

GUIDE DU DOCTORAT

ÉCOLE DOCTORALE NORMANDIE HUMANITÉS – 558
UNIVERSITÉ CAEN-NORMANDIE
2024-2025

Par Hugo Fresnel, Sarah Levy Valensi, Octave Moreau et Marine Ollivary



UNIVERSITÉ
CAEN
NORMANDIE

**NORMANDIE
HUMANITÉS**

E D 5 5 8

Table des matières

Introduction.	4
Inscription, réinscription et durée de la thèse.	5
1. Trouver une direction (co-direction, co-encadrement, cotutelle internationale...)....	5
2. Financer sa thèse : travail, enseignement, contrat doctoral, ATER... ..	6
3. Programme RADIANT.	7
4. Les démarches administratives de l'inscription.	8
5. La CVEC, les frais d'inscription et les demandes d'exonération.....	8
6. Réinscriptions en 2 ^{ème} et 3 ^{ème} années.	9
7. Réinscriptions en 4 ^{ème} années et au-delà.	9
8. Le doctorat en VAE.....	9
Une thèse, ça se passe comment ?	10
1. Durée d'un doctorat.	10
2. La soutenance.	10
3. Les attendus scientifiques du doctorat (en dehors de votre thèse).	11
4. Et les débouchés ?	12
5. Demande de césure.	12
6. Et si ça ne se passe pas bien ?	12
Droits des doctorant·es.	13
1. Santé.	13
2. Avoir un bureau.....	13
3. Réserver une salle à la MRSH.	14
4. Parking.....	14
5. Impressions.	14
Devoirs des doctorant·es.	16
1. Le CSI.....	16
2. Formations doctorales.....	17
3. Rapport d'activité (doctorant·es financé·es).	17
4. Rapport de fin de contrat (doctorant·es financé·es).	18
SYGAL.	19
1. L'onglet « Ma thèse ».....	19
2. L'onglet « Annuaire des thèses ».....	20
3. L'onglet « Formation ».....	20
4. L'onglet « Aide ».....	22
Les formations doctorales.	23

1. La formation obligatoire « Intégrité scientifique ».....	23
2. Trouver une formation, s’y inscrire et télécharger son attestation.	23
3. Les différents types de formations.....	24
4. Équivalences.....	24
<i>L’École doctorale Normandie Humanités.....</i>	25
1. Composition de notre École doctorale.	25
2. Fonctionnement de notre École doctorale.	25
3. Soutien financier de l’ED aux doctorant-es.....	26
<i>Les laboratoires de recherche.....</i>	27
<i>Demandes de financements ponctuelles durant la thèse.....</i>	28
1. Pourquoi faire une demande de financement ?.....	28
2. Combien et quand ?.....	28
3. ERASMUS +.....	28
4. Financement d’urgence (CROUS).....	29
<i>Quelques outils pratiques.....</i>	30

Introduction.

Ce guide est destiné à toutes les doctorantes et tous les doctorants de l'École doctorale (ED) Normandie Humanités – 558 pour le site de Caen. Il ne se substitue pas aux conseils de votre direction de recherche ou de laboratoire mais s'appuie sur l'expérience de représentant-es des doctorant-es des quatre (premiers) rédacteur-trices : Hugo Fresnel, Sarah Levy Valensi, Octave Moreau et Marine Ollivary. Ce guide est une continuation de projets réalisés par d'autres doctorantes reliées à l'École doctorale (ED) Normandie Humanités – 558 Marion Duchesne et Florine Lemarchand que nous remercions pour leur travail. Il récapitule tous les éléments que vous devez connaître en vous lançant en thèse. Il est aussi réalisé pour vous être utile tout au long de votre doctorat afin de répondre au mieux aux questions qui viennent dans cette période tellement stimulante, mais aussi facilement stressante, qu'est celle de la thèse.

Le guide évoluera forcément au fur et à mesure des nouvelles mesures qui pourront modifier l'expérience du doctorat dans l'avenir. Vous avez donc entre les mains uniquement la première édition. Si certains points s'avèrent, dans un futur proche, obsolètes, n'hésitez pas à le signaler à vos représentant-es des doctorant-es, qui sont là pour répondre à vos questions et pour mettre à jour le présent document.

Dans tous les cas, nous vous mettons ci-dessous quelques liens qui peuvent vous être utiles si vous souhaitez plus d'informations ou si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez dans ce guide :

- Site de l'ED 558 : <https://ed558-nh.normandie-univ.fr/>.
- Le doctorat à l'Université de Caen : <https://www.unicaen.fr/recherche/etudes-doctorales/>.
- Une association de doctorants et doctorantes normands : <https://www.normandiedoc.fr/>.
- Le guide de l'Association Nationale des Docteurs, qui récapitule, entre autres, les textes officiels et les fondements juridiques du doctorat : <https://andes.asso.fr/guide-doctorat/>.

Bonne thèse à toutes et à tous !

Inscription, réinscription et durée de la thèse.

1. Trouver une direction (co-direction, co-encadrement, cotutelle internationale...).

Pour pouvoir faire une thèse, vous devez trouver une direction de thèse, qui n'est pas forcément la même que la direction de Master. Le cas le plus courant est de trouver un directeur ou une directrice de thèse qui acceptera d'encadrer votre travail de thèse. En règle générale, cette personne doit avoir une Habilitation à Diriger des Recherches (HDR), plus haut diplôme universitaire français. Seuls les Maîtres de Conférence (MCF) HDR et les Professeur-es d'Université (PU) peuvent donc encadrer une thèse.

Pour élaborer un sujet de thèse, il faut souvent du temps. Il vaut donc mieux contacter votre direction de thèse potentielle plusieurs mois avant la date prévue de l'inscription, surtout si vous demandez un financement.

Parfois, vous pouvez estimer que vous seriez mieux encadré-e par plusieurs personnes, ce qui ouvre plusieurs cas de figures :

- Vous pouvez tout d'abord choisir un-e co-encadrant-e. Ce statut ne concerne que les MCF de la COMUE (le regroupement des universités normandes, Caen, Rouen et le Havre) qui n'ont pas encore leur HDR. Ce co-encadrement est soumis à l'accord de l'ED et doit être justifié. Le ou la co-encadrante n'a aucun pouvoir administratif sur la thèse : seul le directeur ou la directrice peut signer des papiers relatifs à la thèse. En quelque sorte, c'est uniquement un appui sur la partie recherche. Lors de votre inscription, ou plus tard, vous devrez tout de même remplir un formulaire de demande de reconnaissance de co-encadrement de thèse (que vous trouverez sur le site de l'université : <https://www.unicaen.fr/recherche/etudes-doctorales/faire-une-these/sinscrire-en-doctorat/suivi-et-modification-du-doctorat/>)
- Vous pouvez aussi opter pour une co-direction. Administrativement, cette option doit être déclarée comme telle à l'ED et donne au co-directeur·trice, qui possède en principe une HDR, les mêmes prérogatives que votre directeur·trice de thèse principale. Alors que le directeur ou la directrice de thèse doit obligatoirement faire partie de votre établissement d'inscription en thèse, le ou la co-directeur·trice peut exercer au sein de la COMUE ou dans une autre université française voire étrangère.
Dans certains cas, la co-direction peut être assurée par une personne extérieure au monde académique, appartenant à d'autres structures publiques ou privées (en particulier pour les thèses CIFRE). En effet, dans le cadre de la co-direction, vous pouvez demander une ou un co-directeur·trice qui ne possède pas forcément l'HDR. Si c'est le cas, vous devrez justifier votre choix auprès de l'ED au moment de votre inscription, en démontrant que cette personne possède des compétences nécessaires à la réalisation de votre sujet de thèse. Ces exceptions restent rares et l'ED peut refuser cette co-direction (vous serez alors inscrit·e seulement avec votre encadrant·e principal·e).
- La dernière option est celle de la cotutelle internationale. Cette option est plus lourde à mettre en place mais vous donne plusieurs avantages. La cotutelle s'effectue avec un-e encadrant·e exerçant à l'étranger. La ou le directeur·rice principal·e doit exercer au sein de l'établissement d'inscription. La procédure doit

être lancée lors de la première année de thèse et doit mener à la signature d'une convention de cotutelle entre l'université de Caen et l'université étrangère où exerce la seconde tutelle. Cet accord est souvent long à mettre en place car les règles juridiques du doctorat ne sont pas harmonisées, que ce soit au sein de l'UE ou en dehors (obligations de formation, modalités de la soutenance, etc.). Une fois votre convention de cotutelle signée, vous devrez obligatoirement passer au moins un an dans l'université étrangère où exerce votre seconde tutelle selon un calendrier établi précisément. Vous réglerez les frais d'inscription chaque année dans l'université où vous séjournerez. Par rapport à la co-direction, l'accord de cotutelle vous donne le droit, avec une seule soutenance, de recevoir deux diplômes de doctorat : celui de l'université de Caen et celui de l'université où exerce votre seconde tutelle.

