



Livret d'accueil du « Nouvel Arrivant » au laboratoire PLH (EA 4601)

Toute l'équipe en place vous souhaite la bienvenue au sein de notre unité de recherche PLH. Ce livret d'accueil a pour but de vous donner les informations nécessaires pour votre intégration au sein de PLH et de vous aider dans vos différentes démarches.

Site du laboratoire :

<https://plh.univ-tlse2.fr/>

S o m m a i r e

I. Présentation de PLH et des deux équipes internes

II. Informations administratives

- Horaire d'ouverture du bureau administratif
- Coordonnées des directeurs-trices
- Bureaux et matériel mis à disposition
- Règlement intérieur et différentes instances au sein de PLH

III. Interlocuteurs privilégiés

- Démarches administratives et financières
- Webmestre
- Organisation d'un colloque
- Montage d'un projet
- Réservation d'une salle et dispositif pour visio-conférence
- Représentant.e.s des doctorant.e.s
- Service informatique de la MDR
- Écoles doctorales

IV. Informations importantes à l'intention des enseignant.e.s

- Procédure de sélection des CDU
- Première inscription en thèse
- Comités de suivi de thèse
- Soutenance de thèse et d'HDR

V. Informations importantes à l'intention des doctorant.e.s

- Première inscription en thèse
- Réinscription en thèse
- Qualification par le CNU

VI. Aides proposées aux doctorant.e.s

- Aide à l'Installation Scientifique des Nouveaux/Nouvelles Doctorant.e.s (AISND)
- Aide à la Mobilité Nationale et Internationale des Doctorant.e.s (AMID/AMNAD)
- Aide des écoles doctorales
- Aide des équipes internes de PLH
- Aide pour les frais d'impression de la thèse

VII. Aides proposées aux enseignant.e.s

- Aide pour la soutenance d'HDR
- Aide pour les frais d'impression d'HDR
- Aide pour le dépôt d'un dossier de candidature (junior ou senior) à l'IUF

VIII. Aides proposées à l'ensemble du personnel PLH

- Aide à la traduction d'articles scientifiques
- Aide pour les manifestations scientifiques
- Aide aux cotutelles de thèses

IX. Missions

I. Présentation de PLH et des deux équipes internes

L'unité de recherche PLH (Patrimoine, Littérature, Histoire) a été créée en 2007 par la réunion, autour d'un projet commun centré sur la notion de patrimoine, de trois équipes :

- a. L'équipe d'accueil **CRATA** (Cultures, Représentations, Archéologie, Textes Antiques), composée de spécialistes en langues et littératures anciennes, d'archéologues, d'historien.ne.s et d'historien.ne.s de l'art
- b. L'équipe d'accueil **ELH** (Équipe Littérature et Herméneutique), réunissant des spécialistes de langue et littérature françaises du Moyen Âge au XXI^e siècle
- c. L'équipe **ERASME** (Équipe de Recherche sur la Réception de l'Antiquité : Sources, Mémoire, Enjeux), composée d'historien.ne.s des sociétés, de la culture, de l'art, de l'Antiquité au présent, regroupé.e.s autour des diverses facettes de la réception de l'Antiquité.

Au 1^{er} janvier 2026, les équipes CRATA et ERASME ont fusionné pour donner naissance à une nouvelle équipe : **ARTEMIS (L'Antiquité et ses Réceptions : Textes, Enjeux, Mémoires, Images, Sociétés)**

