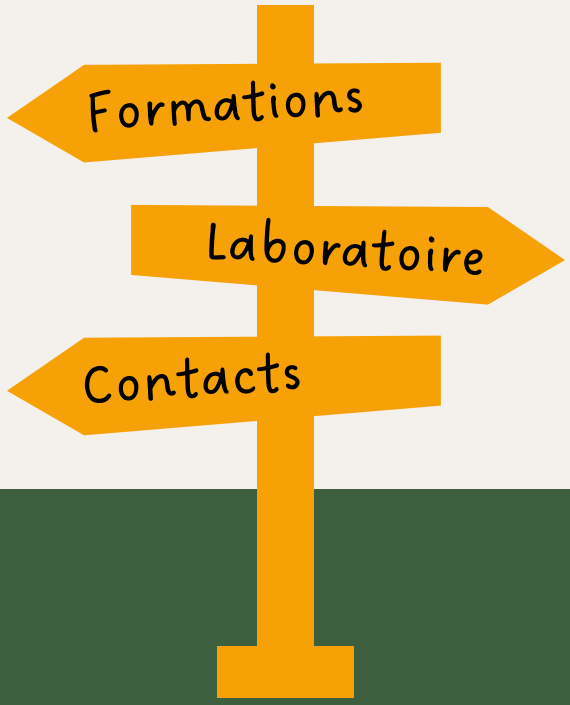
LE GUIDE DU PREMIER CHAPITRE

ACCOMPAGNEMENT À L'ENTRÉE EN THÈSE



Année universitaire 2026-2027

Réalisé par les représentantes des doctorant·es et les membres du Labo Junior

INTRODUCTION

L'entrée en doctorat constitue une étape à la fois stimulante et exigeante. Elle correspond à la découverte d'un nouvel environnement de travail et de réflexion, dans lequel le développement d'un projet de recherche s'accompagne de nombreuses interrogations et apprentissages. En effet, les premiers mois sont généralement consacrés à la compréhension des attentes académiques, à la découverte du fonctionnement institutionnel, à la structuration progressive du projet de recherche et à l'intégration dans une communauté scientifique.

Cette période d'adaptation peut toutefois s'avérer déstabilisante et susciter un sentiment de désorientation, voire d'isolement, en particulier pour les doctorantes et doctorants issus de la formation continue ou ayant effectué leur cursus dans d'autres établissements.

Le Guide du premier chapitre ambitionne d'accompagner les jeunes pousses doctorantes dès le début de leur parcours, en leur offrant des repères concrets, une meilleure lisibilité des fonctionnements institutionnels et une compréhension des ressources mobilisables. L'objectif est également de favoriser une culture commune autour des pratiques doctorales et des dispositifs d'appui existants (école doctorale, laboratoire, comité de suivi, formations, etc.).

En outre, ce guide souhaite valoriser les témoignages de doctorantes et doctorants ayant déjà traversé cette étape, afin de transmettre des conseils, des points de vigilance ou simplement des éclairages susceptibles d'orienter et de rassurer celles et ceux qui débutent leur thèse.

Ce guide suit l'organisation des premières étapes du parcours doctoral, de la préparation de l'entrée en thèse aux premiers mois de doctorat, en présentant les démarches, ressources et repères essentiels.

Chaque ligne du sommaire est cliquable, ainsi que les bandeaux d'en-tête dans le déroulé du guide.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Avant l'entrée en doctorat 4
1.1 Le laboratoire : UMR EFTS 4
1.2 Les différents types de financements 8
1.3 Focus sur le CDU et le CDH 9

Chapitre 2 : L'entrée en doctorat, les premiers mois 10
2.1 Les interlocuteurs et interlocutrices 10
2.2 L'inscription 13
2.3 Les temps de rentrée 15
2.4 Les aides financières 17

Chapitre 3 : La première année de doctorat 18
3.1 Les formations doctorales 18
3.2 L'organisation : conseils et outils 22
3.3 Faire réseau 25
3.4 La thèse 26
3.5 L'article 32
3.6 Le Comité de Suivi Individuel (CSI) 35
3.7 L'enseignement 37

Chapitre 4 : Les ressources et appuis 38
4.1 Accès aux locaux 38
4.2 Ressources informatiques 39
4.3 Sécurité, handicap et santé 41
4.4 Doctorantes et doctorants en mobilité 44

Glossaire 48

💗 Les cœurs signalent des conseils et recommandations issus de l'expérience personnelle de doctorantes et doctorants.

💡 Les ampoules mettent en avant des idées pratiques, des ressources ou des pistes d'action utiles au quotidien.

CHAPITRE 1 : AVANT L'ENTRÉE EN DOCTORAT

L'entrée en doctorat sous-tend une connaissance des diverses institutions universitaires.

- Communauté d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse (COMUE) ;
- En tant que doctorante et doctorant, vous êtes inscrit à l'Université Toulouse - Jean Jaurès (UT2) ;
- Vous êtes membre d'un laboratoire, aussi appelé unité de recherche (UR), qui est ici l'Unité Mixte de Recherche (UMR) Education, Formation, Travail, Savoirs (EFTS).
- Vous avez également un rattachement à une École doctorale (ED) : soit l'ED Comportement, Langage, Education, Socialisation, Cognition (CLESCO), soit l'ED Arts, Lettres, Langues, Philosophie, Communication (ALLPH@) ;

Ce foisonnement peut être perçu comme « déstabilisant » ou encore comme un « obstacle » pour certaines personnes en doctorat. Les sections qui suivent vous aideront à vous y retrouver.

1.1 Le laboratoire : UMR EFTS

1.1.1 Organisation de l'UMR

L'UMR EFTS est une unité mixte de recherche car placée sous une **double tutelle gouvernementale** : celle du **ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche**, via l'Université Toulouse - Jean Jaurès (UT2J), et celle du **ministère de l'Agriculture** via l'École nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole (ENSFEA).

L'UMR EFTS appartient à la **Communauté d'universités et établissements de Toulouse (COMUE)** qui rassemble 31 établissements d'enseignement et organismes de recherche présents dans l'académie de Toulouse. La COMUE porte une stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est chargée d'une coordination territoriale.

L'UMR EFTS est dirigée par Ana Dias Chiaruttini ainsi que trois personnes adjointes de direction, Daniel Bart, Pablo Buznic et Hélène Veyrac. Pour en savoir plus : voir la page internet de l'organisation de l'UMR EFTS.

La **politique et l'animation scientifique** de l'UMR EFTS sont coordonnées par un **Conseil scientifique (CS)** dont une personne est élue responsable. Sous la responsabilité d'un ou une enseignante-chercheuse élue, il réunit les responsables de thèmes, ainsi que la coordinatrice du Labo Junior et la représentante des personnels administratifs.

Par ailleurs, un **Conseil d'unité (CU)**, composé de personnes représentant les différentes composantes de formation et les doctorantes et doctorants, ainsi que des BIATSS , assure la gouvernance de la vie collective de l'unité. Il prend notamment les décisions relatives au budget général, formule des avis sur les postes, examine les demandes d'association et les partenariats, et décide des soutiens accordés aux manifestations scientifiques.

L'UMR EFTS comprend des **enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses de l'UT, l'UT1, l'UT2J, l'ENSFEA** et de l'Institut National Universitaire (INU) Champollion, ainsi que des chercheurs et chercheuses partenaires, mais aussi de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de Toulouse Occitanie-Pyrénées (INSPE TOP) qui est une composante de l'Université Toulouse - Jean Jaurès. L'UMR EFTS réunit un collectif autour de problématiques de recherche spécifiques et complémentaires relatives aux processus d'éducation et de formation, au vécu et à la mise en œuvre du travail, à l'organisation et la diffusion des savoirs.

L'UMR EFTS fédère **trois thèmes** :

- **Thème 1** : Savoirs et phénomènes didactiques - Genèse des savoirs dans les institutions didactiques et apprentissages
- **Thème 2** : Pratiques et acteurs - Transformation des acteurs et des pratiques en éducation et formation
- **Thème 3** : Organisations et participation - Accompagnement du changement en éducation et formation

1.1.2 Les personnes ressources

Trois personnels administratifs interviennent en soutien des équipes:

- **Céline Pottier** est chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel. Ses trois missions principales sont les conventions et partenariats de recherche, les archives ouvertes et le secrétariat de rédaction de la revue *Les dossiers des sciences de l'éducation*. Elle accompagne les doctorantes et doctorants tout au long de leur parcours et participe à l'organisation de manifestations scientifiques. Elle est représentante BIATSS au conseil scientifique de l'unité.

Email : celine.pottier@univ-tlse2.fr

- **Sébastien Reynes** est secrétaire d'administration. Il assure la gestion financière du budget général et des budgets liés aux différents contrats de recherche financés. Il est administrateur du site web dont il assure les mises à jour. Il est également chargé de diverses tâches logistiques : gestion des prêts de matériel, organisation des jurys de thèse, participation à l'organisation de manifestations scientifiques. Il est membre du conseil d'unité.

Email : umr-efts@univ-tlse2.fr

- À l'ENSFEA, **Sylvie Fernandes** est également personnel administratif ressource. Elle fournit un appui au pilotage, participe à la valorisation et l'ingénierie de projets, et assiste aux réunions du conseil d'unité et du conseil scientifique.

Email : sylvie.fernandes@ensfea.fr

💡 À votre arrivée, vous serez ajouté à la liste de diffusion des doctorantes et doctorants de l'UMR (efts-doctorants@univ-tlse2.fr), et également à la liste de diffusion de votre thème de rattachement. Si vous ne recevez pas de mails provenant de ces listes de diffusion, rapprochez vous de Céline Pottier.