2. Financer sa thèse : travail, enseignement, contrat doctoral, ATER...

Financer sa thèse peut s'avérer compliqué mais est absolument nécessaire. En effet, le règlement de l'ED prévoit que cette dernière veille à ce que chaque doctorant·e ait les ressources nécessaires pour mener à bien cette recherche doctorale. Or, il faut reconnaître que dans nos disciplines, cela n'est pas forcément simple. Il est évidemment possible de se financer soi-même (épargne, travail à côté, famille, etc.) mais le plus confortable, en fonction des situations de chacun·e, est souvent d'obtenir un financement dédié à la recherche doctorale :

- La première option est d'obtenir un contrat doctoral. Ces contrats doctoraux sont de nature diverse. Soit ils sont financés par le Ministère de l'Enseignement supérieur via l'université de Caen Normandie, ce qu'on nomme des "contrats établissement", soit ils sont financés par la Région Normandie dans le cadre de son programme "Réseau d'intérêts normands" (RIN), ce qu'on appelle des "contrats Région".

Si ces deux contrats sont différents, que ce soit dans leur statut ou dans leurs obligations, leur obtention se fait par la même procédure. La ou le futur·e directeur·rice de thèse propose un projet au début de l'année civile auprès de la Région et de l'établissement. En fonction de la qualité du projet, et après expertises, celui-ci peut être classé par l'une ou l'autre de ces institutions en liste principale. Le projet est alors financé. Une fois cette étape passée, des candidat·es peuvent postuler sur ce projet. Si le ou la candidat·e est sélectionné·e, il ou elle sera alors financé·e pendant 3 ans. Ces contrats permettent de toucher, au 1er janvier 2024, un salaire mensuel de 2100€ bruts (cette somme devrait être augmentée de 100 euros en 2025 et 2026). En plus de ce salaire de base, vous pouvez obtenir un complément de salaire en effectuant des missions (enseignement, expertise) qui correspondent environ à 250€ par mois (mais cela varie en fonction des missions).

Si la procédure veut que la ou le futur·e doctorant·e candidate sur projet, cela n'est pas aussi simple dans les SHS. En effet, dans la très grande majorité des cas, le projet de la direction de thèse sera co-construit avec la ou le futur·e doctorant·e. Toutefois, la labellisation de l'université de Caen HRS4R oblige l'université à rendre public chaque projet doctoral pour que

plusieurs candidat·es puissent y postuler. Cela peut évidemment poser problème : si vous avez co-construit le projet avec votre direction de thèse et qu'un·e autre candidat·e est choisi·e, vous aurez le sentiment naturel d'être lésé. Il faut donc absolument que vous évoquiez dès les premiers rendez-vous avec votre direction de thèse, si vous souhaitez que votre projet soit financé par un contrat doctoral, ce problème afin que vous soyez mis·e au courant des critères de sélection et surtout que les choses soient claires entre vous et votre potentielle future direction de thèse.

- Un autre moyen de financer sa thèse est d'obtenir un contrat par une convention industrielle de formation par la recherche (CIFRE). Ce dispositif permet aux entreprises ou aux administrations publiques d'obtenir une aide financière pour recruter un·e doctorant·e. L'employeur·euse signe un contrat avec le laboratoire pour fixer les modalités de la collaboration scientifique et de formation du doctorant·es. Ces contrats ont une durée de 3 ans et sont rémunérés 1957€ par mois, actuellement. Les projets sont déposés par les entreprises ou les administrations publiques auprès de l'Agence Nationale de la Recherche Technologie qui valide ou non les propositions. Si le projet est retenu, l'entreprise ou l'administration peut alors recruter un·e doctorant·e.

Aucune autre solution proposée par l'université ne permet de financer une thèse à plein temps.

- Les vacances (donner des cours) permettent d'obtenir, normalement, un complément de salaire. Il y a deux statuts de vacataire, qui sont très différents. Le premier est celui d'Agents Temporaires Vacataires (ATV). Le service maximum est de 96h équivalent TD par an, rémunérées sur la base horaire d'un TD, ce qui fait un peu moins de 4000€ (brut) par an. L'autre statut est celui de Chargé d'Enseignement Vacataire (CEV). Ce statut n'est possible que si l'enseignant·e vacataire exerce une activité professionnelle principale. Les services sont rémunérés sur la base horaire d'un TD et n'ont pas le plafond de 96h.
- Une dernière manière habituelle de financer une thèse est d'être Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche (ATER). Ce sont des postes d'un an, avec une charge d'enseignement de 192h équivalent TD. Ils bénéficient souvent à des doctorant·es en 4^e année de thèse, et permettent de finir la thèse après un contrat doctoral, mais il n'est pas obligatoire d'avoir eu un contrat doctoral pour postuler. Les postes sont publiés sur Galaxie à partir de janvier/février (<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/can/index.jsp>). Il est possible d'être ATER pendant 2 ans pour tous, 4 ans pour ceux·lles qui ont un concours de fonctionnaire catégorie A.

3. Programme RADIANT.

L'ED 558 propose également de financer sa thèse via un programme spécifique nommé RADIANT. Ce programme a pour but de recruter des doctorant·es en arts qui feront un travail de thèse dit de recherche-création. Ce sont des contrats de 3 ans, rémunérés 2200€ brut par

mois. Le programme contient deux sections : “création contemporaine” (art contemporain, design, création littéraire) et “architecture”. Il est à destination de doctorant·es titulaires d’un Master et qui ont déjà une pratique artistique confirmée. Il est en collaboration avec l’École supérieure d’arts & médias de Caen/Cherbourg, l’École Supérieure d’Art et Design Le Havre/Rouen, l’École nationale supérieure d’architecture de Normandie. La thèse est constituée d’une recherche théorique et d’une création originale accompagnée d’un journal de bord expliquant le processus de création mis en place durant les trois années du contrat. La procédure de sélection se fait par dossier.

4. Les démarches administratives de l’inscription.

Ces démarches d’inscription en première année sont un peu lourdes mais ne se répètent pas chaque année. Les futur·es doctorant·es ayant obtenu un contrat doivent garder à l’esprit qu’ils ou elles ne sont pas exonéré·es de cette procédure d’inscription. Au contraire, pour signer leur contrat, ils ou elles doivent en général avoir déjà effectué leur inscription. Il est donc important de ne pas faire ce genre de démarches à la dernière minute.

L’inscription peut se faire en général jusqu’au 30 novembre. Une fois que vous avez obtenu l’accord d’une direction de thèse (que ce soit par le biais d’un contrat ou pour un doctorat non-financé), vous pouvez commencer à préparer votre dossier d’inscription. Pour cela, vous devrez en particulier signer plusieurs papiers dont la charte du doctorat et la convention de formation doctorale (disponibles à cette adresse : <https://www.unicaen.fr/recherche/etudes-doctorales/faire-une-these/sinscrire-en-doctorat/>).

En plus de ces pièces, vous devrez fournir à l’ED une demande d’autorisation d’inscription avec un ensemble de pièces justificatives. Une fois que ce dossier a été accepté par l’ED, vous pourrez alors régler votre inscription. Il est en général possible de s’inscrire soit début juillet, avant la fermeture administrative de l’université, ou à partir de fin août jusqu’à la fin novembre. Attention, pour remplir le dossier d’inscription, il faut souvent plusieurs signatures (la vôtre, celle de votre direction de thèse, direction de laboratoire, co-encadrant·e ou co-directeur·trice éventuel·le, etc.). Il faut essayer, dans la mesure du possible, de prévoir un peu de temps pour constituer le dossier et laisser à chaque partie le temps de le signer.

