

RENTRÉE DU  
**COLLÈGE  
DOCTORAL**  
PAYS DE LA LOIRE

Jeudi  
**14.11.2024**

**DOOC**



**TORANT·ES**



# Structure actuelle de la formation doctorale

## Collège doctoral PdL

### Site de Nantes

*Directrice*  
Corinne Miral

*Responsable  
administrative*  
Delphine Landron

### Site d'Angers

*Directeur*  
Nicolas Clere

*Responsable  
administratif*  
Jean-François  
Bruggeman

### Site de Le Mans

*Directrice*  
Nathalie Prince

*Responsable  
administratif*  
Geoffroy Martin

# Structure actuelle de la formation doctorale

## Collège doctoral PdL

### 10 écoles doctorales

**ALL** : Arts, Lettres, Langues

**BS** : Biologie Santé

**DSP** : Droit et Science Politique Pays de la Loire

**ECLIS**: Education, Cognition, Langues, Interactions, Santé

**EDGE** : Sciences Economiques et sciences De Gestion Pays de la Loire

**MasTIC** : Mathématiques et STIC

**SIS** : Sciences de l'Ingénierie et des Systèmes

**STT** : Sociétés, Temps, Territoires

**VAAME** : Végétal, Animal, Aliment, Mer, Environnement

**3MG** : Matière, Molécules, Matériaux, Géosciences

# Collège doctoral, écoles doctorales: qui fait quoi?

## Collège doctoral PdL

- ✓ Coordonne l'activité des Eds
- ✓ Propose les règles d'organisation des études doctorales
- ✓ Assure l'accueil des doctorant.e.s du site, le suivi de leur scolarité (inscription → soutenance → diplôme → post-doctorat)
- ✓ Mettre en œuvre l'offre de formation transversale
- ✓ Coordonne l'organisation des événements (réunion de rentrée du Pôle, Ma thèse en 180s, remise de diplômes...)

Un.e gestionnaire de site (CDA/IARA)

## Écoles doctorales

- ✓ Organisent les instances et le suivi des indicateurs de l'ED (conseil de l'école doctorale, commissions « thèse » pour recrutement...)
- ✓ Coordonnent l'organisation des CSI
- ✓ Participent à la réflexion concernant l'insertion professionnelle des doctorant.e.s
- ✓ Organisent et valident l'offre de formation disciplinaire

Un.e directeur.trice/adjoint.e d'ED  
Un.e gestionnaire d'ED (VAAME – STT)

# Les contacts à retenir

## Collège doctoral PdL – site Angers

Nicolas CLERE - Directeur du site angevin du CD PdL – [nicolas.clere@univ-angers.fr](mailto:nicolas.clere@univ-angers.fr)

Jean-François BRUGGEMAN - Responsable administratif du site d'Angers du CD - Gestionnaire des formations – [jean-francois.bruggeman@univ-angers.fr](mailto:jean-francois.bruggeman@univ-angers.fr)

Karine COUTURIER - Responsable des soutenances - Gestionnaire de site de l'ED SIS – [karine.couturier@univ-angers.fr](mailto:karine.couturier@univ-angers.fr)

Fatima DOUASSE- Gestionnaire de direction de l'ED STT Gestionnaire de site ED ECLIS – [fatima.douasse@univ-angers.fr](mailto:fatima.douasse@univ-angers.fr)

Louise BLOT- Gestionnaire de direction de l'ED VAAME - Gestionnaire de site ED 3MG – [louise.blot@univ-angers.fr](mailto:louise.blot@univ-angers.fr)

Elise GUILLET - Gestionnaire de site des ED ALL-BS-MaSTIC-DSP–EDGE – [elise.guillet@univ-angers.fr](mailto:elise.guillet@univ-angers.fr)

# Les contacts à retenir

## Écoles doctorales

### ED ALL

Directrice : P. Lojkiné  
**Directrice adjointe CDA: C. Auroy**  
Gestion de direction : A. Boré  
**Gestion de site CDA: E. Guillet**

### ED BS

Directeur : X. Prieur  
**Directrice adjointe CDA : C.Fassot**  
Gestion de direction : M. Pannier  
**Gestion de site CDA: E. Guillet**