Deux doctorantes ou doctorants représentent l'ensemble des doctorantes et doctorants de l'UMR. Leur mandat est de deux ans, avec le renouvellement d'une ou un représentant chaque année afin d'assurer la continuité de la représentation. Ils et elles assurent le lien entre les doctorantes et doctorants et les instances de l'unité. À ce titre, ils et elles participent à la diffusion des informations, portent les initiatives collectives et siègent au conseil d'unité.
Email : efts-doctos-rep@univ-tlse2.fr

1.1.3 Le Laboratoire Junior EFTS

Le **Labo Junior EFTS (LJ EFTS)** symbolise la concrétisation scientifique et démocratique d'un projet collectif initié par et pour les doctorantes et doctorants de l'UMR EFTS souhaitant penser, accéder et faire de la recherche. Il constitue un incubateur d'actions de recherche et de connaissances scientifiques favorisant la transversalité thématique au sein de l'UMR EFTS. Il constitue également un espace d'intégration progressive dans la communauté scientifique et de socialisation aux pratiques de recherche. Il tend aussi à aller vers une valorisation des travaux des doctorantes et doctorants et la création d'un réseau doctoral à un niveau national voire international, notamment à travers son blog, le Carnet Hypothèses Transition. Ses coordonnatrices participent au conseil scientifique.
Email : labojuniorefts@gmail.com

Scannez ce QR code pour accéder à la page Web du blog du Labo Junior EFTS, le Carnet Hypothèses Transition

1.2 Les différents types de financements : contrats et statuts

Il existe plusieurs façons de financer une thèse. Elles correspondent à des contrats et des statuts différents avec des droits, des obligations et des démarches administratives variables.

Le **Contrat Doctoral Unique (CDU)** est un contrat de travail, à durée déterminée, porté par l'université ou un organisme de recherche. Voir les détails ci-dessous.
Le dispositif des **Conventions Industrielles de Formation par la REcherche (CIFRE)** repose sur un contrat de travail en entreprise (CDD ou CDI) et une convention qui associe l'entreprise, l'UMR EFTS et l'Association Nationale de la Recherche et de la Technologie (ANRT). Dans ce cas, vous menez une recherche académique tout en bénéficiant d'une insertion dans un environnement professionnel.

D'**autres financements** existent : collectivités, projets de recherche, fondations, bourses, financements internationaux, vacations, emplois à côté, etc. Ils placent le doctorat dans des **configurations plus hybrides** : salariat, bourse ou sans financement dédié. Une convention peut aussi être établie ou un arrangement trouvé avec votre employeur, afin que votre employeur vous dégage du temps de travail à consacrer à votre thèse. Dans tous les cas, l'important est d'identifier votre statut et ses implications concrètes (temps de travail, protection sociale, frais, missions, mobilité), en vous appuyant sur votre direction de thèse et les personnels administratifs (UMR EFTS et école doctorale).

Scannez QR code pour en savoir plus sur les modes de financement du doctorat (SEDOC)

1.3 Focus sur le CDU et le CDH : candidature et accompagnement par EFTS

Le **Contrat Doctoral Unique (CDU)** est un contrat de travail avec l'université spécifique aux doctorantes et doctorants dans l'enseignement supérieur et la recherche en France. Dans ce cas, vous êtes sous contrat avec rémunération mensuelle et, selon les cas, des missions complémentaires comme l'enseignement.
Il s'agit d'un CDD de droit public d'une **durée de 3 ans**. Dans certains rares cas (maladie, congé maternité, handicap, etc.), il peut être prolongé d'un an maximum.
Ainsi, vous bénéficiez d'un **salaire mensuel et de droits sociaux** (retraite, etc.). Le salaire minimum est fixé par arrêté national. Il est aujourd'hui d'environ **2100 euros bruts mensuels minimum** pour une activité de recherche seule.
La mission principale est la **réalisation de la thèse**, mais le contrat peut inclure des **missions complémentaires** (via des avenants), telles que **l'enseignement** à l'université ou la **valorisation scientifique**. Ces missions sont limitées à ⅙ du temps de travail annuel.
Depuis quelques années, l'UMR EFTS accompagne les masterantes et les masterants qui souhaitent se préparer aux auditions du contrat doctoral unique.

Le **Contrat Doctoral Handicap (CDH)** est un contrat similaire au CDU mais fléché pour les doctorantes et doctorants en situation de handicap. S'il n'y a aucune obligation d'y candidater, le CDH vise à soutenir l'accès au doctorat pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap.

Campagne contrats doctoraux pour l'école doctorale CLESCO

Campagne contrats doctoraux pour l'école doctorale ALLPH@

Scannez ce QR code pour accéder à la page des campagnes contrats doctoraux

CHAPITRE 2 : L'ENTRÉE EN DOCTORAT, LES PREMIERS MOIS

2.1 Les interlocuteurs et interlocutrices principales en doctorat...

Un Carnet de contacts Doctorat réalisé par la Vice-Présidence Commission de la recherche récapitule tous les contacts phares pendant le doctorat.

2.1.1 Pour les dimensions contractuelles

Selon votre statut (doctorat financé ou non financé) et votre type de contrat (CDU, CIFRE, ATER, etc.), les interlocuteurs et interlocutrices de référence peuvent varier pour les questions administratives, contractuelles ou scientifiques. Il est donc important d'identifier clairement qui contacter selon la nature de la demande.

Pour toutes les questions relatives à la **rémunération, avenant, prolongation, congés, missions complémentaires, quotité de service,** dans le cadre de :

- **Contrat Doctoral Unique (CDU) et Contrat Doctoral Handicap (CDH)** : Frédéric Fort, frederic.fort@univ-tlse2.fr
- **Convention industrielle de formation par la recherche (CIFRE)** : valorisation@univ-tlse2.fr
- **Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche (ATER)** : Laétitia Ferrer, laetitia.ferrer@univ-tlse2.fr
- **Autres contrats** (recrutements sur crédit et sur fonds recherche) : Sèverine Enjalbert, severine.enjalbert1@univ-tlse2.fr

2.1.2 Pour les dimensions pédagogiques et réglementaires

Le **cadre scientifique et réglementaire** du doctorat relève principalement des **Écoles doctorales, CLESCO et ALLPH@** dans notre cas. Celles-ci assurent la validation des **inscriptions** et **réinscriptions** annuelles, le suivi du **Comité de Suivi Individuel** (CSI - voir plus haut), la validation des **formations doctorales**, l'examen des **demandes dérogatoires** (prolongation, césure, etc.) ainsi que l'autorisation de **soutenance**. Leurs actions s'inscrivent dans le cadre du Règlement intérieur des études doctorales de l'Université de Toulouse spécifique aux disciplines des Sciences Humaines et Sociales, Arts, Lettres et Langues (SHS-ALL). Certaines situations complexes peuvent être examinées au niveau du Conseil de Politique Doctorale disciplinaire.

2.1.3 Pour la dimension scientifique

La **direction de thèse** demeure votre interlocutrice scientifique principale. Elle accompagne la définition et l'évolution du sujet, les choix méthodologiques, le calendrier de travail, les publications et la préparation à la soutenance. Le cadre de cette relation est précisé dans le Guide de la relation entre encadré·e et encadrant·e, qui rappelle les engagements réciproques en matière de supervision, d'intégrité scientifique, de signature des travaux et de médiation.

2.1.4 Pour les situations spécifiques (difficultés, conflits, etc.)

En cas de difficulté majeure (conflit persistant, manquement à l'intégrité scientifique, situation de harcèlement moral ou sexiste, problème déontologique), la personne à contacter en priorité est **la direction de l'École doctorale.** C'est elle qui pourra ensuite faire le lien avec la direction de l'UMR EFTS et qui pourra proposer au besoin un accompagnement par les doctorantes et doctorants siégeant dans les instances de représentation.

Des instances plus spécifiques peuvent également être mobilisées :

- La **Mission égalité de genre et lutte contre les violences sexistes et sexuelles (VSS)** par mail à l'adresse **mission.egalite@univ-tlse2.fr** ou par téléphone, du lundi au vendredi, de 9h à 18h, au numéro 07 60 66 29 56.
- La Mission Handicap à l'adresse mail **mission.handicap@univ-tlse2.fr**
- La **Plateforme de signalement UT2J** (violences sexistes et sexuelles et discrimination de genre, harcèlements (hors VSS) ; discrimination liée au handicap ; discrimination religieuse, atteinte à la laïcité, racisme ; intimidations, menaces et agressions ; etc.). Pour **faire un signalement**, vous pouvez vous rendre sur la plateforme en ligne : https://plateforme-signalement.univ-tlse2.fr

2.1.5 Les pairs ressources

Suite à des élections, des **doctorantes et doctorants** siègent au sein de diverses instances universitaires :

- **Au sein de la Commission de la Recherche (CR) de l'UT2J** : contacter via l'adresse mail elus-doctorants-cr@univ-tlse2.fr
- **Au sein des Écoles doctorales**
  - pour CLESCO, contacter via l'adresse mail reclesco@univ-tlse2.fr
  - pour ALLPH@, contacter via l'adresse mail elusallpha@gmail.com
- **Au sein de l'UMR EFTS**, contacter via l'adresse mail : efts-doctos-rep@univ-tlse2.fr

Leur rôle est d'informer, de relayer les questions collectives et d'accompagner les doctorantes et doctorants qui en ressentent le besoin. Vous pouvez les contacter par mail.

Le **Labo Junior EFTS** (LJ EFTS) (adresse mail : labojuniorefts@gmail.com) offre, quant à lui, un espace d'échange entre pairs, permettant de discuter des travaux en cours, de tester des communications et de mutualiser des ressources.

2.2 L'inscription

Scannez ce QR code pour accéder à la page doctorat.univ-toulouse.fr pour avoir des informations sur l'admission, l'inscription et la réinscription pour tous les doctorantes et doctorants de la COMUE

2.2.1 Les prérequis pour s'inscrire en doctorat

- Avoir obtenu un **diplôme de Master 2** (ou équivalent) dans le périmètre disciplinaire de l'école doctorale.
- Avoir obtenu une **note d'au moins 14/20** au Mémoire de recherche et parfois à l'Unité d'Enseignement (UE) Stage de Master 2.
- Avoir trouvé une **direction de thèse** et avoir son accord.
- Avoir l'accord de la **direction de l'UMR EFTS**.

2.2.2 La première étape : l'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique en doctorat se passe en ligne, sur la plateforme **ADUM**.

💗 Sur ADUM, la procédure est souvent perçue comme « compliquée ». Cette étape est en effet assez longue car elle implique la saisie de nombreuses informations et demande du temps pour trouver ses marques et se familiariser avec son fonctionnement

💡Vous pouvez toutefois vous aider **en préparant en amont les éléments** qui vous seront demandés dans la partie « déroulement du doctorat » :

- Le titre de votre thèse en français et en anglais ;
- Les mots-clés (3 minimum, 6 maximum) en français et en anglais ;
- Le résumé de votre thèse en français et en anglais (4000 caractères maximum pour chacun, espaces, tabulations et sauts de ligne compris) ;
- Votre unité de recherche : l'UMR EFTS ;
- Votre direction de thèse, et s'il y a ou non une collaboration industrielle (si oui, il vous faudra renseigner le nom de la société).

