



## Livret d'accueil du « Nouvel Arrivant »

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

# S o m m a i r e

---

## **I. Présentation de PLH et des trois équipes internes**

## **II. Organigramme de PLH**

## **III. Informations administratives**

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

## **IV. Interlocuteurs privilégiés**

- a. Démarches administratives et financières
- b. Webmestre
- c. Organisation d'un colloque
- d. Montage d'un projet
- e. Réservation d'une salle
- f. Représentant.e.s des doctorant.e.s
- g. Service informatique de la MDR
- h. Écoles doctorales

## **V. Informations importantes à l'intention des enseignant.e.s**

- a. Comité de suivi de thèse
- b. Soutenance de thèse et d'HDR

## **VI. Informations importantes à l'intention des doctorant.e.s**

- a. Première inscription en thèse
- b. Réinscription en thèse

## **VII. Aides proposées aux doctorant.e.s**

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

## **VIII. Aides proposées aux enseignant.e.s**

- a. Aide pour la soutenance d'HDR
- b. Aide pour les frais d'impression d'HDR
- c. Aide pour les projets scientifiques (IUF, ANR, ERC...)

## **IX. Aides proposées à l'ensemble du personnel PLH**

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

## **X. Mission**

## I. Présentation de PLH et des trois 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 :

- 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
- L'équipe d'accueil **ELH** (Équipe Littérature et Herméneutique), réunissant des spécialistes de langue et littérature françaises du Moyen Âge au XXI<sup>e</sup> siècle
- 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.

Le **CRATA** est une équipe de recherche dont les travaux portent sur l'Antiquité gréco-romaine. Son champ de recherche englobe les textes (édition, traduction et commentaire ; intertextualité ; rhétorique), les images (grammaire et esthétique de l'image et des arts figurés), la sociologie des sociétés anciennes (constructions identitaires, cultures, normes sociales, structures de l'imaginaire), ainsi que des questions ciblées d'histoire des techniques (architecture, médecine). L'arc chronologique couvre toute l'Antiquité, depuis Homère jusqu'au V<sup>e</sup> s. de notre ère. Ses membres appartiennent à différentes spécialités (linguistique, philologie, littérature, philosophie, théologie, histoire, histoire de l'art, archéologie) et travaillent en synergie à des projets communs (éditions de texte et études collectives, colloques transdisciplinaires).

**Effectifs à la rentrée 2019 : 14 membres permanents (4 PR, 10 MCF dont 3 HDR), 6 doctorant.e.s, 3 professeur.e.s émérites, 17 membres associé.e.s**

**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<sup>e</sup> 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). À la rentrée 2019, l'équipe accueille : 1 PR Littérature française du XVIII<sup>e</sup> siècle (Stéphane Pujol), 1 MCF Littérature occitane (Cécile Noilhan).

**Effectifs à la rentrée 2019 : 30 membres permanents (11 PR, 16 MCF dont 5 HDR, 3 PRAG), 35 doctorant.e.s, 2 professeur.e.s émérites, 27 membres associé.e.s**

**ERASME** est une équipe dont les travaux se structurent autour de la réception de l'Antiquité. En France, contrairement à ce qui peut se pratiquer dans d'autres pays, les études de réception, malgré leur attractivité, ne correspondent pas à un champ académique autonome. Elles s'adossent à de fortes traditions disciplinaires qui servent de socle indispensable aux travaux sur la « postérité » de l'Antiquité. C'est pourquoi un nombre important de membres titulaires sont des antiquisants qui, tout en ayant développé des domaines d'excellence propres dans le champ de l'Antiquité *stricto sensu* (études phéniciennes et puniques, histoire de la guerre et de la pensée politique, ou des paysages sensibles dans le monde grec, numismatique, histoire de l'Afrique romaine, droit romain, études isiaques...), s'intéressent aux échos que reçoivent ces problématiques 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. L'équipe est riche également de

deux historiens spécialistes de l'époque contemporaine (histoire du christianisme et de l'Italie, histoire des femmes), d'une latiniste spécialisée dans l'humanisme de la Renaissance, et de deux spécialistes du monde arabe recrutés en 2018 et 2019. Depuis 2012, ERASME participe au Labex SMS : « Structurations des mondes sociaux ».

