



RÉSULTAT DU VOTE
Nombre de votants : 21
Voix favorables : 21
Voix défavorable : 0
Abstention : 0

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 28 juin 2022

Délibération
n° CA 2022 - 76

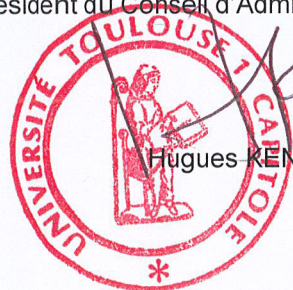
approuvant la signature du renouvellement de la convention
entre l'Université Toulouse 1 Capitole (École de Management de Toulouse - TSM)
et Toulouse Business School EESC

Vu le code de l'éducation pris notamment en ses articles L712.3,

Article unique

Le conseil d'administration approuve la signature du renouvellement de la convention entre l'Université Toulouse 1 Capitole (École de Management de Toulouse - TSM) et Toulouse Business School EESC, annexée à la présente délibération.

Le Président du Conseil d'Administration


Hugues KENFACK



Convention

entre

L'Université Toulouse Capitole
sise 2 rue du Doyen Gabriel Marty,
31042 Toulouse cedex 9

représentée par Monsieur Hugues Kenfack, Président,
agissant au nom et pour le compte de l'École de Management - TSM
représentée par Monsieur Hervé Penan, Directeur

et

Toulouse Business School EESC
sise 1 place Alphonse Jourdain
CS 66810
31068 Toulouse cedex 7

représentée par Madame Stéphanie Lavigne, Directrice Générale

Préambule

L'Université Toulouse Capitole bénéficie de longue date d'une réputation d'excellence dans les domaines du droit, de l'économie et de la gestion. Elle contribue au rayonnement scientifique de Toulouse et de la Région Occitanie.

L'École de Management de l'Université Toulouse Capitole a pour mission le développement de la formation supérieure et de la recherche en gestion. Dans la dynamique de la création d'un espace européen de l'enseignement supérieur, l'École de Management de l'Université Toulouse Capitole propose des licences et des masters en Comptabilité-Contrôle-Audit, Marketing, Finance, Gestion des Ressources Humaines, Management International et Stratégie. L'accréditation d'une école doctorale et la labellisation d'une unité mixte de recherche CNRS consacrent l'École de Management de l'Université Toulouse Capitole comme une institution majeure de production et de transfert de connaissances en gestion.

Toulouse Business School (TBS) est une grande école de Management de réputation internationale, triple accréditée EQUIS, AACSB et AMBA. Elle est présente sur 5 campus en France et à l'étranger. Elle fait partie des meilleures écoles françaises et européennes en termes d'enseignement et de recherche. Elle propose des programmes de formation diplômante à tous les niveaux (Bachelor, PGE, Mastères Spécialisés, Masters of Science, MBA, DBA).

La formation doctorale en sciences de gestion est organisée au sein d'une école doctorale relevant de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié relatif à la formation doctorale. L'Université Toulouse Capitole est l'établissement porteur de l'École Doctorale Sciences de Gestion – TSM Doctoral Programme (ED478) accréditée en mai 2006 (ci-après dénommée Programme). Le Programme organise la formation des docteurs à et par la recherche selon les normes internationales. Le bilan de l'activité doctorale est présenté en annexe à la présente convention.

L'École de Management de l'Université Toulouse Capitole et Toulouse Business School souhaitent collaborer de manière pérenne dans le développement du Programme. La présente convention précise les modalités de collaboration entre les deux institutions dans la promotion, l'animation pédagogique, l'encadrement scientifique et les dispositifs d'insertion professionnelle du Programme.

Article 1. Organisation de l'école doctorale

Le Programme est régi par des statuts, un règlement intérieur (*TSM Doctoral Programme handbook*), un conseil (*TSM Doctoral Programme Board*), un conseil académique (*TSM Doctoral Programme Academic Affairs Council*) et un conseil de perfectionnement (*TSM Doctoral Programme Quality Assessment Council*). Les statuts et le règlement intérieur sont annexés à la présente convention.

Toulouse Business School est représentée au sein du conseil du Programme par le directeur de la recherche et le doyen du corps professoral. En cas de vacances d'un responsable sur l'un de ces deux postes, le directeur général de TBS Education siège au conseil du programme. Toulouse Business School est représentée au sein du conseil académique par le directeur de la recherche. Toulouse Business School est représentée au sein du conseil de perfectionnement par le directeur de la recherche et le doyen du corps professoral ainsi que l'ensemble des enseignants-chercheurs qui enseignent au sein du Programme. Les représentants de Toulouse Business School à ces conseils participent pleinement aux décisions relatives au fonctionnement du Programme et en particulier aux décisions de recrutement, de réinscription, de financement des doctorants, d'amélioration continue du Programme et de validation de la progression des doctorants au sein du Programme.

Le directeur de TSM et le directeur général de TBS Education sont membres invités du conseil de l'école doctorale.

Article 2. Campagne de recrutement

Le Programme organise le recrutement des doctorants aux niveaux national et international. Une réunion de préparation à la campagne de recrutement est organisée chaque année au sein du conseil du Programme, afin de mettre en place deux sessions de recrutement distinctes sur le calendrier international et national. Dans ce cadre, Toulouse Business School s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la promotion du Programme au niveau national et au niveau international. Le Programme sera présenté dans les salons internationaux auxquels Toulouse Business School participe, notamment au salon de recrutement AACSB DocNet Research Master & PhD event. La direction du Programme sera associée à ces opérations de promotion recrutement.

Le Programme est présenté aux étudiants en deuxième année du programme Grande École par les Professeurs des deux institutions. Un parcours de formation à la recherche est proposé aux étudiants du Programme Grande École.

Article 3. Communication

Toulouse Business School s'engage à assurer la promotion du Programme auprès des étudiants de ses programmes et de tous ses campus ainsi qu'auprès de ses institutions partenaires.

Toulouse Business School s'engage à mentionner le Programme dans la liste des formations qu'elle propose. En concertation avec la direction du Programme, Toulouse Business School fera figurer dans sa communication et notamment sur son site web la structure du Programme, les encadrants potentiels du Programme, les thèses en cours et soutenues.

Il sera précisé sur tous les documents que Toulouse Business School est associée à ce Programme avec l'École de Management de l'Université Toulouse Capitole et que le diplôme est délivré par l'Université Toulouse Capitole. Sur le site web de Toulouse Business School, un lien sera présent vers le site web du Programme. Tous les supports de communication utilisés par Toulouse Business School pour assurer la promotion du Programme doivent être validés par le conseil du Programme.

Article 4. Master of Science

L'École Doctorale Sciences de Gestion - TSM Doctoral Programme gère la scolarité des Masters of Science, première année du Programme. Les modalités de contrôle des connaissances des Masters of Science sont annexés à la présente convention.

Toulouse Business School contribue à l'animation pédagogique des Masters of Science en proposant des intervenants dans les différents cours et séminaires. La coordination des cours du tronc commun est assurée par le directeur du Programme. La coordination des cours spécifiques est assurée par le coordinateur du champ disciplinaire. Toulouse Business School participe à la supervision des mémoires de recherche en proposant des thèmes de recherche lors de l'appel à sujets.

Les étudiants de Toulouse Business School inscrits en Master of Science obtiennent un double diplôme programme Grande Ecole et Master universitaire en suivant et validant les modules des Masters of Science.

Article 5. MPhil in Management

L'École Doctorale Sciences de Gestion - TSM Doctoral Programme gère le diplôme universitaire MPhil in Management regroupant les enseignements et séminaires de recherche proposés aux doctorants du Programme. Les modalités de contrôle des connaissances du MPhil in Management est annexé à la présente convention.

Toulouse Business School contribue à l'animation pédagogique du MPhil in Management en

proposant des intervenants dans les cours et séminaires. La coordination des cours du tronc commun est assurée par le directeur du Programme. La coordination des cours spécifiques est assurée par le coordinateur du champ disciplinaire.

Article 6. Comité de suivi individualisé

Toulouse Business School participe aux comités de suivi individualisé (confirmation panel and completion review). Les membres des comités de suivi individualisé s'engagent à évaluer les points forts et les points faibles des travaux du doctorant, à proposer des pistes d'amélioration des travaux du doctorant, à signaler les éventuelles inquiétudes concernant les progrès du doctorant, et à participer à la rédaction d'un rapport synthétisant l'ensemble des commentaires. Ce rapport est envoyé par la scolarité du Programme au doctorant et à son ou ses directeurs de thèse.

Article 7. Diplôme national de doctorat

L'arrêté du 25 mai 2016 modifié fixe le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat. Le Programme respecte la charte des thèses de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées.

La mise en œuvre des principales dispositions réglementaires est présentée dans les statuts, le règlement intérieur, le règlement du Conseil de Perfectionnement du Programme, le guide de l'enseignant, la convention de formation individualisée, la charte d'intégrité scientifique, le supplément au diplôme. Ces documents sont annexés à la présente convention.

Article 8. Dispositifs spécifiques aux salariés

8.1. L'École de Management de l'Université Toulouse Capitole et Toulouse Business School s'associent dans l'accompagnement des salariés en vue de l'obtention du diplôme de docteur en sciences de gestion en application du décret n° 2014-1354 du 12 novembre 2014 portant diverses mesures relatives à la Validation des Acquis de l'Expérience.

La VAE s'adresse aux candidats démontrant une volonté de changement de carrière, notamment vers l'enseignement et la recherche, ayant une solide formation initiale (troisième cycle universitaire, grande école de commerce ou d'ingénieur), et pouvant faire état d'une expérience professionnelle de haut niveau de plus de 3 ans dans le domaine du management, aux docteurs d'autres disciplines pouvant faire état de plus de 3 ans d'expérience en entreprise à des postes de management, aux consultants expérimentés, aux professeurs agrégés du secondaire en économie gestion, qui exercent dans l'enseignement supérieur et qui ont une expérience en recherche. Elle permet à celles et ceux qui ont acquis, au cours de leur pratique professionnelle, une expérience en recherche scientifique en management, de valoriser leur compétences en obtenant un doctorat en Sciences de Gestion.

Les candidats à la VAE doivent être diplômés d'un master recherche, si tel n'est pas le cas, le doctorat devra être précédé par une VAE du Master of Science.

Si le dossier de candidature est jugé recevable, le Conseil du Programme procède à l'examen du dossier et à l'audition du candidat. Le directeur de thèse pressenti ne peut prendre part à cette audition. Le candidat dispose de 15 minutes pour présenter son dossier. À l'issue de cette présentation, les membres du Conseil interrogent le candidat, notamment sur son parcours académique, son parcours professionnel, son projet de thèse et ses motivations.

Si la candidature à la VAE est acceptée :

- L'enseignant référant affilié à l'un des établissements partenaires du Programme nommé pour le suivi de la VAE exerce la responsabilité de directeur de thèse.
- Le directeur du Programme et le directeur de thèse établissent les formations du MPhil que le candidat devra valider.

- L'exigence de la qualité de la recherche doctorale est une priorité absolue ainsi le dossier de preuve doit être l'équivalent d'un travail doctoral comprenant une revue de littérature, deux articles de recherche, une présentation dans la principale conférence nationale ou internationale de son champ disciplinaire.
- Le jury de soutenance de la VAE doit avoir un format identique à une soutenance de thèse (deux pré-rapports, composition du jury, soutenance, rapport de soutenance).

8.2. L'École de Management de l'Université Toulouse Capitole et Toulouse Business School s'engagent à collaborer sur un projet de développement du Doctorate of Business Administration commun aux deux institutions.

Article 9. Mobilité internationale des doctorants

Le Programme favorise les projets européens et internationaux de mobilité et de recherche par le soutien des co-directions internationales, co-tutelles, et en encourageant les doctorants à postuler aux financements de mobilité offerts sur le site (bourses Université Toulouse Capitole, bourses Erasmus +, bourses Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées). Toulouse Business School s'engage à rechercher des modalités de financement de mobilité internationale des doctorants auprès de ses principaux partenaires.

Article 10. Contribution des centres de recherche

Tous les étudiants du Programme sont invités aux séminaires de recherche organisés par TBS Research Centre et TSM Research UMR CNRS 5303.

Lors de leur première inscription, tous les doctorants du Programme reçoivent un e-mail leur donnant accès à l'ensemble des moyens de documentation électronique de l'Université Toulouse Capitole. Toulouse Business School s'engage à mettre à disposition les moyens de documentation électronique de TBS Research Centre aux doctorants du Programme.

Article 11. Habilitation à diriger des recherches

L'habilitation à diriger des recherches représente le diplôme le plus élevé délivré par l'Université, il sanctionne la reconnaissance du haut niveau scientifique du candidat, du caractère original de sa démarche dans un domaine des Sciences de Gestion, de son aptitude à maîtriser une activité de recherche et de sa capacité à encadrer de jeunes chercheurs.

Par décision de la Commission Recherche de l'Université Toulouse Capitole (annexée à la présente convention), les candidats désireux de s'inscrire dans une démarche d'habilitation à diriger des recherches en Sciences de Gestion doivent être titulaires d'un doctorat, choisir un Professeur référent membre du Programme, et présenter un nombre minimal de publications dans des revues référencées de la section 37 du CNRS ou dans le classement FNEGE.

Les enseignants-chercheurs de Toulouse Business School sont incités à s'inscrire dans une démarche d'habilitation à diriger des recherches à l'Université Toulouse Capitole. Dans un souci d'accompagnement des enseignants-chercheurs des laboratoires membres du Programme, désireux de s'inscrire dans une démarche d'habilitation à diriger des recherches, le co-encadrement de thèse est ouvert aux enseignants-chercheurs non titulaires d'une HDR, après avis du conseil du Programme.

Article 12. Budget de l'école doctorale

La directrice du Programme Doctoral présente le budget annuel du Programme au conseil du Programme pour validation.

Le budget du Programme comprend le financement des enseignements, un ensemble de salaires

chargés et le financement des coûts de fonctionnement et de communication, soit :

- le financement des Master of Sciences
- le financement du MPhil in Management
- les salaires des doctorants contractuels, des doctorants vacataires, et des attachés temporaires d'enseignement et de recherche
- les salaires des personnels administratifs affectés au Programme
- les coûts de fonctionnement et de communication dont : le suivi des doctorants (sélection, comité de suivi individualisé, atelier employabilité), les workshops des professeurs invités par le Programme, le financement des déplacements sur le terrain d'étude, le financement des pré-soutenances et soutenances de thèse, le financement des soutenances d'habilitation à diriger des recherches, le financement de la mobilité internationale des doctorants, les coûts de présentation en conférences, séminaires, workshops, le coût du copy-editing, les coûts de participation à l'international job market, les coûts d'équipements informatiques (matériels, logiciels), les coûts des formations CEFAG et de l'EIASM-EDEN, les coûts de la formation de l'école des docteurs de l'Université Fédérale de Toulouse et la communication institutionnelle du Programme.

Le budget du Programme est arrêté chaque année. Il est présenté en annexe à la convention pour l'année universitaire 2021-2022.

L'Université Toulouse Capitole finance 75% du coût des programmes des Master of Sciences et MPhil in Management.

Toulouse Business School finance 25% du coût des programmes des Masters of Science et MPhil in Management.

L'Université Toulouse Capitole alloue au minimum 6 nouveaux contrats doctoraux par an, d'une durée de 3 ans.

Toulouse Business School alloue au minimum 3 nouveaux contrats doctoraux par an, d'une durée de 3 ans. Pour l'année universitaire 2022-2023, un contrat supplémentaire est pris en charge par TBS pour et accompagner l'effort de développement de l'école doctorale. Le service d'enseignement des doctorants contractuels s'effectue au sein de l'Université Toulouse Capitole ou de Toulouse Business School. L'affectation des services des doctorants contractuels (DCCE) est préparée et décidée au sein du conseil du Programme.

L'Université Toulouse Capitole finance la totalité du coût des pré-soutenances et soutenance de thèse, des salaires chargés des attachés temporaires d'enseignement et de recherche, les salaires des personnels administratifs affectés au Programme, les allocations de retour à l'emploi (ARE), 75% des coûts de fonctionnement et de communication.

Toulouse Business School finance 25% des coûts de fonctionnement et de communication tels que prévus au budget. Cette somme ne pourra excéder 40000€ par an.

Article 13. Modalités financières

13.1. Programmes Master of Sciences et MPhil in Management.

Sur la base du budget prévisionnel établi chaque année et validé par le conseil du Programme, Toulouse Business School s'acquitte de 25 % des coûts de formation des doctorants.

Les heures de cours réalisées par les professeurs de Toulouse Business School dans le programme doctoral sont payées par leur institution d'origine. Les montants afférents seront déduits dans la participation financière de TBS au budget du Programme Doctoral.

13.2 Frais de fonctionnement et de communication

Sur la base du budget prévisionnel établi chaque année et validé par le conseil du Programme,

Toulouse Business School finance 25 % des coûts de fonctionnement et de communication tels que prévus au budget. Cette somme forfaitaire ne pourra excéder 40.000 € par an.

13.3 Contrats doctoraux et doctorant vacataire

Sur la base des résultats de la campagne de recrutement de l'école doctorale, Toulouse Business School finance chaque année 3 nouveaux contrats doctoraux d'une durée de 3 ans.

La déclaration du service annuel d'enseignement réalisé par les doctorants contractuels à Toulouse Business School est effectuée par l'École de Management sur la base des données fournies par TBS. L'École de Management comptabilise les heures d'enseignement réalisées par les doctorants contractuels dans la facturation à TBS émise au mois de septembre de l'année universitaire en cours.

Article 14 : Modalités de paiement

Les sommes sont dues et réglées par Toulouse Business School sur présentation de facture.

Les coûts de formation, de fonctionnement et de communication sont facturés en septembre de chaque nouvelle année universitaire sur la base du budget de l'année universitaire en cours.

Les coûts de masse salariale sont facturés chaque année universitaire dès la campagne de recrutement achevée.

Le paiement sera effectué au compte de l'agent comptable l'Université Toulouse Capitole.

Domiciliation	Code guichet	Code banque	Numéro de compte	Clé RIB
TP Toulouse	10071	31000	00001001325	94

Article 15 : Durée de la convention

La présente convention remplace dans son intégralité la convention du 27 juin 2017 et prend effet à compter de la date de signature. Elle est conclue pour une durée de cinq ans sauf dénonciation de l'une des parties avec un préavis de six mois par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de non-respect de la convention et des accords pris pour sa mise en œuvre, le partenaire s'estimant lésé peut mettre fin à la convention de façon anticipée avec un préavis de six mois par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de non-renouvellement de la convention, Toulouse Business School continuera à verser les sommes dues pour le financement des doctorants contractuels qu'elle aura commencé à financer jusqu'au terme de ce financement (soit 3 ans par étudiant).

Article 16 : Obligation de confidentialité

Les parties prenantes à la convention, chaque membre de leurs personnels, considéreront l'objet de la présente convention, ainsi que les connaissances et informations reçues de l'autre Partie comme confidentielles. Aucune action de communication, écrite ou orale, ne sera faite concernant la convention, par l'une des Parties sans l'accord écrit de l'autre Partie.

Article 17. Modifications de la convention

La présente convention constitue l'expression définitive et exhaustive de la volonté des Parties. Toute modification de la présente convention sera faite par un avenant écrit, approuvé et signé par les Parties.

Article 18. Droit applicable et Litiges

La présente convention est soumise au droit français. En cas de litige relatif à l'interprétation, l'exécution ou la fin de la présente convention, les Parties s'engagent à rechercher, avant tout recours contentieux, une solution à l'amiable. En cas de désaccord persistant, le litige sera porté devant la juridiction d'instance compétente de Toulouse.

Fait en trois (3) exemplaires originaux, à Toulouse, le 2 juin 2022

Pour la convention Ecole Doctorale – TBS EESC

Le Président de l'Université Toulouse Capitole
Hugues KENFACK

La directrice Générale de TBS EESC
Stéphanie LAVIGNE

Le Directeur de l'École de Management
de l'Université Toulouse Capitole
Hervé PENAN

Le Directeur de l'UMR CNRS 5303
TSM Research
Karim MIGNONAC

Le directeur de la recherche TBS EESC
Samuel FOSSO-WAMBA

La directrice de l'École Doctorale Sciences
de Gestion - TSM Doctoral Programme
Marion FORTIN

Annexe 1 : Statuts de l'école doctorale Sciences de Gestion (ED 478)

Annexe 2 : Règlement intérieur

Annexe 3 : Bilan d'activité de l'école doctorale Sciences de Gestion

Annexe 4 : Modalités de contrôle des connaissances des Master of Science

Annexe 5 : Modalités de contrôle des connaissances du diplôme d'Université MPhil in Management

Annexe 6 : Guide de l'enseignant

Annexe 7 : Convention de formation individualisée

Annexe 8 : Charte d'intégrité scientifique

Annexe 9 : Supplément au diplôme

Annexe 10 : Procédure de soutenance d'Habilitation à Diriger des Recherches

Annexe 11 : Budget prévisionnel 2021-2022

TSM Doctoral Programme Statuts

Toulouse School of Management
The path ahead

Published by Toulouse School of Management
Issued on February 1st, 2019

Approved by Doctoral Programme Council on
January 31, 2019



Statuts de l'école doctorale Sciences de Gestion - ED n°478

- Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 modifié relatif à la formation doctorale
- Conformément aux statuts de l'Université Toulouse Capitole
- Conformément à la charte des thèses de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
- Approuvés par le conseil de l'école doctorale du 16 septembre 2016, du 9 novembre 2017 et du 31 janvier 2019
- Approuvés par le comité consultatif de l'école de management - Toulouse School of Management du 25 octobre 2016 et du 15 mars 2019
- Approuvés par le conseil d'administration de l'école de management - Toulouse School of Management du 4 novembre 2016 et du 24 mai 2019
- Approuvés par la commission recherche de l'Université Toulouse Capitole du 26 septembre 2016 et du 4 décembre 2017 et du 17 juin 2019
- Approuvés par le conseil d'administration de l'Université Toulouse Capitole du 4 octobre 2016 et du 19 décembre 2017 et du 25 juin 2019

Préambule

La formation doctorale en sciences de gestion est organisée au sein d'une école doctorale relevant de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié relatif à la formation doctorale.

L'école doctorale en sciences de gestion fédère les trois équipes de recherche en Gestion de site, TSM Research (UMR CNRS 5303, Université Toulouse Capitole), le Laboratoire Gouvernance et Contrôle Organisationnel (Equipe d'accueil 7416, Université Paul Sabatier) et TBS Research Centre (Toulouse Business School). L'Université Toulouse Capitole est l'unique établissement porteur de l'École Doctorale.

L'école doctorale est régie par les présents statuts et un règlement intérieur, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires. Les présents statuts s'appuient également sur la charte des thèses de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées.

Article 1 : Dénomination

L'école doctorale sciences de gestion de l'Université Toulouse Capitole, prend la dénomination administrative Ecole doctorale Sciences de Gestion – TSM Doctoral Programme.

Article 2 : Missions

L'école doctorale organise la formation des docteurs à et par la recherche et les prépare à leur insertion professionnelle. Elle place les doctorants dans les meilleures conditions pour préparer et soutenir leur thèse. Elle s'occupe du suivi de la poursuite de carrière des docteurs.

L'école doctorale gère, par délégation de l'école de management - Toulouse School of Management, les Masters of Science et le Diplôme Universitaire « MPhil in Management Science ».

L'école doctorale donne également accès aux doctorants à une culture pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet scientifique cohérent par la présence, au sein de TSM Research de chercheurs en psychologie, en mathématiques et statistiques.

L'école doctorale concourt à la mise en cohérence et à la visibilité internationale de l'offre de formation doctorale. Dans ce cadre, elle organise les échanges scientifiques entre doctorants et la communauté scientifique et veille à ce que chaque doctorant reçoive une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique.

Article 3 : Organes de l'école doctorale

L'école doctorale est dirigée par un directeur assisté d'un conseil et de représentants des départements au conseil de l'école doctorale.

A. Directeur de l'école doctorale

Le directeur est choisi parmi les personnels de l'établissement porteur de l'école doctorale.

Le directeur présente chaque année un rapport d'activité devant le Conseil de l'école doctorale, le conseil d'administration de l'école de management - Toulouse School of Management et la commission recherche de l'Université Toulouse Capitole. Le directeur peut également, à leur demande ou selon leur règle de gouvernance, présenter un rapport d'activités devant les instances de Toulouse Business School et de l'Université Paul Sabatier.

Le directeur met en œuvre les actions de l'école doctorale (admission, proposition de financement des doctorants, formation, enseignement, placement) et assure le bon fonctionnement de l'école doctorale dans sa gestion quotidienne. Il s'enquiert du suivi des doctorants auprès des directeurs de thèses et des directeurs des unités de recherche, et assure la transmission des informations auprès du Conseil de l'école doctorale. Il prépare l'ordre du jour des réunions et les dossiers à traiter afin que le Conseil puisse exercer ses missions.

Le directeur prépare et anime les discussions sur les contenus pédagogiques des enseignements dispensés au sein de l'école doctorale, il coordonne les maquettes pédagogiques des Masters of Science et du Diplôme Universitaire « MPhil in Management Science ».

Le directeur est membre invité au conseil d'administration de l'école de management - Toulouse School of Management et membre invité au conseil de laboratoire de TSM Research.

Le directeur est nommé pour la durée de l'accréditation de l'école doctorale par le Président de l'Université après avis du Conseil de l'école doctorale, du Comité Consultatif et du Conseil d'Administration de l'école de management – Toulouse School of Management et de la Commission de la Recherche. Son mandat peut être renouvelé une fois. La révocation du directeur de l'école doctorale intervient dans les conditions fixées par les textes règlementaires applicables.

B. Conseil de l'école doctorale

Le Conseil de l'école doctorale adopte le programme d'actions et gère, par ses délibérations, les affaires qui relèvent de l'école doctorale.

La composition du Conseil est déterminée conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel. Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. Le Conseil de l'école doctorale comprend 25 membres :

- 15 représentants des établissements, des unités ou équipes de recherche concernées, dont deux représentants des personnels ingénieurs, administratifs ou techniciens ;
- 5 doctorants ;
- 5 membres extérieurs à l'école doctorale choisis parmi les personnalités qualifiées, dans les domaines scientifiques et dans les secteurs socio-économiques.

Le directeur de l'école doctorale, le directeur de l'école de management - Toulouse School of Management et les directeurs des trois laboratoires sont membres de droit du Conseil de l'école doctorale. Les autres membres représentant l'établissement, les unités ou équipes de recherche sont nommés par le directeur de l'école doctorale. Les doctorants sont élus parmi et par les doctorants inscrits au sein de l'école doctorale. Les doctorants inscrits à l'école doctorale, élus au sein des conseils centraux de l'Université Toulouse Capitole (conseil d'administration, commission recherche et conseil de la formation et de la vie universitaire) sont invités aux réunions du Conseil de l'école doctorale. Les membres extérieurs sont nommés sur proposition des membres du Conseil de l'école doctorale.

Lorsque l'ordre du jour le justifie, et à l'invitation du directeur, d'autres personnalités peuvent se joindre au Conseil sans prendre part au vote. Les membres extérieurs du Conseil siègent à titre individuel et ne représentent pas leurs institutions d'appartenance.

Le conseil se réunit sur convocation de son directeur. Lors des réunions du Conseil, tout membre interne a la possibilité de se faire représenter par la personne de son choix appartenant à la même unité de recherche, mais ne siégeant pas habituellement en tant que membre du Conseil, ou en donnant procuration à l'un des membres du Conseil. Les membres externes ne peuvent pas se faire représenter. Une même personne ne peut siéger au Conseil à plus d'un titre.

Le quorum s'apprécie en début de séance. Le Conseil ne peut statuer sur un point inscrit à l'ordre du jour que si au moins la moitié des membres y sont présents. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage des voix, le directeur de l'école doctorale a voix prépondérante. Le directeur peut demander que le vote ait lieu à bulletins secrets.

Les réunions du Conseil donnent lieu à un compte-rendu qui est transmis à ses membres par tout moyen de communication et qui est soumis à son approbation lors de la réunion suivante.

C. Responsabilités des représentants des départements au Conseil de l'école doctorale

Le directeur de l'école doctorale est assisté, pour chaque champ disciplinaire, d'un représentant du département de rattachement (comptabilité, finance, gestion des ressources humaines, marketing, stratégie). Leurs missions sont :

Recrutement des étudiants :

- Participation au jury de sélection des candidats MSc ;
- Etude des dossiers candidatures pour une inscription en doctorat ;
- Participation aux auditions des candidats au doctorat et aux contrats doctoraux.

Enseignements :

- Proposition et coordination des enseignements de recherche spécifiques en MSc ;
- Proposition et coordination des enseignements de recherche spécifiques en DU 1A ;
- Coordination des enseignements de recherche spécifiques entre les niveaux M1-MSc-DU 1A.

Suivi des étudiants en MSc et des doctorants :

- Echanges avec les étudiants en MSc de la discipline (sujet de mémoire, encadrement rédaction du mémoire) ;
- Echanges avec les candidats intéressés par un doctorat dans la discipline (projet de recherche, projet de thèse) ;
- Echanges avec les doctorants du champ disciplinaire (accompagnement académique, insertion dans les réseaux de recherche).

Article 4 : Responsabilités des acteurs

L'école doctorale organise les échanges scientifiques et intellectuels entre doctorants et propose des formations à la recherche en Comptabilité-Contrôle, Finance, Gestion des Ressources Humaines, International Management, Marketing et Stratégie (*Master of Science* et *DU MPhil in Management Science*).

L'école doctorale favorise les projets européens et internationaux de mobilité et de recherche par le soutien des co-directions internationales, co-tutelles, et en encourageant les doctorants à postuler aux financements de mobilité offerts par les structures toulousaines (bourse Université Toulouse Capitole, bourse Erasmus +, bourses Ecole des Docteurs et Mouv'Box de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées).

L'école doctorale est compétente pour statuer sur les difficultés qui pourraient survenir durant la thèse ou au moment de la soutenance de thèse. Le Directeur de l'école doctorale peut notamment décider de se référer au Président qui pourra alors décider de saisir l'instance disciplinaire en cas de suspicion de plagiat ou toute autre suspicion de comportement grave et non éthique.

A. Les directeurs de thèse

Les directeurs de thèse déterminent les sujets de thèse en concertation avec les doctorants. Seul un enseignant-chercheur titulaire d'une Habilitation à Diriger des Recherches peut diriger une thèse. Les directeurs des thèses inscrites à l'école doctorale sont membres permanents ou membres associés d'une des trois unités de recherche adossées à l'école doctorale. La liste des personnes habilitées à diriger des recherches est disponible sur le site internet de l'école doctorale.

Le taux d'encadrement maximal est limité à cinq doctorants (professionnels ou non) par directeur de thèse. Le nombre de nouvelles directions de thèse est limité à deux par année universitaire.

Les co-tutelles sont mises en œuvre dans le cadre d'une convention spécifique et selon les modalités définies par la commission recherche de l'Université Toulouse Capitole. Il faut notamment que l'autre équipe de recherche soit de niveau au moins équivalent à celui du site toulousain et que le directeur de thèse membre de l'école doctorale fasse état de liens significatifs avec l'autre structure d'accueil (publication, miméos, visiting...).

En cas de différend entre un directeur de thèse et son doctorant, la procédure de médiation prévue par la Charte des Thèses de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées doit être suivie.

B. Les doctorants

Tout étudiant inscrit à l'école doctorale doit obligatoirement participer à la vie scientifique et pédagogique de l'école doctorale (cours de formation doctorale, groupes de travail, PhD seminar, workshops, atelier employabilité, réunions) et du laboratoire d'accueil (séminaires, conférences...). Il doit également suivre les formations correspondant au programme d'études mis en place par l'école doctorale. Un étudiant ne remplissant pas ses obligations ne sera pas autorisé à soutenir sa thèse.

Conformément à la Charte des Thèses de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, les docteurs doivent informer le Directeur de l'école doctorale de leur situation professionnelle durant les cinq années suivant la soutenance de thèse. Les résultats des enquêtes d'insertion professionnelle sont publiés sur le site internet de l'école doctorale.

Article 5 : Démarche Qualité

L'école doctorale assure une démarche qualité de la formation doctorale. Le directeur anime une fois par an un conseil de perfectionnement dénommé TSM Doctoral Programme Quality Assessment Council, afin d'évaluer la qualité de la formation doctorale et plus largement la qualité de service rendue à l'ensemble des parties prenantes de l'école doctorale.

