

# Procédure de recrutement mise en place pour le recrutement des doctorants en 5 étapes

## Etapes du processus de recrutement

Etape 1 : Constitution du Comité de recrutement.....	2
Etape 2 : Préparation et lancement de la campagne de recrutement des doctorants.....	3
Etape 3 : Evaluation des candidatures – Phase de vérification de l'éligibilité des candidatures.....	3
Etape 4 : Evaluation des candidatures – Phase d'admissibilité.....	4
Etape 5 : Evaluation des candidatures – Phase d'admission.....	6
Annexes : .....	8

## **Etape 1 : Constitution du Comité de recrutement**

### Comité de recrutement élargi

Le comité de recrutement élargi s'appuie sur un pool de chercheurs et enseignants chercheurs compétents (périmètre de l'IDEX) au regard des projets doctoraux. Il évalue l'admissibilité des candidatures en suivant une grille d'évaluation standardisée (cf. étape 4).

### Comité de recrutement restreint

Le comité de recrutement restreint se compose à minima de :

- Un président (Directeur d'EUR, directeur d'ED ou représentant...)
- Deux représentants industriels (un représentant d'une PME et un représentant d'un grand groupe)
- Deux experts de la thématique du projet doctoral (un interne à UCA et l'autre externe à UCA)
- Des autres directeurs d'EUR et/ou d'Ecoles doctorales concernés (ou d'un représentant)

En fonction du projet doctoral et de la nature de son financement, le comité de recrutement restreint peut également intégrer :

- Un représentant élu du Conseil Régional
- Un représentant de pôle de compétitivité (ex. Eurobiomed)
- Un représentant d'Université partenaire

Le comité de recrutement restreint est chargé d'analyser les dossiers des candidats en se basant sur l'évaluation du comité de recrutement élargi. Il désigne les candidats qui passeront les auditions. Les membres du comité de recrutement restreint constituent également le jury pour les auditions.

## Etape 2 : Préparation et lancement de la campagne de recrutement des doctorants

Les offres de projet doctoral doivent être publiées sur le site internet de l'université, la plateforme Alumnforce et réseaux sociaux si pertinent. Il est également recommandé de créer une plateforme de candidature en ligne dédiée, qui répond aux directives RGPD ([formulaire 2.1](#)), par exemple via GLPI.

Pour diffuser les offres plus largement, elles peuvent être déposées sur les plateformes [ABG](#), [Euraxess](#), [FindAPhD](#) (payant) et [Doctorat Campus France](#) ([document 2.2](#)).

En parallèle, créer un visuel visant à promouvoir les offres à l'international via les réseaux Euraxess et Campus France via leurs réseaux sociaux, le site internet de la CCI, et sur les sites et adresses mails des partenaires UCA en fonction de la pertinence.

Afin de préparer leur candidature, les doctorants doivent à voir à leur disposition :

- Un guide du candidat ([document 2.3](#)) détaillant la procédure globale, les documents attendus, les critères d'évaluation et les modalités techniques pour soumettre leur candidature
- Un formulaire de candidature ([formulaire 2.4](#))

*Afin de répondre aux ambitions internationales de l'université, il est fortement recommandé de rédiger ces documents en langue française et anglaise.*

*Il peut également s'avérer utile de créer un alias du type « [doctorat.candidat@univ-cotedazur.fr](mailto:doctorat.candidat@univ-cotedazur.fr) » pour répondre aux questions des candidats et recueillir l'ensemble des candidatures.*

## Etape 3 : Evaluation des candidatures – Phase de vérification de l'éligibilité des candidatures

Une équipe de gestion administrative peut être créée afin de vérifier l'éligibilité de l'ensemble des candidatures au regard des critères définis par le projet doctoral et détaillés dans le guide du candidat.

Les critères d'éligibilité sont principalement :

- Respecter la procédure pour candidater (date butoir, dossier complet...)
- Être titulaire d'un diplôme Master ou équivalent
- Optionnel : dépôt de candidature complète sur une plateforme dédiée

*Dans le cadre de financements européens, les critères additionnels sont les suivants :*

- *Respect de la règle de mobilité spécifique aux programmes Marie S.Curie : ne pas avoir résidé plus 12 mois en France dans les trois dernière années*
- *Respect de la règle de profil spécifique aux programmes Marie S.Curie : ne pas avoir déjà obtenu un doctorat ou ne pas avoir travaillé plus de quatre ans dans la recherche*

Les candidats non-éligibles sont notifiés par écrit par l'équipe de gestion administrative ([Document 3.1](#)).

#### **Etape 4 : Evaluation des candidatures – Phase d’admissibilité**

Le Président du Comité d'évaluation restreint distribue les candidatures aux membres du comité de recrutement élargi afin que chaque candidature soit évaluée par deux évaluateurs : un membre du comité de recrutement restreint et un membre du comité de recrutement élargi.

Pour faciliter le travail des évaluateurs, il est recommandé de leur fournir un kit incluant un guide ([document 4.1](#)), une grille d'évaluation ([tableau 4.2](#)) ainsi qu'un NDA (*non-disclosure agreement pour garantir la confidentialité, formulaire 4.3*) et une déclaration de non-conflit d'intérêt ([formulaire 4.4](#)) à retourner signés. Les évaluateurs évaluent les candidatures sur la base d'une grille standardisée conformément aux critères d'évaluation définis dans le guide du candidat. Par exemple :

	SCORE (noter de 0 à 5)	REMARQUE	
		Instructions	Evaluateur
<b>Motivation (50% du score total)</b>			
Motivation globale et expérience de mobilité (disciplinaire, professionnelle et/ou géographique et/ou interruptions de carrière potentielles)		<i>Bonus : 2 points supplémentaires par expérience de mobilité</i>	
Motivation pour un programme interdisciplinaire et intersectoriel			
<b>Excellence académique (50% du score total)</b>			
Qualité du programme et des dossiers académiques			
Adéquation entre le parcours du candidat et le projet ainsi que le plan de carrière du candidat.			
<b>TOTAL</b>	<b>..... / 20</b>	<i>Score éligible : minimum 14 sur 20</i>	

Chaque membre du comité élargi est invité à signer un NDA (non-disclosure agreement pour garantir la confidentialité) ainsi qu'une déclaration de non-conflit d'intérêt pour garantir les standards éthiques.

