

Vademecum

des doctorant.es de l'UR 1341 : Mondes germaniques et nord-européens

édition 2024-2025, dernière MAJ 16/05/2024



Un petit guide réalisé par Camille Auboin, Louise Bonnin et Solenne Guyot.

Table des matières

1	École doctorale et unité de recherche	4
1.1	L'École Doctorale des Humanités (ED 520)	4
1.2	L'unité de recherche (UR) 1341 Mondes germaniques et nord-européens (MGNE)	5
2	Espaces de travail	8
3	La formation doctorale	8
3.1	La CIF (Convention de formation)	8
3.2	Les heures obligatoires de formation	9
3.3	Les demandes d'équivalence	9
3.4	Amethis (Accès Multi-Etablissement aux THèses, à l'International et au Suivi des doctorants)	10
4	Comité de suivi individuel (CSI)	11
5	Les bibliothèques universitaires et le PEB	13
6	S'insérer dans des réseaux de recherche	13
7	S'investir dans la vie doctorale	14
8	Financements	15
8.1	Demander un financement à l'UR et à l'ED pour un déplacement	15
8.2	Financer un séjour de recherche	16
8.3	Financer un événement scientifique	17
9	La thèse et l'international	18
9.1	Faire une thèse en co-direction ou en co-tutelle : le « programme doctoral international » (PDI)	18
9.2	Erasmus doctoral	19
10	Ordre de mission	19
11	Valoriser sa recherche	19
11.1	Appels à communication	19
11.2	Univoak	20

12	L'enseignement au cours du doctorat	21
12.1	Les différentes formes de contrat	Erreur ! Signet non défini.
12.2	Se former à l'enseignement	22
12.3	L'enseignement en pratique	23
13	Se faire rembourser ses trajets domicile-unistra pour les doctorant.es contractuel.les	25
14	Santé mentale et physique	26
14.1	Sport : le SUAPS	26
14.2	Repas	26
14.3	Santé	26
14.4	Social	27
14.5	SPACS (Service pour la Promotion de l'Activité Sociale)	27
15	Soutenance de thèse	27

Bienvenue dans cette belle aventure qu'est le doctorat ! Vous trouverez ici une multitude d'informations qui vous seront utiles tout au long de votre parcours au sein de l'UR 1341 dont vous faites désormais partie. Attention, les informations contenues dans ce *vademecum* sont susceptibles de changer et seront mises à jour chaque année.

1 École doctorale et unité de recherche

1.1 L'École Doctorale des Humanités (ED 520)

est l'une des dix écoles doctorales de l'université de Strasbourg. Elle est en charge de la formation transdisciplinaire et du suivi des doctorant.es de dix unités de recherche (UR) (littératures et civilisations de différentes aires culturelles, linguistique, arts, philosophie), dont l'UR 1341.

Le secrétariat de l'ED est votre principal interlocuteur pour les questions administratives (inscription, organisation du comité de suivi de thèse, validation des heures de formation...).

Direction de l'ED (depuis janvier 2024) : Xavier HASCHER (ACCRA - UR 3402) xhascher@unistra.fr secondé par Monika PUKLI (LILPA - UR 1339) mpukli@unistra.fr

Secrétariat de l'ED : Sonia Drissi, sonia.drissi@unistra.fr

Attention **le site internet de l'ED n'est plus mis à jour régulièrement**, il est donc préférable de consulter très régulièrement sa messagerie étudiante pour voir les mails de Mme Drissi.

Si vous avez la moindre question ou difficulté, n'hésitez pas à contacter les représentant.es des doctorant.es de l'ED qui ont trois voix lors des conseils plénières de l'ED. Vous pouvez les joindre à l'adresse suivante : ed520-rd@unistra.fr.

Les représentant.es de l'ED défendent vos droits, vous tiennent régulièrement informé.es des décisions prises par l'ED lors des conseils tout en organisant des événements conviviaux pour créer du lien entre les doctorant.es des différentes UR. Iels communiquent par mail mais également sur les réseaux sociaux, n'hésitez donc pas à rejoindre :

- la page Facebook „Doctorant.e.s de l'ED 520 de l'Université de Strasbourg“
- l'instagram : @reprez_ED520

Les représentant.es à l'ED 520 (de mai 2023 à avril 2025) :



Les contacter individuellement :

Titulaires : salome.pastor@etu.unistra.fr, solenne.guyot@etu.unistra.fr,
richman@etu.unistra.fr

Suppléant.es : luciana-romina.colombo@etu.unistra.fr, igor.ilic@etu.unistra.fr,
rova.ny@etu.unistra.fr

1.2 L'unité de recherche (UR) 1341 Mondes germaniques et nord-européens (MGNE)

est le laboratoire auquel est rattaché.e votre directeur.rice de thèse et auquel vous êtes par conséquent rattaché.e en tant que jeune chercheur.se.

Site internet : <https://mgne.unistra.fr/>

Direction de l'UR :

Aurélie Choné (directrice) : achone@unistra.fr

Emmanuel Béhague (directeur adjoint) : behague@unistra.fr

Gestion et administration à l'UR : Eve Hoerth, ehoerth@unistra.fr

La recherche menée au sein de l'UR 1341 s'organise en 3 axes :

- Axe 1 : Dire le politique : médias et intermédialité dans les espaces germanique et nord-européen (XIXe-XXIe siècles). Responsable : Emmanuel Béhague
- Axe 2 : Le défi des humanités environnementales : repenser les agencements entre nature et culture depuis le XVIIIe siècle. Responsable : Aurélie Choné
- Axe 3 : Repenser les études germaniques et nord-européennes par les humanités numériques. Responsable : Thomas Mohnike

Vos représentantes à l'UR 1341 (de février 2024 à janvier 2026) :

Camille Auboin (titulaire) : camille.auboin@etu.unistra.fr

Anouk Rehder (suppléante) : anouk.rehder@etu.unistra.fr

Les représentant.es des doctorant.es sont élu.es sous forme de ticket à la majorité absolue des doctorant.e·s votant.e·s, pour une durée de deux ans renouvelable une fois.

Le ou la représentant.e des doctorant.es (titulaire) siège au bureau de l'UR 1341 et a voix délibérative.

Les représentant.es des doctorant.es ont notamment pour mission de :

- Renseigner et aiguiller les doctorant.es
- Faire le lien entre les doctorant.es et la direction de l'UR
- Faire le lien entre les représentants de l'ED et les doctorants de l'UR
- Favoriser le dialogue entre les représentants des doctorant.es des différentes UR

Conseil : Le rôle de l'ED et de l'UR peut paraître complexe lorsqu'on débute son doctorat mais on découvre très vite comment tout cela fonctionne. Si vous êtes sur place, participez dans la mesure du possible aux séminaires et conseils pléniers de l'UR pour vous présenter, découvrir et prendre part à la vie de l'unité de recherche !

