

# Vademecum administratif des doctorants du LIRDEF



LIRDEF  
24/06/2022



## Table des matières

Acronymes.....	3
Annuaire .....	4
Inscriptions UM / UPVM.....	5
Validation des crédits de formation sur ADUM.....	9
CSIT : Comité de Suivi Individuel de Thèse .....	11
AAF : Appel A Financement.....	11
Comité d'éthique .....	12
Aide à la mobilité ED58.....	12
Rôle des représentant.es des doctorant.es LIRDEF .....	13
Liste des représentant.es doc de l'ED-58.....	13

## Acronymes

- UM : Université de Montpellier
- UPVM : Université Paul-Valéry Montpellier
- FDE : Faculté D'Education
- ED : Ecole Doctorale
- CSIT : Comité de Suivi Individuel de Thèse
- AAF : Appel à Financement
- DRED : Direction de la Recherche et Etudes Doctorales
- EC : Enseignant.e.s-Chercheur.e.s
- DT : Directeur.trice.s de Thèse

## Annuaire

<a href="mailto:lirdef-representants-doctorants@umontpellier.fr"><u>lirdef-representants-doctorants@umontpellier.fr</u></a>	Représentant.e.s des doctorant.e.s du LIRDEF – adresse générique
<a href="mailto:muriel.guedj@umontpellier.fr"><u>muriel.guedj@umontpellier.fr</u></a>	Directrice du LIRDEF
<a href="mailto:frederic.toterat@umontpellier.fr"><u>frederic.toterat@umontpellier.fr</u></a>	Directeur adjoint du LIRDEF
<a href="mailto:jean-marc.lange@umontpellier.fr"><u>jean-marc.lange@umontpellier.fr</u></a>	Directeur adjoint du LIRDEF
<a href="mailto:awatif.tahiri@umontpellier.fr"><u>awatif.tahiri@umontpellier.fr</u></a>	Gestionnaire du LIRDEF
<a href="mailto:inscriptions.doctorats@univ-montp3.fr"><u>inscriptions.doctorats@univ-montp3.fr</u></a>	Service des inscriptions de l'ED58
<a href="mailto:formation.doctorats@univ-montp3.fr"><u>formation.doctorats@univ-montp3.fr</u></a>	Service des formations de l'ED58
<a href="mailto:christine.reynier@univ-montp3.fr"><u>christine.reynier@univ-montp3.fr</u></a>	Directrice de l'ED58
<a href="mailto:carole.close1@univ-montp3.fr"><u>carole.close1@univ-montp3.fr</u></a>	Direction de la DRED UPVM et Formations EAD
<a href="mailto:dred@umontpellier.fr"><u>dred@umontpellier.fr</u></a>	Direction de la DRED UM

Lorsque vous envoyez un email aux services compétents, ajoutez les représentantes des doctorant.es et la direction du laboratoire en copie afin d'être tenu au courant des dysfonctionnements ou questionnements à éclairer.

## Image 1 : écran de connexion

**ACCÈS DOCTORAT UNIQUE ET MUTUALISÉ**  
PORTAIL INTERNET D'INFORMATIONS, DE SERVICES, DE COMMUNICATION, DES DOCTORANTS ET DOCTEURS

L'ADUM MON COMPTE ADUM ACTU RECHERCHE EMPLOI INFORMATIONS DOCTORAT Connexion espace personnel Recherche sur ADUM

### CONNEXION ESPACE PERSONNEL

Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari. Merci d'utiliser un de ces navigateurs.

**Identification**

Votre adresse e-mail :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Important : Si vous êtes chercheur, nous vous invitons à consulter la [Foire aux Questions \(FAQ\)](#)

**L'espace personnel ADUM** est l'espace unique dédié à toutes les démarches de demande ou de validation d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il permet :

- d'accéder au dossier qui regroupe toutes les informations relatives au doctorat
- de modifier ou rectifier les données vous concernant
- de déposer des pièces administratives nécessaires à l'organisation du doctorat
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
  - offres d'emploi
  - actualités du doctorat
- d'enrichir votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne des thèses sur theses.fr

L'ADUM est un outil de gestion et une base de données partagés entre les acteurs des études doctorales : doctorants, docteurs, chercheurs, direction de thèses, direction de laboratoire, direction d'École doctorale, gestionnaires administratifs et pédagogiques des études/écoles doctorales, responsable de bibliothèque, direction recherche, Collège Doctoral.