5. La CVEC, les frais d’inscription et les demandes d’exonération.

En tant que doctorant·e, vous avez le statut d’étudiant·e et vous devez donc payer des frais de scolarité, que vous soyez financé·e ou non. Ces frais d’inscription correspondent à ceux de l’établissement (380€) et la Contribution à la Vie étudiante et de Campus (CVEC) de 100€. Le paiement de ces frais est nécessaire pour réaliser l’inscription ou la réinscription en thèse.

En thèse, vous ne pouvez plus avoir le statut de boursier. Si vous n’avez pas de financements ou que vous êtes dans une situation financière délicate, vous pouvez alors déposer une demande d’exonération des frais d’inscription auprès de l’université de Caen, qui statuera ensuite sur votre demande. Vous ne pouvez plus demander une demande d’exonération à partir de la sixième année de thèse, sauf si vous avez un justificatif médical du SSE.

6. Réinscriptions en 2^{ème} et 3^{ème} année.

La réinscription en deuxième et troisième année se fait en ligne, sur le site pour les réinscriptions de l'université de Caen. Elle est de droit si vous avez remis tous les documents nécessaires auprès de l'ED (votre rapport d'entretien avec le CSI et potentiellement votre rapport d'activité en fonction de votre statut et de votre financement). Il est en général possible de se réinscrire soit début juillet avant la fermeture administrative de l'université ou à partir de fin août jusqu'à la fin novembre.

7. Réinscriptions en 4^{ème} année et au-delà.

À partir de la quatrième année, la réinscription se fait à partir d'un dossier de demande dérogatoire de réinscription qui doit être remis à l'École doctorale avant le 15 septembre. Ce dossier est disponible sur le site de l'ED et sur celui de l'université. Comme les années précédentes, vous devez avoir remis au préalable le rapport d'entretien avec le CSI et potentiellement votre rapport d'activité (en fonction de votre statut et de votre financement). De plus, vous allez devoir justifier dans votre dossier de l'état d'avancement de votre thèse afin de pouvoir prétendre à la réinscription. Cette démarche n'est pas que purement administrative. Elle est nécessaire car vous ne pouvez pas soutenir votre thèse si vous n'êtes pas réinscrit-es administrativement.

Un cas particulier est celui des doctorant-es qui vont soutenir avant le 19 décembre de l'année n+1. Si vous avez rempli les démarches de soutenance à temps sur Sygal (c'est-à-dire, donc, avant le 20 octobre de l'année n+1), vous serez automatiquement réinscrit et exonéré de frais d'inscription. Dans ce cas, vous n'êtes pas obligé-e de fournir un rapport de CSI pour l'année n-1. Toutefois, nous vous conseillons de le faire tout de même pour éviter de mauvaises surprises si vous deviez finalement reporter votre date de soutenance, au cours de l'été.

8. Le doctorat en VAE.

Le doctorat peut aussi s'obtenir au titre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Cette procédure concerne les doctorant-es qui ont une expérience professionnelle importante dont ils estiment qu'elle leur permet de prétendre au doctorat. Pour obtenir un doctorat en VAE, il faut déposer un dossier auprès du pôle de formation continue de l'université. S'il est retenu, vous pourrez vous inscrire en doctorat pour un an afin de préparer un manuscrit de thèse et soutenir. L'ED fournira alors au doctorant-e un-e accompagnateur-trice, qui équivaut à une direction de thèse. Exceptionnellement, les doctorant-es en VAE peuvent obtenir une dérogation pour continuer leurs travaux lors d'une année supplémentaire.

Une thèse, ça se passe comment ?

1. Durée d'un doctorat.

La durée théorique d'un doctorat est de 3 ans, pendant lesquels votre réinscription est de droit si vous avez rempli toutes les formalités administratives. Seulement, en SHS, il est souvent très difficile de tenir ce délai. Si vous n'êtes pas financé-e, vous pouvez demander d'emblée un doctorat à mi-temps ce qui vous donne droit à 6 années d'inscription.

Les années suivantes sont censées être des années dérogatoires, que l'ED vous accorde à partir du moment où vous justifiez d'avoir besoin de ce temps pour terminer votre doctorat. Si cela ne pose, en général, pas de problèmes pour la quatrième et la cinquième année, à partir de la sixième année, il faut justifier plus précisément les raisons qui vous demandent autant de temps avant la soutenance. À partir de 8 ans d'inscription en thèse, il est probable que l'ED ou la présidence de l'université refuse la réinscription, ce qui vous empêchera de soutenir.

2. La soutenance.

Lorsque vous aurez fini le manuscrit de votre thèse, vous allez devoir réfléchir à votre soutenance. Le jury doit tendre vers la parité et est composé de 4 à 8 membres, en comptant votre directeur·rice de thèse, dont au moins la moitié des membres doivent être extérieurs à l'université. Par ailleurs, la moitié des membres doivent être de rang A (professeurs ou directeurs de recherche) ou équivalent, les autres pouvant être de rang B (MCF HDR ou des personnes dont vous pouvez prouver l'expertise). Pour les membres étrangers, il faut souvent prouver à quel rang ils ou elles appartiennent en fournissant par exemple un CV mentionnant des directions de thèse.

Dans votre jury, il y aura deux rapporteur·trices. Ces rapporteur·trices doivent remettre à l'université, 15 jours avant la soutenance au plus tard, un pré-rapport sur votre thèse (en général de 2 à 5 pages) qui est censé vérifier que votre thèse répond aux exigences scientifiques attendues. Ces pré-rapports valident la demande de soutenance. Les rapporteurs·rices doivent être de rang A, ne pas appartenir à la COMUE, ne pas faire partie de votre CSI et ne pas avoir de liens professionnels soutenus avec vous. Ils ou elles signent en ce sens un engagement d'impartialité.

C'est votre direction de thèse qui contacte les membres du jury. Le choix des membres est donc le fruit d'une discussion avec votre direction. Il est conseillé de s'en occuper longtemps avant la soutenance, au moins 4 à 6 mois. Cela permet d'être sûr que les membres voulus seront disponibles (ce qui n'est pas toujours évident) et surtout cela vous permettra de lancer la procédure administrative.

La demande de soutenance est déposée sur Sygal. Pour pouvoir soutenir, vous devez être à jour de vos différentes obligations (nombre d'heures de formation, formation à l'éthique scientifique, rapports de CSI, d'activité et/ou de fin de contrat en fonction de votre statut). La demande doit être validée par la présidence de l'université au moins 2 mois avant le début de la soutenance (délai légal pour envoyer une copie, papier ou numérique, de votre thèse aux rapporteurs·rices de votre jury). Il est conseillé de ne pas faire ces démarches au dernier moment car cela nécessite plusieurs signatures que vous ne pourrez avoir en quelques jours. Commencer la procédure au moins 3 mois avant la date de soutenance souhaitée est souvent

nécessaire pour ne pas être pris par le temps et risquer de voir sa soutenance repoussée. L'ensemble des informations sur ces démarches, synthétisées dans le « schéma de soutenance », sont détaillées dans l'onglet « Guide d'utilisation de Sygal », section « Soutenance de thèse et dépôt de thèse » où vous aurez accès au « guide du doctorant » où toutes les étapes à suivre sont répertoriées.

3. Les attendus scientifiques du doctorat (en dehors de votre thèse).

Lors de votre doctorat, vous allez bien évidemment écrire votre thèse mais cela peut être aussi l'opportunité de réaliser de nombreuses autres activités scientifiques. En fonction de votre projet d'après-thèse, en particulier si vous souhaitez continuer dans une carrière académique, il est fortement recommandé de ne pas se restreindre à l'écriture de la thèse. Votre première tâche en lien avec votre thèse est de faire connaître votre travail. Cela passe par des communications que vous pouvez donner dans un séminaire, une journée d'études ou un colloque. Parfois, vous serez invité·e à parler dans ces différentes manifestations, parfois ce sera à vous de répondre à un appel à communications. Pour nos disciplines, vous en trouverez un certain nombre sur le site Calenda (<https://calenda.org/>) ou, plutôt pour les lettres, sur le site Fabula (<https://www.fabula.org/>). Si votre communication est retenue, vous aurez alors l'opportunité de présenter vos travaux devant des collègues.

Dans la suite des communications, vous aurez peut-être envie ou l'opportunité de publier vos travaux, par le biais de revues scientifiques ou d'actes de colloque. Publier est un excellent moyen de renforcer son dossier et de préparer, à terme, la rédaction de votre thèse.