Nous vous conseillons également de participer aux événements organisés par les représentant.es de l'ED pour rencontrer vos pairs d'autres disciplines qui ont parfois des questions de recherche ou des objets d'études très similaires aux vôtres mais dans d'autres aires culturelles.

Enfin, n'hésitez pas à organiser (avec d'autres doctorant.es de l'UR), une petite journée d'étude à l'échelle de l'UR !

Démarches à suivre après votre inscription en doctorat

1. Activez votre adresse mail de l'université

- Si vous êtes déjà étudiant.e à l'université de Strasbourg, vous conservez votre adresse électronique de type [...]@etu.unistra.fr.
- Si vous êtes nouveau.elle, il faudra activer votre compte pour accéder à l'Environnement numérique de travail (Ernest) et à la plateforme Partage (système de messagerie). Pour ce faire, allez sur la page d'accueil de Ernest, bouton "Activation" en haut à droite

<https://ernest.unistra.fr>

- Si vous n'étiez pas inscrit.es à l'unistra auparavant, vous recevrez votre carte campus à l'adresse que vous avez renseigné dans votre inscription en doctorat.

2. Demandez votre carte professionnelle

Si vous êtes personnels de l'unistra, il est important de demander votre carte professionnelle (qui n'est pas la même que votre carte étudiante).

<https://www.passcampus.fr/infos-pratiques/se-procurer-le-pass-campus/carte-professionnel/a-luniversite-de-strasbourg-insa-engees-hear-et-cnrs/>

Une fois que vous avez votre carte campus, il faudra chaque année chercher le sticker de l'année en cours au secrétariat général de la Faculté des langues (rez-de-chaussée, premier bureau). Il est important d'avoir cette carte en plus de votre carte étudiante : si le Patio est fermé au public, par exemple pendant les vacances, vous pourrez quand même venir travailler.

Il faut également demander l'accès électronique aux bâtiments. Téléchargez le formulaire ici (connectez-vous sur Ernest avec votre compte professionnel) : https://ernest.unistra.fr/jcms/836296034_UDSPages/fr/clefs-et-acces-par-badge et envoyez-le à Aurore Garnier (garnier@unistra.fr)

3. Intégration

Vous pouvez vous manifester auprès des représentant.es des doctorant.es de l'UR, qui pourront ainsi mieux vous intégrer à leur petite communauté.

4. Listes de diffusion

Contactez Eve Hoerth (ehoerth@unistra.fr) pour qu'elle vous ajoute sur les listes de diffusion des membres de l'UR, c'est important pour connaître l'actualité de l'UR, les dates des conseils etc. Vous devrez également lui fournir une photo et un CV académique pour le site de l'UR. Complétez votre page personnelle sur le site de l'UR, géré lui aussi par Eve Hoerth.

Contactez Etienne Guidat pour qu'il vous ajoute sur les listes de diffusion du personnel de la Faculté des langues.

5. Divers

Créez votre espace sur le site <https://step.theses.fr>. Cette inscription vous rend visible sur le moteur de recherche theses.fr.

En ce qui concerne l'accès au Wifi au sein de l'université ou encore l'équipement informatique (notamment les licences gratuites pour le pack Office), toutes les démarches sont expliquées ici :

<https://services-numeriques.unistra.fr/>

Vous trouverez sur Ernest plein d'informations utiles sur la vie de l'université, ainsi qu'un accès à un certain nombre de documents utiles (dont l'attestation d'inscription en doctorat en tapant « Lise » dans le moteur de recherche !) : <https://ernest.unistra.fr/>

Remarque : Si vous avez une charge d'enseignement (voir 12.) vous aurez également une adresse mail enseignant de type @unistra.fr. Attention quand vous vous connectez sur les différents services universitaires d'utiliser l'adresse qui correspond à votre besoin : étudiant.e ou employé.e.

2 Espaces de travail

Pour travailler, les doctorant.es de l'UR 1341 disposent d'un bureau sur le campus Esplanade. Il se situe au 2^e étage du Patio, bâtiment 4, salle 4204. Le bureau est accessible à tout.e doctorant.e de l'UR. La clé se trouve dans le boîtier situé au même étage dans le couloir. Pour obtenir le code du boîtier, contactez la direction de l'UR.

Les doctorant.es de l'ED520 ont également accès à une salle de travail qui leur est réservée et qui est située au 1^{er} étage de la bibliothèque du Studium, sur le campus Esplanade. Cet espace permet donc de rencontrer des doctorant.es d'autres UR de notre ED. Il y a 15 places réservables de 1 à 6 mois et 5 places en réservation libre pour des créneaux de 3 heures via le site bu.unistra. Il suffit de vous connecter sur votre compte bu.unistra, puis de choisir "réservation salle/place" dans le menu déroulant à côté de votre nom et choisir le Studium en bibliothèque puis la salle des doctorant.es en "ressource". Il y a des casiers pour vous permettre de laisser vos affaires.

3 La formation doctorale

3.1 La CIF (Convention de formation)

est un document qui vous sera envoyé par l'ED (Mme Drissi) dans les mois qui suivent votre 1^e inscription en thèse, indispensable à la pré-inscription en D2. Elle contient un plan détaillé des formations disciplinaires et transversales que vous envisagez d'effectuer lors de votre formation doctorale et elle peut être révisée à tout moment.

3.2 Les heures obligatoires de formation

Chaque doctorant.e doit valider 108 heures de formation, réparties comme suit :

- 54 heures (minimum) de **formation disciplinaire**. Il s'agit notamment des séminaires ou des colloques auxquels vous assistez, lors desquels vous faites une communication, que vous organisez ou encore les publications (articles, monographies etc.) que vous faites au cours de votre thèse. L'UR propose de nombreux événements, n'hésitez pas à consulter régulièrement les actualités du site.
- 54 heures (minimum) de **formation transversale**. Il peut s'agir des formations proposées par le collège doctoral (<https://www.unistra.fr/index.php?id=17333>).

Ces formations peuvent être suivies à l'unistra ou en dehors (autres universités ou organismes de formation). Pour les formations transversales n'hésitez pas à consulter l'offre proposée à l'unistra par :

- l'IDIP (Institut de développement et d'innovation pédagogiques) pour réfléchir à ses méthodes d'enseignement : <https://idip.unistra.fr/>
- l'URFIST (Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique) qui propose notamment des formations sur des logiciels (Zotero, Word...) ou des bases de données. Très utiles ! <https://urfist.unistra.fr/>

Attention ! Deux formations sont obligatoires :

- Le MOOC « Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche » à valider impérativement **en première année** de doctorat. En ligne.
- La formation « Charte de déontologie des métiers de la Recherche » à valider **avant la 3^e année**. En présentiel.

