

Expression des besoins Système d'information de la formation doctorale régionale

Groupe de travail ayant participé à la rédaction du présent document :

Université d'Angers : Emilie BOMAL, Brigitte BROU-MALLET, Lydia GUET

Université du Maine : Régua ARBIA, Chantal CORBIN

Université de Nantes : Chantal Denain, Florence Blanco, Michel Baudouin

École Centrale de Nantes : Françoise Palvadeau

Ce document doit permettre l'identification des besoins fondamentaux et communs à tous les établissements du PRES UNAM pour la construction d'un système d'information permettant d'assurer une bonne gestion et un bon suivi de la formation doctorale (doctorants et docteurs).

La construction du système d'information doit s'appuyer et s'articuler avec les applications (Apogée, Scolar G, Doctor G, AGAP) déployées dans chaque établissement.

Ce système d'information doit ainsi permettre aux ED et aux CD d'avoir une lisibilité en temps réel sur la formation doctorale régionale. La « centralisation » des données (base de données régionale) devra permettre aux différents acteurs de saisir des données (secrétariat des ED ou CD) ou de les consulter (directeurs et directeurs adjoints des ED, secrétariats, responsables administratifs) selon les droits d'accès attribués.

Cette mutualisation des données concerne :

- l'inscription administrative du doctorant, propre à chaque établissement
- le suivi du doctorant
- le comité de suivi de thèse (CST)
- la gestion et le suivi des formations thématiques (ED) et transversales et d'aide à l'insertion professionnelle (CD)
- la soutenance de thèse
- le suivi des docteurs

Il y a donc :

- des données déjà saisies qu'il faut récupérer
- des données à saisir qui sont actuellement uniquement sur les documents papier

1. Inscription administrative du doctorant

Les inscriptions administratives des doctorants dans les 9 écoles doctorales sont gérées par chaque établissement du PRES UNAM et ce via l'application déployée dans celui-ci (Scolar G / Apogée / AGAP). Chaque ED est pilotée par un établissement mais chaque établissement peut inscrire des doctorants dans l'une des 9 ED « reconnue » par celui-ci.

L'objectif de l'application régionale est de permettre à chaque acteur (secrétariat des ED, collèges doctoraux, directeurs et directeurs adjoints des ED) d'avoir une lisibilité en temps réel sur les données suivantes :

- les inscriptions administratives des doctorants
- le suivi du doctorant
- le comité de suivi de thèse (CST)
- la gestion et le suivi des formations thématiques (ED) et transversales et d'aide à l'insertion professionnelle (CD)
- la soutenance de thèse
- le suivi des docteurs

Définir jusqu'à quel niveau d'information on va pour les directeurs et directeurs adjoints des ED.

Les données administratives et propres à la thèse sont pour la majorité déjà saisies dans l'application en vigueur dans chaque établissement :

- Apogée et module thèse pour UA et UM
- Scolar G et Doctor G pour UN
- AGAP pour l'Ecole centrale de Nantes (ECN) mais pas de logiciel pour le suivi ou la soutenance de thèse

Le système d'information régional devra donc utiliser les informations déjà saisies dans chaque application pour les déverser dans une application mutualisée et ainsi éviter une nouvelle saisie des données.

Pour les établissements co-accrédités et associés définis dans les contrats quadriennaux de développement, les logiciels d'inscription (existants ou en cours de création) seront à prendre en compte.

Les données mutualisées devront reprendre les différents items mentionnés dans le dossier de candidature qui a été harmonisé au niveau régional et devront tenir compte des annexes propres à chaque établissement fondateur.

Cf annexes 1 intitulées :

« [Annexe1_Dossier_candidature_UA.pdf](#) »

« [Annexe1_Dossier_candidature_UN.pdf](#) »

« [Annexe1_Dossier_candidature_UM.pdf](#) »

Les droits de consultation sont ouverts à tous les acteurs (directeurs et directeurs adjoints des ED, CD, secrétariats, scolarités).

