Afficher l'image d'origine



**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/**](https://plh.univ-tlse2.fr/)

**Sommaire**

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

**II. Organigramme de PLH**

**III. Informations administratives**

* 1. Horaire d’ouverture du bureau administratif
  2. Coordonnées des directeurs-trices
  3. Bureaux et matériel mis à disposition
  4. Règlement intérieur et différentes instances au sein de PLH

**IV. Interlocuteurs privilégiés**

1. Démarches administratives et financières
2. Webmestre
3. Organisation d’un colloque
4. Montage d’un projet
5. Réservation d’une salle et dispositif pour visio-conférence
6. Représentant.e.s des doctorant.e.s
7. Service informatique de la MDR
8. Écoles doctorales

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

1. Procédure de sélection des CDU
2. Première inscription en thèse
3. Comités de suivi de thèse
4. Soutenance de thèse et d’HDR

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

1. Première inscription en thèse
2. Réinscription en thèse
3. Qualification par le CNU

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

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

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

1. Aide pour la soutenance d’HDR
2. Aide pour les frais d’impression d’HDR
3. Aide pour le dépôt d’un dossier de candidature (junior ou senior) à l’IUF

**IX. Aides proposées à l’ensemble du personnel PLH**

1. Aide à la traduction d’articles scientifiques
2. Aide pour les manifestations scientifiques
3. Aide aux cotutelles de thèses

**X. Mission**

1. **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 XXIe 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 Ve 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 2020 : 14 membres permanents (5 PR, 9 MCF dont 2 HDR), 6 doctorant.e.s, 4 Jeunes Docteur.e.s, 3 professeur.e.s émérites, 21 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 XXIe 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).

**Effectifs à la rentrée 2020 : 29 membres permanents (10 PR, 16 MCF dont 5 HDR, 3 PRAG), 42 doctorant.e.s, 14 Jeunes Docteur.e.s, 3 professeur.e.s émérites, 32 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,ERASMEparticipe au Labex SMS : « Structurations des mondes sociaux ».

**Effectifs à la rentrée 2020 : 12 membres titulaires (4 PR, 7 MCF, 1 PRCE), 1 PR émérite, 23 doctorant.e.s, 4 post-doctorant.e.s, 9 Jeunes Docteur.e.s et 16 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** : 7e (Sciences du langage), 8e (Langues et littératures anciennes), 9e (Langue et littérature françaises), 15e (Langues et littératures arabes et autres domaines linguistiques), 18e (Arts), 21e (Histoire, civilisation, archéologie et art des mondes anciens et médiévaux), 22e (Histoire et civilisations : histoire des mondes modernes et contemporains), 73e (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 2020 : 55 membres titulaires, 7 professeur.e.s émérites, 71 doctorant.e.s, 4 post-doctorant.e.s, 27 Jeunes Docteur.e.s, 69 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**

**Administration**

**Gestionnaires administratives :**

**Enide NOUPIAN (50%)**

**Meryem BOUMAZA (1/3 temps)**

**Asma GRAA (50%)**

**Unité de Recherche PLH**

**Directrice : Fabienne BERCEGOL**

**Directrice Adjointe : Corinne BONNET**

**Equipe CRATA**

**Directeur :**

**François RIPPOL**

**Directeur Adjoint :**

**Régis COURTRAY**

**Equipe ELH**

**Directeur :**

**Stéphane PUJOL**

**Directeur Adjoint :**

**Philippe RAGEL**

**Equipe ERASME**

**Directeur :**

**Thibaud LANFRANCHI**

**Directrice Adjointe :Anne-Hélène KLINGER-DOLLE**

**III. Informations administratives**

**La.les gestionnaire.s de PLH est.sont joignable.s au 05 61 50 36 74**

* 1. **Horaires d’ouverture du bureau administratif**

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

Mercredi : de 9h à 12h30 et de 14h à 17h00

Vendredi : de 9h à 12h30 et de 14h à 16h00

* 1. **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

* François Rippol: [francoisripoll@wanadoo.fr](mailto:francoisripoll@wanadoo.fr)
* Régis Courtray : [courtray@univ-tlse2.fr](mailto:courtray@univ-tlse2.fr)

ELH

* Stéphane Pujol : [stephan.pujol@univ-tlse2.fr](mailto:stephan.pujol@univ-tlse2.fr)
* Philippe Ragel : ragel@univ-tlse2.fr

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)
  1. **Bureaux et matériel mis à disposition**

**Bureaux**

* Direction de PLH : E110
* Gestionnaire.s administrative.s : 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 aux gestionnaire PLH.
* Les diverses fournitures (papier, enveloppe...) : au bureau des gestionnaires PLH.
* Vidéoprojecteur, rallonge, ordinateur portable : au bureau des gestionnaires PLH.
* Un badge vous permettant d’accéder à votre bureau est mis à votre disposition, sur demande auprès des gestionnaire PLH.
  1. **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** ( ? membres) : à la rentrée 2020, il s’agit de Fabienne Bercegol, Jérémy Bonner (représentant des doctorant.e.s d’Erasme), Corinne Bonnet, Bénédicte Chachuat (représentante des doctorant.e.s du CRATA), Régis Courtray, Thibaud Lanfranchi, Anne-Hélène Klinger-Dollé, Lou Mourlan (représentante des doctorant.e.s d’ELH), Stéphane Pujol, François Ripoll, Philippe Ragel

*En cours de renouvellement*

* **Assemblée plénière**: tous les personnels (tous statuts confondus) de l’Unité de recherche**.**
* **Bureau** : Fabienne Bercegol, Corinne Bonnet, Régis Courtray, Anne-Hélène Klinger-Dollé, Thibaud Lanfranchi, Stéphane Pujol, Philippe Ragel, François Ripoll.