3.3 Les demandes d'équivalence

Assister à des colloques, organiser des événements scientifiques ou communiquer sur sa recherche sont autant d'activités qui ponctueront votre doctorat. Toutes ces activités vous demanderont du temps et de l'investissement qui seront reconnus sous forme d'équivalence de formation. Par exemple : organiser une journée d'études = 6h, communiquer lors d'un événement scientifique = 12h, publier un chapitre d'ouvrage = 18h. Le tableau complet est disponible dans le Seafilé.

3.4 Amethis (Accès Multi-Etablissement aux THèses, à l'International et au Suivi des doctorants)

Pour s'inscrire à certaines formations ou pour faire des demandes d'équivalence il faudra renseigner les informations sur la plateforme **Amethis** pour qu'elles soient comptabilisées. Les consignes de l'ED depuis janvier 2024 sont de nourrir Amethis jusqu'à ce que vous ayez validé les 108 heures de formation mais pas au-delà (d'où l'importance de tenir une liste des formations réalisées tout au long du doctorat).

<https://amethis3.unistra.fr> : se connecter avec son adresse @etu.unistra.fr

Il existe un guide d'utilisation Amethis :

https://www.unistra.fr/fileadmin/upload/unistra/recherche/formation_doctorale/formations_transversales/Manuel_Doctorants.docx

Fédération > Université de Strasbourg > identification E.N.T > Formation

Pour s'inscrire aux formations offertes par l'école doctorale, il suffit de rechercher une formation dans le catalogue Amethis. Attention, le nombre de places est souvent limité. De plus, les réservations s'ouvrent à partir de dates précises (spécifiées sur le site, "Date de candidatures" dans le détail "Session de formation"). Nous vous conseillons de parcourir le catalogue sous forme de calendrier (formations > calendrier des formations) qui est plus lisible que la liste. Nous recevons de nombreux mails du gestionnaire de formation Yanis Adoum sur l'actualité des formations disponibles.

Pour valider des heures de formation « hors catalogue », il faut télécharger l'attestation de présence conçue par l'école doctorale et disponible sur la page suivante (tout en bas) :

<http://ed.humanites.unistra.fr/formations/programme-de-formation/>

Une fois signée par les organisateur.rices de l'événement, cette attestation doit être déposée sur Amethis accompagnée du formulaire en ligne dans lequel vous renseignez la date de l'événement, son titre etc. Voir l'onglet « Formation hors catalogue ».

Pour vérifier le nombre d'heures de formation validées, voir l'onglet « Formations suivies ».

Conseils :

- Tenez à jour une liste des heures de formations que vous suivez (ne comptez pas seulement sur Amethis puisqu'au-delà des 108 heures obligatoires elles ne sont plus comptabilisées)

- Conservez toutes les attestations qui vous sont remises à l'issue des formations, séminaires, colloques, etc. ainsi que le programme des manifestations auxquelles vous participez et les publications que vous avez réalisées
- Commencez à suivre des formations dès la première année de votre doctorat.

4 Comité de suivi individuel (CSI)

Chaque année, et dès la première, vous devrez organiser votre CSI (Comité de suivi individuel) anciennement appelé CST (Comité de suivi de thèse). Le CSI a avant tout été créé pour repérer toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement moral ou sexiste entre le/la doctorant.e et sa direction pour donner l'alerte auprès de l'ED. Mais le comité évalue aussi les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Le CSI est donc tout autant l'occasion de signaler une direction dysfonctionnelle que de recevoir des conseils bibliographiques ou méthodologiques.

À l'issue de chaque CSI, les membres complètent le rapport dont vous aurez transmis le formulaire au préalable. Le rapport du CSI est indispensable à la réinscription dans l'année supérieure et il est d'autant plus important qu'à partir de la 4^e année chaque réinscription est considérée comme dérogatoire et le rapport du CSI donne un avis explicite sur la possibilité de poursuivre la thèse.

Quand ? De mi-mars à mi-juin. Mme Drissi envoie généralement un mail avec toutes les informations en mars.

Qui ? Le CSI est composé d'au moins 2 membres qui devront rester les mêmes, dans la mesure du possible, pendant tout le doctorat. Un membre doit être un spécialiste de votre sujet de thèse (un potentiel jury de thèse par exemple) et l'autre doit être un membre non-spécialiste qui ne pourra jamais interférer dans votre carrière (et n'aurait pas sa place dans votre jury de thèse). Au moins un membre doit être extérieur à l'unistra et au moins un membre doit avoir l'HDR (habilitation à diriger des recherches).

N'hésitez pas à parler de la constitution de votre CSI dès janvier-février de votre D1 avec votre direction de thèse. Elle pourra vous aider dans le choix des membres et peut les contacter pour vous mais ne peut en aucun cas vous l'imposer !

Comment ? Le CSI peut avoir lieu en visio-conférence ou en présentiel. Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes :

1. présentation de l'avancement des travaux et discussions : doctorant.e, direction de thèse et membres du CSI

2. entretien avec le doctorant sans la direction de thèse
3. entretien avec la direction de thèse sans le/la doctorant.e.

A l'issue du CSI vous devrez faire remplir aux membres le rapport du CSI au format word (très important, sinon invalidé). Le comité devra transmettre, confidentiellement (sans vous mettre en copie, donc !) et dans un délai de quinze jours, le rapport à Mme Drissi. Une fois le rapport validé par l'école doctorale, il sera envoyé à la direction de la thèse, et au doctorant.e pour signature. Puisque vous ne devez pas être en copie du rapport envoyé nous vous conseillons de demander aux membres de votre CSI de vous envoyer un mail une fois qu'ils ont effectué la démarche. Certain.es doctorant.es se sont rendu.es compte plusieurs mois après la tenue du CSI que le rapport n'avait pas été transmis correctement et cela pose de gros problème pour la réinscription.

Quoi ? Les pièces à fournir aux membres de votre CSI avant l'entretien sont les suivantes. En aucun cas l'UR, votre directeur.ice de thèse ou un membre du CSI n'a le droit d'exiger des documents supplémentaires puisque cette **liste limitative** a été votée lors du conseil de l'ED du 22 mars 2024 :

- le tableau de l'**EAT (État d'Avancement de la Thèse)** complété. Disponible ici : (<http://ed.humanites.unistra.fr/doctorat/etat-davancement-de-la-these-eat/>), il permet de faire le point sur son parcours doctoral dans sa globalité (gestion du temps, enseignements, colloques, articles, nombre de pages rédigées, perspectives d'avenir etc).
- Une **synthèse** rédigée du travail de recherche. Pas de minimum ni de maximum exigé, ce document doit vous permettre de faire le point sur votre thèse (tandis que l'EAT est destiné à réfléchir sur son doctorat). Le contenu est assez libre et ne doit pas représenter une surcharge de travail, mais vous permettre de prendre du recul sur ce que vous avez déjà réalisé pour votre thèse et ce qui vous reste à faire en faisant le point sur les résultats déjà obtenus et les recherches à poursuivre. Ce document **ne doit pas** constituer en un extrait de la thèse.
- Un **CV académique** dans lequel vous pouvez renseigner vos prises de parole lors de colloques, séminaires, vos séjours de recherche ou encore vos enseignements.
- L'attestation des formations réalisées (à télécharger sur Améthis) + plan des formations à venir si les 108 heures n'ont pas encore été effectuées

5 Les bibliothèques universitaires et le PEB

Votre carte étudiante vous permet d'avoir accès à toutes les bibliothèques universitaires de Strasbourg et d'y emprunter des documents.