**Effectifs à la rentrée 2019 : 12 membres titulaires (4 PR, 7 MCF, 1 PRCE), 1 PR émérite, 26 doctorant.e.s, 6 post-doctorant.e.s et 20 membres associés**

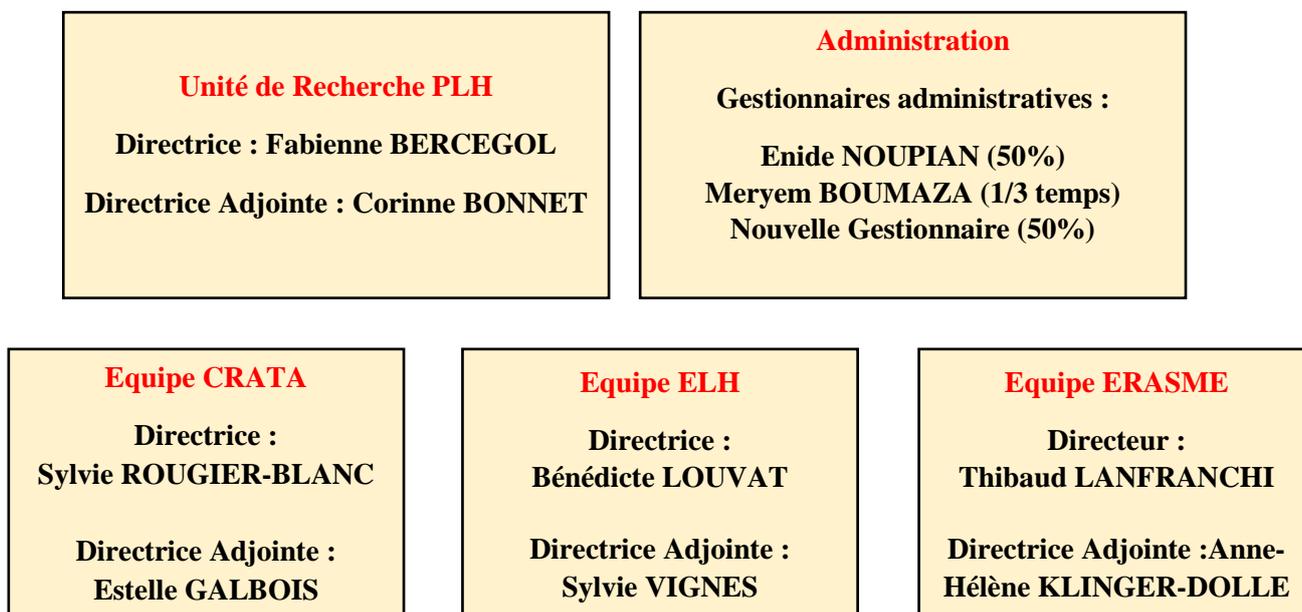
La présence de trois équipes affiche d'emblée **le caractère pluridisciplinaire et transpériode de PLH**, dont les travaux se déploient de l'Antiquité à nos jours et dont les membres relèvent de **plusieurs sections du CNU** : 7<sup>e</sup> (Sciences du langage), 8<sup>e</sup> (Langues et littératures anciennes), 9<sup>e</sup> (Langue et littérature françaises), 15<sup>e</sup> (Langues et littératures arabes et autres domaines linguistiques), 18<sup>e</sup> (Arts), 21<sup>e</sup> (Histoire, civilisation, archéologie et art des mondes anciens et médiévaux), 22<sup>e</sup> (Histoire et civilisations : histoire des mondes modernes et contemporains), 73<sup>e</sup> (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).