### ED DSP

Directrice : M. Leroux  
**Directeur adjoint CDA: J. Hautebert**  
Gestion de direction : S. Roussau  
**Gestion de site CDA: E. Guillet**

### ED ECLIS

Directeur : C. Cornu  
**Directeur adjoint CDA: J. Besnard**  
Gestion de direction : E. Chassagne  
**Gestion de site CDA : F. Douasse**

### ED EDGE

Directeur : FC Wolff  
**Directeur adjoint CDA: S. Blondel**  
Gestion de direction : H. Tourigny  
**Gestion de site : E. Guillet (CDA) - MP Louage (IARA)**

# Les contacts à retenir

## Écoles doctorales

### ED MaSTIC

Directeur : Y. Aoustin

**Directeur adjoint CDA: N. Dutertre**

Gestion de direction : en cours

**Gestion de site CDA : E. Guillet**

### ED SIS

Directeur : F. Grondin

**Directeur adjoint CDA: A. Charki**

Gestion de direction : M-L. Champin

**Gestion de site CDA: K. Couturier**

### ED 3MG

Directeur : L. Fontaine

**Directeur adjoint CDA : L. Sanguinet**

Gestion de direction : C. Beaudron

**Gestion de site CDA: L. Blot**

### ED STT – portée par UA

Directeur : D. Boisson

Gestion de direction : F. Douasse

Gestion de site : F. Douasse (CDA) - MP Louage (IARA)

### ED VAAME – portée par UA

Directrice: N. Leduc

Gestion de direction : L. Blot

Gestion de site : L. Blot (CDA) - MP Louage (IARA)

Le Doctorat: une formation à la  
recherche par la recherche



# Le Doctorat en France

Des textes de référence encadrent le doctorat

[Arrêté du 26 août 2022](#) modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

[Décret du 29 août 2016](#) relatif aux doctorants contractuels

[Arrêté du 11 octobre 2021](#) fixant le montant de la rémunération du doctorant contractuel

[Une charte des thèses](#) signée au moment de l'inscription

# Charte des doctorant.e.s



## LE FINANCEMENT de LA thèse

- Pour une thèse à temps complet, un niveau de ressources **minimal, supérieur ou égal à 80% du SMIC net par mois.**
- Les candidat.e.s souhaitant réaliser une thèse à temps complet **sur des ressources personnelles devront fournir une attestation sur l'honneur** argumentée expliquant les ressources et leur provenance permettant de réaliser les travaux dans le temps imparti.
- Si les ressources du.de la doctorant.e proviennent d'une activité professionnelle non directement liée à la thèse (ex : enseignement ou profession libérale), il s'agira de s'assurer **chaque année** par une attestation de ressources financières
- Vigilance de la part des ED concernant l'activité professionnelle qui devra permettre la bonne réalisation de la **thèse à temps partiel**, en six ans au plus.

# Charte des doctorant.e.s



## La direction de thèse

- Le travail de recherche confié au/à la doctorant.e doit pouvoir être réalisé **en 3 ans** pour une thèse à temps complet et **en 6 ans** pour une thèse à temps partiel;
- ....sous la responsabilité d'un.e directeur.rice de thèse, d'un.e co-encadrant.e;
- Un.e directeur.rice ou un.e co-directeur.rice HDR de thèse ne peut encadrer en même temps **plus de 6 doctorant.e.s.**

# Charte des doctorant.e.s



## L'INTÉGRATION DANS L'UNITÉ DE RECHERCHE

- Le/La doctorant.e **fait partie intégrante** de l'unité de recherche et à ce titre, est **soumis.e aux mêmes règles** que l'ensemble des autres personnels;
- Il/elle **participe aux tâches collectives** de son unité mais ne saura pallier les éventuelles insuffisances techniques de son unité et se voir imposer des tâches extérieures à son projet de recherche;
- La direction de thèse et le/la directeur.trice de l'unité signifie **le statut du/de la doctorant.e** à son arrivée dans l'équipe de recherche;
- Le/la doctorant.e prend connaissance des statuts, RI de l'unité d'accueil;
- L'unité s'engage à **mettre à disposition locaux, matériels** permettant au/à la doctorant.e d'exercer sa recherche dans des conditions optimales.