Si vous avez besoin d'un document qui n'est pas disponible à Strasbourg, vous pouvez faire **gratuitement** une demande de Prêt entre bibliothèques (PEB) sur le site des bibliothèques universitaires de Strasbourg. Vous trouverez toutes les informations ici :

https://bu.unistra.fr/opac/article/faire-venir-un-document-grace-au-prent-entre-bibliotheques-peb/services_peb

N'oubliez pas d'indiquer dans votre demande « ED 520 », sinon ce service vous sera facturé.

Conseil : Vous pouvez prendre rdv avec un.e bibliothécaire de la BNU pour avoir des conseils personnalisés sur vos recherches !

6 S'insérer dans des réseaux de recherche

Le doctorat n'est pas un travail solitaire. En tant que jeune chercheur.euse, il vous faut vous insérer dans des réseaux de recherche. Inscrivez-vous par exemple aux newsletters d'institutions ou associations pour être notamment tenu.es au courant des appels à communication, des événements à venir dans votre discipline...

Votre travail bénéficiera de ce dialogue fructueux avec vos pairs ! Ces réseaux peuvent aussi vous permettre d'obtenir des financements pour vos recherches et/ou manifestations scientifiques.

Pour les germanistes :

- GIRAF / IFFD (Association de doctorant.es) : <http://www.giraf-iffd.eu/gs/>
- CIERA : <https://www.ciera.fr/fr>
- IHA/DHIP : <https://www.dhi-paris.fr/fr/page-daccueil.html>
- Tous les ans ont lieu les Journées doctorales du Grand-Est. C'est l'occasion pour les doctorant.es de présenter leurs recherches et de faire la connaissance d'autres chercheurs.ses

Pour les scandinavistes :

- APEN (l'Association pour les études nordiques francophone). Abonnez-vous à la newsletter dès à présent : <https://www.etudes-nordiques.fr/>. L'APEN organise un congrès tous les deux ans qui accueille volontiers et dans la bienveillance les jeunes chercheur.euses en études scandinaves (toutes disciplines).
- IASS (International association of Scandinavian studies). L'équivalent international de l'APEN, tout aussi ouvert aux propositions des doctorant.es. Un congrès tous les deux ans. <https://www.css.lu.se/iass/>

Pour les néerlandisant.es :

- IVN : Internationale Vereniginf voor Neerlandistiek : <https://www.ivn.nu/>
- Taal unie : <https://taalunie.org/>

7 S'investir dans la vie doctorale

Vous avez envie de participer aux prises de décisions concernant les doctorant.es ? Vous souhaitez améliorer les pratiques, être porte-parole de vos collègues et être une force de proposition ? Vous désirez être pleinement intégré.e dans votre environnement de travail et mieux comprendre son fonctionnement ? Vous avez à cœur de faire circuler les informations et d'aider vos pairs et de créer du lien ?

Vous pouvez devenir représentant.e à plusieurs échelles :

- 6 représentant.es des doctorant.es à l'ED 520 pour un mandat de deux ans (prochaines élections au printemps 2025)
- 2 représentant.es des doctorant.es à l'UR 1341 pour un mandat de deux ans (prochaines élections début 2026)
- Il y a de nombreuses commissions à l'université qui ont besoin de représentant.es des doctorant.es : la commission de la recherche du conseil académique de l'unistra, le conseil scientifique de la Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg... Nous recevons des mails à ce propos lorsque les campagnes sont ouvertes.

Ces responsabilités sont « récompensées » par des heures de formation à l'ED.

8 Financements

Vous pouvez obtenir des financements pour vous rendre aux archives ou à une manifestation scientifique, pour organiser un colloque ou une journée d'étude etc.

Peu importe votre projet, il vous faut dans un premier temps élaborer un budget prévisionnel avec un petit texte de présentation et soumettre la demande par mail au bureau de l'UR : ea1341-bureau@unistra.fr (NB : EA, *équipe d'accueil*, était l'ancienne appellation des UR). Si vous souhaitez faire un séjour de recherche ou aller à un colloque/journée d'études l'ED doit normalement financer 1/3 et l'UR 2/3 (il y a des plafonds).

NB : vous verrez que sur le site de l'ED et sur certains documents il est indiqué qu'1/3 restera à la charge du doctorant mais les règles ont changé depuis. Vous pourrez lire également qu'il n'y a que les déplacements avec communication qui sont financés mais ce n'est plus le cas !

8.1 Demander un financement à l'UR et à l'ED pour un déplacement

Pour demander un financement de séjour de recherche ou de déplacement pour un colloque/JE :

1. J'envoie un mail au bureau pour présenter mon projet en fournissant un budget prévisionnel, le programme prévisionnel de la manifestation, une invitation etc. Je m'y prends le plus tôt possible pour bénéficier des meilleurs tarifs.
2. Une fois que j'ai l'accord du bureau, je remplis le formulaire « Fiche déplacement – Demande de subvention » que vous trouverez ici : <http://ed.humanites.unistra.fr/financements/autres-financements/>. J'indique les montants indicatifs du déplacement. Je n'avance pas les frais de transport : Eve Hoerth se chargera des réservations. En revanche, c'est à moi de réserver mon logement. Attention, selon les villes et les pays, il y a des forfaits nuitées à respecter. Je répartie les dépenses à hauteur d'1/3 pour l'ED et 2/3 pour l'UR. Je fais signer le document à ma direction de thèse, à la directrice de l'UR Aurélie Choné et à l'école doctorale. Après la mission, je transmettrai à Eve Hoerth la facture d'hébergement à mon nom pour me faire rembourser.
3. En parallèle je remplis le formulaire « Demande d'ordre de mission – Achat de titres de transport » avec les informations précises des transports que je souhaite prendre et je l'envoie à Eve Hoerth.

4. Je transmets le formulaire « demande d'autorisation d'absence » au service financier (lge-finances@unistra.fr) au moins 4 semaines avant le début d'une mission à l'étranger, 8 jours si le voyage a lieu en France.