**Effectifs de PLH à la rentrée 2019 : 57 membres titulaires, 67 doctorant.e.s, 6 post-doctorant.e.s, 64 membres associé.e.s.**

Pour découvrir nos **manifestations scientifiques**, nos activités de **diffusion des savoirs**, les **projets de recherche** (IUF, ERC MAP), 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, informations sur les bibliothèques, sites spécialisés, revues en ligne, documents sur la parité, l'intégrité scientifique, la protection des données, etc.  
Pour les questions d'intégrité, parité, protection des données, harcèlement : Fabienne Bercegol et Corinne Bonnet sont à votre disposition.

## II. Organigramme de PLH



### III. Informations administratives

La gestionnaire de PLH est joignable au 05 61 50 36 74

#### a. Horaires d'ouverture du bureau administratif

Lundi – mardi – jeudi : de 9h à 12h30 et de 14h à 17h

Mercredi : de 9h à 12h30 et de 14h à 16h30

Vendredi : de 9h à 12h30 et de 14h à 16h15

#### b. Coordonnées des directeurs-trices

PLH

- Fabienne Bercegol : [fabienne.bercegol@univ-tlse2.fr](mailto:fabienne.bercegol@univ-tlse2.fr)
- Corinne Bonnet : [cbonnet@univ-tlse2.fr](mailto:cbonnet@univ-tlse2.fr)

CRATA

- Sylvie Rougier-Blanc : [srougierblanc@gmail.com](mailto:srougierblanc@gmail.com)
- Estelle Galbois : [estelle.galbois@univ-tlse2.fr](mailto:estelle.galbois@univ-tlse2.fr)

ELH

- Bénédicte Louvat : [benedicte.louvat@univ-tlse2.fr](mailto:benedicte.louvat@univ-tlse2.fr)
- Sylvie Vignes : [sylvie.vignes.sv@gmail.com](mailto:sylvie.vignes.sv@gmail.com)

ERASME

- Thibaud Lanfranchi : [thibaud.lanfranchi@univ-tlse2.fr](mailto:thibaud.lanfranchi@univ-tlse2.fr)
- Anne-Hélène Klinger-Dollé : [dolle@univ-tlse2.fr](mailto:dolle@univ-tlse2.fr)

#### c. Bureaux et matériel mis à disposition

**Bureaux**

- Direction de PLH : E110
- Gestionnaire administrative : E109 + D245
- Doctorant.e.s : E108 + E103
- Enseignant.e.s équipe ERASME : E107
- Enseignant.e.s équipe CRATA : E106
- Directeurs.rices d'équipe + d'*Anabases* : E105
- Enseignant.e.s équipe ELH : E104

**Matériel**

- Imprimante commune à tout l'étage : Konica en E112. Vous pouvez obtenir le code d'accès en vous adressant à la gestionnaire PLH.
- Les diverses fournitures (papier, enveloppe...) : au bureau de la gestionnaire PLH.
- Vidéoprojecteur, rallonge : au bureau de la gestionnaire PLH.
- Un badge vous permettant d'accéder à votre bureau est mis à votre disposition, sur demande auprès de la gestionnaire PLH.

#### d. Règlement intérieur et instances de PLH

En ligne sur le site, dans « Pôle administratif » :

- [règlement intérieur de PLH](#) : s'y reporter pour informations 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.

- chartes de fonctionnement des 3 équipes : vous y trouverez notamment le détail des conditions de prise en charge financière de vos déplacements décidées par chaque équipe.

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

- **Conseil PLH** (18 membres) : à la rentrée 2019, il s'agit de Fabienne Bercegol, Corinne Bonnet, Sylvie Rougier-Blanc, Estelle Galbois, Hélène Frangoulis, Jean-Christophe Courtil, Bénédicte Louvat, Sylvie Vignes, Florence Bouchet, Patrick Marot, Thibaud Lanfranchi, Anne-Hélène Klinger-Dollé, Pascal Payen, Clément Bur, Laura Sageaux, Anna Guédon, Lou Mourlan, Énide Noupian.
- **Assemblée plénière** : tous les personnels (tous statuts confondus) de l'Unité de recherche.
- **Bureau** : Fabienne Bercegol, Corinne Bonnet, Sylvie Rougier-Blanc, Estelle Galbois, Bénédicte Louvat, Sylvie Vignes, Thibaud Lanfranchi, Anne-Hélène Klinger-Dollé.