ARTEMIS est une équipe de recherche dont les travaux portent sur l'Antiquité, principalement gréco-romaine, ainsi que sur la réception de l'Antiquité. Les champs de recherche de ses membres englobent notamment l'étude des textes (édition, traduction et commentaire ; intertextualité ; réception) et des images (la grammaire de l'image), la linguistique, l'anthropologie historique et la sociologie des sociétés anciennes (constructions identitaires, cultures, normes sociales, structures de l'imaginaire), l'histoire politique et culturelle, l'histoire des religions, la numismatique, l'archéologie, ainsi que des questions ciblées d'histoire des techniques (architecture, médecine) et d'esthétique (rhétorique, art figuré). L'arc chronologique couvre non seulement toute l'Antiquité, depuis le II^e millénaire av. J.-C. jusqu'au V^e s. de notre ère, mais aussi les périodes ultérieures du point de vue de la réception de l'Antiquité, avec un intérêt porté aux échos que reçoivent ces différents champs de recherche par-delà l'Antiquité et l'espace méditerranéen, ainsi qu'aux enjeux historiographiques liés à l'écriture de l'histoire ancienne jusqu'à nos jours. Ses membres relèvent de différentes spécialités (linguistique, philologie, littérature, philosophie, théologie, histoire, histoire de l'art, archéologie) et travaillent en synergie à des projets communs (éditions de textes, de revues et études collectives, séminaires, colloques transdisciplinaires, etc.), en lien aussi avec les axes du laboratoire PLH.

ELH est une équipe de recherche dont les travaux portent désormais sur l'ensemble des littératures française, francophone et occitane, du Moyen Âge au XXI^e siècle, ainsi que sur l'esthétique cinématographique, avec des ouvertures sur les littératures étrangères, l'image inanimée, et la musique. La notion d'herméneutique qui fédère l'équipe constitue le soubassement théorique de cette transversalité, qui est autant diachronique que méthodologique, ainsi que le rappelle la charte scientifique d'ELH, consultable sur notre site. Les travaux de l'équipe procèdent d'un questionnement majeur, portant sur le langage, les images et les textes comme dispositifs de production de sens et comme visées de vérité. Maîtrisant des corpus qui vont du Haut Moyen Âge jusqu'à la littérature des années 2010, l'équipe ELH a la particularité de couvrir un très large empan historique. Spécialistes de différents domaines (littérature et cinéma), et de différentes époques, ses membres ont simultanément à cœur de travailler en synergie à des projets communs (colloques

transdisciplinaires, séminaires, colloques et Journées d'étude diachroniques).

La présence des deux équipes affiche d'emblée le caractère pluridisciplinaire et transpériode de PLH, dont les travaux se déploient de l'Antiquité à nos jours et dont les membres relèvent de plusieurs sections du CNU : 7^e (Sciences du langage), 8^e (Langues et littératures anciennes), 9^e (Langue et littérature françaises), 15^e (Langues et littératures arabes et autres domaines linguistiques), 18^e (Arts), 21^e (Histoire, civilisation, archéologie et art des mondes anciens et médiévaux), 22^e (Histoire et civilisations : histoire des mondes modernes et contemporains), 73^e (Cultures et langues régionales). Au sein de l'Université Toulouse - Jean Jaurès, ils se répartissent dans le Département Lettres modernes, Cinéma, Occitan et le Département Langues, Littératures et Civilisations Anciennes (UFR Lettres, Philosophie, Musique, Arts du spectacle et Communication), dans le Département Histoire et le Département Histoire de l'Art et Archéologie (UFR Histoire, Arts et Archéologie) et dans le Département de Langues étrangères (UFR Langues, Littératures et Civilisations étrangères).

Pour découvrir nos **manifestations scientifiques**, nos activités de **diffusion des savoirs**, les **projets de recherche**, le détail des **axes de recherche** de PLH et des différentes équipes, le détail des **thèses** en cours et des thèses soutenues, nos **partenariats**, consulter notre site : <https://plh.univ-tlse2.fr/>

Annuaire complet de PLH également sur le site.

Ressources en ligne sur notre site : présentation de nos collections HAL et informations sur le dépôt sur HAL, captations d'événements scientifiques sur Canal-U, revues en ligne, etc.

Notre laboratoire a **un référent d'éthique, de déontologie et d'intégrité scientifique** : Philippe Chométy.

II. Informations administratives

La **responsable administrative et financière** de PLH, **Véronique Boyer**, est joignable :

Tel : 05 61 50 36 74 ou Mel : plh-admin@univ-tlse2.fr

• Horaires d'ouverture du bureau administratif

La **responsable administrative et financière** vous accueille et répond aux appels ainsi qu'aux messages, **du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 puis de 13h30 à 17h00**

Elle est sur site le mardi et le jeudi.