# Charte des doctorant.e.s



## LE COMITÉ DE SUIVI INDIVIDUEL

- Les membres du CSI doivent être **extérieurs à l'unité de recherche du/de la doctorant.e dont au moins un membre extérieur à l'ED;**
- Réunion **obligatoire** avant l'inscription en 2<sup>ème</sup> année et **avant chaque nouvelle inscription**
- Formule des recommandations à l'ED après chaque entretien
- Joue un rôle de **prévention** des violences et discriminations
- **3 étapes distinctes à prévoir**: avancement des travaux, entretien doctorant.e sans direction, entretien direction sans doctorant.e

# Charte des doctorant.e.s



## PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION

- Une convention de formation est signée entre le/la doctorant.e et la direction de thèse dès l'inscription en 1<sup>ère</sup> année;
- Le/la doctorant.e doit **faire le point régulièrement sur les compétences** à développer au cours de son doctorat;
- **Formation à l'intégrité scientifique obligatoire pour soutenir le doctorat.**

# Charte des doctorant.e.s



## PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION

- ... une offre de **formation diversifiée** est mise à disposition: formations dites « scientifiques » ou « disciplinaires » (organisées par chaque école doctorale) et des formations transversales à caractère professionnalisant ou méthodologique (organisées par le collège doctoral);
- le/la doctorant.e doit suivre, durant la préparation de sa thèse, **au minimum 100 heures** de formation ou équivalent;
- Il n'est pas imposé par les écoles doctorales de proportions minimales de formations transversales ou disciplinaires à respecter, **exceptées les formations à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique, à la science ouverte et aux enjeux de la transition écologique et du développement durable qui sont obligatoires.**

# Charte des doctorant.e.s



## PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION

Pour être autorisé à soutenir, il est obligatoire d'avoir suivi :

- 100 h de formation réparties sur 3 ans (sauf cas particuliers)
- Une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique.

**Deux types de formations sont proposées :**

- **Formation transversale ou complémentaire** (Collège Doctoral Pays de la Loire) | inscription sur AMETHIS
- **Formation disciplinaire (Écoles doctorales)** | Inscription sur AMETHIS ou auprès de votre ED

<http://www.univ-angers.fr/fr/recherche/doctorat/formations.html>



# Charte des doctorant.e.s



## PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION

Domaines de formation proposés par le collège doctoral PdL

- la communication,
- le management,
- la médiation et la vulgarisation scientifique,
- la gestion des ressources documentaires,
- la poursuite de carrière,
- la gestion de projets,
- Formations « enseignement supérieur »

# Charte des doctorant.e.s



## PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION

Pour les doctorant.e.s internationaux souhaitant apprendre ou perfectionner le français

Le **CeLfe** (Centre de Langue française pour étranger) propose en début de semestre des cours de français.

Formation gratuite dont les heures effectuées sont validées par le Pôle doctoral sur la base de l'attestation fournie par le CeLfe et déposée sur vos formations hors catalogue transversales

# Charte des doctorant.e.s



## PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION - ÉQUIVALENCES

- Les activités de pratique professionnelle de la recherche seront listées dans un recueil des réalisations qui sera rajouté au portfolio au même titre que le plan individuel de formation (articles, présentations) – **une dispense de 20h maximum pourra être accordée par les écoles doctorales**;
- Des demandes de dispense de formation complémentaires pourront être faite auprès de l'école doctorale à hauteur maximale de 50 heures de formation **pour les doctorants sous contrat CIFRE**, en cotutelle ou ayant une activité salariée.

# Charte des doctorant.e.s



## PROCÉDURES DE MÉDIATION

- **Étape 1:** informations du/de la directeur.trice d'unité qui informera la DRIED – CDA de l'engagement d'une médiation;
- **Étape 2:** Si échec, saisine de la direction de l'École doctorale qui sollicitera un comité de médiation;
- **Étape 3:** Si nouvel échec, saisine du chef d'établissement pour nommer un.e médiateur.trice (contact direction collège doctoral site Angers);
- **Si conflit incluant des questions d'éthique ou d'intégrité scientifique:** possibilité de saisir le/la référent.e à l'intégrité de l'établissement

# ÊTRE AIDÉ & AIDÉE : La Cellule VDH de l'UA



► Une cellule d'écoute et d'accompagnement des victimes et des témoins de VDH

► Composée d'une diversité de membres (personnes étudiantes, doctorantes, membres des services de santé, enseignant-es...)