8.2 Financer un séjour de recherche

Il est probable que la somme accordée par l'ED et l'UR soit insuffisante si vous souhaitez réaliser un séjour long pour vos recherches dans des archives ou une autre université. D'autres financements sont possibles. (Pour des séjours longs voir 10.2 Erasmus doctoral)

- **Pour les scandinavistes, néerlandisant.es et germanistes**

Utrecht Network Young Researcher's Grant pour un séjour dans une des universités partenaires : Antwerp (BE), Aarhus (DK), Leipzig (DE), Bochum (DE), Utrecht (NL), Bergen (NO), Basel (CH)

→ 1200€ pour un séjour de 4 semaines

Candidature : février pour une mobilité entre mai de l'année de candidature et mars de l'année suivante

<https://utrecht-network.org/activities/young-researchers-grant/>

- **Allemagne**

Le CIERA attribue des bourses aux doctorant.es pour co-financer leur séjour aux archives. Deux campagnes ont lieu dans l'année. Vous trouverez toutes les infos ici : <https://www.ciera.fr/fr/programme-mobilite>

Le DAAD propose également des bourses de recherche en fonction de votre profil

- **Norvège**

Il est possible de se faire financer un séjour de recherche de 1 à 3 mois dans une université norvégienne par HK-dir (Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse). La bourse s'appelle « Mobility Grant in Norwegian Language and Literature » et est à hauteur de 12 500 NOK/mois. Candidature en début d'année civile. Toutes les infos ici : <https://studyinnorway.no/mobility-grant-norwegian-language-literature-and-culture>

Il est aussi possible de demander une bourse de mobilité d'un mois maximum au Centre universitaire de Norvège à Paris. La candidature doit être envoyée par l'hôte en Norvège (et non par vous !). Le séjour en Norvège sera pris en charge jusqu'à 20.000 NOK pour un mois. Candidature en début d'année civile. Toutes les infos ici : <https://www.hf.uio.no/paris/francaise/bourses/bourse-de-mobilite/index.html>

- **Pays-Bas**

- La bourse Éole : 500 € à 1000 € pour financer mobilité de jeunes chercheurs.euses de la France vers les Pays Bas. N'est pas cumulable avec un contrat doctoral. Sont admissibles les mobilités prévues entre avril et octobre de l'année de la demande.
- Le Prix d'Amsterdam de 15.000 € est destiné à un.e étudiant.e en master, en doctorat ou jeune diplômé.e en sciences humaines ou sociales souhaitant poursuivre des recherches scientifiques sur la culture, l'histoire, la politique et/ou la langue néerlandaises aux Pays-Bas.

Ne pas hésiter à contacter Coralie OSTERTAG, chargée de mission au Réseau franco-néerlandais à l'Université de Lille pour plus de renseignements (coralie.ostertag@univ-lille.fr)

8.3 Financer un événement scientifique

Même si vous êtes un.e jeune chercheur.euse vous pouvez bien sûr organiser vos propres événements scientifiques ! Parlez-en à votre direction de thèse et n'ayez pas peur de vous lancer. Généralement, les organismes financeurs exigent des co-financeurs. Voici une petite liste d'organisme susceptibles de cofinancer votre événement.

Pour tout le monde :

- Le SUAC (Service universitaire de l'action culturelle) : <https://www.unistra.fr/suac> NB : il est recommandé de se rendre au SUAC directement (rez-de-chaussée du PATIO, bât. 1) pour prendre contact avant d'envoyer votre demande par mail (sinon elle risque de ne pas être traitée)
- Le réseau des consulats
- L'UR peut accorder une participation financière si le projet est en lien avec les axes de l'UR et qu'il y a d'autres financeurs.
- La faculté des langues : contacter Thomas Mohnike, le doyen, avec le descriptif du projet et un budget prévisionnel

Pour les germanistes :

- Le CIERA, sous réserve d'organiser un événement dans l'un de ses établissements partenaires (par exemple à l'unistra). Le CIERA dispense une excellente formation à ce sujet !

- L'association [GIRAF/IFFD](#) attribue une « bourse coup de pouce » à hauteur de 300€ pour l'organisation de manifestations scientifiques
- L'Université Franco-Allemande (lien direct : [UFA](#))

Pour les scandinaves :

- Tous les ans est organisé en mars un colloque portant sur le Nord à la BNU. Contacter Thomas Mohnike (tmohnike@unistra.fr) pour plus d'informations : peut-être que votre événement peut entrer dans ce cadre.
- Il y a peu de départements d'études scandinaves en France. Ne pas hésiter à organiser des événements en partenariat avec des doctorant.es ou enseignant.es de Paris, Caen ou Lille pour mutualiser les financements !
- Contacter le centre universitaire de Norvège à Paris : <https://www.hf.uio.no/paris/francaise/>

9 La thèse et l'international

9.1 Faire une thèse en co-direction ou en co-tutelle : le « programme doctoral international » (PDI)

Il est tout à fait possible d'avoir deux directeur.ices de thèse ! Dès la première année, n'hésitez pas à réfléchir à la nécessité d'avoir une co-direction ou une co-tutelle. Votre co-directeur.ice peut venir d'une université française ou étrangère. Dans ce dernier cas, vous pouvez candidater pour faire partie du « programme doctoral international ».

Chaque année, une promotion de 20-30 doctorant.es français.es et internationaux est créée. L'objectif est de rencontrer des doctorant.es d'autres champs disciplinaires (en SHS mais aussi hors SHS) pour promouvoir l'interdisciplinarité. Le PDI permet l'organisation d'événements académiques interdisciplinaires grâce à des financements dédiés ainsi que le financement des mobilités vers la seconde université. Selon votre engagement au sein du PDI, il est possible d'obtenir un financement relais de quelques mois à la suite du contrat doctoral, c'est donc très intéressant de s'investir !

La campagne de recrutement est lancée chaque année aux alentours de mi-septembre.

Certain.es directeur.ices de thèse ne connaissent pas le programme et ne vous en parleront pas, n'hésitez pas à contacter vous-mêmes l'administratrice du PDI pour avoir les formulaires d'inscription.

+ d'infos : <https://www.strasbourg-europe.eu/eurorepertoire/college-doctoral-europeen-programme-doctoral-international-de-luniversite-de-strasbourg/>

Responsable du PDI : Sophie Jarriault (sophie@igbmc.fr)

Administration : Adeline Bertin Denys (bertindenys@unistra.fr)

9.2 Erasmus doctoral

Sachez que tous les doctorant.es peuvent réaliser un Erasmus en doctorat (peu importe leur financement) ! Contrairement aux Erasmus réalisés en licence ou en master vous ne devez pas suivre des cours à temps plein sur place, mais l'Erasmus est plutôt considéré comme un stage de recherche. Un minimum de **3h/mois** doit être réalisé dans le cadre des 108h de formation à effectuer durant le doctorat : il peut s'agir de séminaires, de journées d'études, de colloques (assister ou participer). La mobilité doit se faire dans un organisme privé ou public exerçant une activité économique située dans un pays participant au programme ERASMUS+ (les universités par exemple).

Le séjour doit être de 2 à 12 mois max. (possibilité de le fractionner en plusieurs séjours durant le doctorat).