La qualité des données présentes dans l'ADUM est certifiée par les personnels habilités des

## Image 2 : accueil de votre espace ADUM

Bienvenue  
Votre n° de compte est  
N° INE :

[Espace personnel](#) [Mon profil](#) [Ma Carrière](#) [Questions](#)

[Contact école doctorale](#)  
[Déconnexion](#)  
[Suivre @ADUM](#)

### Mon profil

- Le Doctorat est mené à temps plein
- Membres de votre comité de suivi de thèse : référent
- Je veux mettre à jour mon profil
- Affichage sur le web
- Changer mon mot de passe
- Déposer mon CV
- Ma photo - Déposer ma photo
- Convention Individuelle de formation 2019
- Pièces justificatives d'inscription
- RGPD - Portabilité des données :

### Formations

- Catalogue
- Catalogue Compétences RNCP
- Récapitulatif de participation aux formations
- Formation doctorale : mode d'emploi
- Maquette formations hors-catalogue
- Catalogue des formations ED 58
- Maquette ED 58
- Evaluation des formations
- Evaluation des formations - ED 58 (ancienne version)
- Formations en cours
- Déclaration des formations hors catalogue

### Documents administratifs

S'il y a des documents en gris, ils seront accessibles qu'une fois tous les onglets validés (icône) et la procédure finalisée.

### Comité de suivi individuel

- Compte-rendu du comité de suivi Individuel 2020-2021

### Procédures

- Je souhaite effectuer ma demande de soutenance
- Je souhaite demander ma réinscription en 4 année de Thèse
- Service Médecine Préventive : Fiche Individuelle des risques professionnels

## NE RIEN PAYER TANT QUE L'INSCRIPTION N'EST PAS VALIDÉE.

La liste des pièces à joindre est indiquée dans l'espace "Documents administratifs" - "inscription/réinscription" (en bas à droite dans votre espace ADUM – cf Image 2).

Soyez vigilant.es sur les DATES d'INSCRIPTION et RÉINSCRIPTION qui peuvent changer d'une année à l'autre.

<https://ed58.www.univ-montp3.fr/fr/formation/inscriptions/calendrier-des-inscriptions-2020-2021>

Pour les étudiant.e.s en **cotutelle** avec une autre université (hors UM/UPVM) :

- fournir certificat de scolarité de l'université concernée
- attestation de financement
- permis de travail dans le pays concerné

**Pour les nouveaux doctorant.e.s,**

**INSCRIPTION 1<sup>e</sup> année :**

L'inscription se fait obligatoirement via l'outil de gestion ADUM : <https://www.adum.fr/index.pl>

Pour créer votre compte ADUM : Allez à "espace personnel" puis à "procédures".

- Renseignez tous les onglets (vert = ok, orange = à compléter et rouge = incomplet),

**n'oubliez pas de “sauvegarder” en bas de chaque onglet pour ne pas perdre votre progression**

- Dans l'onglet "documents à joindre" : téléchargez le dossier d'inscription.
- Renseignez **toutes** les rubriques **sans exception** non pré-remplies et vérifiez celles qui sont pré-remplies, il peut y avoir des bugs techniques ou des incohérences dans les informations qui vous concernent. N'hésitez pas à écrire à l'adresse suivante pour toute question sur votre inscription : [inscriptions-doctorats@univ-montp3.fr](mailto:inscriptions-doctorats@univ-montp3.fr) (en mettant en copie les représentant.e.s des doctorant.es du LIRDEF).
- Recueillez toutes les signatures demandées dans le dossier (sauf cadre réservé à l'administration)
- Déposez votre document comprenant le dossier d'inscription/réinscription complété et signé ainsi que **TOUTES** les pièces administratives demandées dans la liste des pièces à joindre, en **un seul document PDF**, sur votre espace ADUM.