Les droits d'écriture sont donnés aux secrétaires des ED de l'établissement d'inscription du doctorant.

2. Le suivi du doctorant

Cette partie concerne la saisie des items mentionnés dans le dossier de candidature (dossier d'inscription en thèse, charte de thèse¹, pièces justificatives, majoration de préparation de la thèse, dérogation d'inscription en année supplémentaire).

La gestion des demandes de délai supplémentaire (lié au CST / quid pour les 5^e années et plus accordées ?) devra permettre la saisie de la date d'acceptation et la date de soutenance prévue.

Pour la gestion des abandons / transferts de dossiers / suspension temporaire, l'application devra permettre de renseigner la date et le motif. Le renseignement de ces données générera l'envoi automatique d'un mél au directeur de thèse, au directeur ou directeur adjoint de l'ED et au responsable administratif en charge de la gestion des doctorants de l'établissement d'inscription avec mention du financement.

Une liste automatique des doctorants non réinscrits au 31 octobre sera éditée. L'édition d'une liste des doctorants non réinscrits à la date du jour de l'édition devra être possible à tout moment. Ces listes devront impérativement mentionner le financement.

Proposition à approfondir

Étant donné que les dossiers de candidature ont été harmonisés au plan régional, serait-il possible de mettre en place un dossier de candidature en ligne (sous forme de formulaire) pour que les étudiants saisissent directement toutes les informations demandées y compris l'e-mail du directeur de thèse. Il faudra prévoir le chargement d'une pièce jointe – qui selon les besoins des écoles doctorales comporterait par exemple une lettre de motivation, un CV complet, des références au sujet.

Grâce à la mise en œuvre d'un workflow avec le directeur de thèse, celui-ci pourra avoir accès à l'ensemble des candidatures sur un sujet qu'il aura proposé et examiner les candidatures soumises, afin d'en sélectionner un candidat.

Passées toutes les étapes de sélection des candidats, la procédure d'inscription sera prise en main par l'établissement d'inscription, conformément au système et à l'interface utilisateur utilisé. Après décision favorable du Président ou Directeur de l'établissement public concerné, les informations mutualisées pourront être déversées dans la base de données du PRES UNAM pour faciliter les opérations de suivi du doctorant et de consolidation des données statistiques.

3. Le comité de suivi de thèse (CST)

Cette partie doit reprendre les items mentionnés dans la proposition de comité de suivi de thèse validé par le directeur ou directeur adjoint de l'ED (**Cf Annexe 2 intitulée « Annexe2_proposition_CST.pdf »**).

La non-saisie des informations ne doit pas être bloquante car certaines ED n'ont pas mis en place le CST.

Ce module sera complété chaque année :

- **1^{re} année** saisie de la proposition de CST
- **1^{re} année** saisie de l'avis du CST + date du CST + case à cocher pour envoi d'un mél si avis favorable ou la génération d'un courrier si avis défavorable
- **2^e année** saisie de l'avis du CST + date du CST + case à cocher pour envoi d'un mél si avis favorable ou la génération d'un courrier si avis défavorable

¹ Charte des thèses du PRES UNAM et Charte des thèses de l'ED Pierre Couvrat

- **3e année** saisie de l'avis du CST + date du CST + date de soutenance prévue + case à cocher pour envoi d'un mél si avis favorable ou la génération d'un courrier si avis défavorable

La génération du mél automatique devra être personnalisable par chaque établissement afin de renseigner la date des réinscriptions.

Le CST se tiendra périodiquement tout au long de la durée de la thèse. La périodicité doit être paramétrable.

4. La gestion et le suivi des formations thématiques (ED) et transversales et d'aide à l'insertion professionnelle (CD)

4.1 Objectif

L'objectif est d'avoir une application régionale commune permettant à chaque acteur de visualiser l'offre de formation doctorale régionale (directeurs et directeurs adjoints des ED).