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

**IV. Interlocuteurs privilégiés**

1. **Démarches administratives et financières**

Adressez-vous aux gestionnaires 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, pour l’organisation d’une manifestation scientifique, pour la mise en ligne d’une annonce, etc.

**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.

1. **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 PLH en utilisant les fiches disponibles sur le site : https://plh.univ-tlse2.fr/accueil-plh/navigation/pole-administratif/procedures-site-plh/

* + 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 ou Asma Graa votre adresse mail.***

1. **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 ».

En ces temps d’épidémie, penser aux formules hybrides proposant des séances en présentiel et d’autres en distanciel, en consultant le CPRS et la DTICE sur les formules envisageables.

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>

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

* Commission Diffusion des Savoirs, présidée par Nathalie Dessens (Corinne Bonnet y siège)
* Commission Culture, présidée par Marion Gautreau (Fabienne Bercegol y siège)
* SFR AEF (Anne-Hélène Klinger Dollé y représente PLH), <https://sfr.univ-tlse2.fr/accueil/structure-federative-de-recherche-451349.kjsp>
* MSH-T, <https://mshs.univ-toulouse.fr> (rubrique « Appels à projets »)
* Le Labex SMS (structuration des mondes sociaux) : <https://sms.univ-tlse2.fr/>

1. **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 :

<https://www.univ-tlse2.fr/accueil/navigation/recherche/valorisation-de-la-recherche/le-service-valorisation-et-partenariats-544239.kjsp?RH=1370014267849>

Responsable de la Cellule valorisation : Tania Garcia, [tania.garcia@univ-tlse2.fr](mailto:tania.garcia@univ-tlse2.fr), 0561504553, porte D 252 (MDR)

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)

* 1. **Réservation d’une salle et dispositif pour visio-conférence**

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>

Vous souhaitez organiser un CST, une réunion ou autres, 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

Possibilité d’enregistrer la réunion ou la conférence.

* 1. **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.

* + CRATA Benedicte Chachuat, benedicte.chachuat@univ-tlse2.fr
* ELH : Lou Mourlan, loumourlan@yahoo.fr
  + ERASME : Jeremy Bonner, Jeremy.bonner@univ-tlse2.fr
  1. **Service informatique de la MDR**

Pour tout besoin ou souci informatique, prendre un ticket sur Aladin auprès de la DSI via l’ENT : <https://aladin.univ-tlse2.fr/connecte>

* 1. **Écoles doctorales**

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

* **ALLPHA** (Arts, Lettres, Langues, Philosophie, Communication) : 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 : Laetitia Ferrer, 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

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 seuleécole doctorale.

**V. Informations importantes à l’intention de l’enseignant**

1. **Procédure de sélection des CDU**

1re étape : Les candidat.e.s envoient leur dossier (cf site de l’École Doctorale) à la gestionnaire de PLH, plh-admin@univ-tlse2.fr

2e 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, 1 représentant.e des doctorant.e.s (de préférence titulaire 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.

Le ou la représentant.e des doctorant.e.s ne prend pas part au vote.

3e 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.

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 (Fabienne Bercegol, Corinne Bonnet), la direction des équipes internes (Régis Courtray, Anne-Hélène Klinger Dollé, Thibaud Lanfranchi, Stéphane Pujol, Philippe Ragel, François Ripoll), 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](mailto:plh-admin@univ-tlse2.fr)): elle se réunit quelques jours avant la date de fin des inscriptions dans les Ecoles Doctorales.

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.

1. **Comités de suivi de thèse (CST)**

**ALLPHA**

Le Comité de suivi scientifique (CST) doit avoir lieu pendant la 2e année (l’attestation sera demandée au.à la doctorant.e au moment de son inscription en 3e 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 3e 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 3e, 4e 5e année assure un suivi administratif (pas d’expertise scientifique). Il est composé par la Commission des thèses de l’ED (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://allpha.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. Pour les doctorants à temps plein : avant la 3e réinscription. Pour les doctorants à temps partiel : avant la 3e réinscription. Il est conseillé d’en mener un second pendant le parcours. Un second CST est obligatoire pour une inscription dérogatoire en 7e 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 3e année).

**Césure**

Possibilité pour les doctorant.e.s de demander une année de césure, notamment en cas de changements professionnels importants. 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.

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

1. **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 aux gestionnaires de PLH.

Le.la doctorant.e envoie à la webmestre [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, 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 : 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**

1. **Première inscription en thèse**

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

2e 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://doctorat.univ-toulouse.fr/as/ed/page.pl?page=inscriptionT&site=EDT>

3e étape : indiquer aux gestionnaire 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 influe également sur le nombre de candidats et supports de CDU auxquels PLH peut prétendre dans les deux ED).

4e étape : se signaler aussi à la webmestre : [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.

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

1. **Réinscription en thèse**

Procédure dématérialisée via ADUM

ALLPHA : courrier motivé du directeur ou de la directrice de thèse avec signature de la directrice de PLH nécessaire pour la réinscription en 4e 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 6e 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.

1. **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**

1. **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.

1. **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).

1. **Aide des ED (ALLPHA 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.

1. **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/>

1. **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**

1. **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.

1. **Aide pour les frais d’impression d’HDR**

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

1. **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.

**IX. Aides proposées à l’ensemble du personnel PLH**

1. **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.

1. **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 les gestionnaires de PLH pour bien instruire les divers dossiers (en particulier le montage du budget). Cf. rubrique ci-dessus : « organisation d’un colloque »

1. **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 directeurs.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 1e 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, et dans le contexte actuel de crise sanitaire, demander l’autorisation auprès du fonctionnaire sécurité défense : fsd-ut2j @univ-tlse2.fr.