Pas de panique, tous ces éléments seront modifiables après l'inscription pédagogique.

De plus, sentez-vous libre d'effectuer votre inscription en **plusieurs étapes** et de vous déconnecter et de revenir compléter votre inscription plus tard, dans la limite du temps imparti qui vous aura été communiqué.
Avant chaque année universitaire, autour du mois de juin-juillet, il vous sera aussi demandé de lire et de signer numériquement (sur ADUM) la **charte du doctorat de l'UT2J,** ainsi qu'à votre direction de thèse et au laboratoire UMR EFTS. Sans signature, l'inscription ne pourra être validée.

💡Si vous voyez que l'inscription n'est pas validée, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre direction afin de vérifier qu'elle a bien signé la charte.

Une fois l'inscription sur ADUM achevée et acceptée par votre école doctorale, vous recevrez un mail vous indiquant que vous pourrez vous **inscrire administrativement** auprès de l'UT2J.

2.2.3 La seconde étape : l'inscription administrative

L'inscription administrative se fait sur l'application Pandore, directement accessible via le site de l'UT2J.
Vous devrez **payer en ligne des frais d'inscription** d'un montant de 398 euros (à la rentrée 2026) ainsi que la Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC) de 105 euros, soit un total de 502 euros (à la rentrée 2026).

Vous aurez la possibilité de **payer en 3 fois**, mais soyez vigilants aux délais de paiement.

Si vous êtes une personne salariée, votre employeur peut possiblement prendre en charge les frais d'inscription (à négocier avec lui directement).
Il est également **possible d'être exonéré de ces frais**, dans certains cas précis. Les critères d'exonération sont votés tous les ans. Vous les trouverez sur le site de l'Université.

💡Si vous êtes en formation continue, les droits d'inscription sont différents et dépendent du service de formation continue et non de l'école doctorale. Veuillez vous rapprocher de ce service.

2.2.4 Les contacts utiles lors des inscriptions

Pour l'ED CLESCO : Delphine ROUQUET (bureau D152bis à la Maison de la Recherche de l'UT2J ; ouvert du lundi au vendredi : 9h-12h et 13h30-17h **sauf le mercredi et le jeudi** car en télétravail). Email : edclesco@univ-tlse2.fr ; Tél. : 05 61 50 49 16

Pour l'ED ALLPH@ : Roukiat MOINDZE (bureau D152 à la Maison de la Recherche de l'UT2J ; ouvert du lundi au vendredi : 8h35-12h30 et 13h30-16h35 **sauf le lundi et le mercredi** car en télétravail). Email : edallpha@univ-tlse2.fr ; Tél. : 05 61 50 45 86.

2.3 Les temps de rentrée

Plusieurs temps d'accueil et de rentrée sont proposés aux doctorantes et doctorants : par l'école doctorale (ED), par l'UMR EFTS et dans le cadre de dispositifs inter-ED. Ces temps constituent des **moments privilégiés pour découvrir les instances institutionnelles et identifier les interlocuteurs et interlocutrices.** Ils permettent de mieux comprendre le rôle et les spécificités des différentes instances, notamment la distinction entre le laboratoire et l'École doctorale.

Certains de ces temps sont rendus **obligatoires** par l'École doctorale et sont comptabilisés comme des **heures de formation**. La plupart du temps, leur caractère obligatoire est stipulé sur le catalogue en ligne de la plateforme ADUM : https://adum.fr/

Au-delà de leur dimension informative, ces espaces sont également des lieux d'échanges et de rencontres. Ils contribuent pleinement à l'intégration des doctorantes et doctorants en début de parcours.

💗 Une doctorante interrogée souligne l'importance que ces temps de rentrée ont pour elle, lui permettant de mieux connaître les institutions, les acronymes, l'existence du groupe WhatsApp du LJ EFTS, des événements organisés, etc. Un autre doctorant déclare : « la demi-journée de rentrée m'a permis de me sentir partie prenante d'EFTS » et insiste sur la « force du collectif bienveillant d'EFTS », et aussi sur l'entraide entre doctorantes et doctorants.

2.3.1 La journée de rentrée des écoles doctorales

La présence à cette journée est obligatoire. Elle est annoncée chaque année sur le site internet de chaque école doctorale :

- CLESCO : https://clesco.univ-tlse2.fr/
- ALLPH@ : https://allpha.univ-tlse2.fr/

2.3.2 La conférence inaugurale inter-ED

La conférence inaugurale inter-ED est une conférence commune aux trois Écoles doctorales de l'UT2J : CLESCO, ALLPH@ et TESC. Elle constitue un temps de formation **obligatoire** pour les doctorantes et doctorants nouvellement inscrits. D'une durée de deux heures, elle prend la forme d'une conférence consacrée à une thématique commune et interdisciplinaire, abordant des enjeux transversaux à la recherche doctorale.

2.3.3 La demi-journée de rentrée de l'UMR EFTS

Organisée par le Labo Junior et personnes élues pour représenter les doctorantes et doctorants de l'UMR EFTS, la demi-journée de rentrée de l'UMR EFTS constitue un temps d'accueil des doctorantes et doctorants au sein du laboratoire.

2.4 Aides financières : dotation et aide au démarrage en thèse

2.4.1 Dotation EFTS (et ENSFEA)

Les doctorants et doctorantes dont la direction de thèse est rattachée à l'UT2J disposent d'une **dotation de 600€** utilisable pendant toute la durée de la thèse. Ces crédits sont principalement destinés à financer des déplacements pour participer à des manifestations scientifiques, des formations ou pour collecter des données.

À défaut, ils peuvent également être utilisés pour des achats d'ouvrages ou de petit matériel utile pour les travaux de recherche. Dans tous les cas, il **ne faut pas avancer les frais** ; c'est le laboratoire qui procède directement à la commande ou à la réservation. Pour l'utiliser, il convient d'adresser une demande à Sébastien Reynes. À noter que la dotation doctorante proposée par EFTS peut se cumuler avec d'autres aides à la mobilité proposées par l'université (Voir 4.3.2 et 4.3.4).

Les doctorants et doctorantes dont la direction de thèse est rattachée à **l'ENSFEA** peuvent bénéficier de financements auprès de cette institution. Les modalités et procédures sont à voir avec Sylvie Fernandes (sylvie.fernandes@ensfea.fr) ou Mireille Mirales (recherche@ensfea.fr).

2.4.2 Aide au démarrage en thèse

Il est possible d'obtenir, de la part de la commission recherche de l'UT2J, **300 euros d'aide à l'installation**, utilisable la première année civile pour celles et ceux qui ne sont pas financés. L'école doctorale envoie un mail d'information au début de l'année avec le formulaire à remplir pour les personnes concernées.

CHAPITRE 3 : LA PREMIÈRE ANNÉE DE DOCTORAT

3.1 Les formations doctorales

3.1.1 L'inscription aux formations

Le doctorat comprend la réalisation d'un **parcours de formation.** Ce parcours de formation est géré principalement par votre **école doctorale (ED).**

L'inscription aux formations se fait via la plateforme ADUM (connexion avec vos identifiants sur votre compte) avant la date limite mentionnée pour chaque formation.

Votre inscription est alors **enregistrée**, mais elle n'est pas pour autant **retenue** (en particulier s'il s'agit d'une formation en nombre de places limitées). Vous recevrez un mail de l'ED vous informant si votre inscription est retenue ou non, et vous demandant de **confirmer votre présence**.
Ce mail vaut pour **convocation**, lisez-le avec attention car il est possible qu'il y ait parfois des **changements de salles ou d'horaires.**

Les formations peuvent être proposées par différentes institutions:

- Catalogue des formations des ED CLESCO/ ED ALLPH@ : formations uniquement ouvertes aux doctorantes et doctorants de l'ED CLESCO ;
- Catalogue des formations UT2J : formations mutualisées entre 2 ou 3 écoles doctorales de l'UT2J ;
  - Parmi ce catalogue, le Service Commun de la Documentation (SCD) propose une offre formations assez large, dont des modules obligatoires. Voir la page internet dédiée ;
- Catalogue des formations de l'École des docteurs : pour préparer la poursuite de carrière, incluant des formations en langues ;
- Catalogue des formations UNIVERSEH.

Toutes les formations proposées par les écoles doctorales, l'UT2J et l'École des Docteurs de Toulouse sont référencées dans le **catalogue ADUM**. C'est à vous de choisir les formations qui vous intéressent en prenant en compte l'axe de formation dans lequel elles s'inscrivent afin d'effectuer vos heures.

La **validation des heures de formation** ne sera effective qu'après avoir signé la **feuille d'émargement** et lorsque vous aurez rempli le **questionnaire d'évaluation** envoyé par email à l'issue de la formation.
Il est important de consulter régulièrement l'offre de formation car des mises à jour et des modifications peuvent être effectuées tout au long de l'année universitaire.

D'autres plateformes peuvent proposer des formations, **non référencées dans le catalogue ADUM.** Les formations sont souvent proposées en **autonomie** ou **à distance.**
Exemple de plateformes : URFIST, FUN MOOC.

Peu importe l'ED dans laquelle vous vous trouvez, **la responsable des formations** est Myriam Guiraud, Bureau : D151 - Maison de la Recherche, Ouvert au public du lundi au vendredi : 8h30-12h00 et 13h30-15h45. En télétravail le lundi et le vendredi. Email : myriam.guiraud@univ-tlse2.fr ou formations.doctorat@univ-tlse2.fr Tél. : 05 61 50 36 82

3.1.2 Les formations obligatoires

Le parcours de formation est **obligatoire** dans le cadre de la réalisation d'un doctorat depuis 1998.

Pour l'école doctorale CLESCO

Le **volume d'heures de formation minimal est de 100 heures**, réparties dans 4 axes : interdisciplinarité / scientifique (10h minimum), international, langues (10h minimum), méthodologie de la thèse, recherche documentaire et publication (10h minimum) et poursuite de carrière (10h minimum).

Des formations sont obligatoires.