Les formations gérées au sein de l'école doctorale font l'objet d'un conseil de perfectionnement. Une procédure d'évaluation des enseignements par les étudiants des Msc et les doctorants du MPhil in Management Science est mise en place. Les résultats de ces évaluations sont consignés dans le procès-verbal du conseil de perfectionnement. Ils sont analysés par le conseil de l'école doctorale et donnent lieu si nécessaire à des propositions d'amélioration.

Article 6 : Modification des statuts

Les présents statuts entrent en vigueur le 19 décembre 2017. Ils s'appliquent à toutes les parties prenantes de l'école doctorale.

Les présents statuts peuvent être modifiés sur proposition, soit du Conseil de l'école doctorale statuant à la majorité absolue de ses membres en exercice, soit du directeur de l'école de management - Toulouse School of Management après avis du comité consultatif, soit du Président de l'Université Toulouse Capitole après avis de la commission recherche. Ces modifications doivent être approuvées par le conseil d'administration après avis du Conseil de l'école doctorale et de la Commission de la recherche.

Les séances du Conseil de l'école doctorale dont l'ordre du jour comporte une révision des statuts sont convoquées au moins 12 jours ouvrés à l'avance.

Article 7 : Communication

Toute communication sur les actions de l'école doctorale par ses membres doit faire mention spécifique de la dénomination administrative Ecole doctorale Sciences de Gestion – TSM Doctoral Programme.

Les membres de l'école doctorale s'autorisent à faire mention de leur appartenance à l'école doctorale dans tous supports de communication à usage interne ou externe à leurs institutions. Ils s'engagent à s'informer mutuellement des actions de communication faites sur l'école doctorale. Les supports de communication doivent être définis en commun.

Aucune communication à des tiers, mentionnant soit Toulouse School of Management Doctoral Programme, soit ses membres, ne pourra être effectuée sans l'autorisation expresse du directeur de l'école doctorale.

Université Fédérale



Toulouse Midi-Pyrénées

Doctorate charter

UT1 Capitole

UT2 Jean Jaurès

UT3 Paul Sabatier

INP Toulouse

INSA Toulouse

ISAE

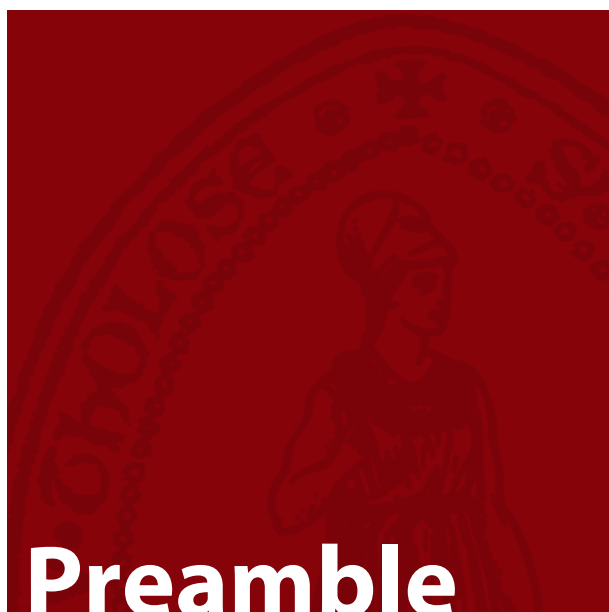
IMT Mines Albi

41, Allées Jules Guesde
CS 61321
31013 Toulouse CEDEX 6
Tél. : 05 61 14 80 10

www.univ-toulouse.fr

Charte des thèses

Université de Toulouse



This Charter is a formal statement of the agreement between the doctoral student, the research supervisor*, the director of the research unit, the director of the Doctoral School, and the institution at which the student is enrolled.

This Charter is based on the principles set out by the French Ministry of Higher Education and Research in its regulatory texts (decree of 25 May 2016 which establishes the national framework for doctoral studies and the conditions for awarding a Doctorate), and clarifies those in accordance with the established policy and thesis support mechanisms within the Doctoral College of the Université de Toulouse (Higher Education and Research Cluster).

This Doctorate Charter is rounded off by an Individual Training Agreement.

* the term supervisor refers to one supervisor or two co-supervisors, where there is co-supervision.

The purpose of this Charter is to establish the responsibilities and define the rights and duties of all partners.

The different partners bound by this Charter are:

- **the doctoral student** ;
- **the research supervisor**, who has scientific responsibility for the student's work, guiding and monitoring its quality, and who is recognised by the relevant scientific community, which should include those who are responsible for the thesis report and members of the thesis defence panel;
- **the host team and the research unit**, in which the doctoral student conducts their research and whose internal regulations and rules governing the use of tools and any confidentiality practices must be respected as a minimum;
- **the Doctoral School**, supported by the institutions awarding the Doctorate, where the teams hosting students in their doctoral studies are based;
- **the institution** at which the doctoral student is enrolled, regarded as the legal entity with administrative responsibility for doctoral studies.
- **L'École des Docteurs**, which promotes the sharing of work and training programmes among all stakeholders across the Midi-Pyrénées site.

Preparing a thesis is part of a training programme defined by the Doctoral School of each doctoral student and must comply with the supervision and assessment criteria defined by the School.

Doctoral studies provide training in and through research, offering professional research experience and leading to the generation of new knowledge. The Doctoral Schools determine supplementary related training to support their students' career development.

Students working towards a Doctorate under an international joint supervision agreement have the same rights as other doctoral students and must comply with the requirements set out in the relevant signed agreement.

Each Doctoral School provides its students with information on its training portfolio and the research units it encompasses.

This Charter must be signed when the student first enrolls, by the student, the research supervisor(s), the director of the research unit and the director of the Doctoral School.

Contents

1. The Doctorate: a personal and professional milestone

2. Before enrolment

3. During doctoral research

4. After defence of the thesis

5. Mediation

CONTRACT OF AGREEMENT



1. The Doctorate: a personal and professional milestone

Doctoral research should form part of a personal and professional development plan that has clearly defined goals and requirements. It provides professional research experience.

Article L 412-2 of the Research Code recommends that doctoral studies should be funded.

The doctoral student is therefore bound by a contract to the legal entity providing the funding, the terms of which must be compatible with doctoral research and are binding on the doctoral student. The Institut National Polytechnique de Toulouse (INPT), the Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA), the Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace (ISAE), the École Nationale Supérieure des Mines d'Albi-Carmaux (part of the Institut Mines Télécom) and the Université Paul Sabatier - Toulouse III (UPS) require compulsory minimum monthly funding of €1000 net for doctoral students; however, at UPS, exceptional dispensation may be granted by the institution's Academic Council at the proposal of the director of the Doctoral School. In the other institutions, the research supervisor and the host team must seek to obtain funding.

Identifying ways to support future Doctorate holders' career paths is based on each student's individual career plan. This plan should therefore be clarified as soon as possible, in consultation with the research supervisor, so that the student's training can be tailored accordingly. These elements will be detailed in the Individual Training Agreement, which appears in the appendix to this Charter. Information on the career development of current holders of Toulouse Doctorates is provided to students through their Doctoral School and/or institution.

At the same time, with the support of their Doctoral School and research unit, doctoral students must take responsibility for their own career progression, by making contact with potential future employers (businesses, laboratories, and universities in France or internationally and participating in "Doctoriales" and other available supplementary training..

2. Before enrolment

The choice of subject, the working conditions required to advance research and the nature of the tasks to be carried out at the research centre must be agreed between the candidate and their research supervisor when the candidate submits their application. The research supervisor specifies the subject, its academic context, and the team within which the research will be conducted. Doctoral studies must lead to a piece of work that is both original and informative, and that can feasibly be completed within the set period, which is three years full time. The research supervisor must inform the candidate of possible funding opportunities for their doctoral studies (such as doctoral contracts, international mobility bursaries and CIFRE contracts), and let them know how many students they are currently (co)-supervising. They should also provide students with information on the career development of new Doctorate holders they have previously supervised. The research supervisor should also advise the candidate about career opportunities in their respective field.

The director of the Doctoral School ensures that future doctoral students have access to information on the training available to them and on the career development of Doctorate holders who have graduated from the School.

Where doctoral studies are funded, the source, amount and duration of the funding and the associated rights and responsibilities must be clearly stated. Tuition fees and social security cover must also be specified.



3. During doctoral research

Partners' rights and duties

The doctoral student must comply with the administrative requirements of the institution at which they are enrolled. They are full members of their research unit and as such, they have the same rights and duties as other members of the unit and take part in the shared tasks inherent to the scientific life of the unit. They cannot however be expected to compensate for inadequate technical support from the research unit or carry out tasks that are not related to their own research. The doctoral student undertakes to work over a set period and at an agreed rate. They have a duty to keep their research supervisor informed of any results they obtain and any problems they encounter in the course of their research. They undertake to submit progress reports as required by their subject and to present their work at team seminars.

The doctoral student must follow a certain number of supplementary training hours offered or validated by the Doctoral School, which has two objectives:

- to increase students' skills in their respective field of research and broaden their scientific culture (through participation in seminars and workshops for example),
- to prepare students for working life (such as through language training, "Doctoriales", specific modules and lectures of general interest).

The research supervisor is responsible for providing the doctoral student with academic support and undertakes to devote a significant amount of time to this. With recognised expertise in their respective field of research, the supervisor helps the student to tap into the innovative aspects of their research within its scientific context and ensures its contemporary relevance. In consultation with the student, the supervisor identifies the different steps involved in the development of the thesis and provides regular supervision. In particular, the supervisor monitors any potential evolution in the research project, until the thesis defence panel has been established. They must also ensure the student demonstrates initiative and creativity.

The research supervisor informs the Doctoral School of any unforeseen events affecting the progress of the work, and ensures that the student re-enrols and applies to defend their thesis within the relevant deadlines. The research supervisor also organises publications.

The director of the research unit ensures that doctoral students integrate fully into their team and have access to the same facilities as the permanent researchers in carrying out their research work, including equipment, workspace, resources and documentation, with the opportunity to attend seminars and conferences and to present their work at research seminars.

Before signing the student's re-enrolment in the Doctorate, the director of the research unit checks the academic monitoring and progress of the student's research.

The director of the Doctoral School implements a doctoral training programme and makes sure that students have access to information on available courses and on the career development of Doctorate holders that have graduated from the Doctoral School.

The director ensures the Doctorate Charter of the Université de Toulouse is respected and, in particular, that students receive appropriate supervision. They shall set up an individual monitoring committee for each student.

The director also undertakes to provide the Doctoral College with information leading to the establishment of a Research Observatory on campus.

The host institution provides the student with administrative and academic support, organises the thesis defence procedure and awards the Doctorate.

It is responsible for the submission, notification, distribution, intellectual property and archiving of the thesis presented.

Publications, communications and patents

The quality and impact of doctoral research can be measured through the publications, patents and industry reports derived from it, concerning either the thesis itself or articles and papers completed during or after the writing of the thesis. When publishing the results of their research work, the rights of doctoral students must be respected. The student must be acknowledged among the co-signatories of any publication to reflect the contribution they have made to the work. The research supervisor and, where applicable, the director of the research unit and/or the director of the Doctoral School, must encourage and assist the doctoral student to publish and present one or more scientific papers at an international conference.

Completion

A Doctorate is a stage in a research process, and in accordance with the spirit of doctoral studies and in the student's own interests, should be completed within the allotted timeframe. The standard duration of doctoral research is three years full time. In all other cases, the duration can be up to six years. After the third enrolment, exceptional dispensation may be granted for annual extensions by the head of the institution and at the proposal of the research supervisor, after seeking the opinion of the monitoring committee and director of the Doctoral School. The student must submit a request for this, explaining their reasons for the delay and setting a provisional date for the thesis defence. Thesis defence dossiers are prepared by the Doctoral School. They must meet the requirements set by the Doctoral School and/or the institution concerning academic production and the training plan.



4. After defence of the thesis

Awarding the degree

In order to obtain the Doctorate (or corresponding diploma), the doctoral student must have submitted the final version of the thesis to the defence institution, completed and amended in accordance with the recommendations of the thesis defence panel (within a maximum period of three months from the defence of the thesis).

Publicising the thesis

After the defence of the thesis, the research supervisor and the doctoral student work together to publish, as soon as possible, the results of any research work that has not yet been publicised.

The doctoral student will be named among the co-authors of any papers, publications, patents or industrial reports presenting the results of the doctoral studies for the first time.

The documentation department of each Doctorate-awarding institution will make theses available online, subject to the Doctorate holder's signature of an authorisation form containing the necessary guarantees of their intellectual property rights.

Monitoring the employment of Doctorate holders

The Doctoral schools and/or the Doctoral College carry out surveys of the career progression of their graduates. As a result, Doctorate holders undertake to respond to the surveys for at least five years after defending their thesis. The analysis of the results of these surveys is available on the University website.



5. Mediation

Any conflict arising between the doctoral student and their research supervisor must be brought to the attention of the research unit and Doctoral School director(s), who together will try to resolve it. Should the conflict persist, each signatory to this Charter can call on a mediation group who, without relieving any individuals of their responsibilities, will listen to the parties involved and offer a solution to enable the Doctorate to be completed. To fulfil its role, the mediation group must remain impartial.

It comprises five members:

- the vice-president of the Academic Council of the host institution plus another Council member authorised to supervise doctoral research, appointed by the vice-president;
- two of the elected doctoral student representatives on the Council of the host institution, the Doctoral School or the Université de Toulouse, who will be appointed by the head of the host institution;
- the director of the Doctoral School;
- at least one person who has attended the individual monitoring committee.

This commission may also be convened at the request of any party that has been involved in the development of the thesis.

If any of the individuals mentioned above are party to the conflict, a replacement representative will be appointed by the other members.

Should mediation fail, a final appeal may be submitted to the President / Chancellor of the institution.

Université Fédérale



Toulouse Midi-Pyrénées

CONTRACT OF AGREEMENT

We, the undersigned, declare that we have read all the provisions of the Doctorate Charter drawn up by the Université de Toulouse in application of the Decree of 25 May 2016 and approved by the Office of the Department for Research, Doctoral Studies and Commercialisation, on 12 June 2017;

We undertake to respect the clauses of this contract.

Toulouse,

RESEARCH SUPERVISOR

Surname, given name, signature:

RESEARCH CO-SUPERVISOR

Surname, given name, signature:

RESEARCH UNIT DIRECTOR

Surname, given name, signature:

DOCTORAL SCHOOL DIRECTOR

Surname, given name, signature:

DOCTORAL STUDENT

Surname, given name, signature:

Charte des thèses

Université de Toulouse



TSM Doctoral Programme

Bilan & Projets

Caractéristiques du programme doctoral





Un pôle de recherche d'excellence

Le programme doctoral TSM s'appuie sur les trois grands laboratoires de gestion de notre région :

- TSM Research - **laboratoire accrédité par le CNRS** (UMR 5303 CNRS / TSM-UT1).
- Le Laboratoire de Gouvernance et Contrôle Organisationnel (Université Paul Sabatier)
- TBS Research Centre (Toulouse Business School)





Un socle commun et un programme diversifié

5 parcours

ACCOUNTING,
AUDITING AND
MANAGEMENT
CONTROL

FINANCE

HUMAN RESOURCE
MANAGEMENT
AND
ORGANISATIONAL
BEHAVIOUR

MARKETING

STRATEGY AND
INTERNATIONAL
MANAGEMENT

Coordinator:

Marie Caussimont

Matthieu Bouvard

Marion Fortin

Sandra Laporte

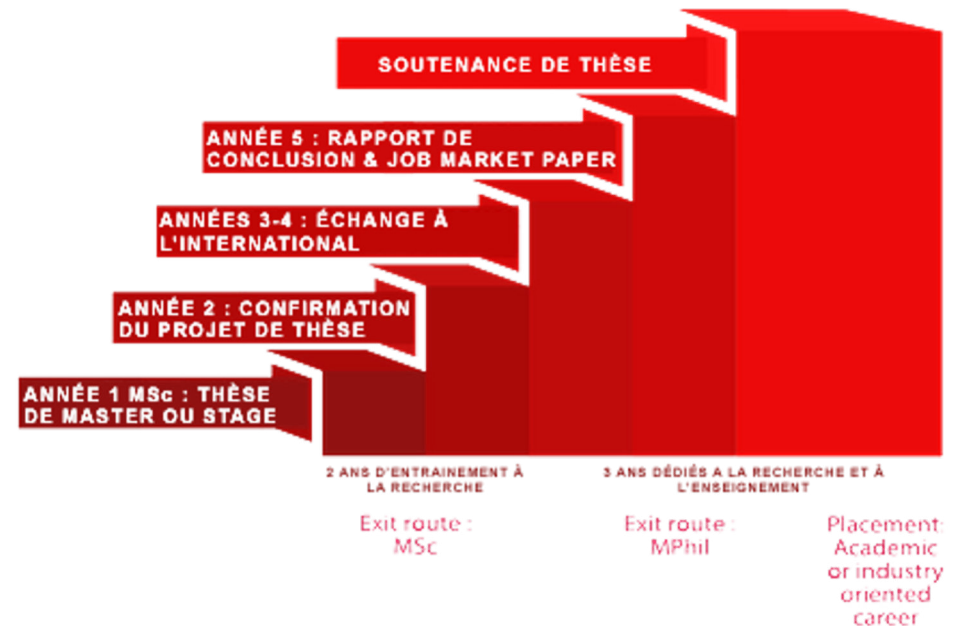
Audrey Rouzies

1 base
commune

LEARNING AND PRACTICE IN RESEARCH
MANAGEMENT SCIENCE
ENGAGING WITH THE SCIENTIFIC LITERATURE
QUALITATIVE & QUANTITATIVE RESEARCH
EXPERIMENTAL RESEARCH

Organisation du parcours doctoral

- 1ère année = MSc
semblable à une année de prépa
→ très bas taux d'abandon car un diplôme est délivré dès la fin de 1ère année
- Sélection à l'issue de la première année pour continuer le programme en 2ème année
- Forte compétition entre les étudiants pour obtenir un contrat





Nos alumni

- Taux de placement : 100 %
- Près de **90%** de nos diplômés sont enseignants-chercheurs, partout dans le monde
- Parmi nos diplômés, nous comptons notamment des professeurs dans les universités de McGill et Laval (Canada), Humboldt - Universität zu Berlin (Germany), Tianjin Normal University (China), Taylor's University (Malaysia), Groningen University (Netherlands), etc.



Obtention de l'accréditation EPAS

en Juin 2020, pour une durée maximale de 5 ans.

- Internationalisation du programme : cursus en anglais, majorité d'étudiants étrangers (67%)
- Syllabus & ILOs ('résultats d'apprentissage visés')
- Modalités d'évaluation au format international
- Encadrement par des chercheurs actifs : au moins 2 articles de rang 1 à 3 CNRS et FNEGE
- Suivi approfondi— e.g., présentation annuelle, oral examination etc.
- Processus de gouvernance, administration et documentation transparent et exigeant



EPAS: Les objectifs sur le moyen terme

- Soutenir l'association des alumni du Programme / renforcer l'implication des anciens
- Développer la formation des doctorants à l'enseignement
- Construire un réseau international de formation doctorale via des partenariats





Evaluation HCERES de l'ED TSM

- Environnement scientifique d'excellence & conditions matérielles adéquates permettant aux doctorants de se consacrer pleinement à leur recherche doctorale
- Politique scientifique de l'école doctorale clairement énoncée : accès sélectif
- Insertion des jeunes docteurs dans un segment de marché du travail tourné vers l'enseignement et la recherche au plan national ou international, ou dans des institutions internationales
- Mode de gouvernance de l'école doctorale réfléchi qui repose sur des mécanismes formels et informels, complémentaires les uns aux autres



HCERES: peu de points faibles

- Une rotation trop importante du personnel administratif : besoin de titularisation des personnes contractuelles
- Trop peu de financements doctoraux institutionnels



TSM Doctoral Programme - a “boutique programme”

- Une ambition de croissance modeste : être compétitif sur un marché international mais rester suffisamment petit pour assurer un suivi personnalisé de nos doctorants.
- Excellence académique : sélection, qualité de l’enseignement, diversité des spécialisations, accréditation EPAS
- Rayonnement national & international : workshops en collaboration avec des universités étrangères, participation de nos étudiants à des conférences internationales, placements internationaux des diplômés...



MERCI

pour votre attention

COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
Séance du 10 mai 2022

DÉLIBÉRATION
N° CFVU-2022-16-TSM-M-024

relative au régime des études et contrôle des connaissances et compétences du
Master 2ème année
domaine Droit, Économie, Gestion
mention Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel
parcours-type Master of Science in Accounting, Auditing, Management Control

- Vu le code de l'éducation, et notamment son article L.712-6-1,
- Vu la charte des examens en vigueur,
- Vu la délibération de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire n°CFVU-2022-07 modifiant les conditions de réalisation des stages intégrés au cursus
- Vu l'avis du Comité exécutif de l'Ecole de Management de Toulouse en date du 08 avril 2022.

La commission de la formation et de la vie universitaire, après en avoir délibéré, adopte le régime des études et les règles de contrôle des connaissances et compétences du Master 2ème année domaine Droit, Économie, Gestion mention Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel parcours-type Master of Science in Accounting, Auditing, Management Control pour lequel l'Université Toulouse 1 Capitole a reçu l'accréditation de l'état :

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 Objectif de la formation

Le master Droit, Économie, Gestion, mention Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel, parcours-type Master of Science in Accounting, Auditing, Management Control, a pour objectif de former à et par la recherche des étudiants en Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel et de préparer les étudiants à leur devenir professionnel.

Ce master est un diplôme d'excellence qui forme des chercheurs de haut niveau intégrés à la communauté scientifique internationale, et forme également des professionnels de la comptabilité, du contrôle de gestion et de l'audit au sein des entreprises ou institutions françaises et internationales.

En apportant une culture pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet scientifique cohérent, ce master concourt à la mise en cohérence et à la visibilité internationale des étudiants.

La formation est enseignée entièrement en langue anglaise.

ARTICLE 2 Organisation de la formation

La formation est accessible aux personnes relevant de la formation initiale. Elle comprend des cours magistraux (CM) et des travaux dirigés (TD).

La formation est organisée sur trois périodes totalisant 60 ECTS. Le dispositif pédagogique est organisé en blocs de compétences comprenant un ou plusieurs enseignements. Le syllabus de chaque enseignement reprend les informations nécessaires pour comprendre l'objectif, l'organisation pédagogique et les modalités d'évaluation de chaque enseignement.

La maquette pédagogique de la formation est annexée à ce document.

ARTICLE 3 Obligation d'assiduité

La présence et la participation aux enseignements quelle que soit leur nature (CM ou TD) est obligatoire et contrôlée. Le justificatif d'absence doit être remis au service de scolarité.

ARTICLE 4 Mémoire de recherche / Stage

En fonction de ses choix de carrières, chaque étudiant doit, au cours de l'année universitaire, soit réaliser un mémoire de recherche, soit effectuer un stage professionnel d'une durée maximale de cinq mois dans une entreprise, une organisation internationale, une administration, une ONG, une association. Le projet de stage est soumis à l'accord du responsable de la formation.

L'étudiant peut réaliser une autre expérience professionnelle que le stage. Cette expérience devra faire l'objet d'une convention pédagogique validée par le responsable de la formation. Les expériences professionnelles pouvant se substituer au stage sont les suivantes : CDD/CDI, service civique, VIE (Volontariat International en Entreprise) / VIA (Volontariat International en Administration / VTE (Volontariat territorial en Entreprise), projet de création d'entreprise.

TITRE II - CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES

ARTICLE 5 Charte des examens

Tout étudiant a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter la charte des examens en vigueur dans l'établissement.

Des aménagements spécifiques, pour les étudiants présentant un handicap (temporaire ou permanent) et compatibles avec la nature des épreuves pourront être mis en place sur indication du service de médecine préventive d'UT1 Capitole.

ARTICLE 6 Session initiale

Les enseignements de chaque bloc de compétences font l'objet d'une évaluation sous la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal.

La note attribuée dans le cadre du contrôle continu et/ou du contrôle terminal d'un bloc de compétences résulte d'une ou plusieurs épreuves pouvant être réalisées sous forme d'écrits, d'oraux, de projets ou de travaux de groupe.

ARTICLE 7 Validation et compensation

Les enseignements (éléments constitutifs d'un bloc de compétences), les blocs de compétences et les semestres peuvent être validés selon les modalités suivantes :

Un enseignement est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à cet enseignement.

Un bloc de compétences est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 sur l'ensemble des enseignements qui le composent.

Un semestre est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a validé l'ensemble des blocs de compétences qui le composent.

Le bloc de compétences « valorisation de la recherche » ne peut être validé qu'à la condition que la note obtenue soit supérieure ou égale à 10/20.

La réalisation du stage donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage ou mémoire évalué et soutenu oralement en juin.

Le projet de mémoire de recherche donne lieu à la rédaction d'un document écrit évalué et soutenu oralement en juin.

Un enseignement peut être acquis par compensation dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au bloc de compétences dont il fait partie.

Les blocs de compétences et les semestres ne peuvent se compenser entre eux.

ARTICLE 8 Seconde session

Il est organisé une seconde session donnant aux étudiants la possibilité de valider les blocs de compétences qui leur ont fait défaut sur les trois périodes.

Au sein d'un bloc de compétences non validé, les étudiants sont autorisés à composer dans les enseignements pour lesquels ils n'ont pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 en session initiale.

La note obtenue lors de la seconde session annule et remplace la note obtenue en session initiale au niveau de l'unité d'enseignement.

En seconde session, la durée et la forme des épreuves pourront être différentes de celles de la session initiale, elles pourront faire l'objet soit d'un écrit, soit d'un oral en distanciel ou en présentiel.

ARTICLE 9 Absence aux épreuves

Toute absence à une épreuve de contrôle continu ou de contrôle terminal est sanctionnée par la note 0 en session initiale et en seconde session.

Toute absence doit être justifiée par un motif impérieux et légitime auprès des services de scolarité. Il est laissé à l'appréciation du jury d'examen.

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle continu :

- une épreuve de remplacement est organisée si l'enseignement est évalué uniquement en contrôle continu
- la note finale de l'enseignement est constituée par la note de contrôle terminal si l'enseignement est évalué en contrôle continu et en contrôle terminal

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle terminal, il est autorisé à se présenter aux épreuves de seconde session.

ARTICLE 10 Bonifications

Les modalités de valorisation des bonifications et la liste des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont en annexe du présent arrêté.

La bonification est uniquement valable au titre de l'année universitaire en cours.

TITRE III – VALIDATION ET DIPLOMATION

ARTICLE 11 Jury d'examen

Le jury d'examen délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants, sur la base notamment des notes proposées par les examinateurs.

Le jury d'examen est composé d'enseignants et/ou de professionnels ayant contribué aux enseignements ou choisis, en raison de leurs compétences ainsi que des membres du Conseil de l'Ecole Doctorale. Il est présidé par la directrice de l'Ecole Doctorale.

ARTICLE 12 Redoublement

Le Président autorise le redoublement sur avis du jury d'examen.

Un seul redoublement peut être autorisé l'année suivant la première inscription. Tout étudiant redoublant conserve le bénéfice des unités d'enseignement acquises lors de sa précédente scolarité et doit repasser l'ensemble des épreuves de contrôle continu et de contrôle terminal des unités d'enseignement non validées.

ARTICLE 13 Mentions

L'acquisition du semestre ou des 60 ECTS de la formation, donne droit à l'une des mentions suivantes :

- PASSABLE à partir de 10/20
- ASSEZ BIEN à partir de 12/20
- BIEN à partir de 14/20
- TRES BIEN à partir de 16/20

Cette mention peut être obtenue grâce à la prise en compte des points de bonification.

Fait à Toulouse le 10 mai 2022

The image shows a handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'H' and 'K' joined together. To the right of the signature is a red circular stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE' around the top edge and a small red emblem in the center depicting a figure on a horse. A small asterisk is visible at the bottom of the stamp.

Hugues KENFACK

Président de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire

PJ : annexes

Annexe 1 - Maquette des enseignements
Master mention Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel
parcours-type Master of Science in Accounting, Auditing, Management Control 2ème année

	Enseignements	ECTS Coeff.	Apprentissage dans la classe		Modalités évaluation	
			Cours	TD	Session initiale	Seconde session
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	Core courses	15	90	0		
	Learning and practice in research	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Management science	2,5	15	0	CC (30%) - CT (70%)	Epreuve seconde session - 100%
	Engaging with the scientific literature	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Qualitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Quantitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Experimental methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 2 : question de recherche	Track specific research courses	15	90	0		
	Quantitative methods in accounting	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Qualitative methods in accounting	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Perspectives in accounting	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 3 : implications managériales	Track specific practitioner courses	15	69	21		
	Management accounting	2	6	12	CC (30%) - CT (70%)	Epreuve seconde session - 100%
	Strategic management	5	24	9	CC (30%) - CT (70%)	Epreuve seconde session - 100%
	Financial reporting and evaluation	4	20	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Unlocking change and team	4	19	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 4 : valorisation de la recherche	Research training seminars		30	0		
	Managing your PhD: getting started		3	0		
	Library resources		4,5	0		
	What are the good academic conferences?		1,5	0		
	How to present a research paper?		1,5	0		
	International job market	15	3	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Zotero		6	0		
	Alumni talk		7,5	0		
	The French cultural etiquette		3	0		
	Master thesis or Internship					
Bonifications					maximum de 4 x 1% du total des points de l'année	
TOTAL ANNEE		60	279	21		

Annexe 2 - Liste des activités donnant droit à bonification

L'étudiant bénéficie d'un maximum de 4 bonifications. Ces bonifications sont plafonnées à 4 x 1% du total des points* de l'année. Les notes obtenues dans chacune des activités participant à la bonification sont notées sur 20. Seuls les points supérieurs à 10 de chacune des notes sont pris en compte et cumulés, sans que la note finale de bonification puisse excéder 20/20. Le total des points du semestre est égal au total des ECTS du semestre multiplié par 20 soit 600 points.

Les modalités d'évaluation des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont communiquées par le service ou par l'enseignant en charge de leur organisation, un mois au plus tard après le début des activités.

La bonification est valable au titre de l'année universitaire en cours.

Liste des activités donnant droit à bonification :

- 1 - Activité sportive (organisée dans le cadre du DAPS)
- 2 - Participation à l'orchestre des étudiants de Toulouse
- 3 - Participation au chœur des étudiants de Toulouse
- 4 - Pratiques artistiques
- 5 - Module d'ouverture FOAD. Des modules d'ouverture sont proposés en enseignement à distance pour permettre aux étudiants de licence d'accéder à des cours de culture générale sur des problématiques et des enjeux contemporains. Ces cours sont ouverts uniquement aux semestres 2 et 4 de la licence et peuvent être pris en compte pour les bonifications de ces mêmes semestres. Plus d'informations : www.ut-capitole.fr/FOAD.
- 6 - Responsabilités au sein du bureau d'une association de l'Ecole de Management de Toulouse (BDE, BDS, TSM Consulting) ou de l'Institut Catholique de Toulouse (BDE, Comité de pilotage Boost my training ESQESE)
- 7 - Elu au sein du Conseil d'administration de l'Ecole de Management de Toulouse ou des conseils centraux d'UT1 Capitole
- 8 - Délégués de promotion
- 9 - Responsabilité au sein d'associations à but humanitaire, social ou environnemental et non lucratif
- 10 - Activité dans la réserve sanitaire
- 11 - Engagement citoyen conformément aux textes en vigueur :
La Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle ;
- Circulaire du 5 octobre 2017 relative à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

Les engagements reconnus et pouvant donner droit à bonification sont les suivants : une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un engagement de volontariat chez les sapeurs-pompiers, un engagement de volontariat dans les Armées. L'engagement doit durer au minimum 6 mois entre les mois de septembre à mars de l'année universitaire pour laquelle l'étudiant souhaite prétendre à la bonification.

La bonification est prise en compte pour le calcul de la moyenne générale du semestre pair de l'année en cours et ne peut être octroyée que trois fois au cours du cursus de l'étudiant (une fois en licence, une fois en maîtrise, une fois en master).