### ATTENTION

- Certaines pièces sont à télécharger après une première validation de son dossier incomplet (formulaire RGPD notamment). Il est donc indispensable de rassembler toutes les pièces disponibles, de valider son dossier incomplet, récupérer les formulaires ainsi débloqués, demander une modification de son dossier d'inscription, intégrer les nouveaux documents au document unique et re-télécharger ce dernier sur son espace ADUM.

- Pour les étudiant.es sous contrat LIRDEF (contrat établissement), il faut **IMPÉRATIVEMENT** les Conventions Individuelles de Formation des DEUX universités de tutelle (UM et UPVM) ainsi que les Chartes du doctorant des DEUX universités.

**Pour les doctorant.e.s en fin de 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> année,**

**REINSCRIPTION 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année :**

La réinscription se fait obligatoirement via l'outil de gestion ADUM :

<https://www.adum.fr/index.pl>

Pour mettre à jour votre compte ADUM :

Allez à "*espace personnel*" puis à "*procédures*" et cliquez sur « *je souhaite déclarer ma réinscription en ... année de thèse* »

- Renseignez tous les onglets (vert = ok, orange = à compléter et rouge = incomplet), **n'oubliez pas de "sauvegarder" en bas de chaque onglet pour ne pas perdre votre progression**
- Dans l'onglet "documents à joindre" : téléchargez le dossier d'inscription.
- Renseignez **toutes** les rubriques **sans exception** non pré-remplies et vérifiez celles qui sont pré-remplies, il peut y avoir des bugs techniques ou des incohérences dans les informations qui vous concernent. N'hésitez pas à écrire à l'adresse suivante pour toute question sur votre inscription : [inscriptions-doctorats@univ-montp3.fr](mailto:inscriptions-doctorats@univ-montp3.fr) (en mettant en copie les représentant.e.s des doctorant.es du LIRDEF).
- Recueillez toutes les signatures demandées dans le dossier (sauf cadre réservé à l'administration)
- Déposez votre document comprenant le dossier d'inscription/réinscription complété et signé ainsi que **TOUTES** les pièces administratives demandées dans la liste des pièces à joindre, en **un seul document PDF**, sur votre espace ADUM.

### **ATTENTION**

- Certaines pièces sont à télécharger après une première validation de son dossier incomplet (formulaire RGPD notamment). Il est donc indispensable de rassembler toutes les pièces disponibles, de valider son dossier incomplet, récupérer les formulaires ainsi débloqués, demander une modification de son dossier d'inscription, intégrer les nouveaux documents au document unique et retélécharger ce dernier sur son espace ADUM.

- A la fin de votre 2<sup>e</sup> année, vous devez impérativement avoir été auditionné par votre Comité de Suivi Individuel de Thèse (voir rubrique CSIT) pour pouvoir vous réinscrire en 3<sup>e</sup> année (cf. section CSIT).

**Pour les doctorant.e.s en fin de 3<sup>e</sup> année et plus,  
4<sup>e</sup> année et plus**

**ATTENTION : La réinscription en 4<sup>e</sup> année est une demande dérogatoire<sup>1</sup>.**

La réinscription se fait obligatoirement via l'outil de gestion ADUM :

<https://www.adum.fr/index.pl> Pour mettre à jour votre compte ADUM :

Allez à "*espace personnel*" puis à "*procédures*" et cliquez sur « *je souhaite déclarer ma réinscription en ... année de thèse* »

