

**Soutenir une Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)
à l'Université Lumière Lyon 2**

Version	Version 4 du 25 septembre 2024
Objet	Soutenir une Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) à l'Université Lumière Lyon 2
Références	• Arrêté du 23 novembre 1988 relatif à l'habilitation à diriger des recherches
Documents associés	• Liste des contacts DRED • Liste des mentions d'HDR délivrées par l'Université Lumière LYON 2 • Fiche de liaison pour l'organisation de la soutenance d'HDR • Formulaire de demande de soutenance à huis clos et/ou de confidentialité du mémoire • Formulaire de demande d'autorisation de soutenance en visio-conférence • Documents à déposer dans Apogée pour édition des documents dans le logiciel - Trame d'avis de soutenance et trame de PV de soutenance
Destinataires	Direction de la recherche et des écoles doctorales Directeurs de laboratoires Enseignant.es-chercheur.es

L'Habilitation à Diriger des Recherches est une **qualification universitaire nationale**.

« L'habilitation à diriger les 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 des jeunes chercheurs." (Article 1 de l'Arrêté du 23 novembre 1988).

Elle permet notamment d'être candidat.e à l'accès au corps des professeur.es.

L'Université Lyon 2 délivre l'HDR dans 19 spécialités

Conditions d'accès à l'HDR

Dans son dossier d'HDR, le/la candidat.e devra démontrer :

1. Qu'il/elle a développé une recherche originale dans un domaine scientifique
2. Qu'il/elle maîtrise une stratégie autonome de recherche
3. Qu'il/elle est capable d'encadrer de jeunes chercheur.es

Diplômes requis

1. Doctorat
2. Un diplôme, des travaux ou une expérience de niveau équivalent au doctorat (autres diplômes de niveau équivalent acquis à l'étranger)

Points importants

	Il est interdit de présenter un dossier de candidature à l'HDR la même année dans plusieurs universités.
	L'Université Lumière Lyon 2 examine les dossiers au fil de l'eau, mais un certain nombre de <u>délais préalables à l'examen des candidatures par la Commission Recherche en formation restreinte (CRR)</u> doivent être respectés. Les candidat.es sont invité.es à se renseigner sur le calendrier des CRR du semestre et à fixer une date approximative de soutenance 4 à 6 semaines après la CRR de leur choix.
	L'inscription administrative au diplôme d'habilitation à diriger les recherches est obligatoire mais n'est possible que de septembre à la mi-mai (date limite d'inscription exacte fixée chaque année) . Les soutenances prévues entre mai et août doivent donc être anticipées.
	Si la soutenance de l'HDR doit se faire à huis clos ou s'il y a confidentialité du mémoire, le formulaire dédié est à joindre au dossier de candidature.
	La langue de soutenance d'une HDR est le français. Toutefois, en accord avec le/la président.e du jury et pour des raisons argumentées auprès de la Vice-présidence chargée de la recherche, l'HDR peut être soutenue partiellement dans une langue scientifique internationale autre que le français.
	Il appartient au candidat ou à la candidate d'adresser à ses rapporteur/trices et aux membres du jury un exemplaire de l'ensemble de son dossier de candidature.

Composition du jury

Le/la **garant.e** est professeur.e ou assimilé.e de l'Université Lyon 2. L'établissement ne reconnaît pas le statut de co-garant.

Le jury est composé :

- D'au moins 5 membres (dont le président et les trois rapporteurs) choisis parmi les personnels enseignant.es habilité.es à diriger des recherches des établissements d'enseignement supérieur public et les directeur/trices de recherche des établissements publics à caractère scientifique et technologique.
- D'au moins 50% de personnalités françaises ou étrangères extérieures à l'établissement et à l'unité de recherche du/de la garant.e et du/de la candidat.e, et reconnues en raison de leur compétence scientifique.
- Au moins 50% du jury doit être composé de professeur.es ou assimilé.es.

Les professeur.es retraité.es émérites peuvent être membres du jury à condition de joindre une attestation d'éméritat en cours. Les professeur.es retraité.es non émérites peuvent y participer à titre d'invité.es mais ne participent pas à la délibération.

Le ou la président.e du jury :

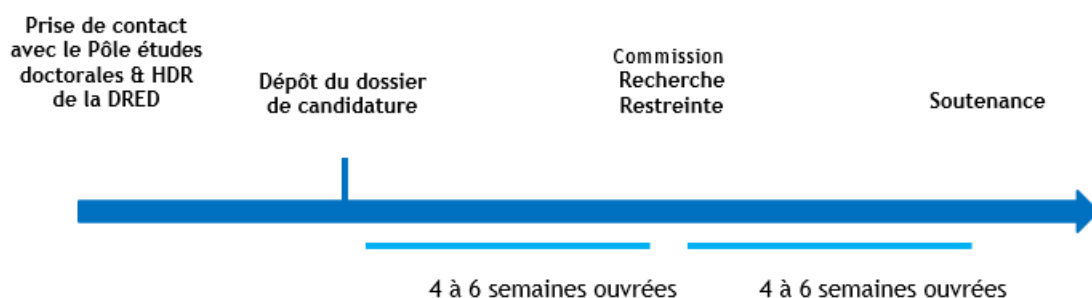
- Doit être un.e professeur.e ou assimilé.e
- Ne peut pas être le ou la garant.e de l'HDR
- Doit être extérieur.e à l'établissement et à l'unité de recherche du/de la candidat.e et du/de la garant.e
- Ne peut pas être rapporteur/trice.