La bonification dans le cadre de l'engagement citoyen sera prise en compte sur présentation d'un justificatif de situation

Annexe 3 – Apprentissage en dehors de la classe –

Première année du Programme Doctoral

Master mention Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel, parcours-type Master of Science in Accounting, Auditing, Management Control 2ème année

La Commission Européenne a établi lors du processus de Bologne que les crédits ECTS (*European Credits Transfer System*) expriment le volume d'apprentissage sur la base des résultats d'apprentissage définis et la charge de travail. Les résultats d'apprentissage sont ce qu'une personne sait, comprend et est capable de faire une fois son processus d'apprentissage achevé. La charge de travail est une estimation du temps dont une personne a besoin pour parfaire toutes les activités d'apprentissage telles que les cours, séminaires, projets, travaux pratiques, stages en entreprise, études personnelles requises pour acquérir les résultats d'apprentissage, et les examens. La charge de travail d'un étudiant est comprise entre 1 500 et 1 800 heures pour une année universitaire. Il faut préciser que cette durée représente une charge de travail habituelle et que le temps de travail nécessaire pour acquérir les résultats d'apprentissage variera pour chaque étudiant.

Le système ECTS place l'étudiant au centre du processus de formation. L'apprentissage centré sur l'étudiant est un processus de transformation qualitative pour les étudiants et autres apprenants dans un environnement d'apprentissage, qui vise à améliorer leur autonomie et leur capacité critique grâce à une approche basée sur les résultats d'apprentissage. Cette responsabilisation accrue de l'apprenant repose sur des méthodes innovantes d'enseignement et un apprentissage actif qu'il convient, dans une approche qualité, de guider. Cette présente annexe fournit une indication du volume d'apprentissage requis pour les apprenants en dehors de la classe.

Formation initiale – niveau Master	Apprentissage dans la classe	Apprentissage en dehors de la classe
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	90 heures	270 heures
Compétence 2 : question de recherche	90 heures	270 heures
Compétence 3 : implications managériale	90 heures	180 heures
Compétence 4 : valorisation de la recherche	30 heures	90 heures
Compétence 4 : mémoire de recherche	0 heure	350 heures
<i>Sous-total</i>	<i>300 heures</i>	<i>1160 heures</i>
<i>Total</i>	<i>1460 heures</i>	

COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
Séance du 10 mai 2022

DÉLIBÉRATION
N° CFVU-2022-16-TSM-M-025

relative au régime des études et contrôle des connaissances et compétences du
Master 2ème année
domaine Droit, Économie, Gestion
mention Finance parcours-type Master of Science in Finance

- Vu le code de l'éducation, et notamment son article L.712-6-1,
- Vu la charte des examens en vigueur,
- Vu la délibération de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire n°CFVU-2022-07 modifiant les conditions de réalisation des stages intégrés au cursus
- Vu l'avis du Comité exécutif de l'Ecole de Management de Toulouse en date du 08 avril 2022.

La commission de la formation et de la vie universitaire, après en avoir délibéré, adopte le régime des études et les règles de contrôle des connaissances et compétences du Master 2ème année domaine Droit, Économie, Gestion mention Finance parcours-type Master of science in Finance pour lequel l'Université Toulouse 1 Capitole a reçu l'accréditation de l'état :

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 Objectif de la formation

Le master Droit, Économie, Gestion, mention Finance, parcours-type Master of Science in Finance, a pour objectif de former à et par la recherche des étudiants en Finance et de préparer les étudiants à leur devenir professionnel.

Ce master est un diplôme d'excellence qui forme des chercheurs de haut niveau intégrés à la communauté scientifique internationale, et forme également des professionnels de la finance dans les directions financières des entreprises, les institutions financières et les sociétés de conseil.

En apportant une culture pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet scientifique cohérent, ce master concourt à la mise en cohérence et à la visibilité internationale des étudiants.

La formation est enseignée entièrement en langue anglaise.

ARTICLE 2 Organisation de la formation

La formation est accessible aux personnes relevant de la formation initiale. Elle comprend des cours magistraux (CM).

La formation est organisée sur trois périodes totalisant 60 ECTS. Le dispositif pédagogique est organisé en blocs de compétences comprenant un ou plusieurs enseignements. Le syllabus de chaque enseignement reprend les informations nécessaires pour comprendre l'objectif, l'organisation pédagogique et les modalités d'évaluation de chaque enseignement.

La maquette pédagogique de la formation est annexée à ce document.

ARTICLE 3 Obligation d'assiduité

La présence et la participation aux enseignements quelle que soit leur nature est obligatoire et contrôlée. Le justificatif d'absence doit être remis au service de scolarité.

ARTICLE 4 Mémoire de recherche / Stage

En fonction de ses choix de carrières chaque étudiant doit, au cours de l'année universitaire, soit réaliser un mémoire de recherche, soit effectuer un stage professionnel d'une durée maximale de cinq mois dans une entreprise, une organisation internationale, une administration, une ONG, une association. Le projet de stage est soumis à l'accord du responsable de la formation.

L'étudiant peut réaliser une autre expérience professionnelle que le stage. Cette expérience devra faire l'objet d'une convention pédagogique validée par le responsable de la formation. Les expériences professionnelles pouvant se substituer au stage sont les suivantes : CDD/CDI, service civique, VIE (Volontariat International en Entreprise) / VIA (Volontariat International en Administration / VTE (Volontariat territorial en Entreprise), projet de création d'entreprise.

TITRE II - CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES

ARTICLE 5 Charte des examens

Tout étudiant a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter la charte des examens en vigueur dans l'établissement.

Des aménagements spécifiques, pour les étudiants présentant un handicap (temporaire ou permanent) et compatibles avec la nature des épreuves pourront être mis en place sur indication du service de médecine préventive d'UT1 Capitole.

ARTICLE 6 Session initiale

Les enseignements de chaque bloc de compétences font l'objet d'une évaluation sous la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal.

La note attribuée dans le cadre du contrôle continu et/ou du contrôle terminal d'un bloc de compétences résulte d'une ou plusieurs épreuves pouvant être réalisées sous forme d'écrits, d'oraux, de projets ou de travaux de groupe.

ARTICLE 7 Validation et compensation

Les enseignements (éléments constitutifs d'un bloc de compétences), les blocs de compétences et les semestres peuvent être validés selon les modalités suivantes :

Un enseignement est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à cet enseignement.

Un bloc de compétences est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 sur l'ensemble des enseignements qui le composent.

Un semestre est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a validé l'ensemble des blocs de compétences qui le composent.

Le bloc de compétences « valorisation de la recherche » ne peut être validé qu'à la condition que la note obtenue soit supérieure ou égale à 10/20.

La réalisation du stage donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage ou mémoire évalué et soutenu oralement en juin.

Le projet de mémoire de recherche donne lieu à la rédaction d'un document écrit évalué et soutenu oralement en juin.

Un enseignement peut être acquis par compensation dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au bloc de compétences dont il fait partie.

Les blocs de compétences et les semestres ne peuvent se compenser entre eux.

ARTICLE 8 Seconde session

Il est organisé une seconde session donnant aux étudiants la possibilité de valider les blocs de compétences qui leur ont fait défaut sur les trois périodes.

Au sein d'un bloc de compétences non validé, les étudiants sont autorisés à composer dans les enseignements pour lesquels ils n'ont pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 en session initiale.

La note obtenue lors de la seconde session annule et remplace la note obtenue en session initiale au niveau de l'unité d'enseignement.

En seconde session, la durée et la forme des épreuves pourront être différentes de celles de la session initiale, elles pourront faire l'objet soit d'un écrit, soit d'un oral en distanciel ou en présentiel.

ARTICLE 9 Absence aux épreuves

Toute absence à une épreuve de contrôle continu ou de contrôle terminal est sanctionnée par la note 0 en session initiale et en seconde session.

Toute absence doit être justifiée par un motif impérieux et légitime auprès des services de scolarité. Il est laissé à l'appréciation du jury d'examen.

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle continu :

- une épreuve de remplacement est organisée si l'enseignement est évalué uniquement en contrôle continu
- la note finale de l'enseignement est constituée par la note de contrôle terminal si l'enseignement est évalué en contrôle continu et en contrôle terminal

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle terminal, il est autorisé à se présenter aux épreuves de seconde session.

ARTICLE 10 Bonifications

Les modalités de valorisation des bonifications et la liste des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont en annexe du présent arrêté.

La bonification est uniquement valable au titre de l'année universitaire en cours.

TITRE III – VALIDATION ET DIPLOMATION

ARTICLE 11 Jury d'examen

Le jury d'examen délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants, sur la base notamment des notes proposées par les examinateurs.

Le jury d'examen est composé d'enseignants et/ou de professionnels ayant contribué aux enseignements ou choisis, en raison de leurs compétences ainsi que des membres du Conseil de l'Ecole Doctorale. Il est présidé par la directrice de l'Ecole Doctorale.

ARTICLE 12 Redoublement

Le Président autorise le redoublement sur avis du jury d'examen.

Un seul redoublement peut être autorisé l'année suivant la première inscription. Tout étudiant redoublant conserve le bénéfice des unités d'enseignement acquises lors de sa précédente scolarité et doit repasser l'ensemble des épreuves de contrôle continu et de contrôle terminal des unités d'enseignement non validées.

ARTICLE 13 Mentions

L'acquisition du semestre ou des 60 ECTS de la formation, donne droit à l'une des mentions suivantes :

- PASSABLE à partir de 10/20
- ASSEZ BIEN à partir de 12/20
- BIEN à partir de 14/20
- TRES BIEN à partir de 16/20

Cette mention peut être obtenue grâce à la prise en compte des points de bonification.

Fait à Toulouse le 10 mai 2022

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'HK', written over a red circular stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE' around the perimeter and a central emblem featuring a figure on horseback. A small asterisk is visible at the bottom of the stamp.

Hugues KENFACK

Président de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire

PJ : annexes

Annexe 1 - Maquette des enseignements
Master mention Finance parcours-type Master of Science in Finance 2ème année

	Enseignements	ECTS Coeff.	Apprentissage dans la classe		Modalités évaluation	
			Cours	TD	Session initiale	Seconde session
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	Core courses	15	90	0		
	Learning and practice in research	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Management science	2,5	15	0	CC (30%) - CT (70%)	Epreuve seconde session - 100%
	Engaging with the scientific literature	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Qualitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Quantitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Experimental methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 2 : question de recherche	Track specific research courses	15	90	0		
	Corporate Finance: Theory and Empirics	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Capital Markets	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Perspectives in finance	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 3 : implications managériales	Track specific practitioner courses	15	90	0		
	Financial econometrics	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Economics for finance	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Psychology for finance	4	24	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Derivatives	1	6	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 4 : valorisation de la recherche	Research training seminars		30	0		
	Managing your PhD: getting started		3	0		
	Library resources		4,5	0		
	What are the good academic conferences?		1,5	0		
	How to present a research paper?		1,5	0		
	International job market	15	3	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	LaTeX		6	0		
	Alumni talk		7,5	0		
	The French cultural etiquette		3	0		
	Master thesis or Internship					
Bonifications					maximum de 4 x 1% du total des points de l'année	
TOTAL ANNEE		60	300	0		

Annexe 2 - Liste des activités donnant droit à bonification

L'étudiant bénéficie d'un maximum de 4 bonifications. Ces bonifications sont plafonnées à 4 x 1% du total des points* de l'année. Les notes obtenues dans chacune des activités participant à la bonification sont notées sur 20. Seuls les points supérieurs à 10 de chacune des notes sont pris en compte et cumulés, sans que la note finale de bonification puisse excéder 20/20. Le total des points du semestre est égal au total des ECTS du semestre multiplié par 20 soit 600 points.

Les modalités d'évaluation des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont communiquées par le service ou par l'enseignant en charge de leur organisation, un mois au plus tard après le début des activités.

La bonification est valable au titre de l'année universitaire en cours.

Liste des activités donnant droit à bonification :

- 1 - Activité sportive (organisée dans le cadre du DAPS)
- 2 - Participation à l'orchestre des étudiants de Toulouse
- 3 - Participation au chœur des étudiants de Toulouse
- 4 - Pratiques artistiques
- 5 - Module d'ouverture FOAD. Des modules d'ouverture sont proposés en enseignement à distance pour permettre aux étudiants de licence d'accéder à des cours de culture générale sur des problématiques et des enjeux contemporains. Ces cours sont ouverts uniquement aux semestres 2 et 4 de la licence et peuvent être pris en compte pour les bonifications de ces mêmes semestres. Plus d'informations : www.ut-capitole.fr/FOAD.
- 6 - Responsabilités au sein du bureau d'une association de l'Ecole de Management de Toulouse (BDE, BDS, TSM Consulting) ou de l'Institut Catholique de Toulouse (BDE, Comité de pilotage Boost my training ESQESE)
- 7 - Elu au sein du Conseil d'administration de l'Ecole de Management de Toulouse ou des conseils centraux d'UT1 Capitole
- 8 - Délégués de promotion
- 9 - Responsabilité au sein d'associations à but humanitaire, social ou environnemental et non lucratif
- 10 - Activité dans la réserve sanitaire
- 11 - Engagement citoyen conformément aux textes en vigueur :

La Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle ;

- Circulaire du 5 octobre 2017 relative à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

Les engagements reconnus et pouvant donner droit à bonification sont les suivants : une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un engagement de volontariat chez les sapeurs-pompiers, un engagement de volontariat dans les Armées. L'engagement doit durer au minimum 6 mois entre les mois de septembre à mars de l'année universitaire pour laquelle l'étudiant souhaite prétendre à la bonification.

La bonification est prise en compte pour le calcul de la moyenne générale du semestre pair de l'année en cours et ne peut être octroyée que trois fois au cours du cursus de l'étudiant (une fois en licence, une fois en maîtrise, une fois en master).

La bonification dans le cadre de l'engagement citoyen sera prise en compte sur présentation d'un justificatif de situation

Annexe 3 – Apprentissage en dehors de la classe –

Première année du Programme Doctoral

Master mention Finance, parcours-type Master of Science in Finance 2ème année

La Commission Européenne a établi lors du processus de Bologne que les crédits ECTS (*European Credits Transfer System*) expriment le volume d'apprentissage sur la base des résultats d'apprentissage définis et la charge de travail. Les résultats d'apprentissage sont ce qu'une personne sait, comprend et est capable de faire une fois son processus d'apprentissage achevé. La charge de travail est une estimation du temps dont une personne a besoin pour parfaire toutes les activités d'apprentissage telles que les cours, séminaires, projets, travaux pratiques, stages en entreprise, études personnelles requises pour acquérir les résultats d'apprentissage, et les examens. La charge de travail d'un étudiant est comprise entre 1 500 et 1 800 heures pour une année universitaire. Il faut préciser que cette durée représente une charge de travail habituelle et que le temps de travail nécessaire pour acquérir les résultats d'apprentissage variera pour chaque étudiant.

Le système ECTS place l'étudiant au centre du processus de formation. L'apprentissage centré sur l'étudiant est un processus de transformation qualitative pour les étudiants et autres apprenants dans un environnement d'apprentissage, qui vise à améliorer leur autonomie et leur capacité critique grâce à une approche basée sur les résultats d'apprentissage. Cette responsabilisation accrue de l'apprenant repose sur des méthodes innovantes d'enseignement et un apprentissage actif qu'il convient, dans une approche qualité, de guider. Cette présente annexe fournit une indication du volume d'apprentissage requis pour les apprenants en dehors de la classe.

Formation initiale – niveau Master	Apprentissage dans la classe	Apprentissage en dehors de la classe
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	90 heures	270 heures
Compétence 2 : question de recherche	90 heures	270 heures
Compétence 3 : implications managériale	90 heures	180 heures
Compétence 4 : valorisation de la recherche	30 heures	90 heures
Compétence 4 : mémoire de recherche	0 heure	350 heures
<i>Sous-total</i>	<i>300 heures</i>	<i>1160 heures</i>
<i>Total</i>	<i>1460 heures</i>	

COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
Séance du 10 mai 2022

DÉLIBÉRATION
N° CFVU-2022-16-TSM-M-026

relative au régime des études et contrôle des connaissances et compétences du
Master 2ème année
domaine Droit, Économie, Gestion
mention Gestion des Ressources Humaines
parcours-type Master of Science in Human Resource Management and Organizational Behaviour

- Vu le code de l'éducation, et notamment son article L.712-6-1,
- Vu la charte des examens en vigueur,
- Vu la délibération de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire n°CFVU-2022-07 modifiant les conditions de réalisation des stages intégrés au cursus
- Vu l'avis du Comité exécutif de l'Ecole de Management de Toulouse en date du 08 avril 2022.

La commission de la formation et de la vie universitaire, après en avoir délibéré, adopte le régime des études et les règles de contrôle des connaissances et compétences du Master 2ème année domaine Droit, Économie, Gestion mention Gestion des Ressources Humaines parcours-type Master of Science in Human Resource Management and Organizational Behaviour pour lequel l'Université Toulouse 1 Capitole a reçu l'accréditation de l'état :

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 Objectif de la formation

Le master Droit, Économie, Gestion, mention Gestion des Ressources Humaines, parcours-type Master of Science in Human Resource Management and Organizational Behaviour, a pour objectif de former à et par la recherche des étudiants en Gestion des Ressources Humaines et de préparer les étudiants à leur devenir professionnel.

Ce master est un diplôme d'excellence qui forme des chercheurs de haut niveau intégrés à la communauté scientifique internationale, et forme également des professionnels du conseil en Ressources Humaines au sein des entreprises ou institutions françaises et internationales.

En apportant une culture pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet scientifique cohérent, ce master concourt à la mise en cohérence et à la visibilité internationale des étudiants.

La formation est enseignée entièrement en langue anglaise.

ARTICLE 2 Organisation de la formation

La formation est accessible aux personnes relevant de la formation initiale. Elle comprend des cours magistraux (CM).

La formation est organisée sur trois périodes totalisant 60 ECTS. Le dispositif pédagogique est organisé en blocs de compétences comprenant un ou plusieurs enseignements. Le syllabus de chaque enseignement reprend les informations nécessaires pour comprendre l'objectif, l'organisation pédagogique et les modalités d'évaluation de chaque enseignement.

La maquette pédagogique de la formation est annexée à ce document.

ARTICLE 3 Obligation d'assiduité

La présence et la participation aux enseignements quelle que soit leur nature est obligatoire et contrôlée. Le justificatif d'absence doit être remis au service de scolarité.

ARTICLE 4 Mémoire de recherche / Stage

En fonction de ses choix de carrières, chaque étudiant doit, au cours de l'année universitaire, soit réaliser un mémoire de recherche, soit effectuer un stage professionnel d'une durée maximale de cinq mois dans une entreprise, une organisation internationale, une administration, une ONG, une association. Le projet de stage est soumis à l'accord du responsable de la formation.

L'étudiant peut réaliser une autre expérience professionnelle que le stage. Cette expérience devra faire l'objet d'une convention pédagogique validée par le responsable de la formation. Les expériences professionnelles pouvant se substituer au stage sont les suivantes : CDD/CDI, service civique, VIE (Volontariat International en Entreprise) / VIA (Volontariat International en Administration / VTE (Volontariat territorial en Entreprise), projet de création d'entreprise.

TITRE II - CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES

ARTICLE 5 Charte des examens

Tout étudiant a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter la charte des examens en vigueur dans l'établissement.

Des aménagements spécifiques, pour les étudiants présentant un handicap (temporaire ou permanent) et compatibles avec la nature des épreuves pourront être mis en place sur indication du service de médecine préventive d'UT1 Capitole.

ARTICLE 6 Session initiale

Les enseignements de chaque bloc de compétences font l'objet d'une évaluation sous la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal.

La note attribuée dans le cadre du contrôle continu et/ou du contrôle terminal d'un bloc de compétences résulte d'une ou plusieurs épreuves pouvant être réalisées sous forme d'écrits, d'oraux, de projets ou de travaux de groupe.

ARTICLE 7 Validation et compensation

Les enseignements (éléments constitutifs d'un bloc de compétences), les blocs de compétences et les semestres peuvent être validés selon les modalités suivantes :

Un enseignement est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à cet enseignement.

Un bloc de compétences est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 sur l'ensemble des enseignements qui le composent.

Un semestre est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a validé l'ensemble des blocs de compétences qui le composent.

Le bloc de compétences « valorisation de la recherche » ne peut être validé qu'à la condition que la note obtenue soit supérieure ou égale à 10/20.

La réalisation du stage donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage ou mémoire évalué et soutenu oralement en juin.

Le projet de mémoire de recherche donne lieu à la rédaction d'un document écrit évalué et soutenu oralement en juin.

Un enseignement peut être acquis par compensation dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au bloc de compétences dont il fait partie.

Les blocs de compétences et les semestres ne peuvent se compenser entre eux.

ARTICLE 8 Seconde session

Il est organisé une seconde session donnant aux étudiants la possibilité de valider les blocs de compétences qui leur ont fait défaut sur les trois périodes.

Au sein d'un bloc de compétences non validé, les étudiants sont autorisés à composer dans les enseignements pour lesquels ils n'ont pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 en session initiale.

La note obtenue lors de la seconde session annule et remplace la note obtenue en session initiale au niveau de l'unité d'enseignement.

En seconde session, la durée et la forme des épreuves pourront être différentes de celles de la session initiale, elles pourront faire l'objet soit d'un écrit, soit d'un oral en distanciel ou en présentiel.

ARTICLE 9 Absence aux épreuves

Toute absence à une épreuve de contrôle continu ou de contrôle terminal est sanctionnée par la note 0 en session initiale et en seconde session.

Toute absence doit être justifiée par un motif impérieux et légitime auprès des services de scolarité. Il est laissé à l'appréciation du jury d'examen.

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle continu :

- une épreuve de remplacement est organisée si l'enseignement est évalué uniquement en contrôle continu
- la note finale de l'enseignement est constituée par la note de contrôle terminal si l'enseignement est évalué en contrôle continu et en contrôle terminal

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle terminal, il est autorisé à se présenter aux épreuves de seconde session.

ARTICLE 10 Bonifications

Les modalités de valorisation des bonifications et la liste des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont en annexe du présent arrêté.

La bonification est uniquement valable au titre de l'année universitaire en cours.

TITRE III – VALIDATION ET DIPLOMATION

ARTICLE 11 Jury d'examen

Le jury d'examen délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants, sur la base notamment des notes proposées par les examinateurs.

Le jury d'examen est composé d'enseignants et/ou de professionnels ayant contribué aux enseignements ou choisis, en raison de leurs compétences ainsi que des membres du Conseil de l'Ecole Doctorale. Il est présidé par la directrice de l'Ecole Doctorale.

ARTICLE 12 Redoublement

Le Président autorise le redoublement sur avis du jury d'examen.

Un seul redoublement peut être autorisé l'année suivant la première inscription. Tout étudiant redoublant conserve le bénéfice des unités d'enseignement acquises lors de sa précédente scolarité et doit repasser l'ensemble des épreuves de contrôle continu et de contrôle terminal des unités d'enseignement non validées.

ARTICLE 13 Mentions

L'acquisition du semestre ou des 60 ECTS de la formation, donne droit à l'une des mentions suivantes :

- PASSABLE à partir de 10/20
- ASSEZ BIEN à partir de 12/20
- BIEN à partir de 14/20
- TRES BIEN à partir de 16/20

Cette mention peut être obtenue grâce à la prise en compte des points de bonification.

Fait à Toulouse le 10 mai 2022

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'HK', written over a red circular stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE' around the perimeter and a central emblem featuring a figure on a chair. A small asterisk is located at the bottom of the stamp.

Hugues KENFACK

Président de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire

PJ : annexes

Annexe 1 - Maquette des enseignements
Master mention Gestion des Ressources Humaines
parcours-type Master of Science in Human Resource Management and Organizational Behaviour
2ème année

	Enseignements	ECTS Coeff.	Apprentissage dans la classe		Modalités évaluation	
			Cours	TD	Session initiale	Seconde session
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	Core courses	15	90	0		
	Learning and practice in research	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Management science	2,5	15	0	CC (30%) - CT (70%)	Epreuve seconde session - 100%
	Engaging with the scientific literature	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Qualitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Quantitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Experimental methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 2 : question de recherche	Track specific research courses	15	90	0		
	Research process and design	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Quantitative methods in HR/OB	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Qualitative and experimental methods in HR/OB	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 3 : implications managériales	Track specific practitioner courses	15	88	0		
	Organizational behavior and leadership	9	46	0	CC (30%) - CT (70%)	Epreuve seconde session - 100%
	Digital transformation and management	6	42	0	CC (80%) - CT (20%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 4 : valorisation de la recherche	Research training seminars	15	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Managing your PhD: getting started		3	0		
	Library resources		4,5	0		
	What are the good academic conferences?		1,5	0		
	How to present a research paper?		1,5	0		
	International job market		3	0		
	Zotero		6	0		
	Alumni talk		7,5	0		
	The French cultural etiquette		3	0		
	Master thesis or Internship					
Bonifications					maximum de 4 x 1% du total des points de l'année	
TOTAL ANNEE		60	298	0		

Annexe 2 - Liste des activités donnant droit à bonification

L'étudiant bénéficie d'un maximum de 4 bonifications. Ces bonifications sont plafonnées à 4 x 1% du total des points* de l'année. Les notes obtenues dans chacune des activités participant à la bonification sont notées sur 20. Seuls les points supérieurs à 10 de chacune des notes sont pris en compte et cumulés, sans que la note finale de bonification puisse excéder 20/20. Le total des points du semestre est égal au total des ECTS du semestre multiplié par 20 soit 600 points.

Les modalités d'évaluation des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont communiquées par le service ou par l'enseignant en charge de leur organisation, un mois au plus tard après le début des activités.

La bonification est valable au titre de l'année universitaire en cours.

Liste des activités donnant droit à bonification :

- 1 - Activité sportive (organisée dans le cadre du DAPS)
- 2 - Participation à l'orchestre des étudiants de Toulouse
- 3 - Participation au chœur des étudiants de Toulouse
- 4 - Pratiques artistiques
- 5 - Module d'ouverture FOAD. Des modules d'ouverture sont proposés en enseignement à distance pour permettre aux étudiants de licence d'accéder à des cours de culture générale sur des problématiques et des enjeux contemporains. Ces cours sont ouverts uniquement aux semestres 2 et 4 de la licence et peuvent être pris en compte pour les bonifications de ces mêmes semestres. Plus d'informations : www.ut-capitole.fr/FOAD.
- 6 - Responsabilités au sein du bureau d'une association de l'Ecole de Management de Toulouse (BDE, BDS, TSM Consulting) ou de l'Institut Catholique de Toulouse (BDE, Comité de pilotage Boost my training ESQESE)
- 7 - Elu au sein du Conseil d'administration de l'Ecole de Management de Toulouse ou des conseils centraux d'UT1 Capitole
- 8 - Délégués de promotion
- 9 - Responsabilité au sein d'associations à but humanitaire, social ou environnemental et non lucratif
- 10 - Activité dans la réserve sanitaire
- 11 - Engagement citoyen conformément aux textes en vigueur :
La Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle ;
- Circulaire du 5 octobre 2017 relative à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur.
Les engagements reconnus et pouvant donner droit à bonification sont les suivants : une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un engagement de volontariat chez les sapeurs-pompiers, un engagement de volontariat dans les Armées. L'engagement doit durer au minimum 6 mois entre les mois de septembre à mars de l'année universitaire pour laquelle l'étudiant souhaite prétendre à la bonification.
La bonification est prise en compte pour le calcul de la moyenne générale du semestre pair de l'année en cours et ne peut être octroyée que trois fois au cours du cursus de l'étudiant (une fois en licence, une fois en maîtrise, une fois en master).
La bonification dans le cadre de l'engagement citoyen sera prise en compte sur présentation d'un justificatif de situation.

Annexe 3 – Apprentissage en dehors de la classe –

Première année du Programme Doctoral

Master of Science in Human Resource Management and Organizational Behaviour 2ème année

La Commission Européenne a établi lors du processus de Bologne que les crédits ECTS (*European Credits Transfer System*) expriment le volume d'apprentissage sur la base des résultats d'apprentissage définis et la charge de travail. Les résultats d'apprentissage sont ce qu'une personne sait, comprend et est capable de faire une fois son processus d'apprentissage achevé. La charge de travail est une estimation du temps dont une personne a besoin pour parfaire toutes les activités d'apprentissage telles que les cours, séminaires, projets, travaux pratiques, stages en entreprise, études personnelles requises pour acquérir les résultats d'apprentissage, et les examens. La charge de travail d'un étudiant est comprise entre 1 500 et 1 800 heures pour une année universitaire. Il faut préciser que cette durée représente une charge de travail habituelle et que le temps de travail nécessaire pour acquérir les résultats d'apprentissage variera pour chaque étudiant.

Le système ECTS place l'étudiant au centre du processus de formation. L'apprentissage centré sur l'étudiant est un processus de transformation qualitative pour les étudiants et autres apprenants dans un environnement d'apprentissage, qui vise à améliorer leur autonomie et leur capacité critique grâce à une approche basée sur les résultats d'apprentissage. Cette responsabilisation accrue de l'apprenant repose sur des méthodes innovantes d'enseignement et un apprentissage actif qu'il convient, dans une approche qualité, de guider. Cette présente annexe fournit une indication du volume d'apprentissage requis pour les apprenants en dehors de la classe.

Formation initiale – niveau Master	Apprentissage dans la classe	Apprentissage en dehors de la classe
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	90 heures	270 heures
Compétence 2 : question de recherche	90 heures	270 heures
Compétence 3 : implications managériale	90 heures	180 heures
Compétence 4 : valorisation de la recherche	30 heures	90 heures
Compétence 4 : mémoire de recherche	0 heure	350 heures
<i>Sous-total</i>	<i>300 heures</i>	<i>1160 heures</i>
<i>Total</i>	<i>1460 heures</i>	

COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
Séance du 10 mai 2022

DÉLIBÉRATION
N° CFVU-2022-16-TSM-M-027

relative au régime des études et contrôle des connaissances et compétences du
Master 2ème année
domaine Droit, Économie, Gestion
mention Marketing, vente parcours-type Master of Science in Marketing

- Vu le code de l'éducation, et notamment son article L.712-6-1,
- Vu la charte des examens en vigueur,
- Vu la délibération de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire n°CFVU-2022-07 modifiant les conditions de réalisation des stages intégrés au cursus
- Vu l'avis du Comité exécutif de l'Ecole de Management de Toulouse en date du 08 avril 2022.

La commission de la formation et de la vie universitaire, après en avoir délibéré, adopte le régime des études et les règles de contrôle des connaissances et compétences du Master 2ème année domaine Droit, Économie, Gestion mention Marketing, vente parcours-type Master of Science in Marketing pour lequel l'Université Toulouse 1 Capitole a reçu l'accréditation de l'état :

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 Objectif de la formation

Le master Droit, Économie, Gestion, mention Marketing, vente parcours-type Master of Science in Marketing, a pour objectif de former à et par la recherche des étudiants en Marketing et de préparer les étudiants à leur devenir professionnel.

Ce master est un diplôme d'excellence qui forme des chercheurs de haut niveau intégrés à la communauté scientifique internationale, et forme également des professionnels du marketing au sein des sociétés de conseil en marketing stratégique, entreprises ou institutions françaises et internationales.

En apportant une culture pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet scientifique cohérent, ce master concourt à la mise en cohérence et à la visibilité internationale des étudiants.

La formation est enseignée entièrement en langue anglaise.

ARTICLE 2 Organisation de la formation

La formation est accessible aux personnes relevant de la formation initiale. Elle comprend des cours magistraux (CM).

La formation est organisée sur trois périodes totalisant 60 ECTS. Le dispositif pédagogique est organisé en blocs de compétences comprenant un ou plusieurs enseignements. Le syllabus de chaque enseignement reprend les informations nécessaires pour comprendre l'objectif, l'organisation pédagogique et les modalités d'évaluation de chaque enseignement.

La maquette pédagogique de la formation est annexée à ce document.

ARTICLE 3 Obligation d'assiduité

La présence et la participation aux enseignements quelle que soit leur nature est obligatoire et contrôlée. Le justificatif d'absence doit être remis au service de scolarité.

ARTICLE 4 Mémoire de recherche / Stage

En fonction de ses choix de carrières, chaque étudiant doit, au cours de l'année universitaire, soit réaliser un mémoire de recherche, soit effectuer un stage professionnel d'une durée maximale de cinq mois dans une entreprise, une organisation internationale, une administration, une ONG, une association. Le projet de stage est soumis à l'accord du responsable de la formation.