L'offre de formation sera saisie par les responsables administratifs et secrétariats d'ED du site pilote. La gestion et le suivi des formations seront assurés par les responsables administratifs et secrétariats d'ED de site.

Cf Annexe intitulée «Annexe3_form_inscription_CDA_UA.pdf »

Cf Annexe intitulée «Annexe4_form_inscription_EDSTIM_UA.pdf »

Cette application permettra :

- d'assurer la gestion et le suivi des formations,
- d'avoir une visibilité sur l'offre de formation doctorale régionale (formations proposées par chaque ED identique sur chaque site et chaque CD unique) ;
- à chaque doctorant de s'inscrire à l'ensemble des formations proposées par les ED et dans un premier temps aux formations proposées par son CD de site.

4.2 Visibilité de l'offre de formation

L'ensemble des formations thématiques (ED) doit être consultable par tous les acteurs (directeurs et directeurs adjoints des ED, responsables administratifs, secrétariats des ED, doctorants) et ce sans authentification préalable.

L'offre de formation sera présentée par ED et sous la forme d'une liste (code, intitulé, nom intervenant ou responsable, date, lieu, horaire). L'application ne devra pas imposer d'avoir l'ensemble de ces champs pour afficher la formation.

Concernant l'offre de formation de chaque CD, elle devra être consultable uniquement par les doctorants du site. L'inscription aux formations du CD est donc limitée aux doctorants du site.

4.3 Inscriptions aux formations

Pour les inscriptions, il sera demandé aux doctorants de s'authentifier (login et mot de passe) selon les règles d'authentification en vigueur dans chaque établissement (fédération d'identité).

Cette authentification permettra de récupérer les données suivantes :

- nom,
- prénom,
- mél,
- université d'inscription
- école doctorale de rattachement
- n° étudiant
- année d'inscription en thèse

Une fois authentifié, le doctorant devra consulter les formations proposées par son ED en tenant compte des règles de gestion en vigueur (à définir avec les directeurs et directeurs adjoints des ED) et cocher les cases correspondantes aux formations qu'il souhaite suivre.

Quand le doctorant clique sur le bouton « valider » il obtient une fiche récapitulative lui présentant les formations auxquelles il s'est inscrit, fiche qu'il peut le cas échéant imprimer pour réserver les créneaux.

ATTENTION : pour certaines formations il pourra être mis en place plusieurs groupes. Dans ce cas l'ensemble des groupes sera proposé aux doctorants pour qu'ils choisissent directement le groupe qui leur correspond.

Le doctorant devra pouvoir, tant que les inscriptions ne sont pas closes, se désinscrire d'une formation ou en changer.

L'application informatique doit également prendre en compte la capacité d'accueil des groupes selon la règle du 1^{er} saisi 1^{er} inscrit.

4.4 Suivi des formations

4.4.1 Validation des inscriptions

Pour que l'inscription à la formation soit effective, elle doit être confirmée par la direction ou les services administratifs de l'ED ou du CD.

La validation des inscriptions aux formations sera gérée par :

- les responsables administratifs pour les formations des CD ;
- les directeurs et directeurs adjoints ou les secrétariats des ED pour les formations des ED.

4.4.2 Convocation à une action de formation

La validation des inscriptions déclenchera l'envoi automatique d'une confirmation d'inscription à la formation. Une convocation sera envoyée 15 jours minimum avant le début de la formation. Cette convocation précisera les éléments présentés dans le « catalogue » de formation à savoir intitulé, nom intervenant ou responsable, date, lieu, horaire.

4.4.3 Validation des formations suivies

Il sera précisé aux doctorants que la confirmation d'inscription vaut pour engagement à suivre l'intégralité des formations.

A la fin de chaque formation les responsables administratifs et/ou les secrétaires des ED devront au regard des feuilles d'émargement contre-valider les formations effectivement suivies par les doctorants. L'application devra offrir la possibilité de préciser si la formation a été suivie intégralement ou non. Dans ce dernier cas, le nombre d'heures effectivement suivies sera renseigné.