Les comptes rendus des séances du Conseil sont disponibles sur le site : voir onglet « Pôle administratif ».

## IV. Interlocuteurs privilégiés

### a. Démarches administratives et financières

Adressez-vous à la gestionnaire PLH : [plh-admin@univ-tlse2.fr](mailto:plh-admin@univ-tlse2.fr)

Consulter préalablement le site, « Pôle administratif » : 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.

**Possibilité de télécharger** depuis le site : 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.

### b. Webmestre

Pour annoncer un événement (manifestation scientifique, soutenance de thèse, obtention d'un prix, passage à la radio, présentation en librairie...), s'adresser au webmestre de votre équipe

- CRATA : Régis Courtray, [courtray@univ-tlse2.fr](mailto:courtray@univ-tlse2.fr)
- ERASME : Céline Trouchaud, [celinetrouchaud@hotmail.fr](mailto:celinetrouchaud@hotmail.fr)
- ELH : Émilie Merlevede et Marine le Bail, [diffusion.plh@outlook.com](mailto:diffusion.plh@outlook.com)
- PLH : Émilie Merlevede et Marine le Bail, [diffusion.plh@outlook.com](mailto:diffusion.plh@outlook.com)

*Dès votre arrivée au sein de PLH, veillez à créer votre fiche annuaire (écrire à [diffusion.plh@outlook.com](mailto:diffusion.plh@outlook.com)) et à signaler à Énide Noupian votre adresse mail.*

### c. Organisation d'un colloque

Après accord de votre équipe interne, adressez-vous à la gestionnaire PLH ([plh-admin@univ-tlse2.fr](mailto:plh-admin@univ-tlse2.fr)) et consultez la **fiche détaillant la procédure** à suivre mise en ligne sur le site, « Pôle administratif ».

À noter : pour les doctorant.e.s et les jeunes docteur.e.s sans statut fixe ayant soutenu depuis moins de 3 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 depuis maintenant 40 ans, participe activement à la mise en lumière de la vie scientifique de l'Université Toulouse - Jean Jaurès, 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, grâce à une large palette de compétences. 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 Secrétariat** : Emmanuelle COSTER

Tél : 05 61 50 47 86

Courriel : [cprs@univ-tlse2.fr](mailto:cprs@univ-tlse2.fr)

Site : <http://w3.colloquescprs.univ-tlse2.fr>

#### **d. Montage d'un projet**

Vous souhaitez monter un projet ANR, ERC, IUF ou autres, adressez-vous au service Valorisation et Partenariat UT2J : <https://www.univ-tlse2.fr/accueil/navigation/recherche/valorisation-de-la-recherche/le-service-valorisation-et-partenariats-544239.kjsp?RH=1370014267849>

La Cellule Europe de l'Université Fédérale est très compétente pour les projets européens : <https://www.univ-toulouse.fr/ouverture-sur-monde/soutien-aux-projets-europeens>

La MSHS-Toulouse offre aussi des services compétents en ces matières : <http://mshs.univ-toulouse.fr/spip.php?article65&lang=fr>

Au sein de PLH, Corinne Bonnet, directrice adjointe, est à la disposition de tous ceux et de toutes celles qui souhaiteraient monter des projets. Elle organise avec la Commission Recherche des séances d'information sur les projets IUF et ERC : [cbonnet@univ-tlse2.fr](mailto:cbonnet@univ-tlse2.fr)

#### **e. Réservation d'une salle**

Adressez-vous à la gestionnaire PLH : [plh-admin@univ-tlse2.fr](mailto: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>

#### **f. Représentant.e.s des doctorant.e.s**

Ils assurent le lien entre la communauté des doctorant.e.s et l'ensemble du laboratoire. Ils se font les porte-parole des doctorant.e.s dans les différentes instances dans lesquelles ils ou elles siègent (conseil de laboratoire 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.