L'étudiant peut réaliser une autre expérience professionnelle que le stage. Cette expérience devra faire l'objet d'une convention pédagogique validée par le responsable de la formation. Les expériences professionnelles pouvant se substituer au stage sont les suivantes : CDD/CDI, service civique, VIE (Volontariat International en Entreprise) / VIA (Volontariat International en Administration / VTE (Volontariat territorial en Entreprise), projet de création d'entreprise.

TITRE II - CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES

ARTICLE 5 Charte des examens

Tout étudiant a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter la charte des examens en vigueur dans l'établissement.

Des aménagements spécifiques, pour les étudiants présentant un handicap (temporaire ou permanent) et compatibles avec la nature des épreuves pourront être mis en place sur indication du service de médecine préventive d'UT1 Capitole.

ARTICLE 6 Session initiale

Les enseignements de chaque bloc de compétences font l'objet d'une évaluation sous la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal.

La note attribuée dans le cadre du contrôle continu et/ou du contrôle terminal d'un bloc de compétences résulte d'une ou plusieurs épreuves pouvant être réalisées sous forme d'écrits, d'oraux, de projets ou de travaux de groupe.

ARTICLE 7 Validation et compensation

Les enseignements (éléments constitutifs d'un bloc de compétences), les blocs de compétences et les semestres peuvent être validés selon les modalités suivantes :

Un enseignement est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à cet enseignement.

Un bloc de compétences est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 sur l'ensemble des enseignements qui le composent.

Un semestre est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a validé l'ensemble des blocs de compétences qui le composent.

Le bloc de compétences « valorisation de la recherche » ne peut être validé qu'à la condition que la note obtenue soit supérieure ou égale à 10/20.

La réalisation du stage donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage ou mémoire évalué et soutenu oralement en juin.

Le projet de mémoire de recherche donne lieu à la rédaction d'un document écrit évalué et soutenu oralement en juin.

Un enseignement peut être acquis par compensation dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au bloc de compétences dont il fait partie.

Les blocs de compétences et les semestres ne peuvent se compenser entre eux.

ARTICLE 8 Seconde session

Il est organisé une seconde session donnant aux étudiants la possibilité de valider les blocs de compétences qui leur ont fait défaut sur les trois périodes.

Au sein d'un bloc de compétences non validé, les étudiants sont autorisés à composer dans les enseignements pour lesquels ils n'ont pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 en session initiale.

La note obtenue lors de la seconde session annule et remplace la note obtenue en session initiale au niveau de l'unité d'enseignement.

En seconde session, la durée et la forme des épreuves pourront être différentes de celles de la session initiale, elles pourront faire l'objet soit d'un écrit, soit d'un oral en distanciel ou en présentiel.

ARTICLE 9 Absence aux épreuves

Toute absence à une épreuve de contrôle continu ou de contrôle terminal est sanctionnée par la note 0 en session initiale et en seconde session.

Toute absence doit être justifiée par un motif impérieux et légitime auprès des services de scolarité. Il est laissé à l'appréciation du jury d'examen.

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle continu :

- une épreuve de remplacement est organisée si l'enseignement est évalué uniquement en contrôle continu
- la note finale de l'enseignement est constituée par la note de contrôle terminal si l'enseignement est évalué en contrôle continu et en contrôle terminal

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle terminal, il est autorisé à se présenter aux épreuves de seconde session.

ARTICLE 10 Bonifications

Les modalités de valorisation des bonifications et la liste des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont en annexe du présent arrêté.

La bonification est uniquement valable au titre de l'année universitaire en cours.

TITRE III – VALIDATION ET DIPLOMATION

ARTICLE 11 Jury d'examen

Le jury d'examen délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants, sur la base notamment des notes proposées par les examinateurs.

Le jury d'examen est composé d'enseignants et/ou de professionnels ayant contribué aux enseignements ou choisis, en raison de leurs compétences ainsi que des membres du Conseil de l'Ecole Doctorale. Il est présidé par la directrice de l'Ecole Doctorale.

ARTICLE 12 Redoublement

Le Président autorise le redoublement sur avis du jury d'examen.

Un seul redoublement peut être autorisé l'année suivant la première inscription. Tout étudiant redoublant conserve le bénéfice des unités d'enseignement acquises lors de sa précédente scolarité et doit repasser l'ensemble des épreuves de contrôle continu et de contrôle terminal des unités d'enseignement non validées.

ARTICLE 13 Mentions

L'acquisition du semestre ou des 60 ECTS de la formation, donne droit à l'une des mentions suivantes :

- PASSABLE à partir de 10/20
- ASSEZ BIEN à partir de 12/20
- BIEN à partir de 14/20
- TRES BIEN à partir de 16/20

Cette mention peut être obtenue grâce à la prise en compte des points de bonification.

Fait à Toulouse le 10 mai 2022

The image shows a handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'H' and 'K' joined together. To the right of the signature is a red circular stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE' around the perimeter and a small red emblem in the center depicting a building. A small asterisk is visible at the bottom of the stamp.

Hugues KENFACK

Président de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire

PJ : annexes

Annexe 1 - Maquette des enseignements
Master mention Marketing, vente
parcours-type Master of Science in Marketing 2ème année

	Enseignements	ECTS Coeff.	Apprentissage dans la classe		Modalités évaluation	
			Cours	TD	Session initiale	Seconde session
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	Core courses	15	90	0		
	Learning and practice in research	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Management science	2,5	15	0	CC (30%) - CT (70%)	Epreuve seconde session - 100%
	Engaging with the scientific literature	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Qualitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Quantitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Experimental methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 2 : question de recherche	Track specific research courses	15	90	0		
	Research process and design	2,5	15	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Advanced methods in marketing	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 3 : implications managériales	Track specific practitioner courses	15	90	0		
	Digital Marketing & Consumer Behavior in the Digital World	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Innovation Management b. Technology	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	CRM & Sustainable Marketing	5	30	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 4 : valorisation de la recherche	Research training seminars	15	30	0		
	Managing your PhD: getting started		3	0		
	Library resources		4,5	0		
	What are the good academic conferences?		1,5	0		
	How to present a research paper?		1,5	0		
	International job market		3	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Zotero		6	0		
	Alumni talk		7,5	0		
	The French cultural etiquette		3	0		
	Master thesis or Internship					
Bonification			maximum de 4 x 1% du total des points de l'année			

TOTAL ANNEE	60	300	0		
--------------------	-----------	------------	----------	--	--

Annexe 2 - Liste des activités donnant droit à bonification

L'étudiant bénéficie d'un maximum de 4 bonifications. Ces bonifications sont plafonnées à 4 x 1% du total des points* de l'année. Les notes obtenues dans chacune des activités participant à la bonification sont notées sur 20. Seuls les points supérieurs à 10 de chacune des notes sont pris en compte et cumulés, sans que la note finale de bonification puisse excéder 20/20. Le total des points du semestre est égal au total des ECTS du semestre multiplié par 20 soit 600 points.

Les modalités d'évaluation des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont communiquées par le service ou par l'enseignant en charge de leur organisation, un mois au plus tard après le début des activités.

La bonification est valable au titre de l'année universitaire en cours.

Liste des activités donnant droit à bonification :

- 1 - Activité sportive (organisée dans le cadre du DAPS)
- 2 - Participation à l'orchestre des étudiants de Toulouse
- 3 - Participation au chœur des étudiants de Toulouse
- 4 - Pratiques artistiques
- 5 - Module d'ouverture FOAD. Des modules d'ouverture sont proposés en enseignement à distance pour permettre aux étudiants de licence d'accéder à des cours de culture générale sur des problématiques et des enjeux contemporains. Ces cours sont ouverts uniquement aux semestres 2 et 4 de la licence et peuvent être pris en compte pour les bonifications de ces mêmes semestres. Plus d'informations : www.ut-capitole.fr/FOAD.
- 6 - Responsabilités au sein du bureau d'une association de l'Ecole de Management de Toulouse (BDE, BDS, TSM Consulting) ou de l'Institut Catholique de Toulouse (BDE, Comité de pilotage Boost my training ESQESE)
- 7 - Elu au sein du Conseil d'administration de l'Ecole de Management de Toulouse ou des conseils centraux d'UT1 Capitole
- 8 - Délégués de promotion
- 9 - Responsabilité au sein d'associations à but humanitaire, social ou environnemental et non lucratif
- 10 - Activité dans la réserve sanitaire
- 11 - Engagement citoyen conformément aux textes en vigueur :

La Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle ;

- Circulaire du 5 octobre 2017 relative à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

Les engagements reconnus et pouvant donner droit à bonification sont les suivants : une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un engagement de volontariat chez les sapeurs-pompiers, un engagement de volontariat dans les Armées. L'engagement doit durer au minimum 6 mois entre les mois de septembre à mars de l'année universitaire pour laquelle l'étudiant souhaite prétendre à la bonification.

La bonification est prise en compte pour le calcul de la moyenne générale du semestre pair de l'année en cours et ne peut être octroyée que trois fois au cours du cursus de l'étudiant (une fois en licence, une fois en maîtrise, une fois en master).

La bonification dans le cadre de l'engagement citoyen sera prise en compte sur présentation d'un justificatif de situation.

Annexe 3 – Apprentissage en dehors de la classe –

Première année du Programme Doctoral

Master of Science in Marketing 2ème année

La Commission Européenne a établi lors du processus de Bologne que les crédits ECTS (*European Credits Transfer System*) expriment le volume d'apprentissage sur la base des résultats d'apprentissage définis et la charge de travail. Les résultats d'apprentissage sont ce qu'une personne sait, comprend et est capable de faire une fois son processus d'apprentissage achevé. La charge de travail est une estimation du temps dont une personne a besoin pour parfaire toutes les activités d'apprentissage telles que les cours, séminaires, projets, travaux pratiques, stages en entreprise, études personnelles requises pour acquérir les résultats d'apprentissage, et les examens. La charge de travail d'un étudiant est comprise entre 1 500 et 1 800 heures pour une année universitaire. Il faut préciser que cette durée représente une charge de travail habituelle et que le temps de travail nécessaire pour acquérir les résultats d'apprentissage variera pour chaque étudiant.

Le système ECTS place l'étudiant au centre du processus de formation. L'apprentissage centré sur l'étudiant est un processus de transformation qualitative pour les étudiants et autres apprenants dans un environnement d'apprentissage, qui vise à améliorer leur autonomie et leur capacité critique grâce à une approche basée sur les résultats d'apprentissage. Cette responsabilisation accrue de l'apprenant repose sur des méthodes innovantes d'enseignement et un apprentissage actif qu'il convient, dans une approche qualité, de guider. Cette présente annexe fournit une indication du volume d'apprentissage requis pour les apprenants en dehors de la classe.

Formation initiale – niveau Master	Apprentissage dans la classe	Apprentissage en dehors de la classe
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	90 heures	270 heures
Compétence 2 : question de recherche	90 heures	270 heures
Compétence 3 : implications managériale	90 heures	180 heures
Compétence 4 : valorisation de la recherche	30 heures	90 heures
Compétence 4 : mémoire de recherche	0 heure	350 heures
<i>Sous-total</i>	<i>300 heures</i>	<i>1160 heures</i>
<i>Total</i>	<i>1460 heures</i>	

COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
Séance du 10 mai 2022

DÉLIBÉRATION
N° CFVU-2022-16-TSM-M-028

***relative au régime des études et contrôle des connaissances et compétences du
Master 2ème année
domaine Droit, Économie, Gestion
mention Management et commerce international
parcours-type Master of Science in Strategy and International management***

- Vu le code de l'éducation, et notamment son article L.712-6-1,
- Vu la charte des examens en vigueur,
- Vu la délibération de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire n°CFVU-2022-07 modifiant les conditions de réalisation des stages intégrés au cursus
- Vu l'avis du Comité exécutif de l'Ecole de Management de Toulouse en date du 08 avril 2022.

La commission de la formation et de la vie universitaire, après en avoir délibéré, adopte le régime des études et les règles de contrôle des connaissances et compétences du Master 2ème année domaine Droit, Économie, Gestion mention Management et commerce international parcours-type Master of Science in Strategy and International management pour lequel l'Université Toulouse 1 Capitole a reçu l'accréditation de l'état :

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 Objectif de la formation

Le master Droit, Économie, Gestion, mention Management et commerce international parcours type Master of Science in Strategy and International management, a pour objectif de former à et par la recherche des étudiants en Stratégie et de préparer les étudiants à leur devenir professionnel.

Ce master est un diplôme d'excellence qui forme des chercheurs de haut niveau intégrés à la communauté scientifique internationale, et forme également des professionnels du management de l'innovation au sein des entreprises ou institutions françaises et internationales.

En apportant une culture pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet scientifique cohérent, ce master concourt à la mise en cohérence et à la visibilité internationale des étudiants.

La formation est enseignée entièrement en langue anglaise.

ARTICLE 2 Organisation de la formation

La formation est accessible aux personnes relevant de la formation initiale. Elle comprend des cours magistraux (CM).

La formation est organisée sur trois périodes totalisant 60 ECTS. Le dispositif pédagogique est organisé en blocs de compétences comprenant un ou plusieurs enseignements. Le syllabus de chaque enseignement reprend les informations nécessaires pour comprendre l'objectif, l'organisation pédagogique et les modalités d'évaluation de chaque enseignement.

La maquette pédagogique de la formation est annexée à ce document.

ARTICLE 3 Obligation d'assiduité

La présence et la participation aux enseignements quelle que soit leur nature est obligatoire et contrôlée. Le justificatif d'absence doit être remis au service de scolarité.

ARTICLE 4 Mémoire de recherche / Stage

En fonction de ses choix de carrières, chaque étudiant doit, au cours de l'année universitaire, soit réaliser un mémoire de recherche, soit effectuer un stage professionnel d'une durée maximale de cinq mois dans une entreprise, une organisation internationale, une administration, une ONG, une association. Le projet de stage est soumis à l'accord du responsable de la formation.

L'étudiant peut réaliser une autre expérience professionnelle que le stage. Cette expérience devra faire l'objet d'une convention pédagogique validée par le responsable de la formation. Les expériences professionnelles pouvant se substituer au stage sont les suivantes : CDD/CDI, service civique, VIE (Volontariat International en Entreprise) / VIA (Volontariat International en Administration / VTE (Volontariat territorial en Entreprise), projet de création d'entreprise.

TITRE II - CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES

ARTICLE 5 Charte des examens

Tout étudiant a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter la charte des examens en vigueur dans l'établissement.

Des aménagements spécifiques, pour les étudiants présentant un handicap (temporaire ou permanent) et compatibles avec la nature des épreuves pourront être mis en place sur indication du service de médecine préventive d'UT1 Capitole.

ARTICLE 6 Session initiale

Les enseignements de chaque bloc de compétences font l'objet d'une évaluation sous la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal.

La note attribuée dans le cadre du contrôle continu et/ou du contrôle terminal d'un bloc de compétences résulte d'une ou plusieurs épreuves pouvant être réalisées sous forme d'écrits, d'oraux, de projets ou de travaux de groupe.

ARTICLE 7 Validation et compensation

Les enseignements (éléments constitutifs d'un bloc de compétences), les blocs de compétences et les semestres peuvent être validés selon les modalités suivantes :

Un enseignement est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à cet enseignement.

Un bloc de compétences est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 sur l'ensemble des enseignements qui le composent.

Un semestre est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a validé l'ensemble des blocs de compétences qui le composent.

Le bloc de compétences « valorisation de la recherche » ne peut être validé qu'à la condition que la note obtenue soit supérieure ou égale à 10/20.

La réalisation du stage donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage ou mémoire évalué et soutenu oralement en juin.

Le projet de mémoire de recherche donne lieu à la rédaction d'un document écrit évalué et soutenu oralement en juin.

Un enseignement peut être acquis par compensation dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au bloc de compétences dont il fait partie.

Les blocs de compétences et les semestres ne peuvent se compenser entre eux.

ARTICLE 8 Seconde session

Il est organisé une seconde session donnant aux étudiants la possibilité de valider les blocs de compétences qui leur ont fait défaut sur les trois périodes.

Au sein d'un bloc de compétences non validé, les étudiants sont autorisés à composer dans les enseignements pour lesquels ils n'ont pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 en session initiale.

La note obtenue lors de la seconde session annule et remplace la note obtenue en session initiale au niveau de l'unité d'enseignement.

En seconde session, la durée et la forme des épreuves pourront être différentes de celles de la session initiale, elles pourront faire l'objet soit d'un écrit, soit d'un oral en distanciel ou en présentiel.

ARTICLE 9 Absence aux épreuves

Toute absence à une épreuve de contrôle continu ou de contrôle terminal est sanctionnée par la note 0 en session initiale et en seconde session.

Toute absence doit être justifiée par un motif impérieux et légitime auprès des services de scolarité. Il est laissé à l'appréciation du jury d'examen.

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle continu :

- une épreuve de remplacement est organisée si l'enseignement est évalué uniquement en contrôle continu
- la note finale de l'enseignement est constituée par la note de contrôle terminal si l'enseignement est évalué en contrôle continu et en contrôle terminal

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle terminal, il est autorisé à se présenter aux épreuves de seconde session.

ARTICLE 10 Bonifications

Les modalités de valorisation des bonifications et la liste des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont en annexe du présent arrêté.

La bonification est uniquement valable au titre de l'année universitaire en cours.

TITRE III – VALIDATION ET DIPLOMATION

ARTICLE 11 Jury d'examen

Le jury d'examen délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants, sur la base notamment des notes proposées par les examinateurs.

Le jury d'examen est composé d'enseignants et/ou de professionnels ayant contribué aux enseignements ou choisis, en raison de leurs compétences ainsi que des membres du Conseil de l'Ecole Doctorale. Il est présidé par la directrice de l'Ecole Doctorale.

ARTICLE 12 Redoublement

Le Président autorise le redoublement sur avis du jury d'examen.

Un seul redoublement peut être autorisé l'année suivant la première inscription. Tout étudiant redoublant conserve le bénéfice des unités d'enseignement acquises lors de sa précédente scolarité et doit repasser l'ensemble des épreuves de contrôle continu et de contrôle terminal des unités d'enseignement non validées.

ARTICLE 13 Mentions

L'acquisition du semestre ou des 60 ECTS de la formation, donne droit à l'une des mentions suivantes :

- PASSABLE à partir de 10/20
- ASSEZ BIEN à partir de 12/20
- BIEN à partir de 14/20
- TRES BIEN à partir de 16/20

Cette mention peut être obtenue grâce à la prise en compte des points de bonification.

Fait à Toulouse le 10 mai 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'H' and 'K' joined together, is written over a red circular stamp. The stamp features the text 'UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE' around the perimeter and a central emblem of a building.

Hugues KENFACK

Président de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire

PJ : annexes

Annexe 1 - Maquette des enseignements
Master mention *Management et commerce international*
***parcours-type Master of Science in Strategy and International management* 2ème année**

	Enseignements	ECTS Coeff.	Apprentissage dans la classe		Modalités évaluation	
			Cours	TD	Session initiale	Seconde session
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	Core courses	15	90	0		
	Learning and practice in research	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Management science	2,5	15	0	CC (30%) - CT (70%)	Epreuve seconde session - 100%
	Engaging with the scientific literature	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Qualitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Quantitative methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Experimental methods	2,5	15	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 2 : question de recherche	Track specific research courses	15	90	0		
	Research process and design	2,5	15	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Advanced methods in strategy	5	33	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Perspectives in strategy	7,5	42	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 3 : implications managériales	Track specific practitioner courses	15	90	0		
	Advanced strategy & international business development	5	30	0	CC (30%) - CT (70%)	Epreuve seconde session - 100%
	International management control	5	30	0	CC (40%) - CT (60%)	Epreuve seconde session - 100%
	Cross cultural management and international HRM	5	30	0	CC (50%) - CT (50%)	Epreuve seconde session - 100%
Compétence 4 : valorisation de la recherche	Research training seminars		30	0		
	Managing your PhD: getting started		3	0		
	Library resources		4,5	0		
	What are the good academic conferences?		1,5	0		
	How to present a research paper?		1,5	0		
	International job market	15	3	0	CT (100%)	Epreuve seconde session - 100%
	Zotero		6	0		
	Alumni talk		7,5	0		
	The French cultural etiquette		3	0		
	Master thesis or Internship					
Bonifications					maximum de 4 x 1% du total des points de l'année	
TOTAL ANNEE		60	300	0		

Annexe 2 - Liste des activités donnant droit à bonification

L'étudiant bénéficie d'un maximum de 4 bonifications. Ces bonifications sont plafonnées à 4 x 1% du total des points* de l'année. Les notes obtenues dans chacune des activités participant à la bonification sont notées sur 20. Seuls les points supérieurs à 10 de chacune des notes sont pris en compte et cumulés, sans que la note finale de bonification puisse excéder 20/20. Le total des points du semestre est égal au total des ECTS du semestre multiplié par 20 soit 600 points.

Les modalités d'évaluation des activités donnant lieu à bonification semestrielle sont communiquées par le service ou par l'enseignant en charge de leur organisation, un mois au plus tard après le début des activités.

La bonification est valable au titre de l'année universitaire en cours.

Liste des activités donnant droit à bonification :

- 1 - Activité sportive (organisée dans le cadre du DAPS)
- 2 - Participation à l'orchestre des étudiants de Toulouse
- 3 - Participation au chœur des étudiants de Toulouse
- 4 - Pratiques artistiques
- 5 - Module d'ouverture FOAD. Des modules d'ouverture sont proposés en enseignement à distance pour permettre aux étudiants de licence d'accéder à des cours de culture générale sur des problématiques et des enjeux contemporains. Ces cours sont ouverts uniquement aux semestres 2 et 4 de la licence et peuvent être pris en compte pour les bonifications de ces mêmes semestres. Plus d'informations : www.ut-capitole.fr/FOAD.
- 6 - Responsabilités au sein du bureau d'une association de l'Ecole de Management de Toulouse (BDE, BDS, TSM Consulting) ou de l'Institut Catholique de Toulouse (BDE, Comité de pilotage Boost my training ESQESE)
- 7 - Elu au sein du Conseil d'administration de l'Ecole de Management de Toulouse ou des conseils centraux d'UT1 Capitole
- 8 - Délégués de promotion
- 9 - Responsabilité au sein d'associations à but humanitaire, social ou environnemental et non lucratif
- 10 - Activité dans la réserve sanitaire
- 11 - Engagement citoyen conformément aux textes en vigueur :

La Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle ;

- Circulaire du 5 octobre 2017 relative à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

Les engagements reconnus et pouvant donner droit à bonification sont les suivants : une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un engagement de volontariat chez les sapeurs-pompiers, un engagement de volontariat dans les Armées. L'engagement doit durer au minimum 6 mois entre les mois de septembre à mars de l'année universitaire pour laquelle l'étudiant souhaite prétendre à la bonification.

La bonification est prise en compte pour le calcul de la moyenne générale du semestre pair de l'année en cours et ne peut être octroyée que trois fois au cours du cursus de l'étudiant (une fois en licence, une fois en maîtrise, une fois en master).

La bonification dans le cadre de l'engagement citoyen sera prise en compte sur présentation d'un justificatif de situation.

Annexe 3 – Apprentissage en dehors de la classe –

Première année du Programme Doctoral

Master of Science in Strategy and international management 2ème année

La Commission Européenne a établi lors du processus de Bologne que les crédits ECTS (*European Credits Transfer System*) expriment le volume d'apprentissage sur la base des résultats d'apprentissage définis et la charge de travail. Les résultats d'apprentissage sont ce qu'une personne sait, comprend et est capable de faire une fois son processus d'apprentissage achevé. La charge de travail est une estimation du temps dont une personne a besoin pour parfaire toutes les activités d'apprentissage telles que les cours, séminaires, projets, travaux pratiques, stages en entreprise, études personnelles requises pour acquérir les résultats d'apprentissage, et les examens. La charge de travail d'un étudiant est comprise entre 1 500 et 1 800 heures pour une année universitaire. Il faut préciser que cette durée représente une charge de travail habituelle et que le temps de travail nécessaire pour acquérir les résultats d'apprentissage variera pour chaque étudiant.

Le système ECTS place l'étudiant au centre du processus de formation. L'apprentissage centré sur l'étudiant est un processus de transformation qualitative pour les étudiants et autres apprenants dans un environnement d'apprentissage, qui vise à améliorer leur autonomie et leur capacité critique grâce à une approche basée sur les résultats d'apprentissage. Cette responsabilisation accrue de l'apprenant repose sur des méthodes innovantes d'enseignement et un apprentissage actif qu'il convient, dans une approche qualité, de guider. Cette présente annexe fournit une indication du volume d'apprentissage requis pour les apprenants en dehors de la classe.

Formation initiale – niveau Master	Apprentissage dans la classe	Apprentissage en dehors de la classe
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	90 heures	270 heures
Compétence 2 : question de recherche	90 heures	270 heures
Compétence 3 : implications managériale	90 heures	180 heures
Compétence 4 : valorisation de la recherche	30 heures	90 heures
Compétence 4 : mémoire de recherche	0 heure	350 heures
<i>Sous-total</i>	<i>300 heures</i>	<i>1160 heures</i>
<i>Total</i>	<i>1460 heures</i>	

COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
Séance du 10 mai 2022

DÉLIBÉRATION
N° CFVU-2022-16-TSM-M-029

relative au régime des études et contrôle des connaissances et compétences du
Diplôme Universitaire « MPhil in Management »

- Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L613-2 et L. 712-6-1,
- Vu la charte des examens en vigueur,
- Vu l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale, article 4
- Vu l'avis du Comité exécutif de l'Ecole de Management de Toulouse en date du 08 avril 2022

La commission de la formation et de la vie universitaire, après en avoir délibéré, adopte le régime des études et les règles de contrôle des connaissances et compétences du Diplôme Universitaire « MPhil in Management ».

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 Objectif de la formation

Le Diplôme Universitaire « MPhil in Management » est ouvert en formation initiale aux étudiants inscrits en thèse de Sciences de Gestion.

Il a pour objectif de compléter la formation à et par la recherche des doctorants en Sciences de Gestion, de favoriser la préparation de leur thèse et de les préparer à leur devenir professionnel. Le Diplôme Universitaire apporte une culture pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet scientifique cohérent et concourt à la mise en cohérence et à la visibilité internationale des doctorants.

La formation est enseignée entièrement en langue anglaise.

ARTICLE 2 Organisation de la formation

La formation est accessible aux personnes relevant de la formation initiale. Elle comprend des cours magistraux (CM) et des séminaires.

La formation est organisée sur quatre années totalisant chacune 60 ECTS. Le dispositif pédagogique est organisé en blocs de compétences comprenant un ou plusieurs enseignements. Le syllabus de chaque enseignement reprend les informations nécessaires pour comprendre l'objectif, l'organisation pédagogique et les modalités d'évaluation de chaque enseignement.

La maquette pédagogique de la formation est annexée à ce document.

ARTICLE 3 Obligation d'assiduité

La présence et la participation aux enseignements quelle que soit leur nature est obligatoire et contrôlée. Le justificatif d'absence doit être remis au service de scolarité.

TITRE II - CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES

ARTICLE 4 Charte des examens

Tout étudiant a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter la charte des examens en vigueur dans l'établissement.

Des aménagements spécifiques, pour les étudiants présentant un handicap (temporaire ou permanent) et compatibles avec la nature des épreuves pourront être mis en place sur indication du service de médecine préventive d'UT1 Capitole.

ARTICLE 5 Session initiale

Les enseignements de chaque bloc de compétences font l'objet d'une évaluation sous la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal.

La note attribuée dans le cadre du contrôle continu et/ou du contrôle terminal d'un bloc de compétences résulte d'une ou plusieurs épreuves pouvant être réalisées sous forme d'écrits, d'oraux, de rapport de recherche, de projets ou de travaux de groupe.

ARTICLE 6 Validation et compensation

Les enseignements (éléments constitutifs d'un bloc de compétences), les blocs de compétences et les semestres peuvent être validés selon les modalités suivantes :

Un enseignement est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à cet enseignement.

Un bloc de compétences est définitivement acquis dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 sur l'ensemble des enseignements qui le composent.

Une année est définitivement acquise dès lors que l'étudiant a validé l'ensemble des blocs de compétences qui le composent.

Un enseignement peut être acquis par compensation dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au bloc de compétences dont il fait partie.

Les blocs de compétences ne peuvent se compenser entre eux.

ARTICLE 7 Seconde session

Il est organisé une seconde session donnant aux étudiants la possibilité de valider les blocs de compétences qui leur ont fait défaut.

Au sein d'un bloc de compétences non validé, les étudiants sont autorisés à composer dans les enseignements pour lesquels ils n'ont pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 en session initiale.

La note obtenue lors de la seconde session annule et remplace la note obtenue en session initiale au niveau de l'unité d'enseignement.

En seconde session, la durée et la forme des épreuves pourront être différentes de celles de la session initiale, elles pourront faire l'objet soit d'un écrit, soit d'un oral en distanciel ou en présentiel.

ARTICLE 8 Absence aux épreuves

Toute absence à une épreuve de contrôle continu ou de contrôle terminal est sanctionnée par la note 0 en session initiale et en seconde session.

Toute absence doit être justifiée par un motif impérieux et légitime auprès des services de scolarité. Il est laissé à l'appréciation du jury d'examen.

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle continu :

- une épreuve de remplacement est organisée si l'enseignement est évalué uniquement en contrôle continu
- la note finale de l'enseignement est constituée par la note de contrôle terminal si l'enseignement est évalué en contrôle continu et en contrôle terminal

Lorsqu'un étudiant n'a pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de contrôle terminal, il est autorisé à se présenter aux épreuves de seconde session.

TITRE III – VALIDATION ET DIPLOMATION

ARTICLE 9 Jury d'examen

Le jury d'examen délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants, sur la base notamment des notes proposées par les examinateurs.

Le jury d'examen est composé d'enseignants et/ou de professionnels ayant contribué aux enseignements ou choisis, en raison de leurs compétences ainsi que des membres du Conseil de l'Ecole Doctorale. Il est présidé par la directrice de l'Ecole Doctorale.

ARTICLE 10 Délivrance du diplôme

L'attribution du Diplôme Universitaire « MPhil in Management » donne droit aux mentions suivantes :

- PASSABLE à partir de 10/20
- ASSEZ BIEN à partir de 12/20
- BIEN à partir de 14/20
- TRES BIEN à partir de 16/20

Fait à Toulouse le 10 mai 2022

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'HK', written over a red circular stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE' around the perimeter and a small red emblem in the center depicting a figure on a chair.