► Membres formés à l'écoute pour accompagner et orienter

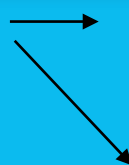
► Ecoute, absolue confidentialité, accompagnement personnalisé et secret professionnel

## Comment la contacter ?

- Dans mon ENT → Mes essentiels → Cellule violences

- Par mail: [cellule.violences@listes.univ-angers.fr](mailto:cellule.violences@listes.univ-angers.fr)

Signalement



Proposition de rendez-vous avec un binôme de la cellule\*

Orientation vers le Service de santé universitaire / SSTU



Echange avec le binôme qui est là pour écouter et aider



La cellule VDH se réunit de façon confidentielle pour proposer des solutions.\*

\*L'anonymat est maintenu jusqu'à la proposition de rendez-vous qui a lieu dans un lieu neutre (la personne peut refuser un membre du binôme au rendez-vous)

On peut aussi venir accompagné ou accompagnée.



La cellule n'est pas une instance disciplinaire, mais elle peut vous informer sur les recours possibles.

\*La personne qui a signalé les faits est toujours mise au courant des solutions proposées.

# Charte des doctorant.e.s

## Serment

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, les docteur.e.s devront prêter serment

*« En présence de mes pairs.*

*Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [xxx], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats. »*

# Adresse de messagerie étudiante

## **IMPORTANT:**

**Vous bénéficiez d'un compte de messagerie avec une adresse propre à l'Université d'Angers (...@etud.univ-angers.fr)**

**Toute la communication institutionnelle du CDA et de l'Université d'Angers passera par cette adresse, à l'exclusion de toute adresse personnelle hors de ce domaine**

# CAP Europe

## Service d'accompagnement aux projets européens de l'UA





# Bureau des Internationaux Centre de Services Euraxess

## **Préparer le séjour :**

*Premier contact à l'étranger, conseil assurances, visa et droit au travail en France...*

## **Accompagner et faciliter l'installation :**

*Validation du visa, première demande ou renouvellement de titre de séjour, sécurité sociale (fonctionnement et affiliation)*

## **Conseiller dans les démarches administratives du quotidien :**

*L'ouverture de compte bancaire, assurance habitation et responsabilité civile, allocations familiales et logement, démarches liées à la santé, impôts, transports, services de l'UA, permis de conduire, inscription à Pôle emploi...*

## **Faciliter l'intégration :**

*Informations sur les événements/animations de l'UA et hors UA, démarches liées à la scolarité ou à la garde d'enfants...*

## **Apprendre le français avec le Celfe:**

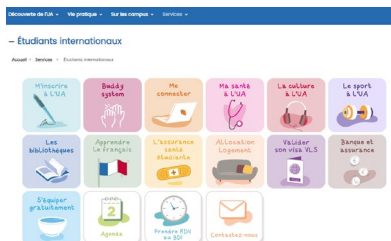
*Cours de langue française, atelier de conversation (gratuit)*

# Contact et localisation bureau des internationaux

- Contact : Charlotte Breton / 02.44.68.86.41  
[chercheursetrangers@univ-angers.fr](mailto:chercheursetrangers@univ-angers.fr)

- Localisation : 2 rue Lakanal à Angers (Campus Belle-Beille)  
Bâtiment « La Passerelle »

- Liens utiles :



[Le parcours d'accueil](#)



