et technologique.
- Ni le directeur de thèse du candidat, ni le garant ou co-garant ne peuvent être rapporteurs.
- Le premier rapporteur est obligatoirement extérieur à l'Université Lyon 3.
- Il est recommandé que le directeur de l'unité de recherche du candidat ne soit pas rapporteur.
- Les membres du jury sont des personnels enseignants habilités à diriger des recherches des établissements d'enseignement supérieur publics et les directeurs de recherche des établissements publics à caractère scientifique et technologique.
- Le jury est composé pour la moitié au moins de personnalités françaises ou étrangères extérieures à l'établissement et reconnues en raison de leurs compétences scientifiques.
- La moitié au moins du jury doit être composée de professeurs ou assimilés.

- Le président du jury doit être extérieur à l'établissement
2. Le Directeur de l'Ecole Doctorale propose un premier rapporteur qu'il choisit parmi la liste proposée dans le formulaire de désignation des rapporteurs
 3. Le Vice-Président chargé de la Recherche nomme ce premier rapporteur
 4. Le candidat transmet au premier rapporteur l'ensemble de son dossier de candidature
Ce rapporteur fournit un premier rapport, qui éclairera la Commission recherche sur l'aptitude du candidat à mener et à encadrer des recherches.
 5. La Commission Recherche (CR) en formation restreinte se prononce sur la recevabilité de l'inscription du candidat à la HDR.
 6. Le candidat autorisé à s'inscrire procède alors à son inscription administrative à la préparation d'un diplôme de HDR (cf procédure d'inscription en HDR). Le candidat **doit obligatoirement être inscrit** pour être autorisé à se présenter en soutenance.
 7. Le candidat doit s'inscrire pour l'année universitaire de la soutenance (1^{er} octobre au 30 septembre) et un mois avant la date de la soutenance.

LA SOUTENANCE

1. Le Service Général de la Recherche demande les autres rapports aux deux autres rapporteurs et les réceptionne au moins un mois avant la date prévue de soutenance.
Il appartient au candidat d'adresser à ses rapporteurs et à tous les membres du jury un exemplaire de l'ensemble de son dossier de candidature au moins deux mois avant la date de la soutenance
2. Au vu de tous les rapports, le directeur de l'Ecole doctorale émet un avis et le Vice-Président chargé de la recherche se prononce concernant l'autorisation du candidat à présenter ses travaux devant son jury.
3. Si l'autorisation est accordée, le Service Général de la Recherche organise la soutenance (réservation de la salle et déplacements des membres du jury). La réservation de la salle se fait en lien avec le garant. Le Pôle soutenances du SGR contacte les membres du jury pour organiser les missions

La date de la soutenance est fixée en concertation avec le Service de la Recherche
Attention aux périodes de fermeture administrative l'été et à Noël
Il n'y a pas de soutenance lors de la clôture budgétaire de fin d'année (15 Décembre-15 Janvier)

4. Le jury est nommé par le Président de l'Université, sur la base de la liste fournie dans le formulaire de désignation.
« Le président du jury, après avoir recueilli l'avis des membres du jury, établit un rapport ».
5. Après la soutenance :
 - Si le candidat est reçu, une attestation de réussite est délivrée au candidat.
 - Les membres du Jury produisent un rapport de soutenance au maximum 1 mois après la soutenance.
 - Un diplôme est délivré au candidat.

CALENDRIER TYPE



Le dépôt de votre dossier complet (administratif et scientifique) se fait auprès du service général de la recherche, 4 mois ½ MINIMUM (hors fermetures, date de commission recherche, disponibilités de salle, agenda du jury, etc...) avant la soutenance.

Schéma chronologique des étapes incontournables :

Une année universitaire

Date limite de dépôt du dossier de candidature	Date limite de rendu du rapport du 1 ^{er} rapporteur	Date de tenue de la Commission Recherche	Date limite de rendu des rapports des 2 rapporteurs	Date de Soutenance	Date limite de rendu du rapport de soutenance
= Date Commission Recherche moins 2 mois	= Date Commission Recherche moins 15 jours	Voir calendrier des instances universitaires	= Date de soutenance moins 1 mois 1/2	A déterminer avec le SGR	= Soutenance + 1 mois

Inscription administrative