En première année :

- Journée de rentrée de l'ED
- Formations documentaires : inscription à deux modules (3h chacun) selon votre profil déterminé par le test en ligne
- S'approprier le RGPD
- Le Comité d'Éthique de la Recherche obligatoire pour les doctorantes et doctorants
- Théâtre-forum : Lutter contre les violences sexistes et sexuelles

Durant le doctorat :

- Conférence inaugurale de rentrée des 3 Écoles Doctorales de l'UT2J
- Éthique et intégrité scientifique dispensée par l'École des Docteurs de Toulouse

6 mois avant la soutenance de la thèse

- uniquement pour les doctorantes et doctorants déposant leur thèse à l'UT2J : Réunion d'information « Dépôt et diffusion de sa thèse à l'UT2J » dispensée par le SCD (non comptabilisée dans le parcours de formation)

Pour l'école doctorale ALLPH@

Le **volume d'heures de formation minimale est de 100 heures**. 50 heures sont à réaliser en tronc commun et 50 heures dans l'un des 7 parcours proposés (Métiers de l'enseignement supérieur ; Métiers recherche, développement, expertise ; Carrières internationales ; Connaissances de l'entreprise ; Recherche-création ; Métiers recherche-édition ; Métiers recherche-traduction).

Lors de leur inscription en première année de doctorat, les doctorantes et doctorants choisissent, en accord avec leur directeur ou leur directrice de thèse, un parcours et ils joignent à leur dossier d'inscription leur fiche de projet professionnel renseignée et signée.

Des formations sont obligatoires.

En première année :

- Journée de rentrée
- Formations documentaires : inscription à deux modules (3h chacun) selon votre profil déterminé par le test en ligne

Durant le doctorat :

- Conférence inaugurale de rentrée
- Éthique et intégrité scientifique dispensée par l' École des Docteurs de Toulouse Contact : docteur metier@univ-toulouse.fr
- Doc to me , en tant qu'auditeur : 2 h et/ou en tant qu'intervenant : 16 h
- Formation en langue (enseignement, colloque à l'étranger en langue étrangère (d'une durée minimale de trois jours) : 10 h
- 2 séminaires figurant sur le catalogue ALLPH@ (suivis en totalité) : 20 h

💗 Prendre le maximum de formations en première année pour se libérer du temps les années suivantes. Se former tôt permet aussi d'élargir les horizons, par exemple en découvrant divers outils méthodologiques ou d'analyse plutôt que de n'apprendre leur existence et leur pertinence pour nos travaux qu'en troisième année !

3.1.3 Formations hors catalogues et validation d'heures (colloques, communications, etc.)

Vous avez la possibilité de déclarer des **formations hors catalogue**. En effet, la participation à des **séminaires**, **colloques**, activités de **vulgarisation**, peut donner droit à des heures de formation. Beaucoup d'activités menées par une doctorante ou un doctorant peuvent valoir des heures de formation. Pensez à les faire **valider**, surtout si vous avez besoin d'heures et que les formations proposées par le catalogue sont sur des créneaux habituellement compliqués pour vous (notamment pour les doctorantes et doctorants à temps partiel ou qui habitent loin).

Pour chaque activité à valider, il vous faut un **justificatif de l'existence de l'activité ou manifestation** (un programme pour une manifestation, copie du contrat de travail pour une activité professionnelle, etc.) et un **justificatif de votre participation à cette activité** (voir un modèle attestation de présence).
La direction de l'école doctorale examinera les demandes et décidera des manifestations et du nombre d'heures à valider.

💡 Un doctorant de l'UMR EFTS témoigne qu'il a « pu faire reconnaître 6h de formation en organisant un symposium ».

💗 N'hésitez pas à relancer la responsable pendant les périodes creuses (fin d'année universitaire par exemple), pour la validation des heures de formation.

Scannez le QR code pour en savoir plus sur la validation des formations :

à CLESCO

à ALLPH@

3.1.4 Focus sur les formations préférées des doctorantes et doctorants EFTS

Certaines formations sont plus demandées que d'autres, notamment :

- Formation anglais ;
- Éthique et intégrité scientifique ;
- Formation « Poursuivre après la thèse dans l'enseignement supérieur : préparation du dossier écrit à la qualification CNU et à la présentation orale pour audition », particulièrement pour celles et ceux qui envisagent un parcours académique ;
- Formation « Maîtriser le corps et l'espace » qui constitue un espace intéressant pour se mettre en mouvement.

3.2 L'organisation : conseils et outils

3.2.1 Temps pro vs temps perso : gestion du temps

Le temps de la thèse est particulier : il alterne entre des **périodes très chargées**, où tout s'accélère, et des moments plus calmes, souvent consacrés **aux lectures et à l'écriture**, qui peuvent paraître plus longs.

Il est important d'envisager ce parcours sur la durée, avec **endurance**, ce qui suppose de préserver un **équilibre entre vie personnelle et travail de thèse**. Nous ne le répéterons jamais assez : dormir, manger, voir vos proches, faire du

sport, regarder un film ne sont pas des « bonus » à caser seulement s'il reste du temps, mais des éléments essentiels de votre agenda. Vous pouvez vous appuyer sur des temps de pause avec vos collègues, et aussi vous autoriser à couper simplement de l'université. Vous avez le droit de prendre vos week-ends, ainsi que des congés chaque année.
Si cela vous rassure, vous pouvez, les premiers mois, noter vos horaires ou vous calquer sur des horaires de bureau plus classiques : cela peut aider à prendre vos marques, à structurer vos journées et à installer progressivement un cadre de travail soutenable.
Surtout, pensez à vous ménager un ou deux jours de pause chaque semaine, ainsi qu'un moment tranquille dans chaque journée, pour souffler, récupérer et garder un rythme tenable sur la durée.

💗 La gestion du temps personnel et du temps de recherche constitue également un enjeu important dans l'organisation du travail doctoral. Une doctorante dit garder « entre 10h à 15h dans la semaine pour la thèse », sans que ce soit toujours aux mêmes horaires. Un autre doctorant explique : « Je bloque une journée par semaine », par exemple le vendredi, négocié avec les collègues de travail afin de se consacrer à la thèse. Il s'agit d'une journée minimum, « quitte à ce que ça bouge dans la semaine si besoin ».

3.2.2 Thèse vs doctorat : travail de recherche et autres activités doctorales

La thèse n'est qu'un des éléments qui composent le **parcours doctoral.**
D'autres activités vont se développer : périodes de **terrain, partenariats**, déplacements pour des **communications, enseignement** ou sollicitations extérieures. Ce sont des expériences tout aussi stimulantes et essentielles pour votre **professionnalisation**.

En revanche, gardez une **vigilance** : ces engagements ne doivent ni disparaître au profit exclusif de la thèse, ni, à l'inverse, vous **empêcher de dégager des plages de travail suffisamment longues pour avancer sur votre recherche.** Sélectionnez donc les projets qui vous paraissent pertinents, que vous avez réellement envie de mener, et qui nourriront votre thèse d'une manière ou d'une autre. Vous avez le droit de **dire « non »** à une tâche supplémentaire, ou de remettre à plus tard des projets que vous aimeriez mener.

Affiche réalisée dans le cadre du séminaire doctoral "émancipation et changement" du Labo Junior EFTS (2022)

ÉCRIRE MA THÈSE
LES IN-DIX-PENSABLES

Parce que l'écriture est une compétence qui s'acquiert, quelques astuces et conseils singuliers de doctorant·es

AGENCEMENT D'ESPACES
Identifier les obstacles, définir un ou des espaces dédiés, s'isoler ou se réunir pour rédiger, autant d'astuces permettant de se construire un cocon-rédaction.

BIEN-ÊTRE
Finila culpabilité, on s'autorise à s'arrêter ! Même en thèse, il est essentiel de bien dormir, de bien manger et de prendre du temps pour soi.

RITUELS
Pour s'y mettre, on s'essaye aux rituels ! Prendre son cahier, préparer son thé, lancer sa playlist, relire son plan, etc., autant de petites habitudes qui replongent dans l'écriture.

CONDITIONS MATÉRIELLES
Ordinateur, logiciels, imprimante, etc., on s'équipe du matériel nécessaire à l'écriture ! En galère ? Les instances universitaires sont aussi là pour ça.

STRUCTURE
Maispar où commencer? Pour s'aider, on peut mobiliser des plans, des mindmaps, des gabarits, etc.

ACCOMPAGNANTS
Lasolitude, on la balaye ! On sollicite nos directions de thèse, on participe aux séminaires, aux formations, on échange avec nos pairs, etc. Bref, on s'appuie sur nos mondes universitaires pour avancer.

ENTOURAGE
On pense aussi à nos mondes perso' qui nous apportent soutien, force et réconfort !

AMÉNAGEMENT DE TEMPS
Sedésengager pour mieux s'engager dans l'écriture ! On s'aménage des périodes dédiées, on dit "non" aux sursollicitations, on protège ce temps précieux, on évite les grosses coupures, etc. Bref, on dédie régulièrement du temps à la rédaction.

DÉCONNEXION
Concentration en berne? On s'efforce de couper court aux notifications (sms, mails, etc.) et aux pensées parasites (liste de courses, articles à lire, etc.).

ORGANISATION
Stop à laprocrastination! On tente la planification : fixer des objectifs, délimiter des temps, alterner les types d'écriture, faire des pauses, alterner mise en page, biblio et écriture, etc. On maîtrise ainsi mieux son énergie !



Affiche réalisée dans le cadre du séminaire doctoral "émancipation et changement" Janvier 2022

UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès — clesco — EFTS ÉDUCATION FORMATION TRAVAIL SAVOIRS

Légende
DIMENSION HUMAINE
DIMENSION MATÉRIELLE
DIMENSION SPATIO-TEMPORELLE

3.3 Faire réseau

Dès le début du doctorat, il peut être intéressant de **valoriser vos activités dans les réseaux scientifiques**, à travers différents **outils et réseaux scientifiques.** Ceux-ci permettent d'assurer la **visibilité** des travaux, de suivre l'**actualité de la recherche** et de s'inscrire progressivement dans une **communauté académique**. Ces outils participent également à la **construction progressive d'une identité scientifique.**

3.3.1 Réseaux institutionnels et diffusion d'information

EFTS et ENSFEA : Le suivi des **pages (sites internet)** et **canaux institutionnels (listes de diffusion)** permet d'accéder aux informations relatives aux séminaires, journées d'étude et appels à communication.