Hugues KENFACK

Président de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire
PJ : annexes

Annexe 1 - Maquette des enseignements
Diplôme Universitaire « MPhil in Management »
(sur 4 années)

Année 1	Enseignements	ECTS Coeff.	Apprentissage dans la classe		Modalités évaluation	
			Cours	TD	Session initiale	Seconde session
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	Core courses	5	45	0		
	<i>Advanced quantitative methods</i>	2,5	15	0	CT (100%)	CT (100%)
	<i>Advanced qualitative methods</i>	2,5	15	0	CT (100%)	CT (100%)
	<i>Intellectual property rights and scientific integrity</i>	0	15	0	Assiduité obligatoire (100%)	Assiduité report (100%)
Track specific research courses: one module among						
Compétence 2 : question de recherche	Advanced research courses in accounting		75	0		
	<i>Advanced methods</i>		45	0		
	<i>Hot topics in Accounting, Auditing and Management Control</i>	9	15	0	CT (100%)	CT (100%)
	<i>Writing, Reviewing and Publishing</i>		15	0		
	Advanced research courses in finance		75	0		
	<i>Asset pricing: Theory and Empirics</i>		30	0		
	<i>Hot topics in Finance</i>	9	45	0	CT (100%)	CT (100%)
				0		
				0		
	Advanced research courses in HRM/OB		75	0		
	<i>Advanced methods</i>		30	0		
	<i>Hot topics in HR and OB</i>	9	15	0	CT (100%)	CT (100%)
	<i>Writing, Reviewing and Publishing</i>		30	0		
	Advanced research courses in marketing		75	0		
	<i>Advanced methods</i>		45	0		
	<i>Hot topics in marketing</i>	9	15	0	CT (100%)	CT (100%)
	<i>Writing, Reviewing and Publishing</i>		15	0		
	Advanced research courses in strategy		75	0		
	<i>Advanced methods</i>		45	0		
	<i>Hot topics in strategy</i>	9	15	0	CT (100%)	CT (100%)
	<i>Writing, Reviewing and Publishing</i>		15	0		
Compétence 3 : démarche de recherche	Doctoral dissertation	38	0	0	Présentation orale (100%)	Présentation orale report (100%)
Compétence 4 : valorisation de la recherche	Research training seminars	2	15	0	Assiduité obligatoire (100%)	Assiduité report (100%)
Compétence 5 : engagement et impact	Teachers' pedagogical practices		15	0		
	Teaching / Engaging in dialogue with organisations	6	0	0	Assiduité obligatoire (100%)	Assiduité report (100%)
TOTAL ANNEE		60	150	0		

Année 2	Enseignements	ECTS Coeff.	Apprentissage dans la classe		Modalités évaluation	
			Cours	TD	Session initiale	Seconde session
Compétence 6 : valorisation de la recherche	Research training seminars	2	15	0	Assiduité obligatoire (100%)	Assiduité report (100%)
Compétence 7 : démarche de recherche	Doctoral dissertation*	50			Confirmation panel (100%)	Confirmation panel (100%)
Compétence 8 : diffusion de la culture scientifique	MT180	2	15	0	Présentation orale (100%)	Présentation orale report (100%)
Compétence 9 : engagement et impact	Teaching / Engaging in dialogue with organisations	6	0	0	Assiduité obligatoire (100%)	Assiduité report (100%)

TOTAL ANNEE	60	30	0	
--------------------	-----------	-----------	----------	--

Année 3	Enseignements	ECTS Coeff.	Apprentissage dans la classe		Modalités évaluation	
			Cours	TD	Session initiale	Seconde session
Compétence 10 : valorisation de la recherche	Research training seminars*	4	30	0	Assiduité obligatoire (100%)	Assiduité report (100%)
Compétence 11 : démarche de recherche	Doctoral dissertation*	50	0	0	Présentation orale (100%)	Présentation orale report (100%)
Compétence 12 : engagement et impact	Teaching / Engaging in dialogue with organisations	6	0	0	Assiduité obligatoire (100%)	Assiduité report (100%)

TOTAL ANNEE	60	30	0	
--------------------	-----------	-----------	----------	--

Année 4	Enseignements	ECTS Coeff.	Apprentissage dans la classe		Modalités évaluation	
			Cours	TD	Session initiale	Seconde session
Compétence 13 : valorisation de la recherche	Research training seminars*	2	15	0	Assiduité obligatoire (100%)	Assiduité report (100%)
Compétence 14 : démarche de recherche	Doctoral dissertation	52	0	0	Completion review (100%)	Completion review (100%)
Compétence 15 : engagement et impact	Teaching / Engaging in dialogue with organisations	6	0	0	Assiduité obligatoire (100%)	Assiduité report (100%)

TOTAL ANNEE	60	15	0	
--------------------	-----------	-----------	----------	--

TOTAL		240	225	0	
--------------	--	------------	------------	----------	--

* Cours comprenant des activités pédagogiques spécifiques

Annexe 2 – Apprentissage en dehors de la classe –

Programme Doctoral : année 2, 3, 4 et 5
Diplôme Universitaire MPhil in Management

La Commission Européenne a établi lors du processus de Bologne que les crédits ECTS (*European Credits Transfer System*) expriment le volume d'apprentissage sur la base des résultats d'apprentissage définis et la charge de travail. Les résultats d'apprentissage sont ce qu'une personne sait, comprend et est capable de faire une fois son processus d'apprentissage achevé. La charge de travail est une estimation du temps dont une personne a besoin pour parfaire toutes les activités d'apprentissage telles que les cours, séminaires, projets, travaux pratiques, stages en entreprise, études personnelles requises pour acquérir les résultats d'apprentissage, et les examens. La charge de travail d'un étudiant est comprise entre 1 500 et 1 800 heures pour une année universitaire. Il faut préciser que cette durée représente une charge de travail habituelle et que le temps de travail nécessaire pour acquérir les résultats d'apprentissage variera pour chaque étudiant.

Le système ECTS place l'étudiant au centre du processus de formation. L'apprentissage centré sur l'étudiant est un processus de transformation qualitative pour les étudiants et autres apprenants dans un environnement d'apprentissage, qui vise à améliorer leur autonomie et leur capacité critique grâce à une approche basée sur les résultats d'apprentissage. Cette responsabilisation accrue de l'apprenant repose sur des méthodes innovantes d'enseignement et un apprentissage actif qu'il convient, dans une approche qualité, de guider. Cette présente annexe fournit une indication du volume d'apprentissage requis pour les apprenants en dehors de la classe.

Formation initiale – niveau DU	Apprentissage dans la classe	Apprentissage en dehors de la classe
MPhil in Management – année 1		
Compétence 1 : méthodologie de la recherche	45 heures	90 heures
Compétence 2 : question de recherche	75 heures	150 heures
Compétence 3 : démarche de recherche	-	1000 heures
Compétence 4 : valorisation de la recherche	15 heures	30 heures
Compétence 5 : engagement et impact	15 heures	120 heures
Sous-total	150 heures	1390 heures
Total	1540 heures	
MPhil in Management – année 2		
Compétence 6 : valorisation de la recherche	15 heures	30 heures
Compétence 7 : démarche de recherche	-	1300 heures
Compétence 8 : diffusion de la culture scientifique	15 heures	30 heures
Compétence 9 : engagement et impact	-	192 heures
Sous-total	30 heures	1552 heures
Total	1582 heures	
MPhil in Management – année 3		
Compétence 10 : valorisation de la recherche	30 heures	60 heures
Compétence 11 : démarche de recherche	-	1300 heures
Compétence 12 : engagement et impact	-	192 heures
Sous-total	30 heures	1552 heures
Total	1582 heures	
MPhil in Management – année 4		
Compétence 13 : valorisation de la recherche	15 heures	30 heures
Compétence 14 : démarche de recherche	-	1300 heures
Compétence 15 : engagement et impact	-	192 heures
Sous-total	15 heures	1522 heures
Total	1537 heures	

TSM Doctoral Programme Instructors' Guide

Toulouse School of Management
The path ahead

Published by Toulouse School of Management
Issued on February 1st, 2019

Approved by Doctoral Programme Council on
January 31, 2019



TABLE OF CONTENTS

Useful contact details	p. 3
Code of ethical conduct	p. 4
General information	p. 7
Curriculum mapping and ILOs of the Doctoral Programme	p. 9
Course syllabus	p. 11
Documents or assignments	p. 12
Exams and grading	p. 13
Feedback to students	p. 16
Examination jury and the quality assessment council	p. 18
Planning your classes	p. 19
Administrative file	p. 20
Annexes	p. 22

USEFUL CONTACT DETAILS

Director of the Doctoral Programme

Telephone

Office

Email

Professor Marion Fortin

+(33) 5 61 63 38 73

J 322

marion.fortin@tsm-education.fr

Co-ordinator in accounting

Telephone

Office

Email

Assistant professor Marie Caussimont

+(33) 5 61 63 37 88

AF 117

marie.caussimont@tsm-education.fr

Co-ordinator in finance

Telephone

Office

Email

Professor Matthieu BOUVARD

+(33) 5 61 12 85 62

T626

matthieu.bouvard@tsm-education.fr

Co-ordinator in HRM & OB

Telephone

Office

Email

Professor Marion FORTIN

+(33) 5 61 63 38 73

J 322

marion.fortin@tsm-education.fr

Co-ordinator in marketing

Telephone

Office

Email

Professor Sandra LAPORTE

+(33) 5 61 63 38 80

J 313

sandra.laporte@tsm-education.fr

Co-ordinator in strategy & IM

Telephone

Office

Email

Professor Audrey ROUZIES

+(33) 5 61 63 56 57

AF 116

audrey.rouzies@tsm-education.fr

Other important contacts are:

TSM DP, Administrative officer

Telephone

Office

Email

Sarah CASTILLO CAMACHO

+(33) 5 61 63 38 81

J 320

dp.academicaffairs@tsm-education.fr

TSM DP, Programme manager

Telephone

Office

Email

Lucy McGrath

+(33) 5 61 63 38 62

J 320

doctoralprogramme@tsm-education.fr

IT Office, Issue in the classroom

Office

Email

Telephone

Lionel LEFEVRE

AF 204

informatique@tsm-education.fr

+(33) 5 61 63 56 30

CODE OF ETHICAL CONDUCT

We shall remain aware of our social responsibilities and shall emphatically support the TSM Doctoral Programme community as well as society at large. Therefore, the objective of this section is to capture the TSM Doctoral Programme community's shared understanding of standards of good conduct in written form. The code of ethical conduct applies equally to all members of our community, including: First-year students, PhD candidates, academic staff members, faculty members and visitors. It is also hoped that the code of conduct will find acceptance within the TSM Doctoral Programme alumni community.

The standards of good behaviour contained in this section are applicable to all members of our TSM Doctoral Programme community in a multitude of contexts, and we voluntarily pledge adherence to them. The code of ethical conduct also constitutes a common framework for developing more specific codes of behaviour. The code of ethical conduct neither establishes a new legal basis (e.g. for penalties), nor does it amend or replace existing laws or regulations.

We shall conduct ourselves in an exemplary manner as members of the TSM Doctoral Programme community, both internally and externally, thereby contributing to a positive image of TSM and its accepted role in society. Civility and courtesy are the outward expression of the mutual respect that each individual owes to other members of the community.

Community life is centred on respect for individuals

We shall treat each other with respect, fairness, and tolerance. We shall champion the active integration of all, but especially foreign TSM Doctoral Programme members into our community.

For additional information about gender equality, all doctoral candidates can contact a liaison officer: Héloïse Berkowitz, CNRS researcher at TSM Research and Cyrielle Vellera, associate professor at TSM.

It is strictly forbidden to offer or accept, whether directly or indirectly, any gift or entertainment of any value whatsoever to or from a first-year student and a PhD candidate.

It is strictly forbidden to give or ask, whether directly or indirectly, private information (such as home phone number, mobile number and address) to or from a first-year student.

Traditional university activities (integration weekend, for example), whose purpose is to develop a spirit of cohesion, must remain compatible with the rules specified above. Any act similar to hazing is strictly prohibited by French law as stipulated in article 225-16-1 of the Penal Code.

Harassment

The TSM Doctoral Programme is dedicated to ensuring the dignity of all of its members (researchers, PhD candidates, staff, and students alike) as well as of their visitors. All members of this community, as well as researchers who visit this community, have an obligation to promote an environment in which the right of each member to be respected as a person (without regard to race, colour, nationality, sex, religion, physical ability, age, or sexual orientation) is honoured.

The following are considered as forms of harassment:

- Behaviour that, by reference to the race, colour, nationality, sex, religion, physical ability, age, or sexual orientation, abuses, mocks or belittles a person.
- Aggressive or bullying behaviour, whether verbal (e.g., shaming and/or insulting a person in public) or physical.

- Offensive sexual behaviour, such as unsolicited sexual contact, or verbal or written sexual advances initiated aggressively or when the target of the advances has requested them to cease. Any form of retaliation or threat of retaliation against an individual who rejects such advances.
- Retaliation against an individual who reports behaviours described in the previous definition.

If you think that you are a victim of discrimination or harassment, you can contact the Director of the Doctoral Programme and/or the Inter-university Service for Preventive Medicine and Promoting Health (Phone: 05 61 63 37 25) for advice and support concerning actions to be taken to redress this treatment.

Respect for the work of others

This principle involves both respect for the work done by colleagues, subordinates and any other person involved in carrying out the missions of the Doctoral Programme and respecting the working conditions of all those present on the site (staff, first-year students and PhD candidates). As such, disturbances including noise must be limited as much as possible to ensure an environment conducive to work and study.

Moreover, we shall:

- Communicate and cooperate openly and honestly, while dealing with information conscientiously and responsibly;
- Be helpful and support one another with carefully, dependably, and promptly consideration;
- Cultivate constructive use of criticism, and;
- Help and promote each other in our professional and personal development.

Respect the rights of first-year and PhD students

Events (doctoral workshops, seminars, conferences, courses, etc.) organised by either the Doctoral Programme, Professors, or Researchers from the three laboratories, must be open to all PhD students and researchers in the concerned disciplinary field, regardless which laboratory is responsible for organising the event.

Respect the TSM Doctoral Programme resources

We shall respect the TSM Doctoral Programme resources and use them in a responsible way. The premises and equipment, made available to PhD students, must be returned in good condition. Any damage to the property of the TSM Doctoral Programme may lead to civil and criminal proceedings against the person/persons responsible.

Plagiarism

Plagiarism is, in brief, the use of someone else's ideas or words as one's own. The issue is essentially one of academic and intellectual honesty.

Specifically, all work submitted by a student for any academic or non-academic exercise is expected to be the student's own work. In the preparation of their work, students should always take great care to distinguish their own ideas and knowledge from the information derived from other sources. The term "sources" includes not only published or computer-accessed primary and secondary materials, but also information and opinions gained directly from other people.

The responsibility for learning the proper forms of citation lies with the individual student. Quotations must be properly placed within quotation marks and fully cited. In addition, all paraphrased material must be completely acknowledged. Whenever ideas or facts are derived from a student's reading and research, the sources must be indicated. Even where a source is cited, lengthy paraphrasing should be avoided.

Class expectations

Regular class attendance and participation in class work are expected of all students and doctoral candidates. In cases of substantial non-attendance, the TSM Doctoral Programme may, following a written warning, treat students as if they have withdrawn from the course, seminar, or reading group in question.

Once students have been registered for a class, they are expected to be prepared to fully participate in that class. They are also committed to taking the final exam. They have to arrange their schedules and flights accordingly so that they will be present to complete all classroom sessions and exams before returning home.

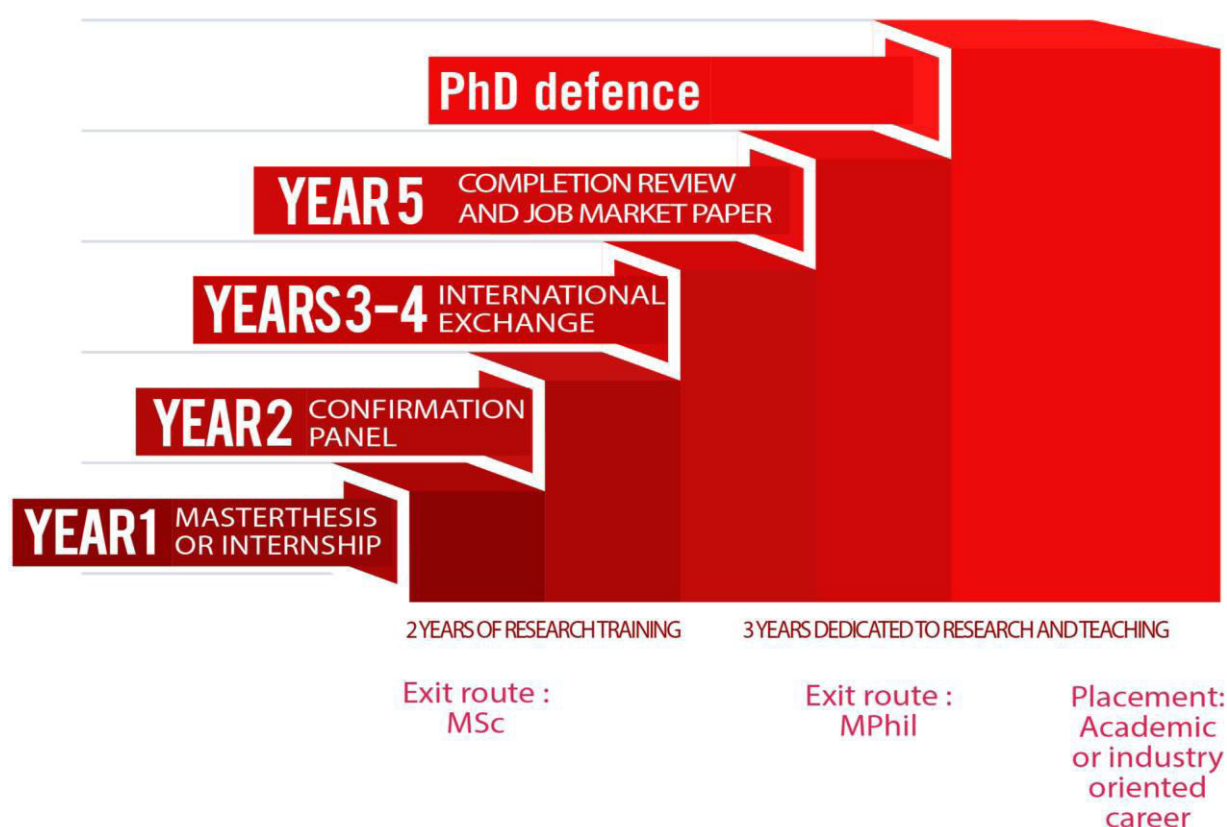
Students who believe they need to miss classes for an extended period must speak with the Administrative Officer who can assist with such situations and help ensure that students comply with the programme attendance policy.

Classes in France begin at the time indicated, not 15 minutes afterwards. Students are asked to arrive 5 minutes before the scheduled start of your class so that they may find a seat and be prepared ahead of the professor.

For more information regarding the rights and responsibilities of PhD candidates at TSM, refer to the University Scientific Integrity Charter, the Doctorate Charter, the Doctoral Programme Career Development Plan and the Doctoral Programme Handbook.

GENERAL INFORMATION

To follow international best practices, TSM offers an integrated doctoral programme that begins with two years of initial training. Before entering the Programme, students may opt for a gap year, completing one or two long-term internships at a company. Students who successfully complete the first year of the doctoral programme are awarded a Master of Science (MSc) and may choose to end their formal training at that point. After 4 years, if a student does not meet the standards to be awarded a Doctoral degree, or if the student wants to leave the programme, a research panel may indicate to the Doctoral Programme Board if the alternative exit award of Master of Philosophy (MPhil) would be appropriate or whether the candidate should not be awarded a degree. The availability of the intermediate exit award is subject to achievement of the relevant ILOs by the candidate.



The goal of the first year of the Doctoral Programme is to provide students with the quantitative, analytical and theoretical tools for a successful academic or industry-oriented career. The students' research programme and dissertation phase begin in March of this first year. Most students will start to define their core research interest and find a supervisor around this time. During the second year of the programme students dig further into ideas, theoretical models, methodology, and their research protocol, while working closely with their supervisors. Students gradually become more involved in the design and execution of original research. After these two years of research training, our doctoral candidates have a solid foundation on which to build their thesis project and some will have produced a paper suitable for presentation at conferences. The latter years of the Doctoral Programme are dedicated to original research and the development of a PhD dissertation. Ph.D. students are also encouraged to participate in international visiting periods.

There is a single yearly intake. The maximum number of students admitted to a course is equal to 30.

Teaching is distributed regularly over the course of the academic year.

- With the exception of visiting professors, to enhance work in advance of lectures and foster an active learning experience, a maximum of one 3-hour session or two 1.5-hour sessions per week may be scheduled.
- The first year is structured in three term periods: September to December with exams, and January to March with exams. Students then either work on their first paper or leave for an up-to-5-month internship.
- The second year is structured in two periods: September to December with exams, then January to June with exams.

All core courses and research training seminars are taught in English, regardless the track (first and second year).

- Accounting, Finance and Strategy tracks for the doctoral programme are taught fully in English.
- For the first year of the HRM/OB and Marketing tracks, research and practitioner-oriented courses are partially taught in French.

First-year core courses can be scheduled only on Thursdays, in order to avoid scheduling conflicts with the research courses and practitioner-oriented courses.

We need to ensure that teaching methods respond to an increased heterogeneity in the student body (nationality, age, gender, academic or professional background). We also want to develop a learning environment that fosters human potential and supports students in taking responsibility for their own learning. Therefore, we encourage you, with the help of the track coordinator or the Programme Director, to use a mix of lectures, “flipped” classes, blended learning, problem-based projects and differentiated instructions.

The ethos of the Doctoral Programme consists of several key ideas and values we aim to communicate to the students. We value ethics, rigour, respect, excellence and cosmopolitanism. We focus on knowledge and research skills. We foster independent and original scholarly work. We build on open and constructive up-close relationships with faculty members to transform students into early-stage researchers.

Flexibility in learning and independence in study are offered to PhD candidates through five different tracks for their doctoral training:

- Accounting, Auditing and Management Control
- Finance
- HRM/OB
- Marketing
- Strategy and International Management

Several special events take place each year:

- Networking Day: We organize a fun outing in the region for students to get to know one another.
- International dinner: A potluck dinner organized in the fall where students are encouraged to bring dishes from their home country or region and to which all Doctoral Programme instructors are invited.
- International Marathon of Toulouse: participation to the 10K, half-marathon or the marathon.
- Visit of the Christmas Market
- Group visits to a museum: private guided tour for first-timers at the Bemberg Foundation, a major private collections art gallery in Europe, located in the Hôtel d'Assézat, a Renaissance Palace of the 16th century.

Upon completion of the programme, students should be able to:

1. Recognise and validate original problems based on a theoretical foundation
2. Develop and apply appropriate, innovative and persuasive methods for research projects
3. Conduct critical and reflexive analysis of research findings, impacts and outcomes
4. Provide relevant recommendations for practical problems encountered by organisations
5. Actively work in an inclusive, respectful and constructive way with supervisors, researchers and their peers both within the institution and the wider international research community
6. Communicate effectively in both written and oral formats with a range of audiences in formal and informal settings through a variety of different techniques and media
7. Understand and apply the codes of conduct and guidelines for scientific rigour, integrity and ethics
8. Teach and/or support student learning at undergraduate and graduate levels

Table 1 on the following page summarizes the articulation between the programme's courses and show how they respectively contribute to acquiring the overall ILOs of the Doctoral Programme as well as the progression that occurs within course topics.

Table 1: TSM Doctoral Programme mapping of ILOs

			ILO1: Identify and validate original research questions grounded in theoretical foundations	ILO2: Develop and apply appropriate, innovative and persuasive methods for research projects	ILO3: Conduct critical and reflexive analysis of research findings, impact and outcomes	ILO4: Provide relevant recommendations about practical problems encountered by organisations	ILO5: Actively work in an inclusive, respectful and constructive way with supervisors, researchers and peers both within the institution and the wider international research community	ILO6: Communicate effectively in both written and oral modes with a range of audiences formally and informally through a variety of different techniques and media	ILO7: Understand and apply the codes of conduct and guidelines for scientific rigor, integrity and ethics	ILO8: Teach and/or support student learning at undergraduate and graduate levels
First year (MSc)			ECTS							
UE1: Core courses	Learning and practice in research	2.5	Introduced	Introduced		Introduced	Introduced	Introduced	Introduced	
	Management science	2.5	Introduced	Introduced			Introduced	Introduced	Introduced	
	Engaging with the scientific literature	2.5			Introduced	Introduced	Introduced	Introduced	Introduced	
	Qualitative research	2.5		Introduced	Introduced		Introduced	Introduced	Introduced	
	Quantitative research	2.5		Introduced	Introduced		Introduced	Introduced	Introduced	
	Experimental research	2.5		Introduced	Introduced		Introduced	Introduced	Introduced	
	Library resources	0	Introduced	Introduced	Introduced				Introduced	
UE2: Specialization research courses	<i>Accounting</i>									
	Problématiques et design de recherche	5	Reinforced		Reinforced	Introduced	Introduced			
	Méthodes quantitatives	5		Reinforced	Reinforced		Introduced			
	Méthodes qualitatives	5		Reinforced	Reinforced		Introduced			
	<i>Finance</i>									
	Asset pricing and financial markets 1	5	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Introduced	Introduced	Introduced		
	Corporate finance and financial intermediation 1	5	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Introduced	Introduced	Introduced		
	Perspectives in finance	5	Reinforced		Reinforced		Introduced	Introduced	Introduced	
	<i>HRM</i>									
	Problématiques et design de recherche	5	Reinforced		Reinforced	Introduced	Introduced			
	Méthodes quantitatives fondamentales	5		Reinforced	Reinforced		Introduced			
	Qualitative and experimental methods	5		Reinforced	Reinforced		Introduced			
	<i>Marketing</i>									
	Theories and hot topics in marketing	7	Reinforced		Reinforced	Introduced	Introduced			
	Advanced methods in marketing	5		Reinforced	Reinforced		Introduced			
	Perspectives in marketing	3	Reinforced		Reinforced		Introduced	Introduced	Introduced	
	<i>Strategy</i>									
	Research process and design	3	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Introduced	Introduced			
	Advanced methods in strategy	5		Reinforced	Reinforced		Introduced			
	Perspectives in strategy	7	Reinforced		Reinforced			Introduced	Introduced	
UE3:	Depending on the track	15				Reinforced		Introduced	Introduced	
UE4: Research training seminars	Managing your PhD: Getting started	0					Introduced	Introduced	Introduced	
	What are the good academic conferences?	0						Introduced	Introduced	
	How to present a research paper?	0					Introduced	Introduced	Introduced	Introduced
	LaTeX / Mandelley	0						Reinforced	Reinforced	Reinforced
	Oral examination	15	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced
Second year										
UE1: Core courses	Philosophy of science and epistemology	1	Reinforced	Reinforced	Reinforced					Reinforced
	Advanced quantitative methods	5		Reinforced	Reinforced		Reinforced	Reinforced		
	Advanced qualitative methods	5		Reinforced	Reinforced		Reinforced	Reinforced		
	Intellectual property rights	1							Reinforced	
	Research ethics, plagiarism and academic integrity	1		Reinforced					Reinforced	Reinforced
	Writing retreat	7						Reinforced		
UE2: Specialization research courses	<i>Accounting</i>									
	Advanced methods	16	Reinforced	Mastered	Mastered		Reinforced		Reinforced	
	Hot topics in Accounting, Auditing and Management	8	Mastered	Reinforced	Reinforced		Reinforced			
	Writing, Reviewing and Publishing	6			Reinforced			Reinforced		
	<i>Finance</i>									
	Asset pricing and financial markets 2	12	Mastered	Reinforced	Mastered	Reinforced	Reinforced	Reinforced		
	Corporate finance and financial intermediation 2	18	Mastered	Reinforced	Mastered	Reinforced	Reinforced	Reinforced		
	Weekly PhD workshop	-	Mastered	Reinforced	Mastered	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced	
	<i>HRM</i>									
	Advanced methods	16	Reinforced	Mastered	Mastered		Reinforced		Reinforced	
	Hot topics in HR and OB	8	Mastered	Reinforced	Reinforced		Reinforced			
	Writing, Reviewing and Publishing	6			Reinforced			Reinforced	Reinforced	
	<i>Marketing</i>									
	Advanced methods	16	Reinforced	Mastered	Mastered		Reinforced		Reinforced	
	Hot topics in marketing	8	Mastered	Reinforced	Reinforced		Reinforced			
	Writing, Reviewing and Publishing	6			Reinforced			Reinforced		
	<i>Strategy</i>									
	Advanced methods	16	Reinforced	Mastered	Mastered		Reinforced		Reinforced	
	Hot topics in strategy	8	Mastered	Reinforced	Reinforced		Reinforced			
	Writing, Reviewing and Publishing	6			Reinforced			Reinforced		
UE3	Research training seminars	5					Reinforced	Reinforced		
UE4	Teachers' pedagogical practices	5							Reinforced	Reinforced
Third year										
UE5	Confirmation panel	30	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced
UE6	Research training seminars	24			Reinforced		Reinforced	Reinforced	Reinforced	Reinforced
UE7	MT180	6						Mastered	Mastered	Mastered
Fourth year										
UE8	Research training seminars	30			Mastered	Mastered	Mastered	Mastered		
UE9	Completion panel	30	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered
Fifth year										
-	PhD thesis defence	-	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered	Mastered

TSM's commitment to quality and transparency requires an **annual update of the syllabus for each programme** so students have detailed and accurate information concerning the intended learning outcomes (ILOs), lecture topics, and methods of evaluation for each course.

To edit and update the description for your course, **you will receive an email inviting you to complete an online form**. We do not collect and collate syllabi in Word or other formats.

When updating the description of your course, please make sure you understand what (if any) grades you must earn and the type of evaluation that will be conducted. If you are unsure if your course will be evaluated by continuous assessment, a final exam, or both, please check with Sarah CASTILLO CAMACHO, Administrative Officer (dp.academicaffairs@tsm-education.fr).

Definition of ILOs

Intended learning outcomes are descriptions of what a student is expected to know, understand and be able to perform or execute at the end of a course. Typically, the statement of an ILO begins with: "On completion/ by the end of this course, students should be able to / are expected to be able to...". There are three main categories of ILOs: (1) Knowledge and Understanding, (2) Intellectual Skills, (3) Practical and Transferable Skills.

- **Knowledge and Understanding** ILOs stress the main information to be garnered and the main concepts to be understood. They use verbs that show the ability of the student to recall or explain important information.
- **Intellectual Skills** refers to higher cognitive abilities such as problem solving, critical thinking, analysis and evaluation, planning or reporting.
- **Practical and Transferable Skills** stresses the ability of the student to adapt and excel in their future working environment.

The ILOs should be measurable. Define the assessment methods in each course so that they can measure to what degree the ILOs are achieved.

It is very important that each instructor builds their course based on the defined course ILOs and in accordance with the ILOs of the Doctoral Programme. The definition of ILOs is central for all those participating in the doctoral programme: students, faculty, potential employers, programme managers, and TSM quality assurance office. ILOs guide the students in their learning: to help them know what is expected from them. ILOs help the faculty to focus on what they want the students to achieve. ILOs can inform potential employers about the knowledge and skills a graduate should possess.

Definition of the quantity of work

It is also important to state in the course syllabus the amount of work expected from the students following your classes. You may provide this information in terms of weekly hours in class and/or weekly hours of personal homework.

TEACHING MATERIAL

Although there are many French students and foreign students who speak French in the Doctoral Programme, we cannot assign students work in French for the core courses and for 100% English-taught degree programme. In both cases, please ensure that all documents, reading assignments, or exercises are in English. Learning materials should be professional in both style and production.

Buying a case study, DVD, or other teaching material

TSM is able to purchase a case study, a DVD, or other type of teaching material for your class. If you do not have an account with The Case Center or the CCMP to purchase a case study, please contact the Administrative Officer. Please note TSM will **not** be able to reimburse a DVD or case study that was purchased individually. **It may be necessary to order teaching materials 2-4 weeks in advance**, except toward the end of the fiscal year (December) as accounting is unable to make new orders starting approximately in mid-December and through mid-January.

Educational platform

The Toulouse School of Management uses Google Apps for Education, a suite of productivity tools to help students and teachers interact. The suite includes Google Classroom, Gmail, Google Drive, Google Calendar, and many other tools. To access the TSM Google Apps for Education platform, just sign in to your TSM Google account using your TSM identifier (firstname.lastname@tsm-education.fr).

You will receive an invitation to access a shared Google Drive folder and a Google Classroom where you can upload documents for students to access. For course teachers teaching only a few hours in the Doctoral Programme and who may not be willing to use the platform, you may email your course documents to Sarah CASTILLO CAMACHO, Administrative Officer.

Most teachers use Google Classroom and we strongly encourage you to do so. Google Classroom allows you to share documents and individual feedback, post messages, ask questions, as well as send and grade assignments in a simple and user-friendly manner. For most of you, Google Classroom is likely to be the only tool you will ever need to interact with your students. Moreover, it is very easy to use, even without reading any documentation.

Still, some of you may have different needs. For instance, if you do not plan on interacting with students via the platform, and only need to share a few electronic documents, you may only use Google Drive. Another use case for Google Drive is when you need to share many documents, organised in a multi-level folder structure along with complex file permissions. Since Google Classroom cannot do that, you may opt to use Google Drive plus Google Classroom. If you have any questions regarding the appropriate set of tools for your particular use case, do not hesitate to contact the programme head.

Preparing copies for courses

Documents to be prepared by the Administrative Officer must be received at least one week in advance.

Be sure to specify the following: number of copies, whether single or double-sided, whether stapled or not, if you need section dividers, in colour or b/w, as well as the date for which the documents are needed.

Please make sure you have communicated whether the documents are to be distributed to students ahead of time or left for you to hand out in class. To keep paper consumption to a minimum and remain respectful of the environment, print only if truly needed.

For all courses, the final written exams of each semester are organised jointly by TSM and the University based on previous years' schedules and availability of rooms/amphitheatres. **This means it is not possible to choose a specific date or time for a final exam.** Exam periods vary slightly from year to year, so please confirm the exact dates with the Administrative Officer.

Session 1:

- First-year exams will be held from 16-20 December 2019 (first semester) and from 9-12 March 2020 (second semester).
- Second-year exams will be held, for each course, two weeks after the last class.