Concernant les doctorants dispensés d'assiduité totalement ou partiellement (formations du CD ou de l'ED) il faudra qu'on puisse renseigner cette information et préciser la nature de la dispense (travail, cotutelle, ...).

Il faudra également qu'on puisse renseigner si le doctorant a été absent à une formation. En cas d'absence injustifiée un mél sera automatiquement envoyé au doctorant pour lui demander un justificatif. En cas d'absence injustifiée le doctorant ne pourra pas se réinscrire à cette même formation l'année suivante.

Les ED devront pouvoir renseigner le nombre d'heures ou d'ECTS validé au titre des congrès, colloques, ...

4.4.4 Génération de documents

L'application devra permettre de générer :

- des listes d'inscrits par formation (nom, prénom, mél, université d'inscription, école doctorale, n° étudiant, année de thèse) ;
- des listes d'émargement par formation (nom, prénom, université d'inscription, école doctorale, n° étudiant, année de thèse) ;
- une fiche récapitulative des formations suivies pour le collège doctoral et pour l'ED (par an pour que le doctorant puisse savoir où il en est et juste avant la soutenance pour vérifier que les 100h de formation ont été suivies) par doctorant.
- Liste des formations d'une ED avec mention du nombre d'inscrits et du nombre de présents avec possibilité de rééditer ces listes avec les présents à la formation.

5. La soutenance de thèse

Le dossier de soutenance (**Cf Annexe 5 intitulée « dossier_soutenance.pdf »**) devra être complété via un formulaire en ligne. Ce dossier (inscription dématérialisée) devra être modifiable par le doctorant tant que celui-ci n'est pas complet. L'impression ne sera possible que lorsque le dossier sera complet.

Les données saisies seront réexploitables par les secrétariats d'ED. Elles permettront de capitaliser les informations et générer une base de données permettant une gestion automatique des documents de la soutenance (constitution jury, convocation, PV, ...).

6. Le suivi des docteurs

Il s'agit ici de suivre les docteurs pendant 5 ans après leur thèse. Ces informations sont utiles pour étudier le devenir des docteurs suite à leur diplôme. Elles sont aussi utiles pour les enquêtes.

Compte tenu de l'importance de ces informations, il s'agit d'être attractif et inventif afin que le docteur adhère au système qui lui est proposé.

Ces informations seront recueillies via un formulaire en ligne (**Cf Annexe 6 intitulée « suivi_docteurs_UN.pdf »**) et capitalisées dans une base de données.

Le gestionnaire choisit d'enregistrer le docteur dans le suivi en cliquant sur un bouton après la saisie de la date de soutenance. La 1^{re} fiche de suivi sera alors automatiquement éditée et le champ mél personnel du doctorant sera renseigné. C'est le point de départ unique et obligatoire du suivi du docteur.

A la date anniversaire de la soutenance, la fiche de renseignement sera automatiquement envoyée par mél à chaque docteur faisant l'objet d'un suivi. Un témoin permet d'autoriser ou de supprimer le suivi automatique par mél. Au retour de ces fiches de renseignements, les secrétariats d'ED saisiront les informations dans le suivi des docteurs.

Périodicité des fiches de renseignements envoyées automatiquement par mél au docteur :

- fiche 0 : à la soutenance (non envoyée par mail),
- fiche 1 : 4 mois après la date de soutenance,
- fiche 2 : 1 an après la soutenance,
- fiche 3 : 2 ans après la soutenance,
- fiche 4 : 3 ans après la soutenance,
- fiche 5 : 4 ans après la soutenance,
- fiche 6 : 5 ans après la soutenance.

Chacune des fiches de renseignements peut être éditée par les secrétariats d'ED.

La base de données permettra d'effectuer des extractions pour répondre aux questionnements suivants :

- liste des docteurs en post-doc avec trois constantes (France / Union Européenne / International),
- liste des docteurs en CDD ou CDI, fonction exercée et secteur d'activité.