• Coordonnées des directeurs-trices

PLH

- Stéphanie Smadja : stephanie.smadja@univ-tlse2.fr
- Anne-Hélène Klinger-Dollé : dolle@univ-tlse2.fr
-

ARTEMIS

- Éric Dieu : eric.dieu@univ-tlse2.fr
- Adeline Grand-Clément : adelinegc@yahoo.fr

ELH

- Trung Tran : trung.tran@univ-tlse2.fr
- Marine Le Bail : marine.le-bail@univ-tlse2.fr

• Bureaux et matériel mis à disposition

Bureaux

- Direction de PLH : E110
- Responsable Administrative et Financière : E109
- Doctorant.e.s : E108 + E103
- Enseignants-chercheurs : E 104, 105, 106, 107

Matériel

- Imprimante commune à tout l'étage en E112 et Caméra scanner dans le bureau des doctorants (E108).
- Les diverses fournitures (papier, enveloppe...) : au bureau de la Responsable administrative et financière de PLH.
- Vidéoprojecteur, rallonge, ordinateurs portables, enceintes, etc. : au bureau de la Responsable administrative et financière de PLH (E109).

- . Boissons et biscuits, vaisselle, pour les pauses pendant les manifestations scientifiques.
- . Carnets PLH, cartes postales, plans de Toulouse, etc. à offrir aux invités extérieurs

• Règlement intérieur et instances de PLH

À retrouver dans le groupe Scout « PLH – Pôle administratif », accessible par l'ENT

- règlement intérieur de PLH : s'y reporter pour information sur le statut des différents membres, sur les modalités d'élection, sur la procédure de la pré-sélection des candidat.e.s à un CDU.
- charte de fonctionnement des équipes : vous y trouverez notamment le détail des conditions de prise en charge financière de vos déplacements

Rappel des instances de l'UR (cf. Règlement intérieur pour compétences et fonctionnement) :

- **Conseil PLH** : Alice Bérout (représentante des doctorant.e.s), Nicolas Bianchi, Véronique Boyer, Philippe Chométy, Charles Davoine, Éric Dieu, Caroline Francoite (représentante des doctorant.e.s), Hélène Frazik, Adeline Grand-Clément, Marine Le Bail, Jean-Marc Luce, Anne-Hélène Klinger-Dollé, Stéphanie Smadja, Trung Tran, Clémence Weber-Pallez
- **Assemblée plénière** : tous les personnels (tous statuts confondus) de l'Unité de recherche.
- **Bureau** : Stéphanie Smadja, Anne-Hélène Klinger-Dollé, Éric Dieu, Adeline Grand-Clément, Trung Tran, Marine Le Bail.

Les comptes rendus des séances du Conseil sont disponibles dans le groupe Scout « PLH- Pôle administratif », par l'ENT.

III. Interlocuteurs privilégiés

- **Démarches administratives et financières**

Adressez-vous à la Responsable administrative et financière de PLH : plh-admin@univ-tlse2.fr
Consultez préalablement le groupe Scout : présentation des démarches à suivre pour la prise en charge de vos missions, pour l'achat d'équipements, pour la constitution des jurys de thèse ou d'HDR, pour l'organisation d'une manifestation scientifique, pour la mise en ligne d'une annonce, etc.

Possibilité de télécharger depuis le groupe Scout « PLH-Pôle administratif » par l'ENT : demande d'ordre de mission, demande d'utilisation du véhicule personnel, fiche agent missionnaire, état de frais, demande d'achat et fiche fournisseur, fiche de suivi pour le jury de thèse et note rappelant les dispositions réglementaires pour la composition des jurys de thèse.

- **Webmestre**

Pour annoncer un événement (manifestation scientifique, obtention d'un prix, publications, passage à la radio, présentation en librairie, etc.), écrire à Anne-Hélène Klinger-Dollé (dolle@univ-tlse2.fr) en pensant à envoyer un descriptif de l'annonce (word ou dans le mail directement), le programme en pdf pour les manifestations et un visuel en jpg obligatoirement (les visuels en pdf ne peuvent pas apparaître comme image sur le site). Vérifiez la fiche "Rappel Modalités Annonces Site" que vous trouvez dans le groupe Scout « PLH-Pôle administratif » par l'ENT. Pour les annonces de soutenance de thèse ou d'HDR, même adresse mail

- **Science Ouverte**

Tous les membres de PLH sont invités à déposer leur production scientifique (références bibliographiques, et si possible, texte intégral) sur HAL.