Listes de diffusion (laboratoire, école doctorale) : Il est nécessaire de vérifier son inscription aux listes de diffusion et de penser à signaler tout changement. Elles constituent un canal central de circulation des informations scientifiques et institutionnelles. En Sciences de l'Éducation et de la Formation, vous pouvez vous inscrire à la liste de diffusion de l'Association des Chercheurs en Sciences de l'Education (AECSE). En fonction de vos thématiques de recherche, il peut aussi être intéressant de vous inscrire sur celle des autres thématiques !

3.3.2 Réseaux sociaux professionnels

LinkedIn : LinkedIn constitue un **espace de visibilité professionnelle** complémentaire. Il peut être utilisé pour **valoriser** le parcours doctoral, **suivre** des institutions et **relayer** certaines activités scientifiques. Si son usage reste secondaire par rapport aux outils académiques, il vous permettra néanmoins d'avoir accès à des actualités scientifiques et citoyennes ou à des opportunités. C'est aussi une fenêtre qui vous permettra de **créer un réseau autour de vos thématiques de recherche**.

3.3.3 Identifiants chercheurs et chercheuses

HAL : La création d'un **compte HAL** ainsi que d'un identifiant HAL (idHAL) est conseillée. Cette **archive ouverte** permet de **déposer et diffuser les productions scientifiques**. Il est conseillé d'alimenter ce profil progressivement, au fil des activités (communications, articles, etc.).

ORCID : Il est également recommandé de **créer un identifiant ORCID** dès le début de la thèse. Cet identifiant unique est souvent requis lors de la **soumission d'articles ou de communications** et permet d'associer de manière fiable les productions scientifiques à leur auteur.

💡 Il est préférable de **privilégier un nombre limité d'outils,** régulièrement mis à jour. De plus, une **mise en place précoce** facilite le suivi et évite des démarches tardives.

3.4 La thèse

3.4.1 La lecture : où et comment trouver des articles et ressources ?

La **lecture scientifique** constitue le socle du travail doctoral. Elle permet de situer sa problématique, d'identifier les débats en cours, de construire son cadre théorique et de justifier ses choix méthodologiques. Une **recherche bibliographique** efficace repose sur des outils adaptés et sur un esprit critique.

Où chercher ?

Plusieurs **bases de données** sont accessibles pour identifier des articles, chapitres, actes de colloques ou thèses.

Au niveau local :

- Le **catalogue Archipel** permet d'accéder aux ressources des bibliothèques de la COMUE de Toulouse. Il donne accès aux abonnements institutionnels et aux documents disponibles en version papier ou numérique.
- **OATAO** (Open Archive Toulouse Archive Ouverte) permet d'accéder à des publications en open access issues des établissements toulousains.

Au niveau international :

- **Cairn** permet d'accéder à des revues et ouvrages francophones en SHS. Il s'agit souvent du premier outil pour identifier l'état d'un débat scientifique.
- **Érudit** propose des revues académiques, principalement issues du Canada francophone, avec un fort ancrage en sciences sociales.
- **OpenEdition** est un portail de ressources électroniques en sciences humaines et sociales.
- **Persée** donne accès aux archives numérisées de revues françaises, utiles pour les articles plus anciens ou historiques.
- **ERIC - Education Resources Information Center** est une base de données d'articles provenant de différents pays, spécialisée en éducation des sciences, des mathématiques et de l'environnement.
- **Google Scholar** est utile pour une première exploration, mais ne constitue pas une base évaluée. Il indexe des contenus hétérogènes, notamment des revues prédatrices, et doit donc être utilisé avec discernement.

💡 L'accès à certaines ressources est permis via les **abonnements institutionnels de l'UT2J.** Pour en bénéficier, vous devez passez par le **portail documentaire Archipel** et vous connecter avec vos **identifiants ENT**.

💡 La création d'un **compte personnel** est souvent nécessaire pour accéder aux fonctionnalités avancées des bases de données (alertes, sauvegarde des recherches, indicateurs).

Comment chercher efficacement ?

Une **recherche bibliographique efficace** suppose :

- De définir des mots-clés précis (en français et en anglais) ;
- D'utiliser des opérateurs booléens (AND, OR, NOT) ;
- De filtrer par date, discipline, type de document ;
- D'exploiter les bibliographies des articles identifiés (effet « boule de neige ») ;
- De mettre en place des alertes sur vos mots-clés ou auteurs de référence (flux RSS).

Vous pouvez aussi vous aider du **réseau Mirabel** qui propose des liens vers les contenus en ligne (texte intégral, sommaires,...) et permet de rebondir sur de nombreux sites complémentaires.

Chercher efficacement, c'est aussi garder un **esprit critique** afin de s'assurer de la scientificité et de la qualité de la production. Pour cela, vous pouvez :

- Regarder la liste des revues vérifiées et validées par le CNU. Les revues citées dans cette liste sont dites « qualifiantes », ce qui veut dire que si vous publiez un article dans l'une d'entre elles, celui-ci sera pris en compte si vous faites une demande de qualification (procédure nécessaire afin de postuler sur des postes d'enseignants-chercheurs et d'enseignantes-chercheuses.
- Consulter la liste des membres du conseil scientifique de la revue et se renseigner sur leur parcours et leurs activités.
- Contacter l'un ou l'une des membres du conseil scientifique afin de confirmer qu'elle ou il fait bien partie de ce conseil.
- S'adresser à votre direction de thèse ;
- S'adresser aux bibliothécaires universitaires ;

Ces **sites** peuvent être utiles pour s'informer sur la **validité des publications** :

- **Pubpeer** : forum de discussion sur les articles. Vous pouvez consulter les échanges ayant eu lieu sur différents articles ou engager vous-même une discussion. Si vous souhaitez engager une discussion au sujet d'un article sur ce site, il est préférable de prévenir les auteurs en amont.
- **Retraction Watch** : site permettant de voir les articles qui ont été rétractés. Il s'agit de publications scientifiques officiellement retirées par une revue ou un éditeur après sa publication pour différentes raisons : erreur méthodologique, données non fiables, fraude, plagiat ou encore absence d'informations essentielles.
- **Predatory journals** : site proposant une large liste des revues et des éditions prédatrices, c'est-à-dire qui se présentent comme légitimes mais publient des articles contre paiement sans assurer un véritable contrôle de qualité ni une évaluation rigoureuse par les pairs. Bien que fréquemment mise à jour, nous vous conseillons tout de même de garder une vigilance car de nouvelles revues prédatrices voient le jour régulièrement. Il se peut donc que certaines échappent encore à ce site.

Formations et aides à la documentation

Il est fortement recommandé de **solliciter les bibliothécaires universitaires** pour un accompagnement à la recherche documentaire. Cela peut être par le biais :

- Des **formations à destination des doctorantes et doctorants** : par exemple, Trouver la documentation, Utiliser les bases spécialisées, Mettre en œuvre une veille scientifique, Connaître les droits d'auteur, Gérer sa bibliographie avec Zotero, Démarrer sur HAL, etc.
- Du **service Coach Doc** : un service personnalisé pour vous accompagner dans votre démarche documentaire.

3.4.2 La science ouverte

La **science ouverte dite « open access »** permet l'accès à des ressources scientifiques.

Open policy finder donne des informations sur les revues, la durée de leurs embargos ainsi que leur type d'open access.

Scannez le QR code pour accéder au site **Open policy finder**.
Pour plus d'informations : le **Passeport pour la Science Ouverte, Guide pratique à l'usage des doctorantes et des doctorants**

3.4.3 Le terrain de recherche

Le terrain n'est pas un simple « lieu » d'enquête : il engage une **posture scientifique et éthique.**

Il est important de clarifier, en amont :

- Les **conditions d'accès au terrain** (convention, autorisations institutionnelles),
- Les **modalités d'information des participantes et participants**,
- **Sa place de doctorante ou doctorant** (dans sa posture d'observation, de participation, d'intervention, etc.).

Dans le cadre d'une **recherche participative ou collaborative**, les enjeux sont renforcés : co-construction des données, attentes des acteurs, restitution des résultats, gestion des asymétries de pouvoir. Ces dimensions doivent être discutées, justifiées et progressivement formalisées.

Si votre terrain nécessite du **matériel spécifique** (enregistreur audio, caméra, micro, dispositifs audiovisuels), le Pôle Infrastructures et Services Audiovisuels ou Maison de l'Image et du Numérique (MIN) de l'UT2J propose des services et équipements mobilisables selon les modalités en vigueur. Il est recommandé d'anticiper ces besoins et de se renseigner directement auprès du service par mail : min@univ-tlse2.fr
L'**UMR EFTS** dispose également de **petit matériel** (caméras, dictaphones, tablettes, ordinateurs...) disponibles pour des prêts ponctuels. Vous pouvez vous renseigner auprès de Sébastien Reynes.

3.4.4 Le recueil de données : RGPD et CER

Toute recherche impliquant des personnes ou la collecte et l'utilisation des données personnelles est soumise au respect du **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**.

Cela implique notamment :

- L'information claire des participants et participantes,
- Le recueil d'un consentement éclairé lorsque nécessaire,
- La sécurisation des données (stockage, anonymisation),
- La limitation de la diffusion des données sensibles.

Selon la nature du projet, une saisine d'un **Comité d'Éthique de la Recherche (CER)** peut être requise.

💡 Il est indispensable d'**anticiper ces démarches avant le démarrage effectif du terrain**. Des commissions spécifiques aux formulaires RGPD et CER ont lieu à des dates fixées qu'il est nécessaire d'identifier pour anticiper le dépôt.
Le non-respect de ces obligations peut **compromettre la validité scientifique et juridique du travail.**

Pour plus d'informations et/ou bénéficier d'accompagnement :

- Voir la **page de l'ENT dédiée à la collecte et l'utilisation de données**.
- Voir la **page internet du CER de la COMUE de Toulouse.** :
- Des **formations sur le RGPD et le CER** sont proposées sur ADUM ;
- Un **accompagnement personnalisé à la rédaction du RGPD**, vous pouvez vous adresser à : rgpd-recherche@univ-tlse2.fr

💗 Ce sont des démarches chronophages, n'hésitez pas à **demander de l'aide** à vos directions ainsi qu'aux doctorantes et doctorants qui ont déjà effectué cette démarche.

3.4.5 La gestion et le stockage des données

La **gestion des données de recherche** constitue un enjeu scientifique et réglementaire. Des **outils institutionnels** permettent :

- Le stockage sécurisé des données,
- Le partage contrôlé de documents,
- Le conservation à long terme.