Premièrement, publier ses résultats de thèse ne pose pas de problèmes. Vous pouvez tout à fait incorporer des réflexions déjà publiées dans un article dans votre manuscrit de thèse, dans la mesure où vous citez cet article pour éviter l'auto-plagiat. Deuxièmement, vous pouvez évidemment publier (ou communiquer) sur des thèmes qui ne touchent pas directement à votre sujet de thèse, ce qui est valorisé, après la thèse, lors de la demande de qualification auprès du CNU et lors de candidatures sur des postes de maître de conférences. Faites attention, toutefois, à la charge de travail que cela incombe.

Participer à des colloques peut vous donner envie d'en organiser un vous-même. Même si vous n'êtes que doctorant·e, financé·e ou non, cela ne pose aucun problème et ce genre d'initiatives sont généralement bien vues par les laboratoires et l'ED, les deux institutions auprès desquelles vous pourrez demander (entre autres) des financements. C'est l'occasion de se former à l'organisation d'événements scientifiques et de participer au dynamisme de la recherche au sein de votre laboratoire.

Dans le cadre des contrats financés par la Région, il vous est demandé de prendre part chaque année à des actions de culture scientifique, technique et industrielle, coordonnées par la COMUE Normandie Université, la Région Normandie ou l'un de ses partenaires (Le Dôme, à Caen, par exemple). Cette demande est explicitée dans le contrat de financement.

4. Et les débouchés ?

Il est impossible ici de lister l'ensemble des débouchés d'un doctorat, tant les profils sont divers au sein de notre ED. Évidemment, le premier auquel on pense est le milieu académique, mais il est en fait minoritaire.

Avec votre thèse, vous pourrez en effet demander la qualification auprès du Conseil National des Universités pour pouvoir ensuite candidater aux postes de MCF ouverts dans les différentes universités françaises. Vous pourrez également, avec votre thèse, tenter de devenir Ingénieur·e d'études (IE) ou de recherche (IR), que ce soit en étant embauché·e par le CNRS ou par une université. L'obtention d'un doctorat vous permet aussi de candidater aux différents post-doctorats proposés en France ou à l'étranger. Contrairement aux postes de MCF ou d'IE et d'IR, ce sont des contrats à durée déterminée, en général de 1 à 3 ans.

En dehors du milieu académique, les débouchés sont nombreux en fonction de nos profils. Enseignement secondaire, collectivités territoriales, archives, métiers du patrimoine, musées, un grand nombre de doctorant·es de l'ED ne travaillent plus forcément à l'université après la thèse. Pour plusieurs d'entre nous, la fin de la thèse permet aussi de reprendre une activité laissée en suspens. Ce qui compte, c'est de savoir ce que vous souhaitez faire avec votre thèse et construire petit à petit votre profil en fonction de votre ou de vos objectifs.

5. Demande de césure.

Lors de votre thèse, vous pouvez déposer une demande de césure qui entraînera une suspension de votre thèse pendant un ou deux semestres. Ces demandes sont traitées de manière exceptionnelle et doivent être justifiées. Vous pouvez demander une césure pour suivre une formation spécifique, acquérir une expérience professionnelle en dehors de l'université, réaliser un engagement de service civique (en France ou à l'étranger) ou montrer un projet de création d'activité en qualité d'étudiant·e-entrepreneur·euse. Un formulaire existe, il doit être remis à la Direction de la Recherche et de l'Innovation qui statuera sur votre demande avant de transmettre le dossier à une commission dépendant du collège des Écoles doctorales qui prendra la décision finale.

6. Et si ça ne se passe pas bien ?

Si votre doctorat ne se passe pas bien, il faut absolument le dire. Ce n'est ni une honte ni un problème d'avoir du mal à un moment donné lors d'une thèse. Ce n'est pas non plus une fatalité. Il n'est jamais normal de mal vivre sa thèse. Si le problème porte sur votre environnement professionnel, il faut éviter qu'il s'enlise et vous rende la vie impossible. Vos représentant·es des doctorant·es auprès de votre laboratoire et auprès de l'ED sont vos premier·es interlocuteurs et interlocutrices. Si le problème est lié à votre direction de thèse, vous devez le signaler à votre CSI mais aussi à la direction de l'École doctorale, qui doit vous aider à résoudre au mieux la situation.

Droits des doctorant·es.

Cette section a pour but de souligner et expliquer les droits des doctorant·es car, en tant que doctorant·es, nous avons un double statut d'étudiant·e et de personnel, nous permettant d'accéder à un certain nombre de services.

1. Santé.

Le service de santé universitaire vous permet de rencontrer un certain nombre de professionnel·les de la santé dont vous trouverez la liste sous le lien suivant : <https://www.unicaen.fr/vie-de-campus/sante-bien-etre-handicap/offre-de-sante-du-sse/>. Le SSE pratique le tiers payant intégral, n'oubliez pas de présenter les documents que vous avez à votre disposition (carte vitale, carte mutuelle, carnet de santé). Vous pourrez prendre rendez-vous directement sur le site, notamment pour une évaluation avec un·e infirmier·ère du service qui vous dirigera ensuite vers un·e psychologue ou un·e psychiatre (onglet « Santé mentale – Mieux être »). L'université de Caen est aussi en lien avec des services dit BAPU (Bureau d'Aide Psychologique Universitaire) qui s'adressent aux jeunes scolarisé·es et aux étudiant·es âgé·es de 18 à 28 ans et ressentant le besoin d'une aide psychologique. (<https://www.unicaen.fr/vie-de-campus/sante-bien-etre-handicap/bureau-daide-psychologique/>).

Ces services vous permettront de trouver une prise en charge adaptée à vos besoins et de parler à des professionnel·les de la santé, si vous en ressentez la nécessité.

Il existe également une cellule d'écoute de l'université pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles (VSS) que vous pouvez saisir anonymement en écrivant à l'adresse suivante : cellule-ecoute@unicaen.fr.

Toutes les informations nécessaires se trouvent ici : <https://www.unicaen.fr/vie-de-campus/campus-durables-et-responsables/egalite-et-parite/lutte-contre-les-violences-sexistes-et-sexuelles/>.

2. Avoir un bureau.

Tout·e doctorant·e souhaitant travailler sur le campus peut, en théorie, demander l'accès à un bureau, qui sera soit à la MRSH (sur le campus 1), soit dans les locaux de votre laboratoire. Pour ce faire, vous pouvez contacter votre directeur·trice de thèse et/ou de laboratoire afin qu'il ou elle effectue la demande auprès de la MRSH. L'attribution des bureaux de la MRSH est en ce moment gérée par Béatrice Tofoni : beatrice.tofoni@unicaen.fr

Si vous ne pouvez pas vous rendre sur le campus tous les jours, n'hésitez pas à le préciser (et à indiquer ~~sur~~ quels jours vous serez présent·es) afin qu'un bureau correspondant à vos besoins vous soit attribué. Les bureaux sont en général partagés avec plusieurs autres doctorant·es de différents laboratoires. Afin d'accéder à votre bureau, vous aurez besoin d'une clé qui vous sera remise par Cyril Darthenay. La MRSH est ouverte de 7h30 à 20h tous les jours de la semaine et le samedi (8h-19h). Vous y trouverez une cafétéria (deuxième étage), des photocopieuses et des salles de réunion ainsi qu'un amphithéâtre.

3. Réserver une salle à la MRSH.

En tant que doctorant-e, il est aisé de réserver une salle à la MRSH (amphithéâtre de la MRSH, salle des thèses, salle des actes...) pour vos diverses réunions ou activités scientifiques. Pour cela, vous devez contacter l'adresse suivante : resa-mrsh@unicaen.fr en indiquant votre identité, l'intitulé de votre évènement, les informations propres à l'organisateur-riche (organisme / équipe / laboratoire et nom), la ou les dates et horaires souhaités ainsi que le nombre de participant-es. Pour réserver une salle de réunion, veuillez passer par l'accueil de la MRSH (premier bureau sur la droite en entrant dans la MRSH : SH002).