Voir la référente Science Ouverte de PLH, Adeline Grand-Clément, adelinegc@yahoo.fr

- **Organisation d'un colloque**

Après accord de votre équipe interne, adressez-vous à la Responsable administrative et financière de PLH (plh-admin@univ-tlse2.fr) et consultez la **fiche détaillant la procédure** dans le groupe Scout « PLH-Pôle administratif » par l'ENT.

À noter : pour les doctorant.e.s et les jeunes docteur.e.s sans statut fixe ayant soutenu depuis moins de 2 ans, après accord de l'équipe interne, possibilité d'organiser un Colloque Jeunes Chercheurs : se reporter à la même fiche. Dans ce cas de figure, la Commission Recherche examine les demandes de subvention toute l'année (au fil de l'eau, sans calendrier précis).

Vous pouvez également vous adresser au **CPRS** (le Centre de Promotion de la Recherche Scientifique), qui participe activement à la mise en lumière de la vie scientifique de l'UT2J, en étroite collaboration avec les chercheurs et administratifs de l'établissement.

Concrètement, il organise ou contribue à organiser colloques ou congrès régionaux, nationaux et internationaux, soutenus par la Commission Recherche. À raison d'une dizaine de manifestations par an, il intervient tout au long des différents préparatifs.

De surcroît, ce service soutient aussi la **politique de diffusion des savoirs** de l'Université en organisant des conférences et cafés thématiques ou encore des actions de médiation à destination des scolaires et du grand public.

Contact CPRS : cprs@univ-tlse2.fr

Pensez également à répondre aux appels à projets des **différentes Commissions ou organismes qui peuvent verser des subventions** :

- Commission Science et Société, présidée par Muriel Lefebvre
- Commission Culture, présidée par Emmeline Jouve (Fabienne Bercegol y siège)
- SFR AEF Structure Fédérative de Recherche de l'INSPE de Toulouse (Anne-Hélène Klinger-Dollé y représente PLH), en particulier pour des projets de recherche portant sur la formation et l'enseignement.
<https://sfr.univ-tlse2.fr/>
- MSH-T, <https://mshs.univ-toulouse.fr/> (rubrique "La recherche", puis « Appels à projets »)
- Le Labex SMS (structuration des mondes sociaux) : <https://sms.univ-tlse2.fr/accueil-sms/le-labex-sms/presentation> (Erika Fülöp y représente PLH, Charles Davoine est co-responsable d'une opération).

- **Montage d'un projet**

Vous souhaitez monter un projet ANR, ERC, IUF ; vous souhaitez avoir une aide pour la formalisation de vos partenariats ou pour la valorisation de vos travaux de recherche, adressez-vous au service Valorisation et Partenariat UT2J :

valorisation@univ-tlse2.fr

<https://ent.univ-tlse2.fr/accueil-personnel/recherche/jai-un-projet-de-recherche/je-postule-a-un-appel-a-projets>

La MSHS-Toulouse offre aussi des services compétents en ces matières. Voir leur site.

<https://mshs.univ-toulouse.fr/>

- **Réservation d'une salle et dispositif pour visio-conférence**

Adressez-vous à la Responsable administrative et financière de PLH : plh-admin@univ-tlse2.fr

On peut visualiser ici les disponibilités à la Maison de la Recherche : <http://w3.mdr.univ-tlse2.fr/grr/day.php?area=1>

Par ailleurs, voici le téléphone de l'accueil de la Maison de la recherche : 05 61 50 37 00.

Vous souhaitez organiser une soutenance de thèse par visio-conférence, adressez-vous à :

Gestion technique et logistique : Jérôme RIEU

tél. 0561503518

E-mail : jerome.rieu@univ-tlse2.fr

Porte : C26

Bât. : MDR - Maison De la Recherche

- **Représentant.e.s des doctorant.e.s**

Ils et elles assurent le lien entre la communauté des doctorant.e.s et l'ensemble du laboratoire. Ils et elles se font les porte-parole des doctorant.e.s dans les différentes instances dans lesquelles ils ou elles siègent (Conseil PLH par exemple). Ils ou elles informent les doctorant.e.s des principales décisions qui y sont prises. Ils ou elles assurent la diffusion de l'information aux doctorant.e.s.