Humanum propose des services dédiés aux données en SHS (stockage, archivage, diffusion).
ShareDocs permet le partage sécurisé de documents volumineux ou sensibles.
Il est recommandé d'éviter le stockage exclusif sur un ordinateur personnel ou sur des services commerciaux non sécurisés. Une stratégie de sauvegarde régulière (au moins double sauvegarde) est indispensable.

💡 **ShareDocs** est un espace validé par l'université pour le partage sécurisé de documents. Il est recommandé de l'utiliser pour stocker vos données. Pensez à anticiper le délai de validation du compte par le service Huma-Num.

3.4.6 Le début de la rédaction

La **rédaction de thèse** constitue une formalisation de votre travail de recherche.

💗 Prenez le temps de comprendre quel est le rythme, les outils, le cadre qui vous conviennent : chaque personne a des méthodes différentes. Certains et certaines écrivent leur thèse entièrement la dernière année, d'autres écrivent progressivement, chaque semaine. Pour vivre le plus sereinement possible la rédaction de votre thèse, c'est à vous de choisir le format qui vous correspond !

Vous pouvez aussi vous appuyer sur les autres en organisant des **séances de travail entre pairs**, ou en participant aux **journées de rédaction** organisées par des associations telles que la **Parenthèse Occitanie**, par exemple.

3.5 Article

3.5.1 Revues qualifiantes publiées par CNU

Il existe une **liste de revues qualifiantes en Sciences de l'Éducation et de la Formation**, validée par le Conseil National des Universités (CNU) 70.

Pour prétendre à une qualification en SEF, il faut publier au moins un article dans l'une des revues qui apparaissent dans la liste.

Scannez le QR code pour accéder au **PDF de la liste des revues qualifiantes en Sciences de l'Éducation et de la Formation validée par le CNU 70.**

Predatory journals est un site proposant une large liste des **revues et éditions prédatrices**. Malgré des mises à jour régulières, certaines peuvent ne pas encore être référencées. Il est donc recommandé de faire preuve de vigilance.

💡 Pour en savoir plus sur la "fake science" : Cabanac, G. (2026). *Dépollution de la littérature scientifique : Traque de la fake science avec le Problematic Paper Screener.* Dans Questions d'éthique de la recherche impliquant des participants humains [Vidéo]. Canal-U. https://doi.org/10.60527/djra-7b84

3.5.2 Rédiger son premier article : comment ? avec qui ?

La **publication de vos premiers articles** est une étape importante à anticiper avec soin, notamment dans la perspective de votre poursuite de carrière.

Nous proposons ici quelques éclairages concernant la rédaction d'un premier article. Ce travail doit cependant être **discuté avec votre direction de thèse** : objectif, contenu, temporalité, forme attendue, outils mobilisés

💡 L'ordre de figuration des **noms sur les publication** est un point central à anticiper. Un premier nom atteste d'une contribution principale et d'une autonomie scientifique. Les co-auteurs et co-autrices apparaissent en suivant, et il est possible qu'ils et elles aient eu des contributions diverses : structuration du propos, rédaction, relecture approfondie. Pensez à discuter de cela avec votre direction mais notez qu'il n'y a pas d'obligation à collaborer avec votre direction dans la rédaction d'un article.

Un article ne peut pas embrasser l'ensemble de votre thèse : il s'agit de **cibler** un argument précis, un résultat ou une perspective originale que vous pouvez mettre en avant de manière autonome et convaincante.

Pour le **choix de la revue**, deux voies s'offrent à vous :

- Soumettre de manière **spontanée** à une revue dont le périmètre correspond à vos travaux et qui propose une rubrique ou des numéros "varia", ce qui suppose de bien vous renseigner sur ses orientations et ses exigences
- Répondre à des **appels à contribution (AAC)** qui peuvent constituer une belle opportunité pour un premier article. Dans votre domaine, les appels à contribution peuvent être publiés sur des **listes de diffusion** auxquelles vous pouvez vous inscrire, notamment celles des associations scientifiques, mais aussi sur **H-Net** ou **Calenda**, le calendrier des sciences humaines et sociales.

3.5.3 Répondre à un appel à contribution (AAC)

Les AAC peuvent vous demander de proposer un **résumé** ou un **texte entier**, ce qui ne demande pas la même préparation.
Avant de commencer la rédaction plusieurs étapes sont recommandées :

- Regarder le **calendrier** de l'AAC (dates de soumission, de réponse, de tenue de l'événement) pour vérifier qu'il s'accorde avec vos propres contraintes et votre planning.
- Lire quelques **articles déjà publiés dans la revue**. Cela vous permettra de vérifier que vos thématiques et votre approche sont en résonance avec ses orientations éditoriales, et d'adopter le bon registre scientifique attendu par ses lectrices et lecteurs.
- Prendre connaissance des **attentes de l'appel**. Relisez attentivement le texte de l'AAC : chaque mot compte. Assurez-vous que votre proposition y répond explicitement, sans vous contenter d'un lien trop vague ou implicite avec la thématique annoncée. Les comités éditoriaux sont attentifs à cette adéquation.
- Consulter les **normes d'écriture** de la revue souvent nommée "Instructions aux auteurs et autrices" pour pouvoir les appliquer dès le début de la rédaction : format bibliographique, longueur, styles, écriture inclusive, etc.
- Vérifier les **conditions de soumission** de la revue avant tout envoi. Certaines exigent notamment une déclaration sur l'usage de l'IA, l'originalité du manuscrit (afin d'éviter tout risque d'autoplagiat) et n'acceptent pas les soumissions simultanées à plusieurs revues.

Votre **direction de thèse** peut vous aider à évaluer la pertinence d'un appel au regard de votre sujet et de votre parcours de recherche, ainsi qu'à en comprendre les attendus. Elle pourra ainsi vous accompagner dans le choix de publications ciblées et **cohérentes avec votre projet**, plutôt que dans une dispersion thématique qui diluerait la lisibilité de votre profil scientifique. Idéalement, ces productions viendront également **nourrir et enrichir votre travail de thèse**. Votre direction de thèse peut aussi relire vos résumés ou vos articles avant leur soumission. Vos pairs constituent également une ressource précieuse pour les relectures.

💡 Les refus sont fréquents, surtout en début de parcours. Ne vous découragez pas : les commentaires des évaluatrices et évaluateurs permettent souvent d'améliorer votre texte, qui pourra ensuite être retravaillé et soumis à une autre revue.

3.6 LE CSI

3.6.1 Le CSI, qu'est-ce que c'est ?

Le **Comité de Suivi Individuel (CSI)** est un dispositif obligatoire introduit par la réglementation nationale en 2016 (arrêté du 25 mai 2016, modifié en 2022). À l'Université Toulouse - Jean Jaurès, ses modalités ont été précisées par la Commission Recherche en janvier 2023.

Le CSI assure un **accompagnement tout au long du doctorat**. Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année, puis **avant chaque réinscription annuelle**. La réinscription est conditionnée à la tenue du CSI et à la transmission d'un avis formalisé. Sans avis favorable, la réinscription est suspendue.

Le CSI n'est ni un examen, ni un pré-jury de soutenance. Il observe l'ensemble du parcours doctoral et formule des recommandations.

Les **trois missions principales du CSI** : observation et conseil ; évaluation des conditions de formation ; détection et alerte.

💗 Le CSI apporte un regard extérieur, indépendant et bienveillant sur le projet doctoral. Il s'agit surtout d'avoir une garantie que le cadre de travail est favorable au bon déroulement de la thèse, plutôt que d'évoquer des éléments de théorie ou relatifs à ses questions de recherche. Le CSI a par exemple été un espace de signalement à propos d'une situation difficile sur le terrain, qui a ensuite pu être débloquée rapidement.

Pour information, un **entretien d'accompagnement** est aussi organisé par l'ED CLESCO en milieu de deuxième année de thèse mais celui-ci ne se substitue pas au CSI.

3.6.2 La composition du CSI

Le **CSI de l'ED CLESCO** comporte jusqu'à 3 membres :

- **Membre A** : Un spécialiste de l'objet de la thèse, statutaire **externe** à l'Unité et à l'établissement, qui assure la présidence du CSI *(référent sur ADUM)*.
- **Membre B** : Un non-spécialiste de l'objet de la thèse, statutaire (hors membre de l'équipe/pôle/thème d'Unité de recherche de la direction/codirection)
- **Membre C** (facultatif) : Un membre au choix (docteur, partenaire professionnel)

Le **CSI de l'ED ALLPH@** comprend au minimum 2 membres, de préférence 3 :

- Un **spécialiste de la discipline** ou en lien avec le domaine de la thèse
- Un **membre non spécialiste extérieur** (hors section CNU de la direction de thèse et des doctorantes et doctorants) au domaine de recherche du travail doctoral
- Dans la mesure du possible, un **membre extérieur à l'établissement**.

La doctorante ou le doctorant discute de la composition de son CSI avec sa **direction de thèse**. Elle est ensuite validée par l'unité de recherche et par l'École doctorale. En principe, elle est maintenue sur toute la durée de la thèse.

💡 La composition du CSI est un moment stratégique. Les membres de CSI sont différents de la direction de thèse, ils pourront siéger au jury de soutenance de thèse, mais ne pourront pas être rapporteur ou rapporteuse.

3.6.3 Comment préparer son premier CSI ?

La composition du CSI doit être déclarée auprès de l'école doctorale durant la première année de thèse, généralement **début avril.**

Le CSI doit se tenir **entre juin et la mi-juillet,** en présentiel ou en visioconférence.

💗 Il n'est pas toujours facile de trouver une date de rendez-vous avec le CSI. N'hésitez pas à prendre rendez-vous dès février, voire janvier !

Environ **quinze jours avant la réunion**, la doctorante ou le doctorant transmet aux membres du CSI un dossier comprenant des documents propres à chaque école doctorale.

À l'issue de la réunion, un **rapport est rédigé**. Il formule des recommandations et indique explicitement l'avis du comité sur la réinscription.

Pour en savoir plus :

Le CSI à l'école doctorale CLESCO

Le CSI à l'école doctorale ALLPH@

3.7 L'enseignement

Pour obtenir la **qualification**, il est souvent pertinent d'avoir une expérience d'enseignement dans l'enseignement supérieur. La qualification est une étape nécessaire pour être éligible à une **candidature aux corps de professeurs des universités et de maîtres de conférences**.