Vous bénéficierez d'une bourse doctorale de 400€ à 500€/mois selon le pays d'accueil (cumulable avec salaire)

Contact : dri-erasmus-doctorants@unistra.fr

Toutes les informations : <https://www.unistra.fr/index.php?id=29631>

10 Ordre de mission

En cas de déplacement hors de Strasbourg (assister à un colloque, séjour aux archives...), un ordre de mission doit être établi avant le départ (8 jours avant le début d'une mission en France, 4 semaines avant le début d'une mission à l'étranger). Cet ordre de mission est indispensable si vous vous absentez sur vos heures de service et vous permet d'être couvert en cas d'accident ! Toutes les informations sont sur Ernest : https://ernest.unistra.fr/jcms/1140323078_UDSPages/fr/les-ordres-de-mission-a-la-faculte

11 Valoriser sa recherche

11.1 Appels à communication

Votre statut de jeune chercheur.euse vous donne la possibilité de participer à des colloques, journées d'études et à publier des articles dans des revues scientifiques pour valoriser votre travail de recherche. Sans négliger votre thèse, ces activités sont importantes pour votre

carrière. Pour trouver des appels à communiquer ou à publier, en plus de vos abonnements aux newsletters précédemment mentionnées vous pouvez consulter régulièrement :

- Fabula.org : littérature / arts / langues / linguistique
- Calenda.org : sciences humaines et sociales

Pour les germanistes : tous les ans a lieu la journée doctorale des germanistes du Grand Est début juin.

Pour les scandinavistes : congrès de l'APEN et de l'IASS tous les deux ans.

11.2 Univoak

Source : <https://univoak.eu/>

Il est important de référencer vos communications et vos publications sur UnivoAK.

UnivoAK (Open Access to Knowledge) est la plateforme d'archives institutionnelles des établissements alsaciens d'enseignement supérieur et de recherche [...]

Le développement de l'*open access* et d'univoAK constitue le premier pilier de la politique de science ouverte de l'Université de Strasbourg, approuvée par les instances universitaires fin 2019. Dans le cadre de cette politique, le dépôt dans univoAK du texte intégral en version auteur acceptée est obligatoire à l'Unistra pour toute publication acceptée depuis le 1er janvier 2020. [...]

La plateforme univoAK fonctionne selon le principe de l'auto-archivage (ou voie verte) : l'auteur archive un exemplaire électronique de sa publication dans un réservoir institutionnel afin que celle-ci soit librement accessible à tous, sans barrière financière ou technique. De plus, votre publication sera automatiquement référencée sur HAL.

Qui peut déposer ? Le dépôt est réservé aux membres (doctorants, chercheurs, enseignants-chercheurs, personnels) des unités de recherche des établissements partenaires du projet.

Que peut-on déposer ? Vous avez la possibilité de déposer le PDF de vos publications, scientifiques ou de vulgarisation, éditées ou non, ainsi que les références bibliographiques qui les décrivent. Selon la politique de science ouverte de l'Unistra, le dépôt du texte intégral (PDF) des articles scientifiques est obligatoire pour toute publication acceptée depuis le 1er janvier 2020.

Comment déposer ? La procédure à suivre est détaillée sur le site d'Univoak : <https://univoak.eu/>

Première connexion : Lors d'une première connexion, vous devez activer votre compte et le rattacher à votre unité de recherche. Pour ce faire, contactez l'équipe Univoak :

→ Héloïse Gazeau, Responsable de l'équipe Publications scientifiques, en charge du domaine I (Droit, économie, gestion, sciences humaines et sociales) : heloise.gazeau@unistra.fr

12 L'enseignement au cours du doctorat

Tout.e doctorant.e disposant d'une charge d'enseignement a droit à un bureau et à pass campus personnel en plus de son pass campus étudiant. Ce pass permet notamment d'accéder aux bâtiments dans les périodes de congés pédagogiques. On le demande ici : <https://www.passcampus.fr/infos-pratiques/se-procurer-le-pass-campus/carte-professionnel/a-luniversite-de-strasbourg-insa-engees-hear-et-cnrs/>

Vous donnerez sûrement cours au sein de la Faculté des langues :

Direction : Thomas Mohnike (aussi membre de notre UR !) tmohnike@unistra.fr

Responsable administratif : Étienne Guidat eguidat@unistra.fr

12.1 Les différentes formes de contrat

Selon les besoins de service, il est possible d'obtenir un contrat à durée déterminée pour enseigner à l'université. Pour ce faire, il faut s'y prendre en amont. Contactez votre directeur.trice de thèse ainsi que la direction du département où vous souhaitez enseigner.

- **Contrat doctoral et mission complémentaire d'enseignement**

Les doctorant.es bénéficiant d'un contrat doctoral (CD) peuvent obtenir une mission complémentaire d'enseignement. Celle-ci ne peut excéder 64 HTD par an.

Si vous voulez avoir une charge d'enseignement, il est important d'en discuter le plus tôt possible avec votre directeur.ice de thèse et l'équipe pédagogique. En juin ou en juillet l'ensemble des doctorant.es contractuel.les reçoivent un mail de Joëlle Hubé, responsable du collège doctoral, intitulé « campagne de recrutement des doctorants contractuels missionnés *Enseignement* », mais la distribution des cours pour l'année suivante se fait au sein de l'équipe pédagogique au printemps. Il faudra transmettre le dossier complété à l'ED

pour signature puis à la composante dans laquelle vous enseignerez (probablement la Faculté des langues, donc au doyen Thomas Mohnike).

- **Vacataires**

Les vacataires d'enseignement sont recruté.es pour dispenser ponctuellement des heures d'enseignement. Leur charge de cours est limitée (maximum : 64h de CM ou 96h de TD/an). Pour être vacataire, il faut justifier d'une activité principale de **+ de 900h/an**. Cela représente légèrement plus qu'un temps partiel (puisque c'est à l'employeur principal de payer les cotisations sociales), possiblement auprès de plusieurs employeurs si c'est dans le même domaine d'activité. Attention, les vacances sont payées à la fin du semestre, c'est une situation précaire !

Après un contrat doctoral il est possible d'être vacataire tout en touchant les allocations chômage (situation qui n'est pas possible si vous avez un concours de l'enseignement).

https://documentation.unistra.fr/DRH/activitesEnseignementFormation/co/FAQ_vacataires.html

- **ATER (Attaché.e Temporaire à l'Enseignement et à la Recherche)**

Les ATER ont été créé pour permettre aux doctorant.es de terminer leur thèse et/ou à des docteur.es de se préparer aux concours de recrutement. Les ATER assurent 128 heures de CM/192 heures de TD par an.

Il faut postuler aux différentes campagnes via Galaxie. Les postes sont publiés à partir de février jusqu'en octobre, au compte-goutte. Si vous avez un concours de l'enseignement, il vous faudra faire, le plus tôt possible, une demande de détachement auprès du rectorat (lettre à envoyer à votre DPE) et demander uniquement des postes de TZR (remplaçant) au mouvement intra.