Ce sont **vos relais à tout moment**. Adressez-leur vos demandes d'informations ; n'hésitez pas à leur faire part des éventuelles difficultés que vous pouvez rencontrer et à leur communiquer toute information utile.

- ARTEMIS : Alice Bérout
- ELH : Caroline Francoite

Groupe WhatsApp réservé aux doctorant.e.s : contactez Clarisse Treiber

- **Service informatique de la MDR**

Pour tout besoin ou souci informatique, saisir une requête sur GUIDE (en haut de la page d'accueil de l'ENT).

- **Écoles doctorales**

PLH est la seule unité de recherche d'UT2J rattachée à deux Écoles Doctorales :

- **ALLPH@** (Arts, Lettres, Langues, Philosophie, Communication) : allpha.univ-tlse2.fr

Direction : Marie-Agnès Palaisi, bureau D 150 : direction.allpha@univ-tlse2.fr

Gestion scolarité : Roukiat Moindze, bureau D 152 : edallpha@univ-tlse2.fr

Représentants des doctorant.e.s : Alice Bérout, Clémence Carrasco-Vaudon,

Email des élus doctorants : elusallpha@gmail.com

Twitter des élu.e.s doctorant.e.s : <http://twitter.com/@ElusAllpha>

Stéphanie Smadja (comme directrice de PLH) siège au Conseil d'ALLPH@.

TESC (Temps, Espaces, Sociétés, Cultures) : tesc.univ-tlse2.fr

Directrice : Martine Joly, bureau D 150 : martine.joly@univ-tlse2.fr

Gestion scolarité : Catherine Bernou, bureau D 153 : edtesc@univ-tlse2.fr

Représentant.e.s des doctorant.e.s au sein de PLH : Fanny Langlade et Pierre-Antoine Vivier

Email des élus doctorants : elus-doctorants-tesc@univ-tlse2.fr

Voir aussi [le blog des représentants "http://blogs.univ-tlse2.fr/tesc-doctorants/"](http://blogs.univ-tlse2.fr/tesc-doctorants/) **élus**
HYPERLINK "http://blogs.univ-tlse2.fr/tesc-doctorants/"doctorants de TESC

Twitter : https://twitter.com/s_tesc

Jean-Marc Luce (ARTEMIS) siège au Conseil de TESC.

Chaque enseignant.e et doctorant.e est rattaché.e à une seule école doctorale.

IV. Informations importantes à l'intention de l'enseignant

• Procédure de sélection des CDU

1^{re} étape : Les candidat.e.s envoient leur dossier (cf site de l'École Doctorale) à la Responsable administrative et financière de PLH, plh-admin@univ-tlse2.fr

2^e étape : Audition des candidat.e.s devant une Commission interne à PLH comprenant la directrice de PLH, la directrice adjointe de PLH, 3 enseignant.e.s-chercheur.e.s par équipe interne, 2 représentant.e des doctorant.e.s (un par Ecole Doctorale, de préférence titulaires d'un CDU).

Les collègues qui présentent un.e candidat.e ne peuvent pas siéger dans cette Commission.

Dans le cas où la directrice ou la directrice adjointe présente un.e candidat.e, elle ne prend pas part au vote.

Les représentant.e des doctorant.e.s ne prennent pas part au vote.

3^e étape : Les candidat.e.s retenues par la Commission PLH envoient leur dossier à l'École Doctorale qui les concerne et sont auditionné.e.s devant l'École Doctorale.

Le nombre de CDU dont PLH peut disposer au sein de chaque ED est fonction du nombre de doctorant.e.s. PLH inscrit.e.s dans l'ED. En général, pour ALLPHA, 2 (ou 3) ; pour TESC, 1.