**SSTU**

# **Service de Santé au travail Universitaire**

Rentrée du Collège Doctoral

14 novembre 2024

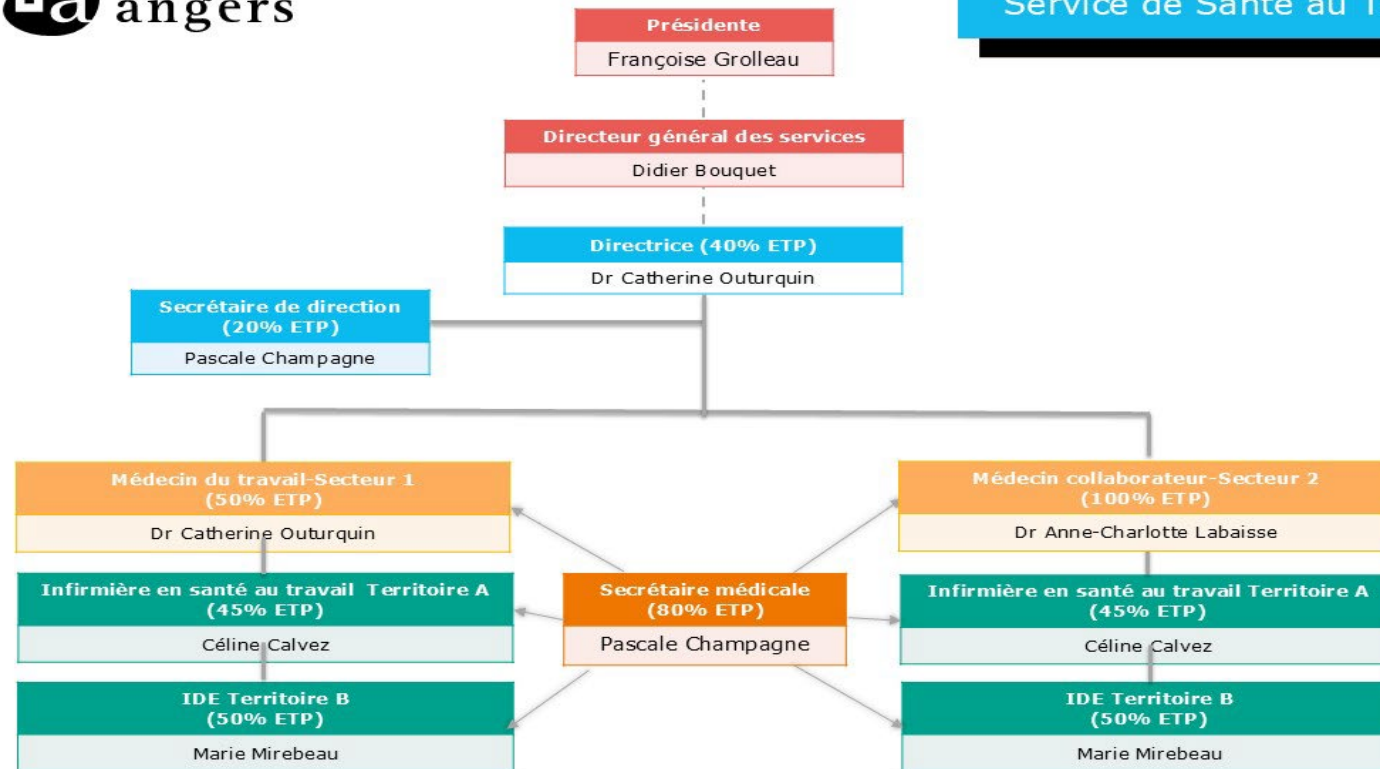


# Situation Géographique du SSTU



Faculté des sciences – Bât A – 2<sup>ème</sup> étage – 2 Bd Lavoisier – Campus Belle-Beille

# ORGANIGRAMME DU SERVICE





# ORGANIGRAMME DU SERVICE

## Service de Santé au Travail

### Secteur 1 Dr Catherine Outurquin

Services centraux sauf DDN  
Campus Santé  
ENSAM  
CNRS  
INSERM  
Conseil Départemental  
SCAFOP

### Secteur 2 Dr Anne-Charlotte Labaisse

Campus Belle-Beille (LLSH, IUT,  
POLYTECH, SCIENCES)  
Campus St-Serge (ESTHUA, IAE,  
DEG)  
INRAE  
CNRS  
INSERM  
Lycée MONGAZON  
DDN  
Services Communs (SSU, SUAPS,  
SCD, SUIO-IP)