Attention, les professeur.es du secondaire en détachement ou en disponibilité doivent participer aux mouvements inter et intra-académiques, surtout s'ils sont néo-titulaires. N'hésitez pas à prendre contact avec votre gestionnaire au Rectorat.

12.2 Se former à l'enseignement

Il existe plusieurs manières de se former à l'enseignement dans le supérieur :

- Les MOOCS (handicaps, formation de base à la psychologie, etc.)
- L'IDIP : <https://idip.unistra.fr/>
- Bien sûr, on se forme aussi en s'intégrant dans l'équipe pédagogique

12.3 L'enseignement en pratique

Être sur les listes : Contactez Etienne Guidat pour qu'il vous ajoute sur les listes de diffusion du personnel de la Faculté des langues. Il est important d'être sur ces listes car il y a de nombreuses informations pratiques qui circulent (ouvertures des bâtiments pendant les congés, bâtiments occupés lors de blocages, grèves), mais également l'actualité des événements scientifiques organisés dans la Faculté.

Où récupérer les clés des salles ?

- Au Patio : les clés se trouvent dans les boîtiers à code situés à chaque étage. La direction de l'UR ou vos collègues pourront vous donner le code.
- Dans les autres bâtiments comme l'Institut Le Bel, Galileo, : les salles sont toujours ouvertes lors des heures de cours.

En cas de question, vous pouvez toujours vous adresser à l'accueil du bâtiment concerné.

Où faire des photocopies ?

Pour effectuer gratuitement des impressions dans le cadre de vos enseignements, adressez-vous à la DALI : <https://imprimerie-dali.unistra.fr>

Pour créer un compte, contactez la DALI par mail ou prenez rendez-vous sur place. Une fois votre compte créé, vous pouvez faire vos demandes d'impression qui peuvent être prêtes entre 4h et 72h après votre demande. Attention, en période d'examens il vaut mieux faire ses demandes d'impression une semaine à l'avance.

Vous pouvez visualiser sur votre compte l'état d'avancement des « travaux » demandés : « envoyé » signifie que vos travaux ont bien été imprimés et que vous pouvez aller les chercher.

Les impressions sont à chercher dans les locaux de la DALI au sous-sol du Studium (du lundi au vendredi, 8h-11h45, 13h-17h).

Si j'ai besoin de faire des impressions pour ma recherche (à mes frais), il y a plusieurs imprimantes dans le Patio :

- dans la BU de langues
- au rez-de-chaussée du Patio, prendre à gauche de l'escalier principal, salle à côté des toilettes
- au 1er étage du bâtiment 5 juste après la passerelle

Il faut avoir rechargé sa carte étudiante avec son compte Izly (izly.fr). Depuis avril 2024 les scans sont envoyés directement par mail et il n'y a plus la possibilité d'utiliser de clé USB. Toutes les infos : https://bu.unistra.fr/opac/article/imprimer-copier-numeriser/services_imprimer

Utiliser Moodle

Moodle est la plateforme pédagogique utilisée par les enseignant.es à l'unistra.

En cas de problème, contactez Julie Dittel jdittel@unistra.fr

Organiser des examens :

- Consulter les MECC (Modalités d'évaluation des connaissances et des compétences) ainsi que le règlement des examens disponibles sur les sites des départements.
- Informer les étudiant.es dès le début du semestre des dates d'examen (certain.es travaillent et doivent s'organiser tôt !) ainsi que le secrétariat. Pensez à demander aux étudiant.es s'ils bénéficient d'un tiers-temps de la mission handicap (parfois les informations ne circulent pas correctement)
- Fournir aux étudiant.es des copies d'examen et des brouillons (à récupérer au secrétariat du département où vous enseignez)
- Remplir un procès-verbal pour chaque examen (à récupérer au secrétariat du département où vous enseignez)
- Faire émarger les étudiant.es puis déposer la feuille d'émargement au secrétariat
- Attention les copies doivent être conservées dans les locaux de l'université pendant cinq ans, il ne faut donc pas les rendre aux étudiant.es (seulement leur faire consulter si besoin)

Que faire si...

- Un.e étudiant.e me fait part de problèmes psychologiques ?
 - L'orienter vers le CAMUS (centre d'accueil médico-psychologique de Strasbourg)
 - J'en parle à l'équipe pédagogique
- J'ai un problème administratif quelconque concernant les cours ?
 - Contacter la scolarité (études germaniques et scandinaves) : marguerite.roux@unistra.fr
- J'ai besoin d'une salle ? Vous pouvez en réserver :
 - pour consulter les salles disponibles, utilisez l'application ADE sur Ernest : <https://adecons.unistra.fr/> (accessible seulement en vous

- connectant avec votre adresse mail enseignant). Demandez à Marguerite Roux, la secrétaire, de réserver.
- dans l'une des bibliothèques universitaires :
https://bu.unistra.fr/opac/article/reserver-une-salle-de-travail-en-groupe/services_reserver_salle_groupe
 - à la MISHA :
<https://www.misha.fr/services/reservation-des-salles#c37901>
 - auprès de la DALI : dali-gestionsalles@unistra.fr
 - Je veux signaler un problème technique (porte qui ferme mal, néon HS) :
 - J'envoie un e-mail à la DALI. S'il s'agit d'un problème au Patio : esplanade-sud@rt-dpi.unistra.fr.
 - Je souhaite organiser une visio ?
 - Big Blue Button : <https://bbb.unistra.fr/b> (adresse mail enseignant)
 - Je souhaite planifier des événements, un rattrapage, une réunion en organisant des sondages ?
 - Evento : <https://evento.renater.fr>
 - Je souhaite créer des activités pédagogiques variées :
 - Wooclap : l'université est abonnée, profitez-en ! Possibilité de faire des nuages de mots, des quizz...
 - Je veux utiliser les modèles de présentation unistra pour mes supports de cours :
 - Télécharger la police unistra et les modèles de powerpoint ici (connexion adresse mai enseignant) :
<https://langagevisuel.unistra.fr/index.php?id=25>

13 Se faire rembourser ses trajets domicile-unistra pour les doctorant.es contractuel.les

- **Vous venez en transports en commun à l'unistra ?**

La moitié de votre abonnement CTS est pris en charge par votre employeur ! Envoyez un mail à Lénie Aubertin (laubertin@unistra.fr), gestionnaire des personnels enseignants pour faire votre demande.

Si vous touchez des aides de la CAF vérifier votre quotient familial : vous pourrez sûrement bénéficier de la tarification solidaire et avoir une réduction sur votre abonnement :

<https://www.cts-strasbourg.eu/fr/Titres-de-transport/tarifs/tarification-solidaire/>

○ **Vous venez en vélo à l'unistra ?**

Vous pouvez bénéficier du forfait « mobilité durable » (300€ annuel). Connectez-vous sur Ernest avec votre adresse @unistra.fr). La demande est à faire avant décembre de chaque année. Cumulable avec le forfait de remboursement mensuel des transports en commun.