- Renseignez tous les onglets (vert = ok, orange = à compléter et rouge = incomplet), **n'oubliez pas de "sauvegarder" en bas de chaque onglet pour ne pas perdre votre progression**
- Dans l'onglet "documents à joindre" : téléchargez le dossier d'inscription.
- Renseignez **toutes** les rubriques **sans exception** non pré-remplies et vérifiez celles qui sont pré-remplies, il peut y avoir des bugs techniques ou des incohérences dans les informations qui vous concernent. N'hésitez pas à écrire à l'adresse suivante pour toute question sur votre inscription : [inscriptions-doctorats@univ-montp3.fr](mailto:inscriptions-doctorats@univ-montp3.fr) (en mettant en copie les représentant.e.s des doctorant.e.s du LIRDEF).
- Recueillez toutes les signatures demandées dans le dossier (sauf cadre réservé à l'administration)
- Déposez votre document comprenant le dossier d'inscription/réinscription complété et signé ainsi que **TOUTES** les pièces administratives demandées dans la liste des pièces à joindre, en **un seul document PDF**, sur votre espace ADUM.

N.B. Pour les étudiants internationaux concernant notamment les procédures Visa :

- Il existe une instance déléguée à l'université située en face de la FDE : COMUE (<https://languedoc-roussillon-universites.fr/saiec/visas-et-titres-de-sejour>)
- En cas de 1<sup>ère</sup> demande de visa et si vous êtes dans votre pays d'origine, il faut passer par le consulat/l'ambassade de votre pays
- En cas de renouvellement de visa et si vous êtes déjà sur le territoire français, il faut passer par la COMUE Languedoc-Roussillon indiquée ci-dessus. Pour le dossier, l'attestation d'inscription est demandée.

**ATTENTION : Si vous êtes en contrat doctoral, il faut savoir jongler entre :**

- **L'inscription à l'ED et à l'université**
- **La signature du contrat à la DRH (Direction Ressources Humaines) des services centraux de l'université**
- **La demande de visa (scientifique et pas étudiant)**

---

<sup>1</sup> Sauf pour les étudiant.e.s en formation continue (thèse sur 6 ans). Dans ce cas, c'est l'inscription en 7<sup>e</sup> année qui est dérogatoire en suivant le même principe qu'indiqué ici.



## Validation des crédits de formation sur ADUM

Au-delà de votre travail de thèse, l'ED vous demande de valider des crédits de formation doctorale en participant à des colloques et des séminaires, en publiant des articles, en enseignant à l'Université, etc. Au cours des trois années de doctorat, il faut valider 100 Crédits de Formation (CF), soit l'équivalent d'environ 35 CF par an, sachant qu'il est possible de valider plus ou moins de crédits par année tant que les 100 CF sont atteints à la fin des trois ans (vérification en cours).

**ATTENTION, si vous deviez vous réinscrire en 4<sup>e</sup> année, il faudrait ABSOLUMENT que les crédits soient validés en amont**

**IL N'EST PAS POSSIBLE DE SOUTENIR SANS AVOIR VALIDÉ LA TOTALITÉ DES CRÉDITS DE FORMATION.**

**CONSEIL** : validez chaque participation à une formation au fur et à mesure de l'année, dès que l'événement est passé, avec un unique document PDF fusionnant toutes les pièces justificatives demandées et toutes les signatures nécessaires à la validation. Les délais de traitements peuvent être longs, plus vous effectuez les démarches rapidement et régulièrement, plus votre compte est à jour et vous pouvez vous repérer dans la comptabilisation de vos CF et vous organiser dans la gestion de votre formation doctorale. Pour les équivalences de crédits de formation, référez-vous au document « Maquette ED58 – année xxxx ».

**Deux cas de figure** se présentent à vous :

- Soit vous participez à des formations organisées par les ED 58 et 60 ou le Collège Doctoral : vous vous inscrivez à la formation sur votre espace ADUM et votre participation sera automatiquement validée lorsque celle-ci sera terminée. En outre, il vous faudra répondre au formulaire de satisfaction sur l'ADUM afin que la validation de la formation soit effective et comptabilisée.
- Soit vous participez à des événements externes aux ED et au Collège Doctoral. Vous pouvez alors être auditeur, communicant ou co-organisateur d'un événement scientifique tel qu'un colloque, une journée d'étude ou un séminaire. Vous devrez alors fournir les pièces justificatives suivantes : une attestation de l'organisateur de l'événement confirmant votre participation et sa nature (auditeur, communicant, organisateur) + le programme montrant clairement votre nom (si communicant ou co-organisateur) + l'attestation hors-catalogue signée par vous, votre directeur.rice de thèse et l'organisateur.trice de l'évènement.