• Première inscription en thèse

Depuis la rentrée 2020, une Commission des thèses interne à PLH a été mise en place : elle valide ou pas les demandes de première inscription en thèse, après vérification notamment de l'adéquation du sujet de thèse au profil scientifique de l'encadrant.e et au domaine de recherche couvert par PLH. Y siègent : la direction de PLH (Stéphanie Smadja, Anne-Hélène Klinger-Dollé), la direction des équipes internes (Éric Dieu, Adeline Grand-Clément, Trung Tran, Marine Le Bail), le représentant de PLH à l'ED TESC (Jean- Marc Luce).

Les encadrant.e.s doivent donc veiller à ce que les étudiant.e.s qui souhaitent s'inscrire en thèse envoient leur dossier (le même que celui qui sera déposé sur ADUM) à la Commission des thèses de PLH (plh-admin@univ-tlse2.fr) : elle se réunit avant la date de fin des inscriptions dans les Ecoles Doctorales. **En 2027, attention, elle aura lieu plus tôt que d'habitude, le 26 mai.** Si la demande d'inscription en thèse est validée, la directrice de PLH inscrit l'avis favorable dans le dossier du.de la doctorant.e auquel elle a accès sur ADUM.

• Comités de suivi individuel (CSI)

À constituer dès la première année de thèse. Autant que possible, même composition pendant toute la durée de la thèse : 2 ou 3 membres, dont un extérieur à l'établissement, un extérieur à la discipline.

Césure

Possibilité pour les doctorant.e.s de demander une année de césure, notamment en cas de changements professionnels importants ou pour suivre une formation complémentaire à la thèse. **Attention** : en cas de maladie, inutile de faire une demande de césure, la durée de la thèse sera prolongée en tenant compte du congé maladie. Faire la demande de la césure au moment

de la réinscription : remplir le formulaire de demande, accompagné d'une lettre explicative et d'une lettre de soutien de la démarche de la part du/de la directeur.rice de thèse. La Commission des thèses de l'ED statue sur ces demandes, qui doivent ensuite être validées par la Commission Recherche.

• Soutenance de thèse et d'HDR

Avant : le directeur ou la directrice de la thèse doit remplir la fiche de suivi pour le jury de thèse (Document dans le groupe Scout, « PLH-Pôle administratif », via l'ENT) et l'envoyer à la Responsable administrative et financière de PLH.

Le/la doctorant.e envoie à la Responsable administrative et financière (plh-admin@univ-tlse2.fr) la fiche de suivi avec intitulé de la thèse ou de l'HDR, composition du jury, lieu et date de soutenance, résumé de la thèse ou de l'HDR.

Pour information

- montant versé par la Commission Recherche pour une soutenance de thèse : 500€
- montant versé par la Commission Recherche pour une soutenance de thèse en cotutelle : 1500€ (en février de l'année suivant la soutenance)
- montant versé par la Commission Recherche pour une soutenance d'HDR : 1000€

Après : Le/la nouveau.velle docteur.e reste membre temporaire de PLH pendant 2 ans (nouveau statut, qui permet de solliciter des aides financières, si le budget de l'équipe le permet). À sa demande (à transmettre à la direction de l'équipe interne dont il ou elle relève), il ou elle peut ensuite rester membre associé de PLH (ce statut n'ouvre pas droit à une aide financière, il permet de recevoir toutes les informations sur la vie du laboratoire).

V. Informations importantes à l'intention du/de la doctorant.e

• Première inscription en thèse

1^{re} étape : cf. ci-dessus, envoi du dossier pour validation devant la Commission des thèses interne à PLH

2^e étape : si validation, inscription à l'École Doctorale, dossier dématérialisé : se connecter à l'espace personnel ADUM, (<https://www.adum.fr/index.pl>)

Un tutoriel bilingue est mis à votre disposition :

<https://allpha.univ-tlse2.fr/accueil/informations-administratives/inscription>

3^e étape : indiquer à la Responsable administrative et financière de PLH : nom, prénom du/de la doctorant.e + adresse mail. En cas de co-direction, il est important de préciser si l'on est inscrit dans une École Doctorale de l'UT2J (car implications budgétaires).