4. Parking.

Être personnel de l'université vous donne aussi accès aux différents parkings de l'université, comme celui de la MRSH. Pour demander l'accès au parking de la MRSH, vous devez contacter l'accueil de la MRSH. Pour les autres parkings du campus, vous devez contacter le responsable administratif de votre UFR : en HSS, il s'agit par exemple d'Éric Osouf (eric.osouf@unicaen.fr) et Béatrice Marie (beatrice.marie@unicaen.fr) pour le parking LVE, bâtiment MLI.

Ensuite, vous pourrez ouvrir les différentes barrières des parkings de l'université (en fonction de ceux qui vous ont été autorisés) grâce à votre Léocarte.

5. Impressions.

Enfin, les doctorant-es ne payent pas les impressions si ils ou elles passent par le site internet Papercut (site utilisé par les imprimantes de l'université). Pour y déposer un document, il vous suffit de vous connecter au site (<https://imprimer.unicaen.fr/user>) et vous connecter avec vos identifiants universitaires (qui sont aussi utilisés pour vous connecter à Zimbra et aux ordinateurs universitaires).

À gauche de l'écran, cliquez sur « impression web » (en bas de la liste d'onglets) puis sur le bouton vert « envoyer un travail ». Le site vous demandera alors de choisir une imprimante. Cette sélection correspond au type d'impression que vous souhaitez effectuer (couleur, recto-verso...) et non pas au lieu physique de l'imprimante que vous souhaitez utiliser. Une fois que le document est retenu en file d'attente, vous pouvez vous diriger vers n'importe laquelle des imprimantes de l'université, poser votre Léocarte sur le pad de l'imprimante (en général à droite de la machine), sélectionner Papercut, le document à imprimer ou « libérez les impressions ». Attention, si vous souhaitez imprimer en couleurs, toutes les imprimantes ne sont pas configurées pour cela : l'imprimante du troisième étage de la bibliothèque universitaire Pierre Sineux l'est, par exemple, mais pas celles de la MRSH (hormis celle située au 2^e étage au niveau du local imprimerie de la MRSH).

Toutes les imprimantes vous permettront cependant de numériser des documents et de vous les envoyer par mail (déposez votre Léocarte sur le pad et sélectionnez « numériser »).

L'université a aussi un service de reproduction qu'il vous faudra contacter pour imprimer dans des formats non traditionnels (autre que A4), si vous organisez une manifestation scientifique et avez besoin d'affiches par exemple ou de fascicules pour vos cours. Vous trouverez le service de reproduction du campus 1 au sous-sol du bâtiment B

(logistique.reprographie@unicaen.fr). Enfin, les bibliothèques universitaires offrent généralement accès à une machine à relier en spirale, si vous apportez la spirale.

Devoirs des doctorant·es.

Cette section a pour but de souligner et expliquer les devoirs des doctorant·es, c'est-à-dire les différentes obligations que nous devons accomplir au cours de notre cursus vis-à-vis de l'ED.

1. Le CSI.

Avant chaque fin d'année universitaire (en général avant le 15 juin), l'École doctorale demande aux doctorant·es d'organiser une réunion du CSI (Comité de Suivi Individuel, qui doit être constitué en début de thèse). Le but de cet entretien annuel est de vous permettre de faire un point sur votre thèse avec des professeur·es extérieur·es à celle-ci et de veiller à son bon déroulement. Vous trouverez toutes les informations et les documents à télécharger sur le site de l'École doctorale ou au lieu suivant : <https://ed558-nh.normandie-univ.fr/itineraire-du-doctorant/comite-de-suivi/>.

L'entretien avec le CSI se déroule dans la forme suivante : un entretien entre le ou la doctorant·e et les membres du CSI, puis un entretien entre la direction de thèse et les membres du CSI. À l'issue de ces deux entretiens, les membres du CSI remplissent un rapport (que vous devez préremplir en amont de l'entretien) et que vous devrez déposer sur SyGAL (voir la section « SyGAL »), dans l'onglet CSI. Le rapport du CSI est indispensable pour pouvoir se réinscrire en thèse l'année suivante.

Plusieurs éléments sont à prendre en compte pour le bon déroulement de l'entretien :

- Le comité de suivi est composé de deux membres, choisis en accord avec le ou la directeur·rice de thèse. Dans la mesure du possible, un·e des membres doit être externe à l'université et l'autre interne à celle-ci. Idéalement, l'un·e des membres doit être « expert·e » dans la discipline de la thèse et l'autre non. Expert·e est un mot fourre-tout qui signifie que cette personne doit être spécialiste du sujet ou de la discipline (au sens large) du doctorant·e.

Attention : les membres du comité ne peuvent pas être rapporteur·trices de thèse lors de votre soutenance. Ils et elles pourront par contre faire partie de votre jury de soutenance. Votre direction de thèse peut vous suggérer des membres, mais le choix final doit vous revenir puisqu'il est essentiel que vous vous sentiez en mesure d'être honnête et franc·he avec votre CSI.

Les doctorant·es en première année doivent remplir un formulaire intitulé « Formulaire des membres du comité de suivi » et l'envoyer à l'École doctorale (ed558.nh@unicaen.fr) pour indiquer qui sont les membres qui composent son CSI. La date butoir de cet envoi peut changer mais tourne en général autour de la mi-avril. Vous trouverez le lien pour le formulaire sur la page de l'ED dédiée au CSI ci-dessus.

- En amont de l'entretien, vous devez communiquer aux membres le « Rapport du Comité de Suivi » que vous devez préremplir. Vous pouvez le télécharger sur Sygal dans l'onglet CSI. Le document contient un tableau qui sera rempli par les membres de votre comité de suivi et témoigne du type de questions qui vous seront posées lors de votre entretien. Celles-ci concernent votre travail (mais n'ont pas, en théorie, pour objectif d'en juger la valeur), votre relation avec votre direction de thèse et votre intégration dans votre équipe et École doctorale,

vos conditions matérielles pour le bon déroulé de votre thèse, etc. Votre comité de suivi doit être pensé comme un lieu d'expression de vos doutes, interrogations et problèmes (y compris avec votre direction de thèse).

- Depuis 2022, l'École doctorale, en application de directives nationales, demande aussi aux doctorant·es d'organiser un rendez-vous entre la direction de la thèse et les membres du comité. Cet entretien doit avoir lieu tous les ans mais ne concerne que les doctorant·es inscrit·es depuis 2022. Ce rendez-vous est séparé de votre propre rendez et fait l'objet d'un document différent : « Rapport Direction de thèse ». Vous devez tout de même préremplir ce formulaire et l'envoyer en amont de l'entretien.

Les deux rapports, remplis et signés par les membres du comité, doivent ensuite être téléversés sur la plateforme SyGAL (voir la section « SyGAL ») en un seul document fusionné. La date butoir pour ce téléversement est aussi susceptible de modifications mais tourne en général autour de la mi-juin. Le téléversement de ce document conditionne la réinscription en thèse pour l'année suivante.

2. Formations doctorales.

L'École doctorale nous demande d'effectuer des formations doctorales au cours de notre doctorat. Plus de précisions sur les formations doctorales et l'inscription à celles-ci seront à trouver dans les sections « Les formations » et « SyGAL ».

- Pour les doctorant·es non financé·es : l'École doctorale nous demande d'effectuer 30 heures de formation (ou équivalence).

- Pour les doctorant·es financé·es (c'est-à-dire bénéficiant d'un contrat doctoral) : l'École doctorale nous demande d'effectuer 100 heures de formation (ou équivalence).

La liste des équivalences possibles entre certaines activités (publication, communication, heures d'enseignement...) est disponible sur le site de l'École doctorale.

Une seule formation est obligatoire : la formation à l'intégrité scientifique, qui doit être effectuée dans la première année de votre doctorat depuis 2023 et dont le justificatif doit être téléversé sur SyGAL lors de la préparation de votre soutenance de thèse.

3. Rapport d'activité (doctorant·es financé·es).

Chaque année, les doctorant·es financé·es doivent également remplir et déposer sur SyGAL (voir section « SyGAL ») un rapport annuel d'activité. La date butoir pour le dépôt de ce rapport est sujette à changements mais est d'ordinaire fin juin. Depuis 2023, ce rapport est un formulaire à remplir directement sur la plateforme SyGAL (voir l'onglet « Ma thèse », « rapports d'activité », « nouveau rapport » et année du rapport). Il vous sera demandé d'y renseigner vos activités scientifiques (recherche et productions scientifiques), les formations doctorales que vous avez suivies, les activités effectuées en marge de votre recherche qui sont tout de même en lien avec votre parcours de doctorant·e (mission d'enseignement, valorisation de la recherche...) et votre préparation de l'après thèse.