- CRATA : Laura Sageaux, [laura.sageaux@me.com](mailto:laura.sageaux@me.com)
- ELH : Lou Mourlan, [loumourlan@yahoo.fr](mailto:loumourlan@yahoo.fr)
- ERASME : Anna Guedon, [anna.guedon@gmail.com](mailto:anna.guedon@gmail.com)

#### **g. Service informatique de la MDR**

Pour tout besoin ou souci informatique, contacter Sophie Corr  : [mdrburo@univ-tlse2.fr](mailto:mdrburo@univ-tlse2.fr)

## **h. École doctorale**

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

- **ALLPHA** (Arts, Lettres, Langues, Philosophie, Communication) : [allpha.univ-tlse2.fr](http://allpha.univ-tlse2.fr)  
Directrice : Nathalie Dessens, bureau D 150 : [dessens@univ-tlse2.fr](mailto:dessens@univ-tlse2.fr)  
Directrice adjointe : Hilda Inderwildi, bureau D 150 : [hilda.inderwildi@univ-tlse2.fr](mailto:hilda.inderwildi@univ-tlse2.fr)  
Gestion scolarité : Anne-Julie Boulade, bureau D 152 : [edallpha@univ-tlse2.fr](mailto:edallpha@univ-tlse2.fr)  
Représentants des doctorant.e.s: Yoann Chaumeil (ELH, titulaire), Paul Garnault (ELH, titulaire), Matthieu Lesueur (ELH, suppléant)  
Email des élus doctorants : [elusallpha@gmail.com](mailto:elusallpha@gmail.com)  
Fabienne Bercegol (PLH) siège au Conseil d'ALLPHA.
- **TESC** (Temps, Espaces, Sociétés, Cultures) : [tesc.univ-tlse2.fr](http://tesc.univ-tlse2.fr)  
Directrice : Martine Joly, bureau D 150 : [martine.joly@univ-tlse2.fr](mailto:martine.joly@univ-tlse2.fr)  
Gestion scolarité : Catherine Bernou, bureau D 153 : [edtesc@univ-tlse2.fr](mailto:edtesc@univ-tlse2.fr)  
Représentant.e.s des doctorant.e.s : consulter la liste sur le site (pas d'élus de PLH)  
Email des élus doctorants : [elus-doctorants-tesc@univ-tlse2.fr](mailto:elus-doctorants-tesc@univ-tlse2.fr)  
Jean-Marc Luce (CRATA) siège au Conseil de TESC.

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

## **V. Informations importantes à l'intention de l'enseignant**

### **a. Comité de suivi de thèse (CST)**

#### **ALLPHA**

Le Comité de suivi scientifique (CST) doit avoir lieu pendant la 2<sup>e</sup> année (l'attestation sera demandée au.à la doctorant.e au moment de son inscription en 3<sup>e</sup> année). Il est composé de 2 membres, dont 1 au moins HDR et un au moins extérieur à l'Unité de Recherche, choisis pour leur expertise scientifique sur le sujet (ou autour du sujet). Il est conseillé de prévoir la composition dès la première année. La transmettre à la directrice de PLH, qui valide et envoie ensuite à la direction de l'ED.

Financement du CST : pas de prise en charge par ELH ni par le CRATA (privilégier les visioconférences) ni par l'ED.

Le.la directeur.rice de la thèse peut assister au CST, il ou elle peut prendre part à la discussion, mais il ou elle se retire au moment de la rédaction de l'avis. Durée de l'entretien : au moins 1h.

Le.la doctorant.e doit envoyer préalablement au comité les documents permettant d'évaluer l'avancement de sa thèse (plan détaillé, chapitres déjà rédigés, bibliographie...). Il ou elle remplit un formulaire portant les rubriques « recherche bibliographique et état du domaine », « définition de la problématique », « définition du corpus », « cadre théorique et méthodologique », « état d'avancement de la recherche ».