Les rapporteur/trices:

- Doivent être professeur.es ou assimilé.es, titulaires d'une HDR pour au moins deux d'entre eux.
- Sont choisi.es en raison de leurs compétences dans la spécialité des travaux soumis à évaluation.
- Sont extérieur.es à l'établissement et à l'unité de recherche du/de la candidat.e et du/de la garant.e. pour au moins deux des trois rapporteurs/trices
- Ne doivent pas être co-auteur.es de publications avec les candidat.es.
- Doivent être en activité pour au moins deux d'entre eux (1 seul émérite possible)
- Ne peuvent être le/la garant.e de l'HDR
- Ne peuvent avoir été directeur/trice de thèse du/de la candidat.e

Etapas, de l'inscription à la délivrance du diplôme

Calendrier prévisionnel



Avant la Commission Recherche en formation Restreinte (CRR)

4 à 6 semaines avant la CRR, le/la candidat.e transmet à la gestionnaire HDR (cf. Liste des contacts) :

A. Le dossier de candidature complet, composé des pièces suivantes :

1. Un mémoire scientifique inédit (rédigé en conformité avec les usages de la discipline de référence)
2. Un CV analytique comprenant une synthèse de ses activités scientifiques, et faisant apparaître son expérience dans l'animation de la recherche. Il doit présenter ses orientations en cours, sa participation éventuelle à l'encadrement de travaux d'étudiants, être détaillé, ne doit comprendre que des travaux à caractère scientifique. Ce document est essentiel pour l'appréciation des aptitudes du candidat à exercer des fonctions de direction de recherche.
3. Un volume de publications commentées
4. Un CV synthétique en 5 pages maximum
5. Une liste ordonnée des publications
6. Dans le cas d'un mémoire rédigé en anglais : joindre un résumé substantiel en français du mémoire de synthèse (20 % du manuscrit original environ)
7. Dans le cas d'un mémoire rédigé en français : joindre un résumé en français du mémoire de synthèse (2-5 pages)
8. Copie des diplômes requis (doctorat, diplôme d'ingénieur)
9. Copie du rapport de soutenance de thèse
10. Avis du garant ou de la garante
11. Rapports des trois rapporteur.es désigné.es et leur CV respectif (5 pages maximum)

→ Les documents transmis listés ci-dessus doivent être nommés de façon à être facilement identifiés (**chiffre + NOM Prénom du candidat ex 3-publis-nom-prénom**)

→ Les documents sont transmis au format .pdf

B. La fiche de liaison pour l'organisation de la soutenance d'HDR doit indiquer le nom des membres du jury, ainsi que des trois personnes dont le déplacement et le séjour seront pris en charge par l'établissement (voir ci-dessous les conditions de prise en charge des frais de déplacement des membres du jury).

C. Le cas échéant, le formulaire de soutenance à huis-clos ou de confidentialité du mémoire

D. Le cas échéant et à titre exceptionnel, le formulaire de demande d'autorisation de soutenance en visio-conférence.

Jour de la CRR (entre 4 à 6 semaines avant la soutenance)

Présentation du dossier par le/la Vice-président.e chargé.e de la Recherche pour étude et avis de la CRR.

Si la CRR donne un avis positif sur la candidature, le/la candidat.e est autorisé.e à soutenir son HDR.

Après la CRR

La gestionnaire HDR est en charge de l'organisation de la soutenance :

- Réservation de la salle
- Envoi des demandes de prise en charge aux personnes désignées sur la fiche de liaison
- Transmission des trois rapports et de la convocation aux membres du jury
- Publication de l'avis de soutenance
- Transmission des documents officiels pour le jour de la soutenance au/à la garant.e.

Inscription administrative : après avoir reçu par e-mail l'autorisation d'inscription émise par la gestionnaire, le/la candidat.e s'inscrit administrativement à l'Université Lumière Lyon 2. Il/elle doit s'acquitter des droits d'inscription et de la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC).

Après la soutenance

Dès la fin de la soutenance d'HDR, les documents de soutenance originaux signés par tous les membres du jury doivent être remis à la gestionnaire.

À réception de l'ensemble des documents de soutenance (PV, rapport de soutenance), la gestionnaire édite le diplôme et le transmet au/à la nouveau/elle diplômé.e.

Conditions de prise en charge des frais de déplacement des membres du jury

La Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales peut prendre en charge les frais de déplacement des membres du jury dans les limites suivantes :

Nombre de personnes prises en charge par la DRED : 3

Dont 2 personnes résidant en France - forfait maximum de 320 € par personne

Dont maximum 1 personne résidant à l'étranger - forfait maximum de 670 € par personne

S'il n'y a pas de membre résidant à l'étranger, la DRED peut prendre en charge 3 membres résidant en France, à hauteur de 320 € par personne.

La prise en charge concerne les frais de transport, et, éventuellement, d'hébergement.

Les voyages pris en charge par l'université faisant l'objet d'un marché public, les billets achetés directement par les intéressés ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement.

Les dépassements éventuels seront pris en charge par l'unité de rattachement du/de la garant.e.

Procédure de prise en charge des frais de déplacement

Le Pôle Finances de la DRED transmettra par mail aux personnes désignées les documents ci-dessous :

Demande de création de missionnaire

Fiche de souhaits concernant le déplacement

La liste des pièces justificatives à fournir

Ceux-ci devront être retournés au pôle financier (dred.edfinances@univ-lyon2.fr) ET copie à votre interlocutrice au moins 3 semaines avant la date de soutenance, accompagnés obligatoirement, pour les fonctionnaires ou assimilés extérieurs à l'Université Lumière Lyon 2, d'une attestation de non-paiement (ordre de mission sans frais) de leur organisme de rattachement

Toutes les pièces demandées doivent être transmises simultanément. Les dossiers incomplets ne pourront pas être traités.