4. Rapport de fin de contrat (doctorant·es financé·es).

Les doctorant·es financé·es doivent remplir et déposer, toujours sur SyGAL, un rapport de fin de contrat, à rédiger un mois avant la fin de ce dernier ou lors de la soutenance si le contrat doctoral est encore en cours lors de celle-ci. Ce rapport fait aussi l'objet d'un formulaire à remplir directement sur SyGAL (voir l'onglet « Ma thèse », « rapports d'activité », « nouveau rapport », « rapport d'activité de fin de contrat »). Les informations demandées sont les mêmes que pour le rapport annuel mais concernent cette fois toutes vos activités sur l'ensemble de vos années de thèses au cours desquelles vous avez été financé·es.

SYGAL.

La plateforme ESUP-SyGal, que vous rencontrerez souvent sous le nom de SyGAL (Système de Gestion et d'Accompagnement doctoral), est une plateforme en ligne propre aux universités normandes qui a pour but de dématérialiser et concentrer les formalités liées à la thèse demandées par votre École doctorale et le collège des Écoles doctorales.

Pour vous connecter à cette plateforme, vous pouvez taper « SyGAL » dans un moteur de recherche ou utiliser le lien suivant : <https://sygal.normandie-univ.fr/>.

La page d'accueil vous permettra d'accéder à différents guides (concernant le doctorat et la thèse, l'utilisation de SyGAL et les Écoles doctorales) ainsi qu'aux actualités de la plateforme, aux offres de thèse des différentes Écoles doctorales et aux soutenances à venir.

En haut à gauche, à côté du logo ESUP-SyGAL, vous trouverez aussi l'onglet aide, vous donnant accès à la FAQ et à l'assistance technique qu'il vous faudra contacter si vous ne parvenez pas à vous connecter à la plateforme. Les deux boutons verts (connectez-vous et connexion) vous permettront de vous identifier, via la fédération d'identité Renater, en choisissant votre université d'inscription et avec vos identifiants universitaires, qui sont identiques aux identifiants utilisés pour se connecter à Zimbra ou aux ordinateurs de l'université.

Une fois connecté-e, SyGAL vous proposera plusieurs onglets qui renvoient, pour la plupart, aux différentes étapes du doctorat.

1. L'onglet « Ma thèse ».

Sous l'onglet « Ma thèse » vous trouverez :

- L'onglet « Fiche » qui propose un compte rendu des informations propres à votre inscription et à votre doctorat.
- L'onglet « Rapport d'activité », qui vous permettra de déposer ce rapport. Il doit être téléversé avant le 1er juillet, en règle générale (bien que cette date puisse être sujette à changer, elle sera cependant affichée dans l'onglet « Rapport d'activité » pour l'année en cours), directement sur la plateforme SyGAL. L'École doctorale Normandie Humanités ne demande un rapport d'activité qu'aux doctorant-es bénéficiant d'un financement par contrat doctoral. Ceux et celles-ci devront aussi remplir un rapport d'activité de fin de contrat, un mois avant la fin du contrat ou au moment de la soutenance si le contrat est toujours en cours lors de la soutenance. Les deux formulaires sont à remplir directement sur SyGAL. Vous trouverez toutes les informations relatives à ces rapports dans les sections « Rapport d'activité » et « Rapport de fin de contrat » de ce guide.
- L'onglet « Rapports CSI » vous permettra de téléverser le compte rendu de votre CSI qui vous sera transmis par le comité. Les comptes rendus du CSI doivent être téléversés tous les ans sur la plateforme SyGAL avant la date indiquée par l'École doctorale (en général mi-juin). La réinscription en doctorat est conditionnée au

dépôt de ce compte rendu. Vous trouverez toutes les informations relatives au CSI dans la section « CSI » de ce guide.

- L'onglet « Rapports mi-parcours » concerne l'École doctorale Normandie de Chimie (EDNC). Il n'est pas demandé par notre ED.
- L'onglet « Dépôt de fichiers divers » vous permettra de consulter la charte du doctorat et la convention de formation doctorale que vous avez signées lors de votre inscription ainsi que votre demande de confidentialité, PV, pré-rapport et rapport de soutenance. Une fois la thèse soutenue, c'est aussi ici que sera déposée la convention de mise en ligne. Ces documents sont mis à disposition en PDF et peuvent être téléchargés.
- L'onglet « Soutenance » vous permettra de renseigner les informations propres à celle-ci le moment venu (voir la section « Une thèse, ça se passe comment ? »). C'est via cet onglet que vous devrez, au moins deux mois avant votre soutenance, soumettre les informations concernant celle-ci. Vous devrez y renseigner la date et le lieu de votre soutenance, la composition de votre jury et y déposer les fichiers relatifs à votre soutenance : une attestation de non-plagiat ainsi qu'une attestation de suivi de formation à l'intégrité scientifique. Une fois toutes ces informations renseignées et ces documents déposés, votre proposition de soutenance peut être validée par vous-même, votre direction et les structures encadrant votre thèse (équipe de recherche, direction de l'ED). Attention, le dossier ne sera pas validé si la date de soutenance proposée n'est pas espacée de deux mois avec le dépôt du dossier.
- L'onglet « Dépôt de thèse » vous permettra de déposer et valider la page de couverture de votre thèse puis de déposer votre thèse sur la plateforme. Ce dépôt doit être effectué un mois, au minimum, avant votre soutenance. C'est aussi sur cet onglet que vous pourrez effectuer le second dépôt de votre thèse si votre jury vous demande d'effectuer des modifications. Si les modifications sont facultatives, il vous sera demandé d'effectuer ce second dépôt au plus tard un mois après votre soutenance. Si les modifications sont obligatoires, vous aurez trois mois pour ce second dépôt.

2. L'onglet « Annuaire des thèses ».

L'onglet « Annuaire des thèses » vous permettra de consulter les thèses en cours et soutenues en Normandie, toutes Écoles doctorales confondues.

3. L'onglet « Formation ».

L'onglet « Formation » vous permettra de vous inscrire aux formations doctorales. Pour plus d'informations sur les formations doctorales, le volume horaire demandé par l'École doctorale et le processus d'équivalences, veuillez vous référer à la section « Devoir des

doctorant-es » et « Formation » de ce guide. Les trois sous-sections de cet onglet sont : « Formations à venir », « Mes inscriptions en cours » et « Mes formations suivies ».

- La sous-section « Formations à venir » est en réalité un catalogue des formations encore ouvertes pour l'année en cours et auxquelles vous pouvez vous inscrire. Vous trouverez, sur la même ligne, le titre de la formation, le nom du formateur ou de la formatrice, le site de la formation (celle-ci peut avoir lieu sur les campus de Caen, Rouen et du Havre), la ou les dates de la formation, la modalité (présentiel ou distanciel), le type de la formation (c'est à dire si cette formation est ouverte à toutes les ED ou propre à Normandie Humanités), les dates limites d'inscriptions, des informations complémentaires ainsi que l'état de votre inscription. Notez que les listes principales ne sont pas toujours mises à jour par la plateforme et qu'une notification « liste principale non complète » ne signifie pas toujours que tel est le cas. De plus, le site de la formation est parfois placé à Caen par défaut alors que la formation est tenue en distanciel. Pour voir le lieu de formation précis, cliquez sur « affichez les informations », tout à droite de la ligne et consultez le lieu renseigné sous l'intitulé « Séance ». Les formations « en préparation », tout en bas de la page, seront ouvertes plus tard dans l'année, consultez donc SyGAL plusieurs fois dans l'année afin de voir l'évolution du catalogue de formation. Pour vous inscrire à une formation, il vous suffit de cliquer sur le mot « M'inscrire » à droite de la ligne. Vous recevrez automatiquement un email confirmant votre inscription à la formation : cela ne constitue cependant pas une inscription définitive à la formation. Vous recevrez un email vous informant de votre inscription définitive, votre place dans la liste d'attente ou si vous n'avez pas pu être inscrit-es à la suite de la clôture des inscriptions.
- L'onglet « Mes inscriptions en cours » vous permet de visualiser l'état de votre inscription à une formation. À la droite de la page, vous trouverez l'état de votre inscription (en attente, liste d'attente, inscrit-e ou non). Parfois, SyGAL rencontre des difficultés techniques et n'envoie pas automatiquement le mail confirmant votre inscription à une formation, n'hésitez donc pas à consulter cette sous-section régulièrement. Vous trouverez aussi, toujours à droite de la page, les actions que vous pouvez réaliser : vous désinscrire de la formation ou télécharger la convocation. Certaines formations sont assez prisées, donc si vous ne pouvez pas vous y rendre, pensez à vous désinscrire le plus tôt possible. Cela permet aux personnes en liste d'attente d'avoir elles-mêmes accès à ladite formation.
- L'onglet « Mes formations suivies », vous permet de visualiser les formations auxquelles vous avez participé. Il peut y avoir un délai de quelques jours, voire quelques mois si la même formation est dispensée plusieurs fois. À droite de la page, vous trouverez le questionnaire de satisfaction qu'il vous faudra remplir avant la date butoir affichée. Ce questionnaire conditionne la validation finale de formation et vous ne recevrez pas d'attestation de suivi de formation si vous ne le remplissez pas dans le délai imparti. Les questionnaires sont anonymes et lus par le collège des Écoles doctorales. Une fois le questionnaire réalisé, vous recevrez une attestation qu'il vous faudra conserver puisqu'elle témoigne de votre participation à la formation et le volume horaire de celle-ci. Il vous faudra envoyer ces