Le CST rédige un avis (bilan, suggestions, pour l'inscription en 3<sup>e</sup> année), transmis au.à la doctorant.e, à son directeur ou à sa directrice et à l'ED.

Les membres du CST peuvent être membres du jury de thèse, mais il faut éviter qu'ils ou elles soient rapporteur.e.s.

Le CST en 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> 5<sup>e</sup> année assure un suivi administratif (pas d'expertise scientifique). Il est composé par la Commission des thèses (directeurs ou directrices de l'École Doctorale et des unités de recherche relevant de cette École + 2 représentant.e.s des doctorant.e.s désigné.e.s par les élu.e.s doctorant.e.s parmi eux) et est constitué de 2 enseignant.e.s-chercheur.e.s rattaché.e.s à l'École doctorale. L'entretien, en présentiel ou par visioconférence, de 20 mn a lieu en juin ou en septembre (avant l'inscription, car l'attestation est demandée). Le.la doctorant.e remplit au préalable un formulaire l'interrogeant sur l'avancement de la rédaction, le calendrier prévisionnel établi, les difficultés rencontrées dans l'organisation de son travail, son intégration dans le monde de la recherche (participation à des manifestations scientifiques, publications...), son projet professionnel après la thèse...

Le comité rédige un avis transmis au.à la doctorant.e, à son directeur ou à sa directrice et à l'ED. Le.la directeur.trice de thèse n'est pas présent.e lors de ce comité.

À noter : pas besoin de se présenter devant un comité de suivi si soutenance avant le 31 décembre de l'année en cours.

Voir sur le site de l'ED : <https://alpha.univ-tlse2.fr/accueil/navigation/suivi-et-valorisation-de-la-these/comites-de-suivi-de-these/>

## **TESC**

Le CST est mis en place pour permettre d'examiner les conditions de déroulement de la thèse. Il évalue l'état d'avancement de la thèse (en formulant le cas échéant des recommandations) mais aussi vérifie l'adéquation entre les travaux du.de la doctorant.e, les critères de qualification attendus par le CNU de la discipline du.de la doctorant.e (par exemple la publication d'articles, la participation à des colloques...) et son projet professionnel.

Le CST doit se composer, au minimum, de : 1 membre extérieur.e aux universités du site toulousain et externe à l'équipe du.de la doctorant.e (enseignant.e.-chercheur.e., en activité ou émérite, ou chercheur.e en activité) ; 1 membre extérieur.e à l'équipe du.de la doctorant.e. La présence d'un membre HDR est recommandée. Il est possible de composer un CST plus large, selon les besoins identifiés par la direction de thèse et le.la doctorant.e. La présidence du CST est assurée par un.e des membres extérieur.e.s.

Les membres du CST ne pourront pas être rapporteur.e.s lors de la soutenance de thèse (sauf dérogation). Ils/elles pourront être examinateur.rice.s.

Le comité se réunit *a minima* une fois au cours de la thèse. Il est conseillé d'en mener un second pendant le parcours. Un second CST est obligatoire pour une inscription dérogatoire en 7<sup>e</sup> année.

La direction de thèse organise la composition du CST, en collaboration avec le.la doctorant.e. La constitution et le fonctionnement du comité sont de la responsabilité du.de la directeur.rice de thèse qui en informe le.la directeur.rice de l'unité de recherche. La visioconférence est autorisée.

La rencontre autour du CST se déroule en quatre temps : 1/ Présentation par le.la doctorant.e de l'état d'avancement de sa thèse. Des échanges se tiennent ensuite entre l'ensemble des participant.e.s ; 2/ Échanges (sans le.la directeur.rice de thèse) autour de l'état d'avancement du travail exposé en Temps 1, de l'environnement de travail du.de la doctorant.e et de ses relations avec sa direction de thèse ; 3/ Échanges (en présence du directeur, mais sans le doctorant) sur l'encadrement de la thèse ; 4/ Conclusion par le.la président.e du CST.