Session 2:

- For first-year students who have failed an exam, a re-sit session will take place in early April 2020.
- For second-year students who have failed an exam, a re-sit session will take place in June 2020.

Re-sit exams should take place under the same conditions as the initial exam. This includes the form (e.g., written exam) and the duration. Any exception to this rule needs to be approved by the programme director.

Email notifications will be sent with deadlines and information as soon as the exam schedule has been set.

Exam papers

It is important that the assessment system reflects the ILOs of the course. This means that exams must be in accordance with the objective of the course in terms of depth and rigour.

The formats of exams are defined in the Programme Examination Decree ("arrêté d'examen") of the first-year and second year degrees and may vary for each course (formative vs. summative assessments). They must be explained to students during the first class. **Neither the duration nor the format of each exam may be modified during the term.**

Your exam must be sent to the Administrative Officer at least two weeks prior to the exam date so that the copies may be prepared. Email notifications will be sent with deadlines and information as soon as the exam schedule has been set.

Please specify on your exam what may be used: notes, programmable/non-programmable calculator, textbook, computer, nothing, etc.

Please note that the session 1 exam papers of the previous academic year will be automatically shared with students via Google Drive a few weeks prior to the exam period in order to help them prepare for the examination.

Checking for plagiarism

The University Toulouse Capitole uses the tool Compilatio.net to analyse student work for potential signs of plagiarism. If you would like to check assignments for potential plagiarism yourself—and we do encourage you to do so—you may access the service at <http://monespace.ut-capitole.fr> ("Gerer" > "anti-plagiat (compilatio)"). You may switch the website from French to English once you have logged in.

More information concerning Compilatio (in English) can be found in annex 1.

Keeping track of student attendance

We believe that attending lectures, taking notes, and asking questions is an excellent way to learn the concepts and principles presented in a course. Therefore, student attendance and student participation are greatly encouraged during lectures.

The student list and student photo gallery will be sent by the Administrative Officer before the start of your course.

Course teachers are expected to call the register at the start of their lectures. **Any absence should be reported to the Administrative Officer.**

Students may notify you directly of their absence. Excused absences include: immigration-related appointments, doctor's appointments scheduled before the class schedule was known, internship interviews, illness (with a doctor's note to be sent to the Administrative Officer), family emergency, driver's license test, etc. Students will **not** be excused for matters such as family holidays, cheaper flights on Thursday or Friday before a holiday period, or sports practice (unless they are registered as "high-level athlete").

Please note that it is not your duty to assess whether an excuse provided by a student to justify their absence is acceptable or not. This will be handled by the administrative officer.

Also note that absences carry important consequences: for instance, students with unexcused absences of 20% or more of lectures of a given course will receive a penalty (4 points out of 20) for the course. Therefore, it is important to call the register whenever necessary.

All assessments should be marked in line with the following grade descriptors.

Result	Broad descriptor	Mark	Primary verbal descriptors for attainment of Intended Learning Outcomes (ILOs)	Class
Pass	Excellent	16-20	Exemplary range and depth of attainment of ILOs, secured by discriminating command of a comprehensive range of relevant materials and analyses, and by deployment of considered judgment relating to key issues, concepts and procedures.	First-class honours
Pass	Very good	14-15.99	Conclusive attainment of virtually all ILOs, clearly grounded on a close familiarity with a wide range of supporting evidence, constructively utilised to reveal appreciable depth of understanding.	Upper second-class honours
Pass	Good	12-13.99	Clear attainment of most of the ILOs, some more soundly grasped than others, resting on a circumscribed range of evidence and displaying a variable depth of understanding.	Lower second-class honours
Pass	Satisfactory	10-11.99	Superficial attainment of most of the ILOs, with only one or two poorly developed, showing reasonable knowledge but lacking clarity, coherence or focus.	Pass
Fail	Marginal fail	8-9.99	Attainment deficient in respect of specific ILOs, with mixed evidence as to the depth of knowledge and weak deployment of arguments or deficient manipulations.	Fail
Fail	Fail	6-7.99	Attainment of ILOs appreciably deficient in critical respects, lacking secure basis in relevant factual and analytical dimensions.	
Fail	Poor fail	4-5.99	Attainment of ILOs appreciably deficient in respect of nearly all ILOs, with irrelevant use of materials and incomplete and flawed explanation.	
Fail	Very poor fail	0-3.99	No convincing evidence of attainment of any ILOs, such treatment of the subject as in evidence being directionless and fragmentary.	

FEEDBACK TO STUDENTS

Disclosing grades to students

Our quality and transparency standards require providing timely feedback to students concerning their work. Final exam grades cannot be disclosed before the examination jury has met; the decision has been made to make continuous assessment grades and feedback available before the end of the semester. This will allow us to communicate potential weaknesses to students prior to the final exam.

Students should understand clearly how their work will be evaluated. **Instructors should ensure that students are provided an example of the past year exam, solution, and grading system.** If the course programme has changed, and there is no past exam available, instructors should state clearly what will be the content of the exam.

Timely feedback to students concerning their work depends on the type of assessment

Final exam

- Grading: Please grade your exams out of 20, with 10 being the minimum passing grade (see the table on the previous page for more details). If your grade is to be combined with another instructor's grade (whether continuous assessment or a written exam), this needs to be communicated clearly, including the respective weights for the various components. When returning graded exams, the number located at the top of the front page of the exam will be considered the final grade. Please grade with a pen or non-erasable writing utensil and fill in the bubbles (if present) to prevent confusion due to differences in handwriting.
- Feedback:
 - Grades cannot be disclosed before the Exam Board ("Jury de deliberation") has met.
 - After the Exam Board has confirmed the grades for the semester, students can access their grades online and may consult their exam copy and sign-up for a personal meeting with the instructor to understand their errors and receive feedback on how they can improve ("consultation des copies"). We try to make sure that the transaction costs of reviewing their own exam work remain sufficiently low from the students' perspective: students should be able to easily consult their graded exam and no restrictions should be put in place (such as no appointments for exams graded 12 or better, etc). Grades must only be changed if there was a material error in the original grading (e.g., the grader made a mistake in calculating points obtained).
 - The Administrative Officer is in charge of organising the meetings between students and instructors. For students who have begun their internship and are no longer on campus, the Administrative Officer scans the graded exams.
 - Answer keys should be provided to allow students the opportunity to compare their answers in case a professor is not available to meet with students. The answer key will be communicated with the exam paper as part of the exam archive that students have access to.
 - If an exam re-sit session is organized, students' homework or continuous assessment grade (if any) stays the same, and the re-sit session final exam grade replaces the first final exam.

Mid-term exams

- Grading: The same as for other written exams.
- Feedback: Answer keys should be provided and discussed during a lecture. Grades should be communicated in a timely manner after grading.

Grades for continuous/formative assessment (problem sets, reflexion note, etc.)

- Grading: To be determined by instructor.
- Feedback: Grades and comments should be disclosed in a timely manner via the feedback form.

Oral presentation

For a researcher, **communicating effectively through oral presentation is of paramount importance**. Advice and guidance on how to present is part of the curriculum. If you can share tips with students, it is not part of your duty to explain how to present a research paper (except of course if you teach this seminar). However, **continuous and individual feedback is necessary**.

- Grading: The TSM Doctoral Programme template should be used (see Appendix)
- Feedback: The filled-in template should be communicated to students within one week.

Written reports

- Grading: We recommend that instructors use an evaluation grid when grading written reports (see Appendix). The Appendix suggests separate evaluation grids for oral presentations and written reports. When submitted reports are also presented, the two grids can be combined. Instructors may use their own evaluation grid that best corresponds to their specific assignment. In all cases, the evaluation criteria should clearly be communicated to students beforehand.
- Feedback: The filled-in template should be communicated to students. Following each section of the template, instructors should also provide a brief indication of both “strong points” and “points to be improved” as feedback to students.

Master thesis (with defence)

- Grading: The TSM Doctoral Programme template should be used (see Appendix).
- Feedback: The filled-in template should be communicated to students within one week.

Internship reports (with or without defence)

- Grading: The TSM template should be used (see Appendix)
- Feedback: The filled-in template should be communicated to students. Following each section of the template, instructors should also provide a brief indication of both “strong points” and “points to be improved upon” as feedback to students.

EXAM BOARD & QUALITY ASSESSMENT COUNCIL

Feedback from students

At the end of each course, students will provide anonymous feedback via survey.

TSM oversees the entire process: from distributing the surveys to collecting the responses, as well as reminding students to fill out the surveys. The only step instructors are required to take in this process is to remind students of the importance of the surveys, and to set aside ten minutes toward the end of the course in order for them to fill them out.

Participation in the exam board / QAC

Instructors are expected to participate in the meeting of the exam board (“jury de deliberation”) at the end of each term period. During the board meeting, the results of each student and the group dynamic of the cohort are discussed.

Instructors are also expected to participate in the Doctoral Programme Quality Assessment Council (in January and in April). Instructors can review the evaluation of their course and offer ideas on how to improve the course, the coordination between the courses or the programme itself.

The Quality Assessment Council, held after the exam board, is an opportunity for dialogue between teachers, laboratory directors, practitioners involved in the curriculum, student representatives and the Administrative Officer. The student representative should first organise a meeting with the other students in the course in order to collect their feedback concerning the Doctoral Programme (first-year students as well as PhD candidates). They will then present a report of these remarks during the Quality Assessment Council.

The exam board and the Quality Assessment Council are at the centre of the TSM quality process for continuous improvement of programmes. A formal invitation to the jury and the Quality Assessment Council is sent by email to all instructors a few weeks prior to the meeting.

To ensure maximum efficiency when planning courses, **the University has adopted the rule of planning courses in 1.5-hour blocks**. This allows each classroom to be reserved for the maximum number of slots per day. It is possible to start a class at the following times:

8:00 9:30 11:00 12:30 14:00 15:30 17:00 18:30

Please communicate your scheduling preferences and/or restrictions as early as possible:

- Preferences for day and time: Example: Monday 9:30-12:30 or Tuesday 12:30-15:30
- Restrictions: e.g., No classes Friday morning

Please specify your needs concerning the classroom and equipment:

- What size? Small for group or large for entire class?
- Large white/chalk board needed?
- Do you need a computer lab? With which software?
- If no regular classroom is available for the time slot you have requested, would you be able to teach in a computer lab?
- Will you need an extra classroom or two for specific activities?
- Materials needed: Computer? Easel pad?
- If the classroom does not have a video-projector (Arsenal or Manufacture buildings), would you like one to be reserved for you?

If you need two or three classrooms simultaneously for an activity, it is imperative you communicate this as soon as possible and precisely as possible (which classes, how long, adjacent or not, etc). It is generally not possible to find adjacent empty classrooms at the last minute.

Contact information

Please ensure that your preferred email address and phone number have been provided to the Administrative Officer. If there is a last-minute change in the room reservation or the need to pick up a projector, for example, you will be contacted at this email and/or phone number. If you prefer that a different email address be communicated to students, please make this known to the Administrative Officer.

How to view your courses

Your timetable will be shared with you via Google Calendar using your TSM e-mail address (first-name.last-name@tsm-education.fr). You will also receive a summary of your timetable as well as the room(s) where your classes will take place.

Important

Except in the case of illness, please do not cancel your lecture. Rescheduling is very complicated and you will be required to accept whatever the academic office is able to provide as far as scheduling.

ADMINISTRATIVE FILE

Non-permanent faculty are required to submit an administrative file each year, regardless of whether or not there are changes from the previous year, along with an updated CV to meet our quality and transparency standards. Submitting your file quickly is essential for several reasons:

Payment schedule

Adjunct teaching hours are paid three times a year:

- On March 31, for courses taught between early September to late December
- On July 31, for courses taught between early January to late March
- On October 30, for courses taught between early April and late July

Payment is only made to those whose administrative file has been completed **6 weeks prior to the date of payment**. If you are late in submitting your file, you may not be paid until the following pay period (example: July 31 instead of March 31). If you teach a class on January 26th but your file has not been completed by June 30th for the July payment period, you will only be paid at the following payment period in late October.

Please note that **while TSM receives the administrative files, they are processed and deemed as complete only by the University HR Department**. You may be contacted directly by the person in charge of your file if it is deemed incomplete.

As a public institution, there are a number of specific legal and administrative requirements that do not apply to the private sector. More than 1400 administrative files are received by the HR Department every year, and a minimum period is necessary to process each file, especially if it is the first time you will be paid by the University. It is not in the hands of a single person and must be entered into the HR software before we can confirm that a file is admissible for payment.

Business expenses

Business expenses for non-permanent faculty (travel and accommodation costs) are covered by TSM. The dates and time of your flight/train must be communicated to the Administrative Officer at least one month before the date of your arrival. The Administrative Officer will book them on your behalf, as well as the hotel, and will send you the electronic tickets and hotel voucher by email.

Non-permanent faculty who have made advance payments will be reimbursed on the presentation of proof of purchase in their name (metro and bus tickets, taxi and parking receipts, meals, etc.) attached to the expense form which will be sent by the Administrative Officer.

In any case, proof of payment in the name of the employer will not be accepted.

Computer and lab access

In order to sign into the computers in the computer lab using your Sesame login, your administrative files must be up to date. To retrieve your Sesame login and password to access the WiFi and computers, please go to <https://sesame.univ-tlse1.fr/demande>

For one-time WiFi access, please contact the Administrative Officer to receive a temporary WiFi code.

Parking lot access

Non-permanent faculty need to check in with the Administrative Officer in order to access the University parking lot.

We wish you an excellent academic year

Thank you again for your participation and your commitment to ensuring a high-quality teaching experience!

Marion Fortin

TSM Doctoral Programme director (marion.fortin@tsm-education.fr)

Marie Caussimont

Co-ordinator in accounting and international management control (marie.caussimont@tsm-education.fr)

Matthieu Bouvard

Co-ordinator in finance (matthieu.bouvard@tsm-education.fr)

Marion Fortin

Co-ordinator in HRM and OB (marion.fortin@tsm-education.fr)

Sandra Laporte

Co-ordinator in marketing (sandra.laporte@tsm-education.fr)

Audrey Rouziès

Co-ordinator in strategy and international management (audrey.rouzies@tsm-education.fr)

Sarah Castillo Camacho

Administrative officer (dp.academicaffairs@tsm-education.fr)

Lucy McGrath

Programme officer (doctoralprogramme@tsm-education.fr)

We are interested in your feedback so that we may continue to improve this guide. Comments should be sent to Lesley Dedona, International Accreditation Manager.

lesley.dedona@tsm-education.fr

Name of the student:
Date:
Name of the course:

General criteria	Specific Criteria	Levels of Attainment			
		Fail	Satisfactory/good	Very good	Excellent
Synthesis /5 points	- Clear introduction of the topic chosen and clearly stated and defended position - Include facts and basic concepts - Clarity and coherence - Well-structured arguments - Ability to report and reflect on research results				
	Specific comment				
Research ethics /2.5 points	- References/proper sourcing - Justification backed up by examples or data				
	Specific comment				
Critical thinking skills /5 points	- Identification of the issues at stake in the debate - Use of theories - Built on the ideas and contributions of others - Critical comprehension of research methodologies				
	Specific comment				
Debate and discussion / 5 points	- Handling of questions - Drew connections between ideas - Displayed consideration and respect for others - Clarified before answering, checked if questions were sufficiently answered - Contributed to the learning experiences of others				
	Specific comment				
Form /2.5 points	- Creativity in presentation format/support material - Use of projector, slides flow - Made it interesting: captured and held audience attention - Respected time constraints - Appropriate time given to each part of the presentation - Appropriate tone, style, language and presentation style - Transitions between group members, group members spoke as "one", flow				
	Specific comment				

Grade: / 20
Overall comments:

Name of the student:

Date:

Name of the course:

General criteria	Specific Criteria	Grade
Quality of the report	Clarity of writing Appropriate structure and length General presentation (page and section numbering, figure layout and numbering, consistent cross-referencing, etc.) Data is presented intelligibly in the form of graphs	/5
Research ethics	References/proper sourcing Arguments are appropriately substantiated (supported by examples, data, research, etc.)	/5
Critical thinking skills	Clarity of analysis Appropriate use of theories and analytical tools Depth of analysis	/5
Strength of conclusions	Coherence between analysis and conclusions/ recommendations Evaluation of possible risks associated with recommendation	/5
Total		/20

First and last name of student:

Date:

Name of the course:

General criteria	Specific Criteria	Levels of Attainment			
		Fail	Satisfactory/good	Very good	Excellent
Synthesis /2.5 points	- Clear introduction of the topic chosen and clearly stated and defended position - Included facts and basic concepts - Clarity and coherence - Well-structured arguments - Ability to report and reflect on research results				
	Specific comment				
Research ethics /2.5 points	- References/proper sourcing - Justification backed up by examples or data				
	Specific comment				
Critical thinking skills /5 points	- Identification of the issues at stake in the debate - Use of theories - Built on the ideas and contributions of others - Critical comprehension of research methodologies				
	Specific comment				
Debate and discussion /5 points	- Handling of questions - Drew connections between ideas - Displayed consideration and respect for others - Clarified before answering, checked if questions were sufficiently answered - Contributed to the learning experiences of others				
	Specific comment				
Form /2.5 points	- Creativity in presentation format/support material - Use of projector, slides flow - Made it interesting: captured and held audience attention - Respected time constraints - Appropriate time given to each part of the presentation - Appropriate tone, style, language and				

	presentation style				
	Specific comment				
Academic writing /2.5 points	- Written in a style appropriate to purpose and context for specialist - Prepared grammatically and syntactically correct content for submission and presentation - Presented complex ideas with clarity - Produced publishable material of high standard				
	Specific comment				

Grade: / 20

Overall satisfaction

	Fail	Satisfactory / Good	Very good / excellent
The student has the knowledge and skills to conduct a research initiative			
The proposed research could make a significant contribution to knowledge			
The proposed research methods are appropriate and mastered			

Scientific comments to the student

First and last name of student	
Date	

Name of host company	
Topic of internship	

Internship report

	(Very) poor fail (0 to 5/20)	(Marginal) Fail (6 to 10/20)	Satisfactory / good (11 to 15/20)	Very good / excellent (16 to 20/20)
Plan				
Synthesis				
Research ethics				
Critical thinking				
Rigour				
Form				

Grade: / 20

Defence

	(Very) poor fail (0 to 5/20)	(Marginal) Fail (6 to 10/20)	Satisfactory / good (11 to 15/20)	Very good / excellent (16 to 20/20)
Synthesis				
Academic integrity				
Critical thinking skills				
Debate and discussion s				
Form				

Grade : /20**Overall grade:** /20**Overall comments:**

FIRST STEPS WITH MAGISTER

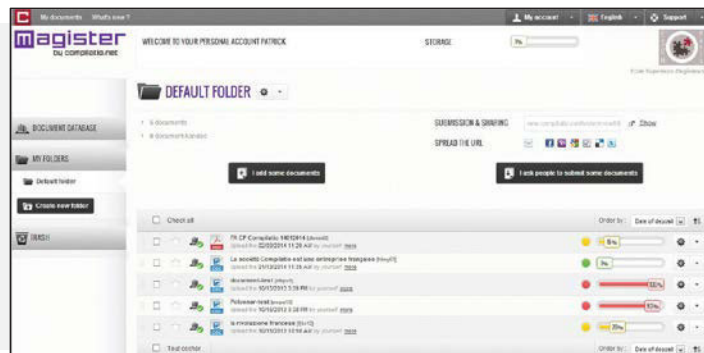
The Magister software is a marking support tool to help you identify, check and prevent the possibility of plagiarism. It can be used directly over the Internet, and does not need to be installed on your computer. You have your own account and can perform unlimited analyses.

LOG IN:

At the site www.compilatio.net, enter your personal identifier and your password to access your new Magister interface.

The software enables you to:

- analyse a document and identify its sources;
- mark work with full knowledge of what you are marking;
- collect your students' documents remotely;
- archive and index projects (...);
- configure and organise your account.



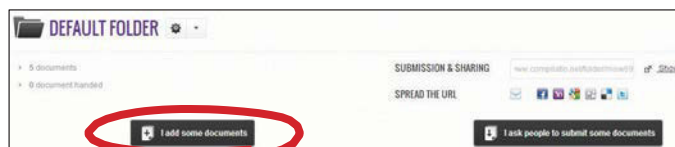
Which documents are your submissions compared with?

When you upload your students' submissions in digital format, you can compare them with a multi of web pages, publications and documents (Word, Excel, PDF etc.) accessible on the web, as well as all the other documents analysed at your institution. You can also cross-compare them with documents from over 200 Compilation partner institutions representing tens of thousands of student projects.

1. Upload a document:

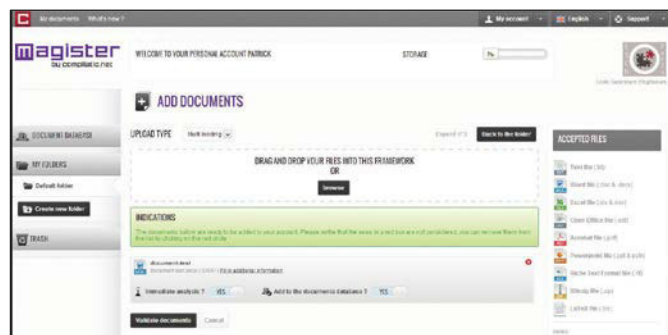
You start in your "default folder". This central area includes all the basic folder actions: uploading and collecting documents and sharing the results. The tabs to the left allow you to browse easily through all your new folders and your document database.

In your default folder, click the "I add some documents" button.



There are two ways of uploading documents:

Dragging and dropping the document or browsing your folders.

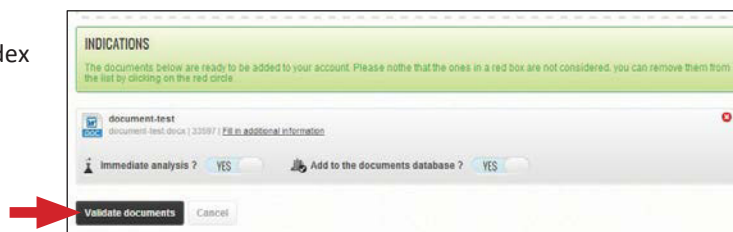


Note: in Internet Explorer, for technical reasons, documents can only be uploaded using drag and drop.

You can see your document awaiting uploading. You can choose whether to analyse it immediately and/or index it in the reference library (your personal database).

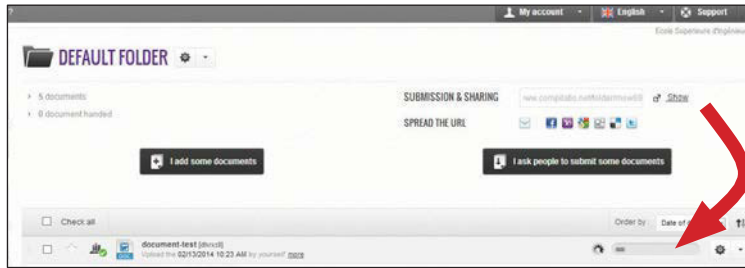
Note: If the file is shown in red, it is not supported by the software and cannot be processed.

Click "Validate documents".



2. Start your analysis and interpret the results:

Uploading is complete and your analysis is in progress. The progress bar shows how far the analysis has proceeded.



1. If you have chosen immediate analysis:
You will sometimes see the message "in-queue", meaning that your document has been uploaded and is now in the analysis queue.



2. If you have chosen immediate analysis:
Click this button to start the analysis.

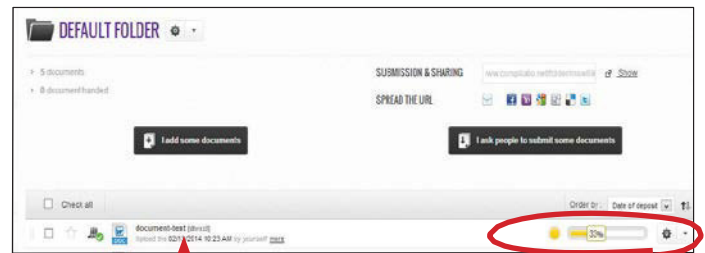


This document has reached 33% similarity.

Compilatio.net cannot replace the teacher's judgement. It is up to you to interpret this result on the basis of the type of document being analysed and the scoring system selected.

To avoid evaluation errors, the software always analyses all similar passages, including quotations that are correctly referenced. You can then separate legitimate quotations from dishonest borrowing.

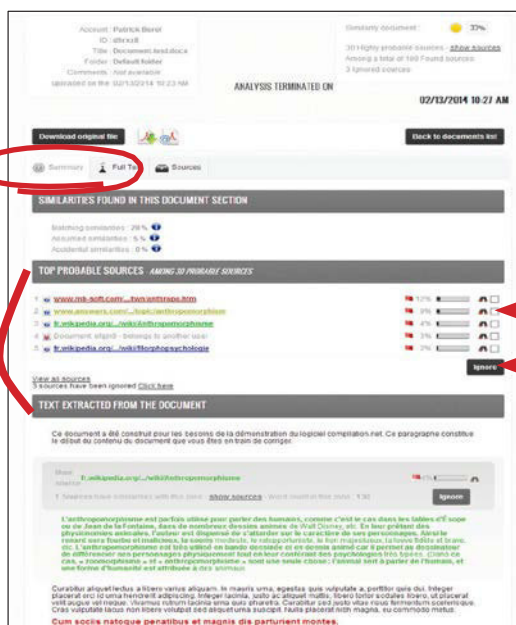
To read the analysis report, click the document title or the results bar.



3. Read the Results in the analysis Report:

Here is your analysis report. You can view your results in three different ways:

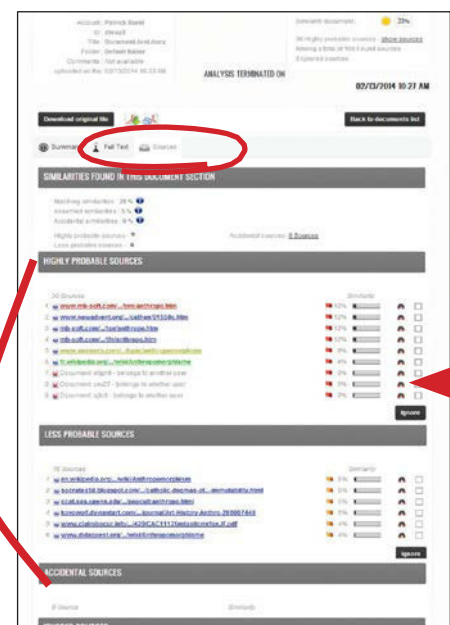
1. **The report's "summary" tab:** a global overview of your document, with the top sources found and the corresponding similar passages. You can access the website directly by clicking on the source.
2. **The "Full Text" tab:** your document in full.
3. **The "Sources" tab of the report:** all the sources similar to your document sorted by % and by order of relevance.



Options for reading the report:

Compare your document with the sources found: by clicking on the "binoculars" icon, you can compare the student's document directly with the suspicious websites side by side.

Refine your results: the "ignore" function allows you to tell the software to ignore certain sources to reach the degree of precision you want. These changes are taken into account when calculating the new similarity percentage.



Understanding the source categories:

Highly probable sources: list of the easiest sources for the student to copy (most visited sites) where Compilatio.net has detected an unusually high level of similarity.

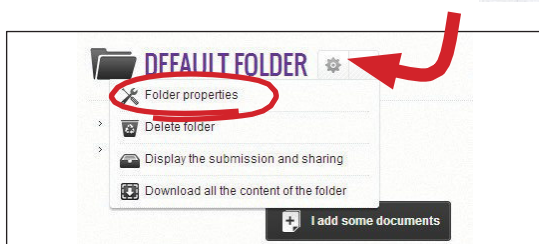
Less probable sources: list of sources that are fairly easy for the student to copy where Compilatio.net has detected a few suspect similarities.

Accidental sources: list of sources where Compilatio.net has detected a very low level of similarity with the student's document.

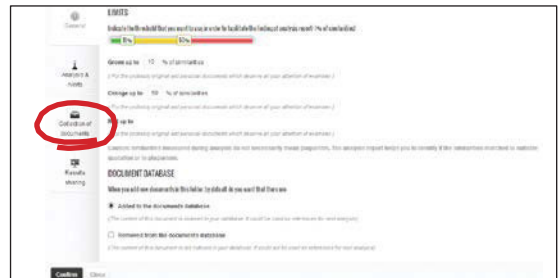
4. Collecting documents:

Your students' projects appear directly in your account without them even having access to your workspace. Encourage them to deliver their documents online via a secure web page in four steps:

1. Activate the "Collect" function: change your folder properties by clicking on



2. Then select the "Collection of documents" tab to set up the document collection process

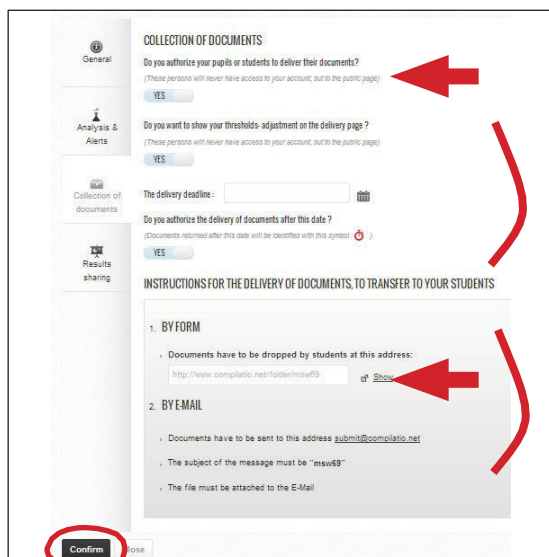


3. Authorise your students to submit documents by clicking "YES".

You can also set a deadline or add comments on how you will be marking the work submitted.

Don't forget to confirm your changes.

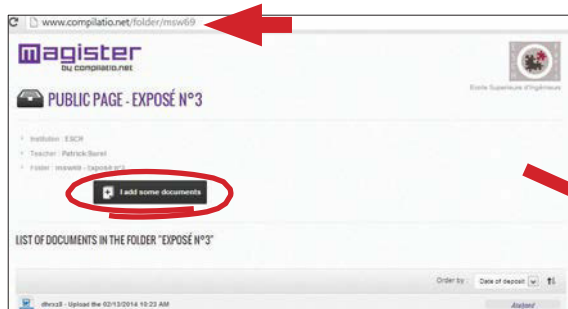
4. Send out the instructions for submitting documents:
 - by using the form at the web address opposite (URL of the secure document collection web page);
 - or by e-mail to the address remise@compilatio.net, with the folder identifier as the subject of the e-mail.



Finally, on your folder page, click the "I ask people to submit some documents" button to view your collection page:

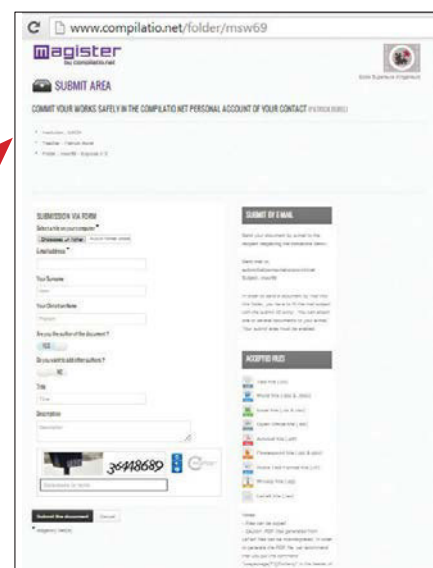


How do students submit their documents?



Here is the public document collection page:

The students copy the **URL of the collection page** into their browser. They **fill in the form**, entering their personal e-mail address in order to receive the acknowledgement that the document has been received. Then **they upload their work**, confirm that it has been uploaded and confirm the submission by clicking on "submit the document". Finally, they receive the **acknowledgement**.

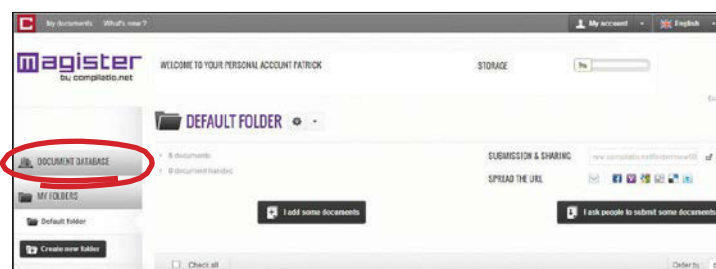


5. Index documents In your document database:

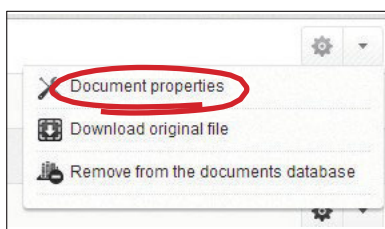
What is the document database?