### Territoire A IDEST Céline Calvez

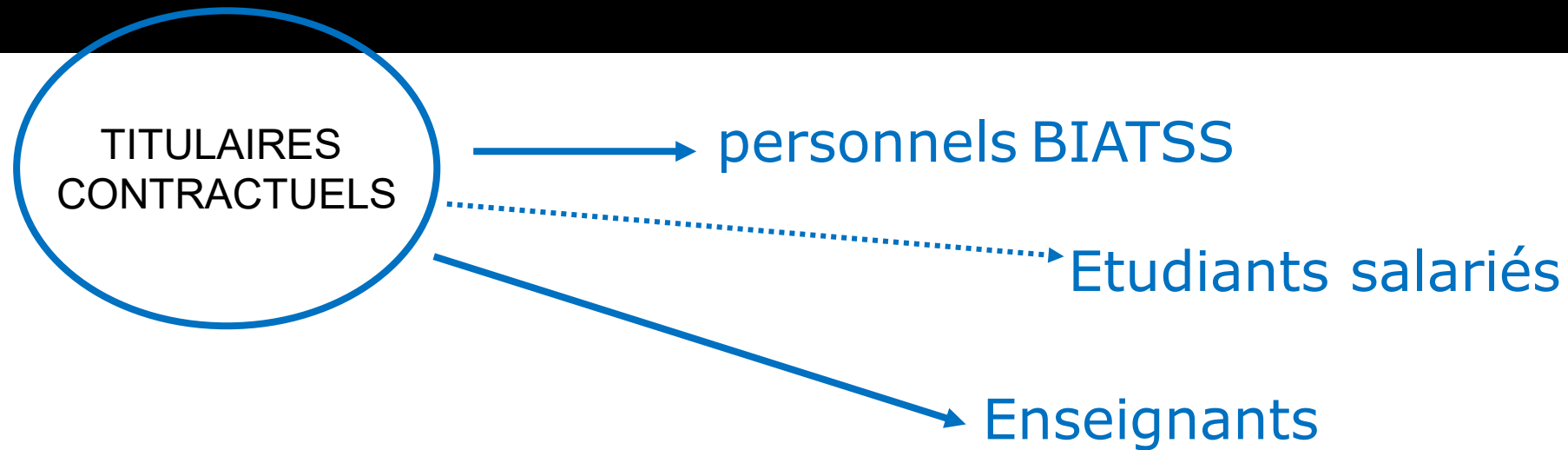
Sciences  
DEG  
INRAE  
Lycée Mongazon  
Services centraux  
DDN  
SCD  
Suaps

### Territoire B IDEST Marie Mirebeau

Campus Santé  
LLSH  
ENSAM  
Polytech  
Scafop  
SSU  
SUIO-IP  
Conseil départemental  
ESTHUA  
IAE  
IUT

MAJ. 09.2024

# EFFECTIFS SUIVIS PAR LE SSTU



Spécificité :

Suivi des personnels ou étudiants des établissements conventionnés ( **1/3 de l'effectif suivi**) **CNRS, INSERM, INRAE, ENSAM, service RH du Conseil départemental, lycée Mongazon** )

# MISSIONS

- Des actions de Santé au travail dans les établissements
- La surveillance de l'état de santé
- Le conseil aux employeurs et aux agents
- La traçabilité et veille sanitaire



# Première visite

- avec un médecin ou une infirmière
- Pour les laboratoires : Fiche Individuelle des Risques des conditions de travail et bilan sanguin en amont de la visite
- Ces visites sont obligatoires

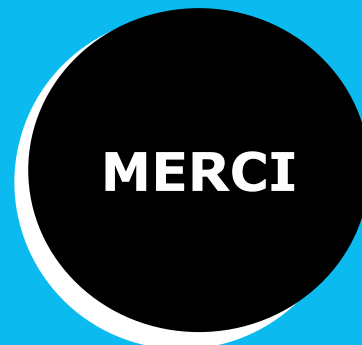
# Ressources

- Situation de santé particulière : RQTH, grossesse, maladies
- Situation de travail particulière
- Assistant de prévention

# Contacts

- Par téléphone : 02 41 22 69 29

- Par mail : [secretariat-sstu@univ-angers.fr](mailto:secretariat-sstu@univ-angers.fr)



**univ-angers.fr**