Le.la Président.e du CST produit un compte rendu synthétique et le transmet aux autres membres du CST, au.à la doctorant.e, à la direction de thèse et au.à la directeur.rice de l'ED. Il ne concerne que le temps 2.

Il est obligatoire lors du dépôt du dossier de réinscription (à partir de la 3<sup>e</sup> année).

## **Césure**

Possibilité pour les doctorant.e.s de demander une année de césure, notamment en cas de changements professionnels importants. En faire la demande 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 statue sur ces demandes, qui doivent ensuite être validées par la Commission Recherche.

<https://www.univ-tlse2.fr/accueil/navigation/formation-insertion/inscriptions-scolarité/periode-de-cesure-490171.kjsp?RH=1378392942179>

## **b. 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 (site PLH, « Pôle administratif ») et l'envoyer à la gestionnaire de PLH.

Le.la doctorant.e envoie aux webmestres [diffusion.plh@outlook.com](mailto:diffusion.plh@outlook.com): 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 : 450€
- 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 en cours de finalisation). 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 : convention à signer (ce statut n'ouvre pas droit à une aide financière, il permet de recevoir toutes les informations sur la vie du laboratoire).

## **VI. Informations importantes à l'intention du.de la doctorant.e**

### **a. Première inscription en thèse**

L'enseignant.e encadrant.e doit indiquer à la gestionnaire de PLH : nom, prénom du.de la doctorant.e + adresse mail. En cas de co-direction, il est important de préciser si ce.cette doctorant.e est inscrit.e 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 influe également sur le nombre de candidats et supports de CDU auxquels PLH peut prétendre dans les deux ED).

Se signaler aussi aux webmestres : [diffusion.plh@outlook.com](mailto:diffusion.plh@outlook.com), avec nom et prénom et mail, pour affichage dans l'annuaire. Veiller aussi à remplir sa fiche pour l'annuaire.

Procédure administrative à suivre pour l'inscription (Alpha et Tesc)

Faire d'abord signer le dossier par le.la directeur.rice de thèse (qui rédige un avis) PUIS par la directrice de PLH (en passant par la gestionnaire, sans rendez-vous avec la direction). Puis, déposer le dossier au secrétariat de l'ED. Ne pas envoyer un dossier par voie électronique : il faut une version papier pour l'ED.

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

### **b. Réinscription en thèse**

ALLPHA : courrier motivé du directeur ou de la directrice de thèse avec signature de la directrice de PLH nécessaire pour la réinscription en 4<sup>e</sup> année et au-delà dans le cas d'une thèse financée (CDU).

Courrier motivé du directeur ou de la directrice de thèse avec signature de la directrice de PLH nécessaire pour la réinscription en 6<sup>e</sup> année dans le cas d'une thèse non financée.

Dans le cas d'une co-direction, les co-directeurs ou co-directrices ne rédigeront qu'un seul courrier avec leurs deux signatures et la signature de la directrice de PLH.

TESC : pas de courrier de la directrice PLH pour la réinscription.

### **c. Qualification par le CNU :**

Qualification indispensable pour candidater sur des postes de MCF ou de PR.

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.

## **VII. Aides proposées aux doctorant.e.s**

### **a. Aide à l'Installation Scientifique des Nouveaux et Nouvelles Doctorant.e.s / AISND**

**Objectifs** : aider au démarrage de l'activité scientifique nécessaire à la thèse en mettant à disposition des doctorant.e.s non financé.e.s, qui connaissent une situation de précarité, une somme qui leur permet d'engager, par exemple, une première mission, un achat d'équipement, de logiciel ou d'ouvrages, un abonnement.

#### **Bénéficiaires :**

Doctorant-e-s s'inscrivant en première année de thèse non financée. **Sont donc exclu.e.s** : les ATER, les doctorant-e-s en CDU, CIFRE et les doctorant-e-s salarié-e-s percevant plus de 70 % du SMIC.