Pour garantir une impartialité totale du comité de recrutement élargi, les superviseurs des projets doctoraux ne sont pas associés à l'évaluation des candidatures ni aux comités de recrutement.

Une fois l'ensemble des rapports d'évaluation reçus, le président du comité de recrutement restreint collecte les notes obtenues dans un tableur Excel afin de calculer les moyennes obtenues par chaque candidat ([tableau 4.5](#)).

Le comité de recrutement restreint se réunit ensuite pour discuter des différentes candidatures. Sauf exceptions, les candidatures ayant obtenu moins de 14/20 ne sont pas rediscutées en comité de recrutement restreint car leur note est en dessous du seuil d'admissibilité (seuil annoncé dans le guide du candidat). Les quelques exceptions peuvent être liées notamment à des candidatures dont la note obtenue est très différente d'un évaluateur à l'autre (exemple : un évaluateur ayant attribué un 4/20 versus le deuxième évaluateur ayant attribué une note de 17/20).

Les candidatures ayant obtenu une note supérieure au seuil d'admissibilité sont débattues au cours du comité de recrutement restreint en prenant en compte les rapports d'évaluation rédigés par les évaluateurs du comité de recrutement élargi. L'objectif étant de retenir à minima une candidature d'excellence par projet de thèse pour les auditions.

Les candidats non-admissibles doivent être notifiés par écrit par l'équipe de gestion administrative avec un court résumé du motif de leur non-admissibilité ([document 4.6](#)), basé sur la fiche remplie par les évaluateurs).

## **Etape 5 : Evaluation des candidatures – Phase d'admission**

L'ensemble des candidats déclarés admissibles sont auditionnés par le comité de recrutement restreint. Les auditions peuvent se dérouler en ligne afin de ne pas pénaliser les candidats ne pouvant se rendre à Nice pour des questions financières et/ou administratives (visa par exemple). Dans ce cas, il est demandé aux candidats concernés de fournir une pièce d'identité. En amont des auditions, l'équipe de gestion administrative organise des séances « test » avec les candidats auditionnés en ligne pour s'assurer du bon déroulement des auditions le jour J.

Chaque entretien dure 20 minutes maximum : 8 minutes de présentation (sur la base d'une présentation power point préparée par le candidat) et 12 minutes de questions-réponses. Les créneaux pour chaque candidat sont généralement de 30 min pour permettre au jury d'échanger 10 min sans le candidat et éviter les retards.

Là encore les évaluateurs s'appuient sur une grille d'évaluation standardisée pour noter les candidats. Par exemple :

	SCORE (noter de 0 à 5)	REMARQUE	
		Instructions	Evaluateur
<b>Motivation</b>			
Projet professionnel après l'obtention du diplôme			
Potentiel du chercheur à atteindre la maturité nécessaire pour aller au bout du projet			
<b>Excellence académique</b>			
Appropriation du sujet par le candidat			
Qualité de la réponse donnée			
Compétences personnelles			
<b>TOTAL</b>	<b>..... / 25</b>		

A l'issue des auditions, les évaluateurs déposent leurs notes dans un tableur Excel commun afin qu'un classement automatique soit établi sur la base des moyennes obtenues par chaque candidat ([tableau 5](#)). En fonction du nombre de places disponibles, les premiers du classement ont été déclarés admis, les suivants sont placés sur une liste de réserve, tandis que les derniers sont déclarés non-admis.

Les candidats admis ([document 5.1](#)), sur liste de réserve ([document 5.2](#)) et non admis ([document 5.3](#)) sont notifiés par écrit par l'équipe de gestion administrative.

Les candidats admis sont invités à remettre une déclaration d'acceptation ([formulaire 5.4](#)) complétée et signée à l'équipe de gestion administrative afin de valider le financement de leur projet doctoral.

## Annexes :

<b>Etape 2 : Préparation et lancement de la campagne de recrutement des doctorants</b>	
Directive RGPD	Formulaire 2.1
Plateforme de diffusion des offres de doctorat et modèle de diffusion de l'offre	Document 2.2
Guide du Candidat	Document 2.3
Formulaire de candidature	Formulaire 2.4

<b>Etape 3: Evaluation des candidatures – Phase de vérification de l'éligibilité des candidatures</b>	
Modèle de notification - candidats non-éligibles	Document 3.1

<b>Etape 4 : Evaluation des candidatures – Phase d'admissibilité</b>	
Guide évaluateur	Document 4.1
Grille d'évaluation	Tableau 4.2
NDA non-disclosure agreement	Formulaire 4.3
Déclaration de non conflit d'intérêt	Formulaire 4.4
Tableur excel pour collecter les notes des évaluateurs	Tableau 4.5
Modèle de notification – candidats non admissibles	Document 4.6

<b>Etape 5: Evaluation des candidatures – Phase d'admission</b>	
Tableur excel pour le classement automatique	Tableau 5
Modèle de notification – candidats admis	Document 5.1
Modèle de notification – candidats sur liste de réserve	Document 5.2
Modèle de notification – candidats non admis	Document 5.3
Déclaration d'acceptation	Formulaire 5.4