The document database is the list of all the documents uploaded to your account. It is your personal reference library.

You can enrich it by adding articles, publications and reports you feel it would be useful to compare with your students' projects.



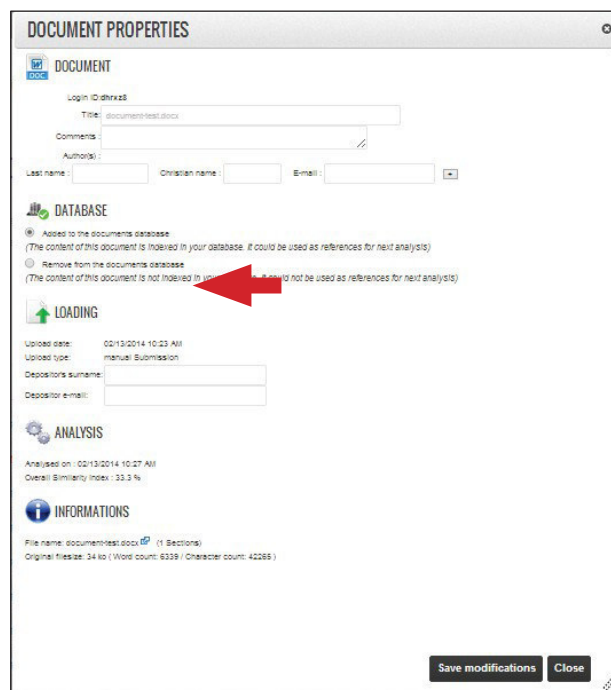
Do you want to remove/de-index a document in your document database?



Click "Document properties" and then "Remove from your document database".

Note: this action deletes the document entirely from your database and from Compilatio.net. It will no longer be compared with any other documents you analyse.

Back in your folder, this symbol in front of the name of each document tells you its indexing status at a glance.



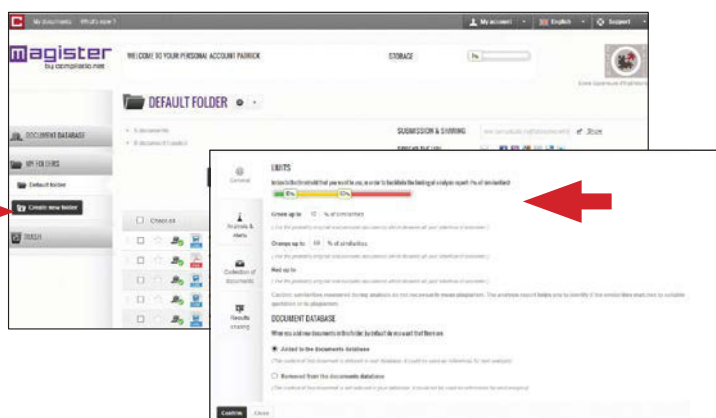
6. Organise and cOnfigure yOur accOunt:

Organise your account, sort your documents by student, subject or class:

Just create a new folder and set it up to suit your needs: scoring thresholds, automatic or batch analyses, indexing in the reference library, automated document collection, result sharing.

Configure your traffic lights:

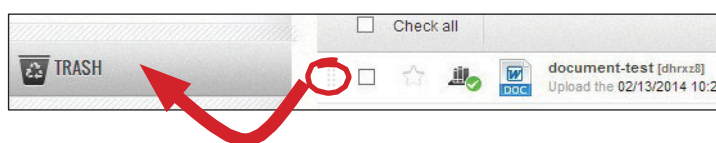
New: You can now set your own scoring thresholds.



Sort documents and put them in the recycle bin:

To put a document in the recycle bin (trash), click on the handle next to each document, drag it and drop it in the "Trash" folder.

Note: placing a document in the recycle bin does not de-index it.



The Compilatio.net team hope you enjoy using the software.

C O N T A C T U S
Tel. +33 (0)4 50 69 42 75
Fax +33 (0)4 57 41 01 29
@ contact@compilatio.net

Compilatio.net
IT SOLUTION FOR PLAGIARISM DETECTION

www.compilatio.net - 276, rue du Mont-Blanc - ZAC d'Orsan - 74540 Saint-Félix - France

TSM Doctoral Programme Career Development Plan

Toulouse School of Management
The path ahead

Published by Toulouse School of Management
Issued on February 1st, 2019

Approved by Doctoral Programme Council on
January 31, 2019



Preamble

The doctoral training in management takes place in a doctoral School governed by the amended decree of 25 May 2016 on doctoral programmes, called “Toulouse School of Management Doctoral Programme”.

The TSM Doctoral Programme is one of only three French doctoral programmes entirely dedicated to management. The Doctoral Programme unites the three research teams in Management in Toulouse, namely TSM Research (UMR CNRS 5303, Toulouse Capitole University), Laboratoire Gouvernance et Contrôle Organisationnel (Research Unit 7416, Université Paul Sabatier) and TBS Research Centre (Toulouse Business School). Toulouse Capitole University is the only awarding institution for the Doctoral Programme.

The TSM Doctoral Programme currently has around 140 full-time faculty members providing doctoral supervision in a wide range of research topics. There are currently about 90 doctoral students affiliated with the programme, which prides itself on its lively doctoral student community.

Expectations for those taking part in the TSM Doctoral Programme are outlined in the Doctoral Programme Statute and Handbook, in full compliance with French law. The rights and obligations of the Director of the Doctoral Programme, dissertation supervisor, dissertation co-supervisor (if applicable) and doctoral student are outlined therein.

Regulation 1. Objectives

In accordance with the order from the Minister for Higher Education and Research in the amended decree of 25 May 2016 (Article 12), this document details the “Career Development Plan” for the Doctorate in Management degree. The document comes into effect on the initial enrolment date. This document is intended for doctoral degree candidates and for those involved in the administration, supervision and examination of the doctoral degree in the university.

Regulation 2. Research centre

The [Toulouse School of Management Research (UMR 5303 CNRS) / LGCO (Equipe d’accueil 7416 / Université Paul Sabatier) / TBS Research Centre] offers a stimulating research environment for those wishing to pursue doctoral studies in the area of management.

PhD candidate affiliation for publication (conferences/seminars/workshop/journal):

- If TSM-R:
 - Research paper title, first name, last name, TSM-Research, University of Toulouse Capitole, CNRS
 - Titre de l'article, prénom et nom de l’auteur, TSM-Research, Université Toulouse Capitole, CNRS
- If TBS:
 - Research paper title, first name, last name, TBS Business School, University of Toulouse Capitole
 - Titre de l'article, prénom et nom de l’auteur, TBS Business School, Université Toulouse Capitole
- If LGCO:
 - Research paper title, first name, last name, LGCO, University of Toulouse Capitole
 - Titre de l'article, prénom et nom de l’auteur, LGCO, Université Toulouse Capitole

The research centre aims to be closely aligned with research going on across academic departments and wider academic networks and research projects. Collaboration between the Doctoral Programme and everyday academic life at the research centre is envisaged as a two-way process. Research of a high standard must be pursued at the research centre on the topic chosen by the doctoral student in order for the candidate to be accepted to the programme. A significant part of developments at the research centre is expected to come from the doctoral candidates.

Regulation 3. Supervision

Doctoral research requires significant commitment from candidates in terms of time and resources. Candidates are usually expected to work full-time on their doctoral research. Students must complete their doctoral work within six years (the first 2-years of training included), as per the order from Minister for Higher Education and Research in the amended decree of 25 May 2016 (Article 14) and in accordance with international standards for doctorates in management.

The Doctoral Programme consists of several key components:

- **Individual supervision by an active researcher**
 - The supervisor is tasked with *guiding the student's doctoral research, providing timely and detailed feedback* and *ensuring that the student completes research training* that complies with the requirements for attaining a doctoral degree.
 - The student and their supervisor are both equally responsible for:
 - Working out an individual study plan and revising this plan if and when necessary
 - Meeting on a regular basis to evaluate the student's progress. Meetings should be planned around key milestones (research question, research design, result analysis, conference/seminar/workshop presentations etc.)
 - Identifying further reading, data sources and/or seminar/conferences
 - Discussing how to access funding, should this be necessary, which may include the supervisor's own sources of research funding, at the supervisor's discretion
 - Should a student fail to attend a meeting with their supervisor without a valid reason, the supervisor must try to contact the student to find out why they did not attend and re-schedule the meeting. However, if the student fails to respond or to agree to an alternative meeting, the matter must be escalated to the track coordinator and the Doctoral Programme Director.
- **Full-time PhD candidates** are offered an office space. As a general principle, full-time PhD candidates are expected to be at their office during normal office hours.
 - Students should inform their PhD supervisor(s) in advance if they are going away. This may include attendance at research-led events or absences due to personal reasons or illness.
 - The primary commitment for full-time doctoral students is to do research, for which they can expect *appropriate training and support*. We expect doctoral research to lead to the production of a PhD dissertation, as well as papers that are *published in top-tier scientific journals* before but mainly quickly after the PhD defence. In addition, PhD candidates are expected to take part in appropriate professional networking, including *conference and seminar presentations*.
 - Students must attend all scheduled meetings with their supervisor(s) and prepare any required proof of the work they have been doing.
 - Doctoral students are expected to actively participate in *research centre seminars* and more informal research seminars.
 - **Compulsory postgraduate seminars**: participation in postgraduate seminars is compulsory for all enrolled doctoral students.

- **Departments are responsible for carrying out periodic assessments of students' progress.**
 - Each doctoral student *presents their work-in-progress at seminars once a year*. The supervisor of the doctoral student presenting a paper must attend the seminar.
 - The annual review procedure has two main aims: to *encourage and motivate doctoral student research* and to *provide additional mentoring* for graduate study.
 - If progress or the standard of work is considered below that generally expected, the student will be given constructive feedback on how matters might be improved.
- **Formal appraisal procedure: confirmation panel and completion review**
 - The confirmation panel takes place at the *beginning of the third year* of the Doctoral Programme and the completion review takes place at the beginning of the fifth year.
 - PhD candidates must submit a CV two weeks before both presentations. The CV should include all of their research activities, including conferences, workshops, seminars, visits to other universities and institutions, grants and publications, etc. They must also provide the complete list of references they are using for their PhD dissertation and a research paper or a sample from their PhD dissertation.
 - During the report viva, students are expected to describe the current stage of their research and also outline a plan for their future research. The presentation should include an *extensive exposition of the relevant literature*, the *main research questions*, the *methodologies adopted* to address those questions and initial results. For the completion review, students must also provide *some original results*, their *contribution to existing literature* on the topic and the *implications of their research* on the area of management.
 - The formal appraisal procedure has two main aims: to provide additional mentoring for graduate study and to confirm that the student can continue their research and approve their enrolment in the programme.
 - PhD students receive individual oral and written feedback about their research paper(s) and research skills such as summarising, research ethics, critical thinking, debate, discussion and writing skills.
 - If signs of progress are unsatisfactory, the student will be given a written warning informing them that unless certain targets are reached by a specified date, the student will be referred to the Doctoral Programme Board with a recommendation that the student's enrolment be terminated. The make-up confirmation panel or completion review is scheduled for April of the same academic year.
- It is recommended that doctoral students spend *two to six months abroad* during their PhD studies.
- The doctoral student must *teach* or pursue a similar role that involves communication with a large number of people. This is an integral part of the programme.
- All PhD students are required to submit an online satisfaction survey about the Doctoral Programme and the quality of supervision, as directed by the *Doctoral Programme Quality Assessment Council*.

The doctoral dissertation must:

- Consist of an original contribution to knowledge or understanding in the field.
- Meet internationally recognised standards for such work.
- Demonstrate knowledge of the literature relevant to the subject and related field(s) and an ability to exercise critical and analytical judgement of said literature.
- Demonstrate robust methodology, quality and coherence of expression, presentation and format.
- Contain at least one research paper (e.g. a paper presented at a conference) which cannot be co-authored with the student's supervisor. This research paper cannot consist of a literature survey. The international job market paper has to be single-authored.

Administrative contacts:

- Dissertation supervisor: Professor [First name, last name, university].
- Dissertation co-supervisor (if applicable): Professor [First name, last name, university].
- Research centre: [Toulouse School of Management Research (UMR 5303 CNRS) / LGCO (Equipe d'accueil 7416 / Université Paul Sabatier) / TBS Research Centre].
- International partnerships: [Name of the university abroad/no]
- Working dissertation title: [XXXX].
- Research topic: [accounting/finance/human resource management/logistic/marketing/strategy].
- Keywords (max. 5): [XXXX].
- Industrial partnerships: [Name of the company/no].
- Employment status: [full-time/part-time].

Research agenda:

- Year 1: Research training
- Year 2: Research training, first paper ready for submission to conferences
- Year 3: Researcher skills training, work on the second paper / chapter, workshop and seminar presentation(s)
- Year 4: Researcher skills training, start writing third paper / chapter, conference, workshop and seminar presentations
- Year 5: Job market preparation, dissertation submission, conference, workshop and seminar presentations

Dissemination, transfer and exploitation of research results:

- Conference, seminar and workshop presentations
- Publication in peer-reviewed scientific journals (see CNRS, FNEGE and HCERES ranking)
- Awards and prizes
- General public dissemination (e.g. press, social media, Doctoral Programme Insights publication)

In the event of a dispute between a dissertation supervisor and their doctoral student, the mediation procedure in the Doctorate Charter of the Federal University of Toulouse Midi-Pyrénées must be followed.

Regulation 4. Scientific integrity

Our most important assets include the objectivity, non-partisan nature and scientific rigour of the research undertaken by PhD candidates in the TSM Doctoral Programme. The TSM Doctoral Programme is committed to providing early-stage researchers with an environment that fosters independent and rigorous research. Both the users of our research and the Toulouse School of Management have a right to expect it to be carried out to the highest standards and subject to rigorous peer review. Scientific rigour and integrity should particularly apply to obtaining, recording, validating, analysing, communicating and verifying results. We are also committed to promoting the highest standards of integrity in public debate where TSM Doctoral Programme PhD candidates are active in discussions about policy and managerial matters of public interest.

In line with these principles, the TSM Doctoral Programme Board declares the following:

- It holds no institutional views on matters of managerial or public policy and does not wish to impose any such views on its PhD candidates, each of whom is free to draw their own conclusions based on scientific evidence and their own judgments. Further, they are free to publish such conclusions when and where they judge appropriate. All such conclusions and opinions remain the exclusive responsibility of the researchers concerned.

- The results of all research are eligible for submission for publication in scientific journals, except where they concern confidential data, for which a limited exception to the eligibility for publication must be negotiated in advance with the person(s) who provided the data.

The TSM Doctoral Programme expects that supervisors will not abuse their authority or the responsibilities they have been given as supervisors and that personal relationships will not interfere with their judgment. Supervisors are by definition in a position of authority over others. Under no circumstances should supervisors use their position for personal advantage or to the disadvantage of others.

The TSM Doctoral Programme expects the following from each of its PhD candidates:

- They will adhere to the Scientific Integrity Charter, as published by the University Toulouse Capitole.
- They will adhere to the ethical codes for activities involving human subjects, as published by the Research Ethics Board of the University of Toulouse.

While plagiarism and other inappropriate behaviour may be damaging and traumatic for those directly involved, it also affects editors, reviewers, colleagues, department heads, research centre directors, the Doctoral Programme Director and the Dean of TSM. The following are suggestions on how to protect yourself from authorship disputes, missteps, mistakes or legal action.

- Keep the documentation and data necessary to prove that you are the author of the original work for all of the academic work you are involved in
- Do not republish your old ideas as if they were a new intellectual contribution
- Settle data ownership issues before compilation
- Consult appropriate colleagues if in doubt

For additional information all doctoral candidates can contact the scientific integrity Counsellor: Mathieu Carpentier, Professor in Public Law at Toulouse Capitole University.

Regulation 5. Research training

Candidates for the qualification of Doctor of Management are required to pursue an approved programme of advanced study and research as enrolled students at the University. Research training is offered through a series of PhD seminars at which students will be required to present their work and through formal research training courses organised by the Doctoral Programme (lectures, seminars, workshops and meetings). Participation in these courses is a compulsory part of the research training programme.

- Students who successfully complete the first year of the Doctoral Programme are awarded a Master of Science and may choose to exit the programme at that point. The goal of the first year of the Doctoral Programme is to provide students with the quantitative, analytical and theoretical tools for a successful academic or industry-oriented career. All doctoral students must attend an integrity and ethical standards lecture in accordance with the order from the Minister for Higher Education and Research in the amended decree of 25 May 2016 (Article 3).
- The students' research programme and dissertation phase begin in March of this first year. Most students will start to define their core research interest and find a supervisor around this time. During the second year of the Programme students dig further into ideas, theoretical models, methodology, and their research protocol, while working closely with their supervisors. Students gradually become more involved in the design and execution of original research. After these two years of research training, our doctoral candidates have a solid foundation on which to build their thesis project and some will have produced a paper suitable for presentation at conferences. The latter years of the Doctoral Programme are dedicated to original research and the development of a PhD dissertation.

- After 4 years, if a student does not meet the standards to be awarded a Doctoral degree, or if the student wants to leave the Programme, a research panel may indicate to the Doctoral Programme Board if the alternative exit award of Master of Philosophy (MPhil) would be appropriate or whether the candidate should not be awarded a degree. The availability of the intermediate exit award is subject to achievement of the relevant ILOs by the candidate

See Appendix 1 for details on research training.

Regulation 6. Funding

University Toulouse Capitole provides a number of scholarships to help students undertake their research and complete it in a timely manner, in accordance with the order from the Minister for Higher Education and Research in the amended decree of 25 May 2016 (Article 11).

This is to allow doctoral students to focus on their PhD studies without worrying about money. Doctoral students are employed on a [university doctoral contract/doctoral contract for the disabled/CIFRE Contract/doctoral contract with an École française/funding for international candidates/private funding].

Funding information:

- Employer's name: [XXXX]
- Position: [XXXX]
- Type of work contract: [CDD/CDI/grant]
- If a fixed-term contract, length of contract: [XXXX]

Regulation 7. Career objectives

The Programme aims to train PhD students to conduct original and independent research. To do so, the Doctoral Programme provides a robust curriculum to deepen the student's knowledge of their research topic, master research methods with scholarly integrity and to prepare doctoral candidates for their future careers. With the support of their supervisor, this training immerses PhD candidates in all aspects of academic life. Students contribute through original research and presentations at academic conferences, organising seminars, teaching on undergraduate and occasionally postgraduate courses and contributing to management and academic decisions in the programme in which they teach.

Upon completion of the programme, students should be able to:

- Recognise and validate original problems based on a theoretical foundation
- Develop and apply appropriate, innovative and persuasive methods for research projects
- Conduct critical and reflexive analysis of research findings, impacts and outcomes
- Provide relevant recommendations for practical problems encountered by organisations
- Actively work in an inclusive, respectful and constructive way with supervisors, researchers and their peers both within the institution and the wider international research community
- Communicate effectively in both written and oral formats with a range of audiences in formal and informal settings through a variety of different techniques and media
- Understand and apply the codes of conduct and guidelines for scientific rigour, integrity and ethics
- Teach and/or support student learning at undergraduate and graduate levels

Further information on researcher skills can also be found on many external websites. In particular, it may be worth visiting the Vitae website for research students: <https://www.vitae.ac.uk/>. Vitae is dedicated to

realising the potential of researchers through transforming their professional and career development. More specifically the Vitae Researcher Development Framework is a professional development framework for planning, promoting and supporting the personal, professional and career development of researchers in higher education.

Short-term objectives (1-2 years): [Research results, anticipated conferences, workshops and seminars, fellowship or other funding applications...].

Long-term career objectives (over 5 years): [Goals, what further research activity or other training is needed to attain these goals?...].

Regulation 8. Intellectual property rights

A work is protected by copyright under the sole condition that it is an original piece of work. Copyright is divided into two prerogatives:

- A perpetual, inalienable and indissoluble moral right, which is divided into four components:
 - Right of attribution: The author has the right to have their name appear on the work.
 - Right of integrity: The author may oppose modification or alteration of their work.
 - Right of disclosure: The author has the right to decide whether or not to make their work available to the public.
 - Right of withdrawal: The author can prevent further exploitation of their work or rights transferred in return for compensation paid to the co-contractor for the damage done to them, even in the event of a previous transfer of proprietary rights.
- Proprietary rights (or right of exploitation), which is transferable to the author, covering two distinct aspects:
 - Right of representation: making the work available to the public
 - Right of reproduction: fixation in a tangible medium of the work in order for it to be made available to the public

Protecting IP rights

You do not lose any IP rights by enrolling as a doctoral student but you do agree to abide by the University's policies, including that covering intellectual property. The University recognises that any intellectual property which you may create during your research belongs to you unless it has been transferred to another by your written agreement or by operation of law. However, where the creation has been assisted by a staff member, the University also has some rights of ownership.

If you think that your research may lead to IP which could be exploited commercially, you must reveal this. This is so that the University may determine whether it has any rights to ownership and also to assist you in protecting and commercialising valuable ideas. If you are employed by the University then any intellectual property developed in the course of that employment will in any case be covered by this policy and your employment contract.

Assignment of rights

- If you are employed by the University, your intellectual property rights will be assigned to the University (L 611-7 and R 611-11 to R 611-14 of the CPI. See Article 8.3 of the contract of employment as a doctoral student employee). For the commercial exploitation of the work, the University will have a preferential right over you, the author, as an employee in the public sector.
- If you author a dissertation within a CIFRE framework, your intellectual property rights will be assigned to the company that hired you (CPI L 113-9).

- If a project has external funding the sponsor will usually require the University to enter into an agreement which secures for the sponsor some ownership of the IP created during the project.
- If you are being paid to carry out your research you may therefore be asked to sign an agreement which assigns your IP to a third party.
- If you are joining an existing research project, you may also be asked to sign an agreement relating to the sharing of ownership of IP arising from that project.
- If you are a self-employed doctoral student, your intellectual property rights (moral and property rights) belong to you in their entirety in the absence of a contract.

In all cases you must be accorded the opportunity to seek independent legal advice before signing any agreement.

Publication rights

The University has statutory obligations and a mission which require dissemination of the results of its research. Unless the dissertation is of a proven confidential nature, it will be made available in the institution where the student defends their dissertation and the entire university community. To do so the thesis is sent to the library after a successful defence, where it is published online at www.theses.fr and <http://publications.ut-capitole.fr/>. At the very end of the process, the thesis is published on the Doctoral Programme website. The online distribution of the dissertation beyond this scope is subject to the author's authorisation (Article 25 of the decree of 25 May 2016).

However in some circumstances there is a need to legally protect IP or to treat certain aspects of research as being confidential for some period of time, so research sponsors or collaborators may sometimes require restrictions on publication of the results of a project. These may allow publication to be delayed for a reasonable period or for sponsors to review proposed publications to check for inadvertent disclosure of proprietary knowledge.

Copyright

Copyright automatically takes effect when you complete any written work or some other kinds of work (such as films), so you are therefore the first owner of copyright for your thesis or dissertation.

You can also make a claim to moral rights over your published work, namely the rights to be acknowledged as the author and to object to any derogatory treatment of it.

However this does not mean that you necessarily own all the rights to the knowledge contained in your thesis, and if you have signed an IP agreement relating to your research you may not be able to publicise or disclose all the contents of your thesis without restriction.

Your thesis

Whatever restrictions are sought regarding publication, under no circumstances can a sponsor or other party impose restrictions on the assessment of your work or require your thesis to be altered for the purpose of examination. However a third party may ask that examiners be requested to sign an undertaking to observe confidentiality in respect of confidential information. A request to view the thesis prior to submission to examiners for the purpose of assessing the need for confidentiality is also reasonable.

You may also ask the University to place a thesis on restricted access for a period in order to allow steps to be taken to protect IP embodied in it. The University may itself restrict access to theses it considers to be defamatory.

As a public sector employee, the author cannot object to the modification of their work when such modification is deemed to be in the public interest, provided that such modification does not damage their honour or reputation. They cannot exercise their right to withdrawal, except with the agreement of the supervisory authority.

Disputes

Any dispute that may arise concerning an intellectual property right that cannot be resolved amicably will be submitted to the jurisdiction of the Tribunal de Grande Instance de Bordeaux. The law applicable to this contract is French law.

If you are unhappy with any decision made about IP, the University Toulouse Capitole Research office can advise you on the relevant rights of appeal or disputes procedures.

Important point

Your rights to intellectual property are not automatically protected. Make sure any IP agreement is in writing and get independent advice before signing it.

Before beginning your research discuss with your supervisor or head of your research centre:

- Whether or not intellectual property is likely to arise from your research;
- Any restrictions that may be placed on disclosing the results of your research;
- Ownership of the intellectual property arising from your research;
- Authorship of any publications.

Done in Toulouse, this

[Name of the doctoral student]
Doctoral Candidate
[Host research centre]
Toulouse Capitole University

Professor [Name]
Thesis supervisor
[Host research centre]
[Host legal institution]

Professor [Name]
Director
[Host research centre]
[Host legal institution]

Professor [Name]
Thesis co-supervisor
[Host research centre]
[Host legal institution]

Professor Marion Fortin
Director
TSM Doctoral Programme
Toulouse School of Management



Scientific Integrity Charter

Toulouse Capitole University

Toulouse Capitole University,

Reaffirming its commitment to academic freedom and the dispassionate pursuit of knowledge,

With an awareness of the challenges that scientific research represents in contemporary society, marked by the pursuit of innovation, international competitiveness and the growing role played by scientific expertise in determining public policy,

With acknowledgement of the responsibility of higher education and research institutions in promoting best practice in the field of scientific integrity,

With a desire to make students, doctoral candidates, and faculty members at the university aware of the rules and fundamental principles of professional conduct in research,

Eager to contribute to a comprehensive reflection on the values of scientific research in a constantly changing world, as reflected in the various texts relating to scientific integrity produced at international, national and local levels,

has adopted the following Charter.

TITLE I. OBJECTIVES AND GENERAL PRINCIPLES

Article 1. Objectives

The present Charter has four objectives:

1. Promote the values of scientific integrity and ethics in research activities by restating the rules and principles in legislative and regulatory standards, professional practices and customs developed in higher education and research institutions
2. Maintain society's confidence in the University and scientific research projects through individual and collective responsibility
3. Prevent negligence of scientific integrity
4. Define an internal procedure for the collection and processing of reports of non-compliance with scientific integrity that is fair and equitable, ensuring a balance of rights between the Parties

Article 2. Guiding principles

The guiding principles of scientific integrity, as set out in particular in the European Charter for Researchers established by the European Commission (2005), the *Code de conduite en matière d'intégrité scientifique* (code of conduct for scientific integrity) established by ALLEA (2011), the ANR's (French national research agency) *Charte de déontologie et d'intégrité scientifique* (charter on ethics and scientific integrity) (2009, 2018) and the *Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche* (national charter of ethics for research professions) (2015), are as follows:

1. *Objectivity* - Research must be carried out with the sole aim of increasing and improving knowledge of the topic studied. The researcher must objectively report the results of their research projects and the procedures used to obtain results and minimise any bias, particularly confirmation bias, which might affect such reporting.
2. *Independence* - The researcher may not have their research activities dictated by considerations other than the disinterested pursuit of knowledge. They must take steps against interference from outside factors, persons or institutions that might compromise their independence. Independence is also required in the evaluation and assessment of research activities.

3. *Reliability* - Research must be reliable, and this must be reflected in the design, methodology, analysis and use of resources.
4. *Honesty* - The researcher shall refrain from committing any act of scientific misconduct and shall work to ensure a transparent, fair and complete research process from design to completion and communication.
5. *Respect* - The researcher must act with respect towards colleagues and research participants. They must refrain from denigrating the work of others and demonstrate scientific criticism over personal attacks.
6. *Responsibility* - The researcher is aware of their responsibility to society. They must take measures to limit the impact of their research activities on the environment, ecosystems and cultural heritage.

TITLE II. RULES AND BEST PRACTICE CONCERNING SCIENTIFIC INTEGRITY

Article 3. Prohibition of scientific fraud (FFP)

The researcher shall refrain from any act that may constitute scientific misconduct. Scientific misconduct is mainly understood to mean fabrication, falsification and plagiarism. This prohibition applies to all stages of the research project, including the design, proposal, completion, assessment, dissemination and communication of the research.

1. *Fabrication* - Fabrication consists of inventing results and presenting them as if they were genuine.
2. *Falsification* - Falsification means tampering with research equipment or processes, or altering, omitting or deleting data or results without justification.
3. *Plagiarism* - Plagiarism is the use of works and ideas by others without citing them as sources, or not citing them specifically in connection with the passage quoted. Plagiarism extends beyond the reproduction of excerpts from texts, articles or works by others. It also consists of self-attribution of original ideas, lines of reasoning, or theories created by others. In case of uncertainty, it is up to the scientific community to assess the degree of originality of the ideas presented.

In the case of doubt as to the potentially fraudulent nature of their research project, the researcher may refer the matter to the University's Scientific Integrity Counsellor. They may

also consult the *Service des Publications des Bibliothèques* (library publications service), which provides specific training on plagiarism and other issues.

Article 4. Other requirements for integrity in the conduct of research and presentation of results

In addition to the prohibition of fraud, there are other integrity requirements that the researcher must comply with in the conduct of their research projects and presentation of results. Actions that may constitute non-compliance with scientific integrity include:

1. *Self-plagiarism* - Without prejudice to the cohesiveness of a research project resulting in several papers or publications, the researcher shall refrain from publishing significant passages from one of their previous publications without citing the original. Where their previous paper is translated, they shall expressly indicate this in the publication and on their curriculum vitae.
2. *Segmentation of publications* - Without prejudice to the cohesiveness of a research project resulting in several papers or publications, the researcher shall refrain from unduly segmenting the publication of results from the same research for the sole purpose of increasing the number of publications.
3. *Selective quotes* - The researcher aims to acquire the most exhaustive knowledge of the state of the art in their field of research and refrains from selectively citing only works that support the thesis they are defending or to satisfy their colleagues or referees.
4. *Selective use of data* - The researcher must refrain from select subsamples of data, including data from experimental approaches.
5. *Pressure on early-stage researchers* - The researcher shall respect early-stage researchers and refrain from exerting pressure on them, in particular to have them carry out work on their behalf or attempt to claim authorship, even partial authorship, of their work.

Article 5. Fair co-authored research projects

The researcher shall implement best practices to ensure the fair conduct of co-authored research projects. They must ensure that the intellectual property rights of all researchers taking part in a co-authored research project are respected.

They shall refrain from altering the authorship of other researchers in the research design and process. They must ensure that all researchers who actively participated in the research

project are awarded co-authorship of the research. They must refrain from minimising the role played by co-authors of the research in subsequent publications or public statements. They must refrain from attributing co-authorship of research to a researcher who did not have an active role.

The decision to publish must be collective; a researcher cannot be forced to co-author a publication.

The main researcher with responsibility for the research project must avoid any measures that discriminate against other researchers taking part in the project. They must also avoid any act of harassment or abuse of authority.

Article 6. Transparency of research process

Research process, particularly for experimental research, must be transparent to guarantee reliability of results.

In order to ensure the reproducibility of research project, computer codes and data used for the research design and process must be preserved and archived. Subject to an obligation of confidentiality resulting from a legal or regulatory provision, they must be accessible and may not be withheld from the scientific community. The researcher may also apply for a certificate of reproducibility issued by the CASCaD agency (www.cascad.tech).

Where an experiment involves human beings, the researcher must ensure that ethical and bioethical principles and the related laws are enforced. They must ensure that the subjects of the experiment are provided with clear, precise and transparent information about the objective and purpose of the experiment and that their written consent for participation in the experiment is obtained.

Article 7. Research concerning or involving minors

Where research project concerns minors or involves their participation, in particular experimental research procedures, the researcher shall provide them with clear, precise and comprehensive information on the subject matter of the experiment or research and on their rights. They must ensure that the specific rights of minors are enforced throughout the duration of the research project. They must first obtain the consent of their legal guardians.

Article 8. Collection of personal data

Where the data collected during the course of a research project is of a personal nature, the

researcher must ensure that processing and re-use of the data comply with (in particular national and European law) the laws in force.

In particular, they must ensure that the person concerned consents to the collection and processing of their personal data and guarantee them the right to access, view and rectify this data.