Aide versée à l'unité de recherche et mise à disposition du/de la doctorant.e.

### **b. Aide à la Mobilité Nationale et Internationale des Doctorant.e.s / AMID/AMNAD**

#### **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, ou en France – 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, ou en France.

#### **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 dont la thèse relève d'une cotutelle, lorsque la mobilité concerne le pays partenaire de la cotutelle.
- Les doctorant(e)s dont la thèse relève d'une codirection.
- Les doctorant(e)s ayant déjà bénéficié d'une aide AMID ou AMNAD lors des précédents appels.
- Les doctorant(e)s qui mobiliseraient le dispositif pour effectuer le travail « ordinaire » de terrain de la thèse.

Ces aides sont valables pour un départ en mission pendant l'année civile en cours. L'appel à candidatures se fait généralement en février. Le coût de la mission est pris en charge à hauteur de 50% par la Commission Recherche et 50% par l'unité de recherche (le budget DOIT être supérieur à 300 euros).

### **c. Bourse sur fonds propres**

**Objectifs** : les laboratoires allouent une aide financière sur fonds propres aux doctorant.e.s dont la thèse n'est pas financée, au vu de la qualité de leur travail et de leur implication dans l'équipe, sur critères sociaux. La Commission Recherche instruit les dossiers.

Selon les possibilités financières des équipes, cette aide d'un montant minimum de 500 euros est attribuée en fin d'exercice budgétaire. Demande à adresser à la direction de l'équipe interne (direction PLH en copie), lorsque l'appel circule.

**Bénéficiaires** : doctorant-e-s inscrits en thèse, quelle que soit leur année d'études, dont la thèse n'est pas financée. **Sont donc exclu.e.s** : les ATER, les doctorant-e-s bénéficiant d'un CDU, d'une bourse CIFRE et les doctorant-e-s salarié-e-s percevant plus de 1/3 du SMIC net.

Aide versée directement au.à la doctorant.e en décembre de l'année en cours.

### **d. Aide des ED (Alpha seulement)**

Conscient que les **thèses en cotutelles** 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.

### **e. Aide des équipes internes de PLH**

Se référer aux différentes chartes propres à chaque équipe : <https://plh.univ-tlse2.fr/accueil-plh/navigation/pole-administratif/charte-plh-et-equipes/>

### **f. Aide pour les frais d'impression de la thèse**

Prise en charge variable selon les équipes. Prendre contact avec les responsables de votre équipe.

## **VIII. Aides proposées aux enseignant.e.s**

### **a. Aide pour la soutenance d'HDR**

L'aide d'un montant de 1 000 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.

### **b. Aide pour les frais d'impression d'HDR**

Prise en charge variable selon les équipes. Prendre contact avec les responsables de votre équipe.

## **IX. Aides proposées à l'ensemble du personnel PLH**

### **a. 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.

Ce dispositif a déjà été utilisé pour couvrir les frais de traduction des dossiers de candidature à l'IUF.

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.

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

### **b. Aide pour l'organisation des manifestations scientifiques**

Diverses aides provenant des équipes, de la Commission Recherche, de la Région, des UFR-départements... Suivre attentivement les appels à candidatures. Consulter la gestionnaire de PLH pour bien instruire les divers dossiers (en particulier le montage du budget).

### **c. 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.rice de thèse dans chacun des deux pays concernés. Les deux directeur.rices 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<sup>e</sup> 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.

## **X. Mission**

Les documents à remplir sont disponibles sur le site PLH « Pôle administratif ».

On peut se renseigner sur la procédure sur la page du Service Déplacement : <https://www.univ-tlse2.fr/accueil/universite/organisation/les-services/service-deplacements-5380.kjsp>

En cas de déplacement dans un pays à risque, demander l'autorisation auprès du secrétariat de la DGS (Karine Zulian, [secretariat.general@univ-tlse2.fr](mailto:secretariat.general@univ-tlse2.fr)).