Pour celles et ceux en **CDU**, le département des SEF (le plus souvent), l'INSPE ou l'ENSFEA, selon le rattachement de votre direction de thèse, vous sollicitera dès la deuxième année pour assurer **64 h d'enseignement par an**. Vous devrez signer un avenant à votre contrat.
Pour les autres doctorantes et doctorants, il est possible de candidater à des **heures de vacations** en vous rapprochant des responsables de formation concernés, avec l'accompagnement de votre direction de thèse.

CHAPITRE 4 : LES RESSOURCES ET APPUIS

4.1 Accès aux locaux

4.1.1 Carte étudiante et carte MUT

Carte MUT étudiante : Doctorante et doctorant non-personnel de l'UT2J
Pour l'activation des droits d'accès à la Maison de la recherche (MDR) sur le Campus Mirail via votre carte étudiante, vous devez vous renseigner auprès de **Céline Pottier**.

Carte MUT professionnelle : Doctorantes et doctorants en CDU
C'est votre carte MUT qui vous permettra d'accéder aux locaux de la Maison de la Recherche. Pour cela, vous devrez :

- Compléter le document de demande obtenu lors de la signature de votre contrat ;
- Envoyer le document complété ainsi qu'une photo récente de vous par mail à dpe@univ-tlse2.fr ;

Pour **tous les doctorants et doctorantes** :

- Une fois votre carte récupérée vous devrez demander à Céline Pottier ou Sébastien Reynes d'écrire à Laurent Damien (bureau C21, RDC de la Maison de la Recherche) pour lui demander d'ajouter à vos accès celui de la salle des doctorantes et doctorants.

4.1.2 Local à vélo et accès MDR hors ouverture

Si vous venez à **vélo** et que vous souhaitez le garer dans le patio sécurisé de la Maison de la Recherche c'est possible ! Il suffit d'envoyer votre demande par mail à Laurent Damien (damien@univ-tlse2.fr).

Si vous souhaitez accéder à la MDR **en dehors des horaires d'ouverture** (le week-end par exemple), il faudra vous signaler au PC Sécurité. Pendant les périodes de **fermeture administrative**, il vous faudra remplir un document excel envoyé par mail par l'UMR EFTS.

4.1.3 Imprimante

L'accès aux imprimantes de l'UT2J n'est possible que pour les doctorantes et doctorants en contrat avec l'université. Pour y avoir accès, il faut faire un « ticket aladin » via l'ENT. Les imprimantes fonctionnent avec les cartes professionnelles.

4.1.4 Accès aux salles de la MDR

Les doctorantes et doctorants peuvent utiliser librement la **salle des doctorants et doctorantes de l'UMR EFTS (D141)** et également la **salle de convivialité (D142)** pour les temps de pause (micro-ondes, frigo, fatboy, canapés, etc.).

Si vous souhaitez réserver la **salle de réunion de l'UMR EFTS** vous pouvez vous adresser à Céline Pottier et à Sébastien Reynes.

Il est également possible d'utiliser des **salles de la MDR sans réservation**. Elles se trouvent au 1er et 2e étage de la Maison de la Recherche (MDR) (liste 1er étage R101, R102, R127 / 2e RE 211, E216, E217, E228 / 3e étage RF 317, RF 318, RF 319, RF 320), ainsi que l'Open Space L'Escale (au 4e étage de la MDR, côté F).

4.2 Ressources informatiques

L'**environnement numérique de travail (ENT)** constitue un outil central du travail doctoral. Dès votre inscription, vous disposez d'un **compte institutionnel** qui vous donne accès aux services numériques de l'établissement et de l'Université de Toulouse.
Par exemple, nous avons accès aux **applications** suivantes : Big Blue Button (classe virtuelle et visioconférence), Wooclap (questionnaire et quiz en ligne), Filsender (envoi différé de documents volumineux), Evento (planification d'événements).

4.2.1 Se connecter au service Wi-Fi « eduroam »

Le réseau sans-fil eduroam est le service Wi-Fi sécurisé utilisé dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Il permet :

- Un accès internet dans les locaux de l'UT2J et des établissements partenaires,
- Une connexion automatique dans de nombreuses universités en France et à l'étranger.

Pour accéder à eduroam, vous devez disposer d'un **compte ENT actif** et utiliser vos **identifiants institutionnels** (si votre compte ENT a été créé avant 2012, il est recommandé de changer préalablement votre mot de passe afin d'éviter des problèmes de connexion). Lors de la saisie de votre **nom d'utilisateur ou d'utilisatrice, utilisez : prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr**
Le **mot de passe** est celui associé à votre compte ENT.

Si vous rencontrez des **difficultés techniques** lors de la configuration ou de la connexion, un support est disponible auprès du service réseaux de l'université (05 61 50 37 60 ou par mail à l'adresse reseau@univ-tlse2.fr) ou bien un formulaire de demande d'assistance, depuis l'ENT, via ALADIN (Application en Ligne d'Assistance de Demande et d'Intervention Numérique).

4.2.2 Le prêt d'ordinateur

Si vous ne disposez pas d'un matériel informatique adapté ou si votre équipement personnel rencontre un problème, il est possible de faire une **demande de prêt de matériel informatique via la Direction du Système d'Information (DSI)** de l'Université Toulouse - Jean Jaurès. Ce service est destiné à la communauté étudiante et doctorante, ainsi qu'aux personnels de l'université pour des besoins ponctuels ou dans l'attente d'une solution durable.

Le prêt peut concerner différents **types d'équipements** (ordinateurs portables, périphériques, etc.) selon les disponibilités du service. La **procédure** implique généralement une demande formelle, l'enregistrement de votre besoin et la remise du matériel sous conditions (durée, garantie, utilisation conforme).

Pour faire une demande ou obtenir plus d'informations (conditions, durée maximale, pièces à fournir), vous devez contacter la DSI ou consulter les indications disponibles sur le site dédié aux services numériques de l'université. Voici le lien du **formulaire de prêt d'ordinateur UT2J.**

Il est également possible de faire une **demande de prêt ponctuel (de courte durée) au sein de l'UMR EFTS**. Trois ordinateurs portables sont disponibles et des logiciels y ont été installés : le pack office, Antidote (logiciel de correction orthographique) et NVivo (logiciel d'analyse de données qualitatives).

💡 Pensez à anticiper votre demande de prêt de matériel, cela peut être utile pour valider le RGPD.

4.3 Sécurité, handicap et santé

4.3.1 La sécurité

Au sein du Service hygiène sécurité et environnement (SHSE), le **PC Sécurité** du campus du Mirail a en charge la sécurité incendie, l'assistance aux personnes, le contrôle d'accès, la vidéosurveillance et la sûreté du site.
Numéro d'urgence sur le campus Mirail : 05 61 50 47 81.

💗 Penser à ajouter le numéro du PC Sécurité dans les contacts de vos téléphones pour l'avoir sous la main en cas de besoin !

4.3.2 La santé et handicap

Scannez ce QR code pour accéder au **Guide à l'attention de la communauté étudiante en situation de handicap durable ou temporaire.**

Que vous soyez une personne reconnue **en situation de handicap** ou non dans le cadre de votre inscription administrative, que vous soyez **bénéficiaire de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH)**, titulaire d'une **Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)** délivrée par la MDPH, sous **Contrat Doctoral Handicap (CDH)**, ou que vous rencontriez une situation de handicap et que vous ayez des questions, les **personnes ressources principales sont :**

- La chargée de mission handicap : mission.handicap@univ-tlse2.fr
- La ou le référent administratif handicap de la Direction des études doctorales : responsable.sedoc@univ-tlse2.fr
- Les doctorantes et doctorants élus au sein des conseils de la politique des écoles doctorales, au sein de la commission recherche.

Ces interlocuteurs et interlocutrices sont à votre disposition pour vous informer sur vos droits, les dispositifs existants et vous orienter, si nécessaire, vers les ressources mobilisables.

Concernant les services plus spécifiques, **vos interlocuteurs et interlocutrices dépendent de votre statut** : doctorat sous contrat – CDU, CIFRE, ATER, etc. – ou doctorat sans contrat.

- **Statut étudiant : doctorat autofinancé ou financement salarié extérieur à l'université**

Le **Pôle des étudiants en situation de handicap (PESH) est votre interlocuteur privilégié** concernant toutes les questions relatives aux aménagements et à l'accompagnement durant votre parcours doctoral.

Contact du PESH : bureau au rez-de-chaussée du bâtiment de l'Arche, Campus du Mirail ; ouvert du lundi au vendredi : 8h30-12h00 et 13h30-16h00). Email : **dive-peh@univ-tlse2.fr** Tél. : 05 61 50 45 80 / 05 61 50 40 68 / 05 61 50 41 62.

Scannez ce QR code pour accéder à la **page internet du Pôle des étudiants en situation de handicap**

Le **Service de santé étudiante (SSE, anciennement SIMPPS)** est le service interuniversitaire médical, psychologique et social adressé aux étudiantes et étudiants de la COMUE de Toulouse. Le SSE propose :

- Des **consultations médicales** (médecins, infirmiers, spécialistes). Ces consultations peuvent permettre d'établir les préconisations médicales sur lesquelles s'appuient les aménagements de parcours et de formation, ainsi que l'élaboration de l'arrêté des mesures particulières d'aménagement des examens pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap.
- Des **consultations de suivi psychologique** (psychiatres, psychologues).
- Des rendez-vous avec des **assistantes sociales.**

Contact du SSE à l'UT2J : accueil infirmier du SSE, situé au 1er étage de la Maison des solidarités, sur le Campus du Mirail, et ouvert du lundi au vendredi entre 8h30 et 17h00. Email : **infirmier-ut2@univ-toulouse.fr** Tél. : 05 61 50 41 41 ou 05 61 50 38 61

Pour en savoir plus : **la page internet du SSE** de la COMUE de Toulouse, au Welcome Desk.

- **Statut de personnel de l'UT2J : CDU, CDH, ATER, etc.**

Le **Pôle Prévention et Santé au Travail (PPST)** accompagne les personnels de l'UT2J concernant :

- Les situations liées aux contextes et aux conditions de travail :
- Leurs situations de handicap et les demandes de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- La qualité de vie au travail (QVT) et la prévention des risques psycho-sociaux

Contact du PPST : bureaux du PPST, situés au 1er étage de la Maison des solidarités. Email : ppst@univ-tlse2.fr Tél. : 05 61 50 47 93 ou 05 61 50 48 92

Pour en savoir plus :

- **La page internet du PEP**
- Le **guide HandiFac**

Le **Pôle médico-social** est le service médical, psychologique et social adressé aux personnels de l'UT2J. Vous pouvez prendre rendez-vous avec le médecin du travail, deux psychologues et une assistante sociale.