attestations à l'École doctorale et/ou les preuves de vos équivalences avant votre soutenance de thèse. Pour rappel, l'École doctorale demande à ce que les doctorant·es sans contrat effectuent 30h de formation doctorale ou équivalences et que les doctorant·es sous contrat en effectuent 100.

4. L'onglet « Aide ».

Enfin, l'onglet «Aide» vous permettra d'accéder au FAQ ou contacter le service technique de la plateforme, qui pourra vous aider en cas de dysfonctionnement de la plateforme.

Les formations doctorales.

Dans le cadre de votre doctorat, que vous soyez financé-e ou non, vous êtes dans l'obligation de suivre des formations doctorales. Peu importe la formation que vous suivez, qu'elle soit en présentiel ou en ligne, une attestation de présence vous sera délivrée à la fin de cette formation une fois que vous aurez rempli le questionnaire (obligatoirement à remplir afin de générer votre attestation) pensez à la conserver précieusement soit en l'imprimant soit en vous créant un dossier sur votre ordinateur.

Si vous êtes financé-e (c'est-à-dire sous contrat doctoral), alors vous devez, à la fin de votre thèse avoir réalisé 100 heures de formations (ou équivalence).

Si vous n'êtes pas financé-e (c'est-à-dire sans contrat doctoral), vous devez avoir réalisé 30 heures de formations (ou équivalence).

1. La formation obligatoire « Intégrité scientifique ».

Depuis l'arrêté ministériel de 2016, vous devez, quelle que soit votre situation et dès votre première année de doctorat, réaliser la formation d'intégrité scientifique. Cette formation, contrairement aux autres que vous choisissez, est **obligatoire**. Afin de la suivre, plusieurs options s'offrent à vous :

- vous pouvez consulter le calendrier des formations disponibles via le site SyGAL (voir la section SyGAL de ce guide) en vous connectant, puis cliquer sur l'onglet « Mes formations » en haut de la page, dans le bandeau bleu. Cherchez celle sur l'intégrité scientifique et cliquez sur « M'inscrire ». Au vu de la demande importante de cette formation, car commune à tous les doctorant-es de l'ensemble des ED, il se peut qu'il n'y ait pas assez de places disponibles. Ainsi l'option ci-dessous est envisageable.
- vous pouvez réaliser cette formation sur l'intégrité scientifique via le MOOC de Bordeaux. Vous trouverez plus d'informations via le lien suivant : <https://www.fun-mooc.fr/fr/cours/integrite-scientifique-dans-les-metiers-de-la-recherche/> Le volume horaire pour participer à cette formation correspond à 15h.

2. Trouver une formation, s'y inscrire et télécharger son attestation.

- 1) Pour vous inscrire à une formation doctorale vous devez impérativement passer par le site SyGAL. Une fois connecté-e sur le site SyGAL, rendez-vous sur l'onglet « Mes formations » dans le bandeau bleu en haut de la page. Ici, 3 onglets apparaissent alors : « Formations à venir », « Mes inscriptions en cours », « Mes formations suivies ».
 - Pour une vue d'ensemble des formations, cliquez sur l'encadré bleu « accéder au catalogue des formations ».
- Cliquez sur « Formations à venir » puis sur « M'inscrire » lorsqu'une formation vous intéresse. Chaque formation a un nombre de places limité, ainsi quelques jours

avant la formation vous recevrez un mail vous précisant si une place vous a été attribuée ou bien si vous êtes sur liste d'attente ou encore que vous n'êtes pas retenu-e pour y assister.

- 2) Le jour-J vous réalisez votre formation puis, à l'issue de celle-ci, un questionnaire de satisfaction sera disponible sur le site SyGAL dans la rubrique « Mes formations suivies ». Votre attestation ne sera pas générée si vous n'y répondez pas. De plus, vos réponses sont précieuses pour les organisateur·trices car le contenu est adapté en fonction de vos commentaires.
- 3) Enfin, toujours dans « Mes formations suivies » et après avoir répondu à ce questionnaire, vous pourrez cliquer sur « Télécharger l'attestation » en bleu à droite de votre écran dans la section « Action ». Gardez-la précieusement car elle vous sera demandée avant votre soutenance.

3. Les différents types de formations.

Il existe des formations propres à l'École doctorale Normandie Humanités, intitulées « spécifique ED 558 NH » dans la colonne « type » lors de votre inscription sur SyGAL. Ces formations sont plus précises, moins générales que celles dites « transversales » car lors de ces dernières vous retrouverez des doctorant·es de tous horizons et non pas uniquement de votre École doctorale, l'ED NH. Pour plus d'informations cliquez ici :

<https://www.unicaen.fr/recherche/etudes-doctorales/faire-une-these/les-formations-doctorales/>

4. Équivalences.

Il est bon à savoir que certaines activités scientifiques (organisation de colloque, journée d'étude, etc.) ou d'autres activités professionnelles/professionnalisantes (enseignement dans le secondaire par exemple, etc.) comptent comme heures de formation. Pour cela, vous pouvez consulter le tableau des équivalences via le lien suivant :

<https://ed558-nh.normandie-univ.fr/wp-content/uploads/sites/84/2023/04/Equivalences-heures-de-formation-NH.pdf>

L'École doctorale Normandie Humanités.

Une École Doctorale (ED) est un regroupement d'équipes ou d'unités de recherche (c'est-à-dire des laboratoires) d'un ou plusieurs établissements afin d'accompagner le parcours professionnel et d'organiser la formation de leurs doctorant·es. Les Écoles Doctorales se rassemblent dans un Collège des Écoles Doctorales (CED) qui se charge d'organiser un tronc commun de formations pour l'ensemble des doctorant·es des universités normandes.

1. Composition de notre École doctorale.

Notre École doctorale est l'ED 558 - Normandie Humanités (NH). Elle rassemble des doctorant·es d'histoire, archéologie, philosophie, littérature française, littérature comparée, arts du spectacle, musicologie, langues et littératures anciennes, langues, littératures et civilisations étrangères, linguistique et sciences du langage, histoire de l'art, inscrits au sein des universités de Caen, du Havre et de Rouen.

Ces différentes disciplines sont réparties dans les différents laboratoires qui composent notre École Doctorale pour le site de Caen. Il s'agit du CRAHAM (Centre de Recherches Archéologiques et Historiques Anciennes et Médiévales), HisTeMé (Histoire, Territoires, Mémoires), CRISCO (Centre de Recherche Inter-langues sur la Signification en Contexte), ERIBIA (Équipe de Recherche Interdisciplinaire sur la Grande-Bretagne, l'Irlande et l'Amérique du Nord), ERLIS (Équipe de Recherche sur les Littératures, les Imaginaires et les Sociétés), Identité et Subjectivité, LASLAR (Lettres, Arts du Spectacle, Langues Romanes), et les doctorant·es du programme RADIANT (Recherche en Art, Design, Innovation, Architecture en Normandie). Il existe également des laboratoires pour les universités du Havre et de Rouen.