(Rappel: la répartition du budget entre les équipes internes se fait en tenant compte du nombre de membres titulaires + doctorant.e.s inscrit.e.s dans l'équipe ; le nombre de doctorant.e.s influence également sur le nombre de candidats et supports de CDU auxquels PLH peut prétendre dans les deux ED).

4^e étape : Veiller à remplir la fiche pour l'annuaire en ligne sur notre site (voir webmestre).

Attention : présence obligatoire du/de la doctorant.e à la journée de rentrée ALLPHA et TESC (date indiquée sur le site des ED).

- **Réinscription en thèse**

Procédure dématérialisée via ADUM

Voir les sites des ED.

- **Qualification par le CNU :**

Qualification indispensable pour candidater sur des postes de MCF.

Surveiller le calendrier de dépôt des candidatures puis du dossier (désormais entièrement dématérialisé) sur Galaxie (procédure de septembre à mi-décembre, en général).

Calendrier également transmis par la direction de PLH.

VI. Aides proposées aux doctorant.e.s

- **Aide au démarrage de la thèse (ADT)**

Pour l'ensemble des doctorant.e.s dont la thèse n'est pas financée (hors CDU)

300 euros versés à l'unité de recherche, à disposition du/de la doctorant.e, pour achat de livres, équipement informatique, etc.

Formulaire administratif à renvoyer à l'ED de rattachement

- **Aide à la Mobilité Internationale**

Objectifs :

- Favoriser l'intégration des doctorant.e.s dans des réseaux de recherche internationaux ou nationaux.
- Soutenir financièrement les doctorant.e.s dont la thèse et l'insertion professionnelle nécessitent un déplacement à l'étranger – exploration et organisation des conditions d'accès au terrain, à des corpus de données, prise de contact avec un laboratoire ou chercheur éloigné afin d'envisager des modalités de coopération...
- Donner aux doctorant.e.s l'occasion de présenter des communications à un congrès ou à un colloque international à l'étranger.

Bénéficiaires :

- Étudiant(e)s en cours d'études doctorales inscrit(e)s à l'Université de Toulouse Jean Jaurès et à l'EHESS et rattaché(e)s à un laboratoire de l'UT2J reconnu (UMR, EA...) ou exceptionnellement docteur(e)s venant d'obtenir leur doctorat et encore inscrit(e)s à l'Université.
- Tous les pays étrangers sont éligibles.

Ne sont pas prioritaires

- Les doctorant(e)s ayant déjà bénéficié d'une aide AMID lors des précédents appels.

Voir le dossier de demande avec toutes les consignes qui sera transmis par PLH.

- **Accompagnement des thèses sur terrains éloignés (exploitations de fonds d'archives, enquêtes de terrain, chantiers de fouilles, etc.)**

Voir le guide distribué par la Commission Recherche. Dispositif utilisable une seule fois pendant la thèse.

- **Aide des ED (ALLPHA seulement)**

Conscient que les **thèses en cotutelle** sont extrêmement coûteuses pour les doctorant.e.s, qu'elles font l'objet de peu d'accompagnement financier spécifique, qu'elles sont souvent expressément indiquées comme non-prioritaires dans le cadre des autres financements de mobilités internationales (dispositif AMID de l'UT2J, financements AMI de l'École des Docteurs, par exemple), le Conseil de l'ED ALLPH@ a mis en place, depuis 2015, une aide à mobilité spécifique pour les doctorant.e.s en cotutelle. Chaque année, en début d'année civile, un appel à candidatures est lancé. L'appel vise à financer un déplacement sur le lieu de la cotutelle dans le cadre de la mise en place ou de la réalisation d'une thèse en cotutelle. Sont prioritaires les doctorant.e.s qui n'ont pas déjà bénéficié de cette aide les années précédentes.

- prise en charge des frais de déplacement sur le lieu de la cotutelle (300 euros si déplacement en Europe, 500 hors Europe, 200 si aide déjà obtenue). Le dossier de candidature doit être signé par la directrice de PLH.

Cette aide peut aussi concerner les doctorant.e.s qui ne sont pas en cotutelle.