+ d'infos : https://ernest.unistra.fr/jcms/862684915_UDSPages/fr/le-forfait-mobilites-durables-fmd

14 Santé mentale et physique

Un dernier point qui est peut-être le plus important : peu importe son financement, le doctorat est un marathon intellectuel et émotionnel qui pourra mettre vos nerfs à rude épreuve. Il est très important de ne pas s'isoler et de prendre soin de soi.

14.1 Sport : le SUAPS

Que vous ayez un contrat doctoral ou non, vous avez payé 100€ de CVEC (Contribution à la vie étudiante et de campus) et il serait dommage de ne pas en profiter. Vous pouvez donc bénéficier à ce titre des très nombreuses activités proposées par le SUAPS (Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives). Plus de 60 activités sont proposées et vous avez le droit à 5 créneaux par semaine ! Du sport à deux pas du bureau !

+ d'info : sport.unistra.fr

14.2 Repas

Vous bénéficiez du tarif étudiant au CROUS soit 3,30 € le repas (charger sa carte campus via izly.fr). Il y a plusieurs restaurants universitaires et des cafétérias sur le campus : <https://restauration.unistra.fr/>. Pensez aussi aux restaurants universitaires agréés par le CROUS notamment le FEC (place Saint-Etienne) ou le STIFT (quai Saint-Thomas).

14.3 Santé

En tant qu'étudiant.es de l'UNISTRA vous bénéficiez de l'accès au service de santé étudiante (SSE) qui se situe à côté du campus. Vous pouvez prendre rendez-vous rapidement et gratuitement avec des professionnels de santé sur doctolib.

Vous avez également la possibilité de consulter psychologues/psychiatres au centre d'accueil médico-psychologique de Strasbourg (CAMUS) (camus@unistra.fr), à côté du campus.

+ d'informations : <https://sante.unistra.fr>

14.4 Social

Les représentant.es de l'UR et de l'ED organisent régulièrement des moments conviviaux, nous ne pouvons que vous recommander de participer !

Il existe d'autres associations également qui organisent des sorties et des événements entre doctorant.es (toutes disciplines confondues) :

- StrasAIR : <https://strasair.org/>
- L'Association des Doctorants et Docteurs d'Alsace (addal.association@gmail.com)
- L'association des jeunes chercheur.ses France-Allemagne, GIRAF-IFFD, organise des *Stammtisch* dans différentes villes de France et d'Allemagne : giraf-iffd.eu

14.5 SPACS (Service pour la Promotion de l'Activité Sociale)

Si vous êtes considéré.es comme personnel de l'unistra (contrat doctoral, ATER...), n'hésitez pas à surveiller les e-mails envoyés par le SPACS, un service qui propose de nombreuses activités avec un tarif préférentiel (méditation, estampe, calligraphie, sorties sportives...) : <https://spacs.unistra.fr>

Une initiative qui vous intéressera sûrement : le SPACS délivre 3 chèques lire par année civile et par personne (en 2024 dans le cadre de Strasbourg Capitale mondiale du livre, le SPACS délivre 4 chèques lire au lieu de 3). Un chèque de 15€ coûte 10€, donc pour 40€ vous avez 60€ de chèques lire pour acheter tous les livres dont vous avez besoin ! <https://spacs.unistra.fr/activites/loisirs-et-culture/activites-du-spacs/cheques-lire/>

15 Soutenance de thèse

Bravo vous avez survécu à votre doctorat et vous pensez à soutenir ? Voici quelques informations à avoir en tête.

- Il faut déposer le manuscrit final de sa thèse 6 à 8 semaines avant la date de soutenance
- Il faut réserver une salle donc si on veut une salle bien adaptée pour la soutenance il faut s'y prendre tôt ! Demander à la DALI pour la réservation.

Nous ne pouvons que vous conseiller d'assister à plusieurs soutenances dans votre domaine pour savoir à quoi vous attendre et ne pas hésiter à faire une soutenance blanche.

15.1 Budget

Nous sommes en janvier-février et vous pensez que vous allez soutenir cette année ? Discutez-en avec votre DT et prévenez aussi tôt que possible la gestionnaire de l'UR Eve Hoerth pour qu'elle prenne en compte votre soutenance dans le budget. En effet, l'UR prendra en charge les déplacements des membres de votre jury. L'ED finance 150€ d'impression (à la DALI) et l'UR le reste si dépassement. La demande de financement est à transmettre au secrétariat de l'ED : dir-ed520-secretariat@unistra.fr.

15.2 Date de soutenance

Prenez en compte le calendrier des qualifications au CNU si vous voulez vous qualifier dans la foulée de la soutenance et faire la campagne de recrutement MCF. Si c'est le cas il faudra avoir soutenu avant début décembre. Mais prenez en compte aussi que beaucoup de doctorant.es soutiennent à cette période là : les membres du jurys et les salles sont très sollicités. Pensez également que faire venir à Strasbourg les membres du jury et vos proches à la période du marché de Noël est à éviter (trains et hôtels très chers)

15.3 Composition du jury

Le jury doit comprendre entre 4 et 8 membres. Il faut respecter un équilibre entre les PR et les MCF et tendre à une représentation égale des genres. DT (1 ou 2) + 2 rapporteur.euses + 2 à 5 autres membres du jury. Si vous souhaitez vous qualifier dans plusieurs sections CNU, pensez à avoir des membres du jury de ces différentes sections

Toutes les infos sont ici :

http://ed.humanites.unistra.fr/fileadmin/upload/ed520/Documents/Soutenance/VADEMECUM_ED520_inclusive.pdf

Les deux rapporteur.euses écrivent chacun.e un rapport sur la thèse qui sera envoyé deux semaines avant la soutenance.

15.4 Déroulé de la soutenance

- La soutenance est publique, vous pouvez inviter vos proches. Elle peut avoir lieu en présentiel uniquement ou en format hybride. Les DT et président.e du jury doivent être sur place, mais les autres membres du jury peuvent être à distance.
- une soutenance dure entre 3 et 4h normalement :
 - présentation par le/la doctorant.e de son travail pendant 20 minutes
 - à l'ED 520 le/la DT est toujours le/la premier.e à prendre la parole pour revenir sur le parcours du candidat

- chaque membre du jury fait ses remarques et pose des questions pendant environ 20 minutes chacun.e. Le/la doctorant.e ne reprend la parole qu'à l'issue de ces 20 minutes (il faut donc prendre des notes) et dispose d'une dizaine de minutes pour répondre.
- tout le monde sort de la salle et les membres du jury délibèrent
- retour dans la salle, proclamation du titre de docteur.e. Le/la doctorant.e choisit s'il/elle souhaite lire le serment sur l'intégrité scientifique :
https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000046229036

Si vous avez des suggestions, n'hésitez pas à les faire parvenir aux représentant.es des doctorant.es qui actualiseront ce vademecum.

Bonne thèse :)