Contact du Pôle Médico social : bureaux situés au 1er étage de la Maison des solidarités sur le campus du Mirail. Email : sst@univ-tlse2.fr Tél. : 05 61 50 3867

- **Doctorat financé dans le cadre d'un contrat de travail auprès d'un autre employeur**

Dans cette situation, il est important de définir **quel statut vous mobilisez**, en fonction des dispositifs d'accompagnement et des interlocuteurs et interlocutrices que vous souhaitez solliciter.

Selon les situations, vous pouvez :

- Faire valoir votre **statut étudiant** afin de bénéficier d'un accompagnement au sein de l'université. Dans ce cas, il convient de se référer aux contacts mentionnés ci-dessus.
- Faire valoir votre **statut salarié.** Dans ce cas, vos interlocuteurs et interlocutrices sont :
  - La **personne référente handicap** de votre entreprise, si cette fonction existe ;
  - A défaut, le **service de santé au travail ou le médecin du travail** rattaché à votre structure d'emploi.

4.3.3 Syndicats et associations

Vous pouvez vous renseigner à la **Maison des Solidarités (Campus Mirail)** aux bureaux des syndicats ainsi qu'aux bureaux des associations.

Pour en savoir plus sur les associations existantes : le **site internet répertoriant l'ensemble des associations.**

4.4 Doctorantes et doctorants en mobilité

4.4.1 Les types de mobilités internationales

La **mobilité internationale** renvoie à l'inscription du doctorant ou de la doctorante dans un espace scientifique élargi, dépassant les frontières institutionnelles et nationales.

La mobilité internationale en doctorat englobe un ensemble de **dispositifs institutionnels** :

- La **cotutelle internationale de thèse** repose sur une inscription conjointe dans deux établissements et conduit à la délivrance d'un diplôme reconnu par chacun d'eux : Les co-tutelles à l'UT2J
- Le **séjour doctoral de recherche** permet une immersion temporaire dans un laboratoire étranger.
- Les **programmes européens et internationaux** : L'Union européenne encourage fortement la mobilité des chercheurs, par le biais d'un ensemble de dispositifs et programmes de mobilité internationale avec une bourse, par exemple Erasmus et les actions Marie Skłodowska-Curie.
- L'**immersion sur le terrain de recherche** : recueil de données ou collaboration.

Scannez ce QR code pour en savoir plus sur Les mobilités internationales au sein de l'école doctorale CLESCO

Scannez ce QR code pour en savoir plus sur Les mobilités internationales au sein de l'école doctorale ALLPH@

4.4.2 Les financements

Les **bourses gouvernementales** : certains États financent la mobilité sortante ou entrante à travers des programmes de coopération universitaire. Pour en savoir plus : **l'annuaire des programmes de bourses sur Campus France**.

Les **financements d'organismes internationaux** : des structures telles que l'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF) ou les programmes européens.

Les aides de la commission recherche de l'UT2J :

- **AMID** : Aide à la mobilité internationale. Le budget est scindé en deux parties. Une partie qui sera attribuée par l'université et un complément alloué par le laboratoire de rattachement ou une autre institution (ex : en CIFRE, il est possible de solliciter son institution de rattachement pour compléter son budget).
- **Aides à la mobilité des cotutelles** : elles permettent de partager la formation doctorale entre deux universités et peuvent inclure des dispositifs de financement spécifiques.
- **ATE** : Accompagnement des thèses sur les terrains éloignés.

💡 L'AMID est un financement qui peut être demandé dans le cadre d'un projet de recherche mais aussi d'une communication à l'international.

4.4.3 Les logements à Toulouse

Il y a différents types de logements possibles dans le cadre d'une **mobilité entrante** sur le campus toulousain.

L'UT2J dédie une page de son site internet à cette question intitulée "Se loger". Un **guide pratique du logement étudiant** a aussi été élaboré afin d'accompagner ces démarches.

💡 Les locations mensuelles de longue durée exigent souvent un contrat de bail, un dépôt de garantie, un garant ou une garante physique ou morale et une assurance habitation.

4.3.4 Les aides sur place

L'**Accueil - Welcome Desk** (41 allées Jules Guesde, allée Matilda 31000 Toulouse) propose un accompagnement administratif : Caisse allocations familiales (CAF) ; Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ; Préfecture.

Toul'Box propose un accompagnement pour une arrivée sereine (accompagnement pour la réservation de logement, cours de langue, etc.).

Sur le campus du Mirail, l'**association étudiante EIMA** accueille, aide et intègre les doctorantes et doctorants étrangers d'UT2J. Permanence : tous les jours de 10h30 à 16h au Bâtiment de l'Arche.

SYNTHÈSE DES ÉTAPES

AVANT LA THÈSE

- Choisir son sujet
- Identifier son financement
- Préparer sa candidature

ENTRER EN THÈSE

- S'inscrire
- Découvrir son environnement doctoral
- Rencontrer ses interlocuteurs et interlocutrices

DÉBUTER LA THÈSE

- Rechercher de la littérature
- Se former
- Organiser son travail
- S'intégrer au laboratoire
- Construire son réseau

PREMIÈRE ANNÉE DE THÈSE

- Prendre contact avec son ou ses terrains de recherche
- Déposer sa déclaration RGPD
- Répondre à des AAC
- Participer à des événements scientifiques

FIN DE PREMIÈRE ANNÉE

- Préparer son Comité de Suivi Individuel (CSI)

TOUT AU LONG DU PARCOURS : MOBILISER LES RESSOURCES

- Solliciter sa direction de thèse
- Échanger avec son laboratoire
- Utiliser les services de l'université
- S'appuyer sur le réseau de doctorants et doctorantes

GLOSSAIRE

A

AAC : Appel à Contribution
AAH : Allocation Adulte Handicapé
ADUM : Accès Doctorat Unique et Mutualisé
AECSE : Association des Enseignants et Chercheurs en Sciences de l'Éducation
ALADIN : Application en Ligne d'Assistance de Demande et d'Intervention Numérique
ALLPH@ : Arts, Lettres, Langues, PHilosophie, Communication
AMID : Aide à la Mobilité Internationale
ANRT : Association Nationale de la Recherche et de la Technologie
ATE : Accompagnement des thèses sur les Terrains Eloignés
ATER : Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche
AUF : Agence Universitaire de la Francophonie

B

BIATSS : Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques et Sociaux et de Santé

C

CAF : Caisse d'Allocations Familiales
CDD : Contrat à Durée Déterminée
CDH : Contrat Doctoral Handicap
CDI : Contrat à Durée Indéterminée
CDU : Contrat Doctoral Unique
CER : Comité d'Éthique de la Recherche
CIFRE : Convention Industrielle de Formation par la REcherche
CLESCO : Comportement, Langage, Education, Socialisation, Cognition
CNU : Conseil National des Universités
COMUE : COMmunauté d'Enseignement supérieur et de la recherche de Toulouse
CPAM : Caisses Primaires d'Assurance Maladie
CR : Commission de la Recherche
CROUS : Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires
CS : Conseil Scientifique
CSI : Comité de Suivi Individuel
CU : Conseil d'Unité
CVEC : Contribution de Vie Étudiante et de Campus

D

DSI : Direction du Système d'Information

E

ED : École doctorale
EFTS : Éducation, Formation, Travail, Savoirs
EIMA : Erasmus International Mirail Association
ENSFEA : École nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole
ENT : Environnement Numérique de Travail
ERIC : Education Resources Information Center

F

FUN : France Université Numérique

H

HAL : Hyper Articles en Ligne

GLOSSAIRE

I

INSPE TOP : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation de Toulouse Occitanie-Pyrénées

L

LJ : Labo' Junior

M

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées
MDR : Maison De la Recherche
MIN : Maison de l'Image et du Numérique
MOOC : Massive Open Online Course
MSCA : Actions Marie Skłodowska-Curie
MUT : carte étudiante Multiservice des Universités de Toulouse

O

OATAO : Open Archive Toulouse Archive Ouverte
ORCID : Open Research and Contributor IDentifier

P

PEP : Pôle Environnement Professionnel
PESH : Pôle des Étudiants en Situation de Handicap

Q

QVT : Qualité de Vie au Travail

R

RGPD : Règlement Général de Protection des Données
RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
RSS : Rich Site Summary

S

SEF : Sciences de l'Éducation et de la Formation
SHS-ALL : Sciences Humaines et Sociales - Arts, Lettres et Langues
SHSE : Service Hygiène Sécurité et Environnement
SIC : Sciences de l'Information et de la Communication
SSE / SIMPPS : Service de santé étudiante

T

TESC : Temps, Espaces, Sociétés, Cultures

U

UE : Unité d'Enseignement
UMR : Unité Mixte de Recherche
URFIST : Unités Régionales de Formation à l'Information Scientifique et Technique
UT : Université de Toulouse
UT2 ou UT2J : Université Toulouse - Jean Jaurès

V

VSS : Violences Sexuelles et Sexistes



Remerciements

La réalisation de ce guide a été menée par un collectif de membres du Labo Junior EFTS (Coline Alla, Bochra Houbad, Oumayma Fadel, Léa Gnädig, Sirine Missaoui), coordonnée par Léna Redon. Il a été réalisé avec le soutien des coordinatrices du Labo Junior EFTS (Manon Aussillou Boureau et Jeanne Gente) et les personnes élues représentant les doctorantes et doctorants (Laura Barizza, Charlène Carrera et Guillaume Ubeda).

Nous souhaitons remercier l'ensemble des doctorantes et doctorants qui ont partagé leur expérience du parcours doctoral en répondant au questionnaire anonyme diffusé en ligne. Nous adressons également nos remerciements tout particuliers à celles et ceux qui ont accepté de participer à un entretien et de témoigner plus longuement de leur expérience. Un grand merci pour votre disponibilité, votre participation et la richesse de vos retours. Vos témoignages, conseils et réflexions ont constitué une ressource précieuse pour l'élaboration de ce guide.

Nous remercions la direction et l'équipe administrative de l'UMR EFTS pour leur soutien, leurs conseils et leurs relectures, qui ont contribué, à de nombreuses reprises, à enrichir et à éclairer la rédaction de ce guide.

Année universitaire 2026 - 2027