- **Aide des équipes internes de PLH**

Se référer aux différentes chartes propres à chaque équipe (disponibles dans le groupe Scout « PLH-Pôle administratif »)

- **Aide pour les frais d'impression de la thèse**

Prise en charge uniquement si l'impression se fait à l'imprimerie du Campus. Y passer pour demander un devis, à apporter à la responsable administrative et financière de PLH.

VII. Aides proposées aux enseignant.e.s

- **Aide aux nouveaux maîtres, nouvelles maîtresses de conférences**

Une aide de 4000 euros est allouée à un.e MCF à son arrivée dans le laboratoire, à dépenser avant la fin de l'année civile qui suit son recrutement (en pratique, autant que possible, avant début novembre de cette année).

- **Aide pour la soutenance d'HDR**

L'aide d'un montant de 1000 euros est versée directement à PLH dès que la Commission Recherche délivre l'autorisation de soutenance et à la condition que la soutenance ait lieu à Toulouse.

- **Aide pour les frais d'impression d'HDR**

Prise en charge uniquement si l'impression se fait à l'imprimerie du Campus. Y passer pour demander un devis, à apporter à la responsable administrative et financière de PLH.

- **Aide pour le dépôt d'un dossier de candidature (junior ou senior) à l'IUF** Forfait de 1000 euros versé à PLH par la Commission Recherche pour financer la traduction en anglais ou sa révision : en cas de succès de la candidature, le double de la somme dont bénéficie le lauréat ou la lauréate sera reversé pour abonder le fonds.

VIII. Aides proposées à l'ensemble du personnel PLH

• Aide à la traduction d'articles scientifiques

La Commission Recherche a mis en place un dispositif d'aide à la traduction d'articles scientifiques pour faciliter l'internationalisation de la production scientifique et la publication dans des revues favorisant cette internationalisation.

Ce dispositif s'adresse à l'ensemble des chercheur.e.s rattaché.e.s à un laboratoire quel que soit leur statut : enseignant.e.s chercheur.e.s, chercheur.e.s, avec une attention particulière portée aux projets de publication des doctorant.e.s et postdoctorant.e.s.

Modalités : prise en charge de 50% du coût de la traduction par la Commission Recherche, sur production d'une facture, 50% par l'unité de recherche.

Cette aide n'est pas rétroactive. La demande doit être faite pour l'année en cours.

Facture à adresser par le laboratoire à la Vice-Présidence Recherche, examen en Bureau, décision en Commission Recherche plénière.

• Aide pour l'organisation des manifestations scientifiques

Diverses aides provenant des équipes, de la Commission Recherche, des UFR- départements... Suivre attentivement les appels à candidatures.

Consulter la Responsable administrative et financière de PLH pour bien instruire les divers dossiers (en particulier le montage du budget). Cf. rubrique ci-dessus : « organisation d'un colloque »

• Aide aux cotutelles de thèses

La cotutelle de thèse est un dispositif qui favorise la mobilité des doctorant.e.s en développant la coopération scientifique entre des équipes de recherche française et étrangère. L'étudiant.e en cotutelle effectue son travail sous le contrôle d'un.e directeur.ice de thèse dans chacun des deux pays concernés. Les deux directeurs.ices de thèse s'engagent à exercer pleinement la fonction de tuteur auprès du.de la doctorant.e. Le.la doctorant.e doit effectuer ses recherches dans les deux pays selon des modalités établies par une convention qui doit indiquer les modalités de soutenance.

Une aide de 1 500 € est versée directement au laboratoire en février de l'année qui suit l'année civile de soutenance (pas de dossier à remplir).

L'aide est versée si le.la doctorant.e a été inscrit.e à l'UT2J et engagé.e par une convention de cotutelle signée au cours de la 1^{re} année de thèse ou avant, et dont la thèse a été soutenue dans le respect de la durée définie par l'Établissement au regard de la situation du.de la doctorant.e.

IX. Missions

Les documents à remplir sont disponibles dans le groupe Scout « PLH-Pôle administratif » via l'ENT. Il faut absolument faire remplir les ordres de missions **bien en amont du déplacement** et partir en mission **en ayant reçu l'ordre de mission signé (sans cela, la mission ne pourra pas être remboursée)**. Quand le déplacement est à moins de 5 heures en train, **privilégier l'avion sur le train**.