2. Fonctionnement de notre École doctorale.

Tous les trois mois, les différent·es représentant·es des laboratoires des différents sites, avec les représentant·es des doctorant·es, se rassemblent lors d'un conseil de l'ED afin d'organiser au mieux la vie de l'École Doctorale (budget, formations, allocation doctorale...).

Les deux principales personnes à contacter au sein de notre ED sont :

- Alexandra Merle, directrice de l'ED : alexandra.merle@unicaen.fr
- Le ou la gestionnaire de l'ED : ed558.nh@unicaen.fr

Vous pouvez également contacter les représentant·es des doctorant·es. Les représentant·es des doctorant·es sont des doctorant·es élu·es pour un mandat de deux ans et qui représentent les doctorant·es de notre ED au conseil de l'École Doctorale. Ils et elles font le lien entre les doctorant·es et le fonctionnement de l'ED et défendent nos intérêts (en rédigeant, par exemple, ce petit guide). Les représentant·es des doctorant·es peuvent gérer une liste mail pour tenir informés les doctorant·es de la vie de l'ED, peuvent faire des états des lieux de l'ED, peuvent proposer de nouvelles formations, peuvent participer à l'organisation des journées d'études de l'ED, et participent au conseil de l'ED dont iels sont membres de plein droit. Les deux titulaires ont chacun·e une voix et peuvent tout à fait convaincre les autres

membres du conseil sur des questions comme la revalorisation des équivalences pour les heures de formations.

Pour l'année 2024, les représentant·es des doctorant·es sont :

- Marine Ollivary (titulaire) : marine.ollivary@unicaen.fr
- Sarah Levy-Valensy (suppléante) : sarah.levy-valensi@unicaen.fr
- Octave Moreau (titulaire) : octave.moreau@unicaen.fr

De nouvelles élections auront lieu au début de l'année 2025.

3. Soutien financier de l'ED aux doctorant·es.

L'École Doctorale apporte un soutien financier aux doctorant·es, dans la limite de 300 euros par an et par doctorant·es en principe, pour participer à des journées d'études et/ou des séjours de recherche. Les doctorant·es peuvent aussi demander un financement pour l'organisation de journées d'étude ou de colloques. Dans tous les cas, ces demandes doivent être couplées à une demande d'aide financière à votre laboratoire. L'École doctorale participe également financièrement à l'organisation de la soutenance.

Les laboratoires de recherche.

Un laboratoire de recherche (ou unité de recherche) est un regroupement de chercheurs et de chercheuses qui partagent des problématiques voisines. Sur le même modèle que l'ED, un laboratoire est administré par un·e directeur·trice, un·e secrétaire et un conseil qui rassemblent les différent·es titulaires. Les doctorant·es sont également représenté·es par un ou deux représentant·es des doctorant·es.

Votre laboratoire peut vous soutenir financièrement lorsque vous organisez des événements scientifiques ou que vous effectuez des séjours de recherche. En général, il vous demande de coupler votre demande avec une demande à l'ED. Votre laboratoire peut également organiser un laboratoire "Junior" ou un séminaire de recherche réservé aux doctorant·es de votre laboratoire. N'hésitez pas à solliciter vos collègues ou à vous rendre sur le site de vos laboratoires pour être informé·es de la tenue de ces séminaires, qui sont des lieux d'échanges et de partage qu'il ne faut pas hésiter à mobiliser !

Enfin, c'est le laboratoire qui est censé vous donner le matériel nécessaire à la réalisation de votre thèse comme un bureau et un ordinateur.

Demandes de financements ponctuelles durant la thèse.

Différentes demandes de financements sont disponibles pour vous aider le long de votre thèse. Sachez qu'il vous faut en priorité vous adresser à votre direction de thèse et de votre laboratoire (avant de solliciter une aide de l'ED par exemple).

1. Pourquoi faire une demande de financement ?

Les demandes de financements au cours de votre thèse concernent :

- les déplacements dans le cadre de journées d'étude, séminaires, colloques dans lesquels **vous communiquez**. Si vous vous y rendez en tant que spectateur·trice, il est beaucoup plus compliqué d'obtenir un financement.
- les déplacements pour un séjour de recherche et/ou d'archives (que ce soit à l'échelle nationale, européenne ou internationale).
- l'organisation de manifestations scientifiques (si vous organisez une journée d'étude par exemple).
- la contribution aux frais de soutenance de thèse.

Pour plus d'informations rendez-vous sur le lien ci-dessous :

<https://ed558-nh.normandie-univ.fr/itineraire-du-doctorant/bourses-a-la-mobilite/>

2. Combien et quand ?

Le montant des aides financières dépend des laboratoires mais vous pouvez coupler cette demande à une demande auprès de l'École doctorale. En général, vous devez faire vos demandes de financement lors de l'une des trois sessions de reversement (avant chaque conseil des laboratoires et session de financement de l'ED qui se déroulent à l'automne, à l'hiver et à la fin du printemps).

Pour tout renseignement concernant les demandes de financement de l'ED, adressez-vous au secrétariat de l'ED NH ou alors à la directrice de l'École doctorale, Alexandra Merle via l'adresse suivante : alexandra.merle@unicaen.fr ou encore via ed558.nh@unicaen.fr

3. ERASMUS +.

Vous pouvez également faire des demandes de financement pour des séjours à l'étranger via le dispositif ERASMUS+. La référente de ce dispositif pour les doctorant·es est Aurore Patey, que vous pouvez contacter à l'adresse mail suivante : aurore.patey@normandie-univ.fr

L'université de Caen n'a pas besoin d'avoir un accord interinstitutionnel avec l'université. En revanche, l'université de Caen a besoin que vous soyez accueilli·e et encadré·e sur place par un personnel académique dans un laboratoire, département... Il faut, idéalement, avoir des contacts sur place en amont. Toutefois, vous pouvez prendre contact

pour la première fois avec un personnel de l'université d'accueil lors des démarches ERASMUS+.

En effet, le programme Erasmus est un programme de financement de « formation » et non de recherche comme peut l'être par exemple Horizon Europe. L'objectif est donc, en tant que doctorant-e, de vous former à une nouvelle technique, méthode de travail... Tous les domaines de recherche sont éligibles. Il vous faut « apprendre », découvrir quelque chose quel que soit le domaine. Si par exemple, vous suivez des cours d'anglais, vous pouvez y inscrire.

Afin d'en savoir plus sur les documents à remplir, veuillez contacter Aurore Patey (à l'adresse indiquée plus haut) qui vous transmettra le dossier.

4. Financement d'urgence (CROUS).

Enfin, si vous rencontrez des difficultés financières pour subvenir à vos besoins, vous pouvez également solliciter le dispositif d'urgence du CROUS en suivant le lien suivant : <https://www.etudiant.gouv.fr/fr/solliciter-une-aide-d-urgence-361>

Quelques outils pratiques.

Enfin, voici quelques outils divers qui peuvent vous être utiles pour la réalisation de votre thèse :

- BBB : est le logiciel de visioconférence de l'université de Caen.
- DeepL : est un traducteur automatique.
- Dictionnaire électronique des synonymes du CRISCO : est un dictionnaire de synonymes en ligne de très grande qualité produit par le laboratoire du CRISCO de l'université de Caen.
- Huma-Num : est une plateforme de services pour les données numériques de la recherche en sciences humaines et sociales.
- OSE (Organisation des Services d'Enseignement) : est le logiciel de saisie des enseignements pour les personnes qui donnent des cours à l'université de Caen. Vous devez préremplir votre service au début de l'année universitaire puis le valider à la fin de l'année.
- LimeSurvey : est le logiciel de l'université de Caen permettant de faire des questionnaires en ligne.
- Scribens / Antidote : sont des logiciels de correction orthographique.
- WeTransfer : permet de transférer des documents de plusieurs gigas.

N'hésitez pas à solliciter vos collègues ou vos représentant-es des doctorant-es si quelque chose vous interroge, ce sont, souvent, les meilleur-es interlocuteur-trices que vous pourrez avoir !

Il ne nous reste plus qu'à vous remercier pour la lecture de ce guide, nous espérons qu'il vous sera utile, et à vous souhaiter une excellente thèse !

Et n'oubliez pas le meilleur des conseils reste et restera : « Assieds-toi et écrit ta thèse ».

Bonne thèse à toutes et à tous !