The re-use of data is strictly limited to what is required to conduct the research project. Unless the person concerned has given their express consent, the researcher shall ensure that personal data is anonymised when re-used in the course of the communication, dissemination or publication of research results.

The researcher, in conjunction with the University's Data Protection Advisor, shall ensure the protection of personal data processed and re-used during the course of a research project.

Article 9. Prevention of conflicts of interest

The researcher shall take care to avoid situations of conflict or the risk of conflict between their personal, professional or financial interests and the independence and objectivity that must be the primary motivation behind their scientific research project. In particular, conflicts of interest should be avoided in the following situations:

1. *Conduct of research* - The researcher must be fully transparent about the funding (private or public) of their scientific work. In particular, all sources of research funding must be mentioned when results are published. The researcher discloses all personal or business interests in the research project that may influence the direction of the research project. When research project being published is the result of a consultation commissioned by a public or private person, this must be clearly indicated.
2. *Evaluation of research* - A researcher evaluating their peers, a research project or a research team must review all documents impartially, declare their personal connections and recuse themselves in the case of conflict of interest or potential conflict of interest.
3. *Recruitment of researchers* - Researchers who take part in the recruitment of other researchers must examine all applications and comply with the requirements of impartiality as per legislative and regulatory provisions and administrative case law. They must refrain from taking part in interviews and deliberations for all candidates if they consider that their personal or professional connection with one or more of the candidates is likely to influence their assessment.

Article 10. Publication and Open Access

The researcher must endeavour to make their publications available via Open Access online. When work is published on a medium that is not open access, the researcher must observe, as per the terms of Article L. 533-4 of the Research Code, an embargo of six months for a publication in the field of science, technology and medicine, and twelve months for a publication in the field of human and social sciences.

The researcher must obtain the prior agreement of their co-authors.

Open Access publication extends to both the research results and the data used in the research project. This data can be freely reused. Commercial use of the published work or research data is prohibited.

The University of Toulouse Capitole's publishing platform (<http://publications.ut-capitole.fr/>) can be used for Open Access publication. An embargo period can be introduced, where appropriate. Work may also be published on a discipline-specific platform, such as RePEc for economics, or on an interdisciplinary platform, such as the HAL national platform.

When a researcher publishes an article in an Open Access journal, they must confirm in advance that the publication is not a predatory publisher: this ensures that the article will be peer-reviewed and that fees charged to the researcher are fair. If in doubt, consult the Directory of Open Access Journals (DOAJ: <https://doaj.org/>) and, if applicable, the University's Scientific Integrity Counsellor.

Article 11. Compliance with laws and regulations

All researchers must ensure that they are informed of the legislative and regulatory provisions governing research activities and compliance with them.

TITLE III. THE SCIENTIFIC INTEGRITY COUNSELLOR

Article 12. Duties of the Scientific Integrity Counsellor

A scientific integrity Counsellor is appointed by the President of the University for a period of five years. They may be reappointed. The Scientific Integrity Counsellor mainly exercises three roles:

1. *Vigilance* - They promote compliance with the principles, rules and best practices set out in this Charter and in other charters and codes of best conduct that exist at European and

national level within Toulouse Capitole University. They ensure that these requirements are communicated to all the staff in the University. They ensure that all parties are aware of the procedures for dealing with non-compliance and encourage University staff to follow said procedures when necessary.

2. *Non-compliance: Prevention and procedures* - The scientific integrity Counsellor shall help to prevent non-compliance by establishing mediation procedures for conflicts of interest in research activities reported to them. They shall file allegations of non-compliance and implement the procedure for dealing with non-compliance described in Article 13 of this Charter. They must ensure that this process is fair, transparent and equitable.

3. *Accountability* - They report to the President of the University and the Vice-President of the Research Commission on the status of the cases brought to their attention. They send a final document containing objective evidence and their recommendations to the President of the University, the Vice-President of the Research Commission and, when the shortcomings are attributable to a researcher from outside Toulouse Capitole University, to management of the institution concerned. Where appropriate, they also send the report to the scientific integrity counsellor at the institution concerned.

Article 13. Procedure for collecting and processing reports

The procedure for collecting and processing reports of non-compliance with scientific integrity is as follows:

1. *Reporting* - Any person who is aware of a case of non-compliance or a risk of non-compliance with scientific integrity may report it in good faith to the Scientific Integrity Counsellor.

The report must be in letter or email format. The Scientific Integrity Counsellor shall immediately confirm receipt of this document. Anonymous reports are not accepted. The Scientific Integrity Counsellor guarantees the anonymity of the author of the report if the latter so requests and if circumstances so require or if such an obligation results from the legal or regulatory provisions in force.

2. *Admissibility* - The report shall be admissible even if the informant is not directly affected by the instance of non-compliance or the risk of non-compliance. In particular, they are not required to provide proof that the instance of non-compliance or the risk of non-compliance is causing them, or is likely to cause them, harm.

The Scientific Integrity Counsellor confirms whether the facts reported constitute non-compliance or a risk of non-compliance with scientific integrity. In the contrary case, they direct the person who sent the report to the relevant contact persons.

The report must deal with serious and documented facts. The Scientific Integrity Counsellor shall ensure that the report contains sufficient information to give rise to an investigation.

Without prejudice to the outcome of the investigation and the action to be taken on the case, a report from the Scientific Integrity Counsellor from another institution shall be presumed admissible. This presumption is irrefutable.

3. *Cases of non-compliance concerning several institutions* - If the alleged facts are attributable to a faculty member from another institution, the Scientific Integrity Counsellor shall refer the matter to the competent authorities in said institution, including, where appropriate, the scientific integrity counsellor at that institution. They must keep up to date with the investigation and follow-up of the case by the authorities in that institution. They may send observations and recommendations to those authorities at any time.

If the alleged facts are attributable to several researchers, some of whom do not work at Toulouse Capitole University, the Scientific Integrity Counsellor who received the initial report or was contacted by a scientific integrity counsellor at another institution concerned shall make every effort to open a joint investigation with the scientific integrity counsellors from the other institutions concerned. Where the latter have no such designated counsellor, Toulouse Capitole University's Scientific Integrity Counsellor must work with the competent authorities at said other institution. All counsellors involved shall appoint a coordinator responsible for leading the investigation.

4. *Investigation by the Scientific Integrity Counsellor* - The Scientific Integrity Counsellor shall process the report with due care and diligence, respecting the rights of the parties concerned. They must ensure the confidentiality of the investigation at all stages of proceedings. They shall also ensure that the persons they consult or hear from during the investigation respect the obligation of confidentiality and invite them to exercise absolute discretion.

They gather all necessary information and evidence. They make sure that this information is complete and accurate.

They will hear from the persons involved, the person(s) who submitted the report, any person

who may be a victim of the alleged non-compliance and any person reasonably identified as having relevant information to provide. They inform those involved of the principles and steps involved in the procedure.

Where circumstances so require, they may consult experts. These experts must be chosen based on recognised competence in the scientific field concerned following a careful analysis of potential personal connections that may influence their assessment. The Counsellor in charge of the investigation must have them sign a confidentiality agreement.

5. *Ad hoc committee* - When the case appears particularly complex or sensitive, the Scientific Integrity Counsellor may recommend to the Vice-President of the Research Commission, and, where appropriate, to scientific integrity counsellors and authorities in the other institutions concerned, that the case be examined by an *ad hoc* committee. Members of this committee must be chosen based on recognised competence in the scientific field concerned following a careful analysis of potential personal connections that may influence their assessment.

The Counsellor in charge of the investigation must have each member of the committee sign a confidentiality agreement.

They shall send the committee an engagement letter specifying in particular the purpose and organisation of their work. The Counsellor in charge of the investigation shall also serve as executive secretary, alongside other counsellors concerned where required, of the committee and take part in the work of the committee. Where several scientific integrity counsellors are involved in the investigation, this position of secretary is taken on by the coordinating Counsellor.

When assigned to an *ad hoc* committee, an investigation follows the procedure outlined in point 4 of the present article.

6. *Pre-report and report* - The Scientific Integrity Counsellor draws up a pre-report at the end of the investigation. This pre-report must contain an exhaustive, carefully-compiled list and description of the facts reported. The report must include the arguments put forward by each of the persons involved and the checks carried out to establish the authenticity, serious nature or legitimacy of these arguments. It must include a detailed analysis of the facts thus established and an assessment as to the nature of the non-compliance, or risk of non-compliance, with the scientific integrity of those facts. Recommendations on the steps to be taken concerning the case must be included.

The Scientific Integrity Counsellor shall send this preliminary report to the person accused and to all persons concerned in the investigation or consulted during the investigation. This pre-report is confidential and may not be shared. All persons concerned or consulted are invited to send their observations and comments to the Counsellor within a time limit set by the Counsellor. This period must be reasonable.

At the end of this period, the Scientific Integrity Counsellor shall complete their final report, taking into account the observations and comments made by the addressees of the pre-report. Where the committee considers that it should not take these observations and comments into account, these observations and comments must be included in an appendix to the report.

The Counsellor then submits their final report to the President of the University and the Vice-President of the Research Commission. In the case that the non-compliance concerns a researcher from another institution or causes them harm, the Counsellor shall send a copy of this report to the competent authorities of that institution, including, where appropriate, the scientific integrity counsellor in that institution.

In the instance referred to in the second sub-paragraph of point 3 of this Article, the writing up of the pre-report and report, as well as the implementation of the obligations set out in the present point, is the responsibility of the coordinating Counsellor in conjunction with the other Counsellors involved in the investigation.

In cases referred to the second subparagraph of point (3) of this Article, the preparation of the pre-report and the report, as well as the implementation of the obligations set out in this point, shall be the responsibility of the executive secretary of the committee, in conjunction with the members of the committee.

7. Follow-up - Where the respondents are from Toulouse Capitole University, the President of the University, in coordination with the Vice-President of the Research Commission and the Scientific Integrity Counsellor, rule on how to follow up the report.

If there is no case of non-compliance with scientific integrity, they must take all actions to restore the reputation of the persons wrongly accused, in particular by ensuring the publication of the report. When the investigation reveals that the report is abusive or has been made in bad faith, the President of the University shall take all actions, including disciplinary action, to sanction the person who made the report.

In the event of a proven example of non-compliance, the President of the University shall implement all of the measures necessary to stop and sanction the case of non-compliance.

TITLE IV. FINAL PROVISIONS

Article 14. Persons concerned by the Charter

This Charter shall apply to:

1. Students enrolled in the second year of the master's programme at Toulouse Capitole University carrying out research as part of their studies
2. Students enrolled in a doctoral programme at Toulouse Capitole University or working on a thesis under the joint supervision of faculty at Toulouse Capitole University and another French institution or co-supervision with Toulouse Capitole University and institution in another country
3. Faculty members working at Toulouse Capitole University
4. Visiting professors at Toulouse Capitole University when research project is carried out during their time at the University
5. People working in or hosted by structures where Toulouse Capitole University is a joint- or co-supervisor, from a French or foreign institution, respectively

Article 15. Adoption and entry into force of the Charter

This Charter shall enter into force after adoption by the Board of Directors of Toulouse Capitole University following the approval of the Research Commission and after the Commission on Education and University Life is informed thereof. The procedure for modifications is the same.

Article 16. Application of the Charter

The President of the University, the Vice-President of the Research Commission and the Scientific Integrity Counsellor are each responsible for the application of this Charter.

The French language version will govern in the event of a conflict between the French language version and the English translation.

 UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE	Procédure	Services concernés: <i>Recherche</i> <i>Ecoles Doctorales</i>	
	Soutenir l'Habilitation à Diriger des Recherches	Processus concerné : Recherche	
		RECH-PRO-005	12 pages
Evelyne LOPEZ Direction de la Recherche	Date d'effet : 18/05/2021	Version.7	

Sommaire

PREAMBULE 2

LA PROCEDURE ECRITE 3

1. RECEPTION DES DEMANDES D'INSCRIPTION A SOUTENANCE	3
1.1. RECEPTION DES DEMANDES	3
1.2. REMISE DU DOSSIER	3
2. CONSTITUTION DU DOSSIER	3
3. DEPOT DU DOSSIER	4
4. INSCRIPTION A L'ORDRE DU JOUR DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE	4
4.1. COMMUNICATION DU DOSSIER	5
4.2. INVITATION DU PROFESSEUR REFERENT ET/OU DU DIRECTEUR DE L'UNITE DE RECHERCHE	5
5. AVIS DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE	5
5.1. AUDITION	5
5.2. AVIS DE LA COMMISSION	5
6. DECISION DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE	5
7. INSCRIPTION A L'ECOLE DOCTORALE DE RATTACHEMENT	5
8. ORGANISATION DE LA SOUTENANCE	6
8.1. PRE-RAPPORTS	6
8.2. COMPOSITION DU JURY	6
8.3. CONVOCATION DU JURY	6
8.4. AVIS DE SOUTENANCE	7
9. SOUTENANCE	7
10. DIFFUSION DU SUPPORT DE LA DEFENSE	7
11. EDITION DU DIPLOME	7

ANNEXE 9

Modifiée le : 19/05/2021 Par : Evelyne LOPEZ	Vérifiée le : 25/05/2021 Par : Stéphane KOJAYAN	Approuvée le : 28/05/2021 Par : Hugues KENFACK
Visa : 	Visa : 	Visa :  

RECH-PRO-005		Page 1 sur 12
--------------	--	---------------

Préambule

Objectif de la procédure	Description des étapes conduisant à la soutenance de l'Habilitation à Diriger des Recherches.
Périmètre	Elément déclencheur : La demande est formulée par un candidat.
	Elément de fin : Le processus prend fin par la délivrance de l'attestation de réussite au diplôme.
Textes règlementaires	Arrêté du 23 novembre 1988 relatif à l'habilitation à diriger des recherches
	Arrêté du 13 février 1992 modifiant l'arrêté du 23 novembre 1988 relatif à l'habilitation à diriger des recherches
	Arrêté du 13 juillet 1995 modifiant l'arrêté du 23 novembre 1988 relatif à l'habilitation à diriger des recherches
Documents de référence	Conseil Scientifique de l'Université Toulouse 1 Capitole – séances du 27/10/2008 et 15/04/2013
	Commission de la Recherche de l'Université Toulouse 1 Capitole du 10/03/2014, du 22/04/2014 et du 17/05/2021
Acteurs/ Services de gestion	Direction de la Recherche
	Ecole doctorale de sciences juridiques et politiques
	Ecole doctorale de sciences de gestion
	Ecole doctorale de sciences économiques TSE
	Président de l'Université Toulouse Capitole
	Membres élus de la Commission de la Recherche

La procédure écrite

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.

1. Réception des demandes d'inscription à soutenance

1.1. Réception des demandes

Tout candidat souhaitant engager une procédure en vue de l'obtention du diplôme d'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) doit s'adresser à la Direction de la Recherche auprès d'Evelyne LOPEZ (evelyne.lopez@ut-capitole.fr) avec copie à recherche@ut-capitole.fr.

1.2. Remise du dossier

La Direction de la Recherche accuse réception de la demande et délivre en retour :

- La présente procédure
- La fiche d'inscription

2. Constitution du dossier

Le dossier d'inscription au diplôme HDR à transmettre par le candidat à la Direction de la Recherche comprend :

- ☐ La fiche d'inscription dûment complétée
 - ☐ (comprenant « La fiche de prise en charge des frais inhérents à la soutenance »)
- ☐ Une lettre du candidat adressée au Président de l'Université Toulouse Capitole motivant sa candidature
- ☐ Un curriculum vitae détaillé du candidat
- ☐ La copie des cinq publications de son choix (maximum) caractérisant au mieux son activité de recherche¹

Les publications seront fournies par voie électronique

- ☐ Photocopie du diplôme du doctorat ou équivalent
- ☐ Une attestation sur l'honneur précisant que le candidat n'a pas déposé une demande d'HDR simultanément dans un autre établissement et indiquant si une candidature a déjà été déposée, précédemment, dans d'autres universités et à quelle date.

Hormis les publications, à fournir sous format électronique, le dossier du candidat peut être soumis sous format papier ou sous format électronique à la Direction de la Recherche.

¹ Les critères différents selon la discipline (PV CR 17/05/2021). Voir annexe.

Devront être transmis directement à la Direction de la Recherche par leurs rédacteurs :

- ☐ L'avis du directeur de l'unité de recherche de rattachement du demandeur s'il dépend d'un laboratoire d'UT Capitole,
- ☐ L'avis du directeur de l'Ecole doctorale de rattachement
- ☐ L'avis du Professeur référent² d'UT Capitole qui soutient la demande d'HDR et assure le suivi de la procédure jusqu'au jury de soutenance auquel il lui est possible de participer.

Pour Sciences de l'Information et de la Communication (section 71)

- ☐ L'avis du directeur de l'unité de recherche de rattachement du demandeur s'il dépend d'un laboratoire d'UT Capitole,
- ☐ Avis du directeur de l'école doctorale ALLPH@
- ☐ Un professeur extérieur nommé par le Président/VP-R sur proposition du directeur de l'école doctorale ALLPH@
- ☐ Avis du Professeur référent qui porte la demande d'un enseignant-chercheur HDR InfoCom d'UT1

3. Dépôt du dossier

Contrôle de l'éligibilité

Les candidats doivent être titulaires :

- d'un diplôme de doctorat ou
- d'un diplôme de docteur permettant l'exercice de la médecine, de l'odontologie, de la pharmacie, et de la médecine vétérinaire et d'un diplôme d'études approfondies ou d'un master recherche,
- ou justifier d'un diplôme, de travaux ou d'une expérience d'un niveau équivalent au doctorat.

Pour les enseignants-chercheurs en droit et en Information et Communication : la demande ne pourra avoir lieu dans les cinq premières années d'admission dans le corps.

La Direction de la Recherche vérifie la complétude du dossier administratif.

4. Inscription à l'ordre du jour de la Commission de la Recherche

Dès que la Direction de la Recherche atteste de la complétude du dossier, elle porte la demande à l'ordre du jour de la Commission de la Recherche dans sa session la plus proche.

Les demandes d'inscription sont examinées par le Président (...), qui statue sur proposition de la Commission de la Recherche siégeant en formation restreinte aux personnes habilités à diriger des recherches (...).

² Instauré par le Conseil scientifique du 15 avril 2013

RECH-PRO-005		Page 4 sur 12
--------------	--	---------------

4.1. Communication du dossier

Le dossier complet est diffusé par voie électronique aux membres de la Commission de la Recherche siégeant en formation restreinte, au moins 8 jours avant la session d'examen.

4.2. Invitation du professeur référent et/ou du directeur de l'Unité de recherche

Le professeur référent et/ou le directeur de l'unité de recherche du candidat est invité à la séance de la Commission de la Recherche qui examinera la demande d'inscription au diplôme de l'HDR.

5. Avis de la Commission de la Recherche

5.1. Audition

Le directeur de l'Unité de recherche de rattachement du demandeur et/ou le professeur référent assiste à la Commission de la Recherche qui siège en formation restreinte, et pourra être entendu.

5.2. Avis de la Commission

Les membres de la Commission de la Recherche siégeant en formation restreinte, émettent un avis (favorable / défavorable) sur la demande d'inscription au diplôme de l'HDR du candidat.

6. Décision du Président de l'Université

La Direction de la Recherche transmet l'avis de la Commission de la Recherche au Président de l'Université qui statue et notifie au candidat l'acceptation ou le refus d'acceptation de sa demande d'inscription.

L'accord d'inscription de la Commission de la Recherche est valable durant l'année universitaire en cours et jusqu'au 31 décembre de l'année civile suivante³.

Passé ce délai, le candidat devra reformuler une nouvelle demande d'HDR.

7. Inscription à l'Ecole doctorale de rattachement

Pour les candidats autorisés à s'inscrire, la Direction de la Recherche communique à l'Ecole doctorale de rattachement :

- la date d'autorisation à inscription
- « La fiche de prise en charge des frais inhérents à la soutenance »

Le candidat autorisé à s'inscrire, doit venir à l'Ecole doctorale de rattachement pour :

- S'inscrire administrativement (Apogée)
Attention, sauf modification, les 2 périodes d'inscription administrative par année universitaire sont :
 - du 1^{er} juillet N au 30 novembre N
 - du 2 janvier N+1 au 15 mai N+1
- S'acquitter des frais d'inscription

³ Instauré par la Commission de la recherche du 10 mars 2014

Le secrétariat de l'Ecole doctorale communique au Service Commun de la Documentation (Service des publications / Chargé(e) à l'assistance aux travaux universitaires) l'information de la nouvelle inscription.

8. Organisation de la soutenance

8.1. Pré-rapports

Le Président confie le soin d'examiner les travaux du candidat à au moins trois rapporteurs choisis - par lui sur proposition du Professeur Référent⁴ - 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**, sur la base desquels peut être autorisée **la présentation orale des travaux du candidat devant le jury, par le Président de l'Université**.

Pour les juristes, l'un des trois rapporteurs pour l'autorisation de la soutenance de l'HDR doit être un collègue extérieur non seulement de l'Université Toulouse Capitole mais aussi du jury qui accordera l'HDR.

Le Directeur de l'Ecole Doctorale devra alors s'assurer de l'impartialité de ce rapporteur par rapport au candidat.

8.2. Composition du jury

Le professeur référent propose une composition du jury à l'Ecole doctorale, qui vérifie le respect des conditions obligatoires.

« Il 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. »

8.3. Convocation du jury

Dès que la date de soutenance est arrêtée par le professeur référent, l'Ecole doctorale édite (via Apogee) et envoie les convocations des membres du jury et du candidat, signées par le Président de l'Université.

Le candidat s'organise pour communiquer son support de défense (mémoire des travaux) aux membres du jury.

L'Ecole doctorale met en œuvre l'organisation logistique de la soutenance (établissement des ordres de mission, organisation des déplacements, réservation de la salle de soutenance...) qu'elle peut en tant que de besoin déléguer à l'unité de recherche dont le candidat relève.

Les dépenses inhérentes à la soutenance (déplacement et hébergement des membres extérieurs à l'Université) sont prises en charge selon les modalités décrites dans « La fiche de prise en charge des frais inhérents à la soutenance » :

⁴ PV CR 10 mars 2014

❶ Le candidat est un enseignant-chercheur d'UT Capitole les dépenses de soutenance sont à la charge de son unité de recherches, selon les procédures et modalités internes à UT Capitole

❷ Le candidat est un enseignant-chercheur ou un chercheur d'un autre établissement d'enseignement supérieur ou de recherches : les dépenses de soutenance sont à la charge de son établissement d'origine

❸ Le candidat n'est rattaché à aucune unité de recherche avant son inscription au diplôme d'HDR : les dépenses de soutenance sont à la charge du candidat.

8.4. Avis de soutenance

Le Président prend les mesures appropriées pour assurer hors de l'établissement la diffusion de l'information relative à la présentation des travaux, notamment auprès des autres universités et établissements délivrant l'habilitation à diriger des recherches et auprès du Conseil national des universités.

L'avis de présentation des travaux est affiché dans l'enceinte de l'établissement.

9. Soutenance

Le jour de la soutenance, l'Ecole doctorale transmet au professeur référent ou au candidat, le procès-verbal, à compléter et à retourner signé, par tous les membres du jury, au secrétariat de l'Ecole doctorale.

« Le jury désigne en son sein un président, - qui ne peut être le directeur de thèse⁵ et deux rapporteurs ; ces derniers doivent être extérieurs à l'établissement ».

Le jury procède à un examen de la valeur du candidat, évalue sa capacité à concevoir, diriger, animer et coordonner des activités de recherches et de valorisation et statue sur la délivrance de l'habilitation.

Le président du jury, après avoir recueilli l'avis des membres du jury, établit un rapport. Ce rapport est contresigné par l'ensemble des membres du jury, et communiqué au candidat. Une copie de ce rapport de soutenance est conservée par l'Ecole doctorale dont le candidat relève.

10. Diffusion du support de la défense

Le Service Commun de la Documentation contacte le candidat pour obtenir son accord pour une diffusion de son support de défense (mémoire) sur l'archive ouverte institutionnelle « Toulouse Capitole Publications »

- Soit en texte intégral
- Soit sous la forme d'une référence bibliographique

Le Service Commun de la Documentation communique au candidat le lien URL pour l'accès à sa publication.

11. Edition du diplôme

L'Ecole doctorale délivre au candidat une attestation de réussite unique. L'édition, unique, est faite à partir d'Apogée. Aucun duplicata ne peut être délivré.

⁵ PV CS du 15 avril 2013

L'Ecole doctorale informe par courriel la Direction de la Recherche et le Service des Personnels Enseignants que le candidat a obtenu le diplôme d'HDR et leur transmet une copie de l'attestation de réussite.

Si le candidat souhaite obtenir son diplôme, il lui appartient :

- s'il réside à Toulouse ou sa banlieue, de s'adresser directement au Service des diplômes de l'université Toulouse Capitole
- s'il réside hors de ce périmètre, de télécharger depuis le site Internet d'UT Capitole (recherche par mot clé « demande de délivrance de diplôme ») le formulaire adéquat, le compléter et l'envoyer à l'Université Toulouse Capitole.

ANNEXE

❖ Critères retenus par section CNU pour l'examen des demandes de soutenance de l'HDR ❖

DROIT (sections CNU 01, 02 et 03)

La demande ne pourra avoir lieu dans les cinq premières années d'admission dans le corps.

Pour constater l'existence des qualités requises, sont considérés par la Commission de la Recherche les aspects suivants du dossier du candidat :

- 1° - L'activité de recherche du candidat : l'activité de recherche doit être régulière et de qualité. Les cinq années précédant la demande seront particulièrement examinées. Il est notamment attendu du candidat qu'il présente dans son dossier cinq contributions significatives (articles de fond, monographies, manuels...) ;
- 2° - L'aptitude à diriger des recherches manifestées par le candidat (établie notamment par le suivi de mémoires, la direction d'ouvrages ou de dossiers thématiques dans les revues, l'organisation de colloques, la direction de programmes de recherche) ;
- 3° - La visibilité et le rayonnement scientifique du candidat (établis notamment par la participation à des ouvrages collectifs, à des colloques hors de l'établissement d'affectation, à des mélanges, à des comités scientifiques de revues, de colloque, au conseil d'administration, au bureau d'une société savante, par l'obtention d'une récompense scientifique, la rédaction d'un ouvrage de référence...) ;
- 4° - La présentation par le candidat de ses projets et perspectives de recherche, dont le projet d'HDR. Il est recommandé que l'HDR prenne la forme d'une monographie conséquente, développant un thème majeur de sa recherche (qui ne saurait être une simple compilation des articles antérieurs) ou un thème nouveau.

L'un des trois rapporteurs pour l'autorisation de la soutenance de l'HDR doit être un collègue extérieur non seulement de l'Université Toulouse Capitole mais aussi du jury qui accordera l'HDR. Le Directeur de l'Ecole Doctorale devra alors s'assurer de l'impartialité de ce rapporteur par rapport au candidat.

SCIENCES ECONOMIQUES (section CNU 05)

Le candidat doit présenter un nombre minimal de publications dans les revues référencées CNRS section 37.

Ce nombre peut être ajusté par la qualité des publications :

- 5 publications CNRS (minimum rang 3) dont au moins 3 de rang 2.
- ou 3 publications CNRS (minimum rang 3) avec au moins 2 publications de niveau 1 ou 1*.
- en outre, est considérée comme rang 3 la publication d'un ouvrage chez un éditeur de renom ou la direction d'un ouvrage collectif reconnu.

SCIENCES DE GESTION (section CNU 06)

Le candidat doit présenter un nombre minimal de publications dans des revues référencées FNEGE ou CNRS section 37, ce nombre pouvant être ajusté par la qualité des publications.

- 5 publications FNEGE ou CNRS (minimum rang 3) avec au moins 3 publications de rang 2 ; au moins 2 de ces 5 publications doivent figurer dans une revue internationale de langue anglaise.

ou

- 3 publications FNEGE ou CNRS (minimum rang 3) avec au moins 2 publications de rang 1 ; au moins 2 de ces 3 publications doivent figurer dans une revue internationale de langue anglaise.

NB : Peut être considérée comme rang 3 la publication d'un ouvrage ou la direction d'un ouvrage collectif chez un éditeur de renom.

MATHEMATIQUES (section CNU 26)

8 à 10 publications dont au moins la moitié en dehors des *proceedings* de conférences et des chapitres de livres.

INFORMATIQUE (section CNU 27)

Le candidat doit satisfaire aux critères du CNU section 27 :

- une thématique de recherche autonome et raisonnablement originale : la thématique doit être plus large que celle de la thèse, avec un délai minimum de l'ordre de cinq ans après la thèse (c'est-à-dire au moins le temps d'un co-encadrement de thèse jusqu'à la soutenance).
- avoir encadré au moins une thèse soutenue à titre principal (sous la direction d'un habilité à diriger les recherches ou à titre individuel sous dérogation du conseil scientifique) ou pouvoir justifier d'un taux d'encadrement de 100%.
- un bon niveau de publication, comprenant au minimum deux article(s) récent(s) (dans les trois dernières années) dans une « bonne revue », diversité des thèmes abordés dans les différentes publications, diversité des co-auteurs...
- une bonne visibilité et un certain rayonnement au moins national mais surtout international (participation à des comités de programme, organisation de conférences...)

SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (section 71)

La demande ne pourra avoir lieu dans les cinq premières années d'admission dans le corps.

Pour constater l'existence des qualités requises, sont considérés par la Commission de la Recherche les aspects suivants du dossier du candidat :

- 1° - L'activité de recherche du candidat : Une dizaine de publications significatives (articles, dossiers de revues, ouvrages, chapitres d'ouvrages dirigés par des collègues, actes de colloques...) peut témoigner d'un engagement dans la recherche déployée après la thèse. Le candidat doit avoir à son actif sept articles publiés dans la liste des revues de référence dans le champ des sciences de l'information et de la communication à l'échelon national ou international (en annexe).

- 2° - L'aptitude à diriger des recherches. Elle est établie notamment par le suivi de mémoires, le co-encadrement de thèses, la direction d'ouvrages, la direction/l'animation d'équipe(s) ou de travaux collectifs (dont l'organisation de colloques nationaux et internationaux), la direction/l'animation de programmes de recherche) ;
- 3° - La visibilité et le rayonnement scientifique du candidat (établis notamment par la participation à des ouvrages collectifs, à des colloques hors de l'établissement d'affectation, la participation/animation d'un réseau scientifique national et international, à des comités scientifiques de revues, de colloque, au conseil d'administration, au bureau d'une société savante, par l'obtention d'une récompense scientifique, la rédaction d'un ouvrage de référence ...) ;
- 4° - L'articulation entre recherche et formation. A cet égard est prise en considération l'exercice de responsabilités collectives et administratives. Elles sont examinées sous plusieurs angles : pédagogique (cycle, diplôme, parcours, etc.) ; scientifique (unité de recherche, équipe, contrat, programme, etc.) ; administratif (département, UFR, conseils centraux, etc.) ; autres (valorisation de la discipline, relations avec des organisations professionnelles, partenariat avec des instances régionales, nationales et internationales, etc.) ;
- 5° - La présentation par le candidat de ses projets et perspectives de recherche, dont le projet d'HDR. Il est attendu du candidat qu'il l'organise autour, outre le CV, d'une présentation synthétique du parcours de recherche et d'un exposé du travail de recherche envisagé. Il est rappelé que le travail de recherche peut être constitué d'une monographie conséquente, développant un thème majeur de sa production scientifique (qui ne saurait être une simple compilation des articles antérieurs) ou d'un travail original.

Contribution TBS à l'Ecole Doctorale Sciences de Gestion (ED 478)	2021-2022
Formation des doctorants	
Initiation à la recherche (M1)	-
Masters of science (M2)	21 000
Advanced Management Science (MPhil)	14 200
Total	35 200
Salaires	
Doctorants contractuels	356 400
Doctorants vacataires	25 000
Total	381 400
Fonctionnement	
Sélection Advanced Management Science Programme, avancement des travaux des doctorants, soutenances de thèse et HDR (transport, hotel, restauration), conférences doctorants (transport, hotel, inscription), bourses mobilité internationale, job market, workshops Professeurs invités (hotel, transport, intervention), dispositifs professionnalisation, formation CEFAG, formation des doctorants Université Fédérale, équipement informatique (matériel et logiciel), communication de l'école doctorale (site, salons, plaquette, cérémonie).	40 000
Total	40 000
Total contribution TBS	456 600