**ATTENTION : seulement 30 CF sur 100 peuvent être validés grâce aux formations hors catalogue**

**CAS PARTICULIERS :**

- - Afin de valoriser une charge d'enseignement à l'Université (ou toute autre activité professionnelle), il vous faut transmettre le document « Demande de dispense partielle de formation » complété et signé.
- - Afin de valoriser un CIFRE, votre implication dans la vie institutionnelle du laboratoire, une publication scientifique ou encore un séjour de recherche à l'étranger, il vous faut transmettre le document « Demande d'équivalence de formation » complété et signé par qui de droit.
- - Afin de valider la formation "Autoévaluation des compétences", remplir le formulaire du même nom

Vous trouverez les attestations à remplir pour ces trois cas de figures ici (capture d'écran de ADUM) :

The screenshot shows the ADUM interface with a sidebar on the left containing sections like 'RGPD - Portabilité des données', 'Procédures', and 'Espace carrière'. The main content area is titled 'Documents administratifs' and lists various documents. A red arrow points to the 'Formations' section, which includes 'Imprimé Formations hors catalogue', 'Autoévaluation des compétences sans accompagnement', 'Demande de dispense partielle de formation', 'Demande de validation d'activités d'enseignement', and 'Demande d'équivalence de formation'.

Les crédits de formation hors catalogue sont comptabilisés ainsi :

**MAQUETTE FORMATIONS HORS CATALOGUE 2021/2022**  
**ECOLES DOCTORALES 58 ET 60**

Catégories	Crédits Formation	Commentaires
<b>FORMATIONS AIDE A L'INSERTION PROFESSIONNELLE</b>		
Fouilles archéologiques (ED 60)	3 à 6	Durée d'un mois minimum - Barème lié à la fonction assurée
Inscription dans un DU ou un master en lien avec le sujet de thèse	5	Barème annuel
Réponse à des appels à projet ANR, ERC, Post-Doc...	3 à 5	En fonction de l'implication
<b>FORMATIONS A LA RECHERCHE PAR LA RECHERCHE</b>		
<b>Auditeur</b>		<b>Pas de cumul "Auditeur" et "Organisation / Communication scientifiques"</b>
Colloque, Congrès	2	Internes ou externes à l'Unité de Recherche - Barème par demi-journée
Séminaire, workshop, journée d'étude, exposition collective	2	Internes ou externes à l'Unité de Recherche - Barème par demi-journée
<b>Organisation scientifique</b>		<b>Cumul possible "Organisation scientifique" et "Communication scientifique"</b>
Séminaire, journée d'études Jeunes Chercheurs ou équivalent	4	
Exposition	4	
Contribution à l'organisation scientifique de colloque et congrès	6	Rédaction d'appel à communication, rédaction du programme
Médiation culturelle et montage d'exposition	6	
<b>Communication scientifique</b>		
Colloque, congrès	6	Internes ou externes à l'Unité de Recherche
Séminaire, workshop, journée d'étude, exposition collective	4	Internes ou externes à l'Unité de Recherche
<b>Autres activités</b>		
Compte-rendu d'article, analyse critique d'ouvrage, recension	3	
Expertise scientifique pour une revue	5	
Séjour de recherche à l'étranger	6	Séjour de recherche d'une durée minimum d'un mois - Hors cotutelle
<b>FORMATIONS LANGUES</b>		
Cours de langues	5	24 heures minimum
<b>FORMATIONS METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE</b>		
Formations aux méthodes de Recherche, scientifiques, techniques...	3	Barème par demi-journée

**POUR EN SAVOIR PLUS**

Consultez les documents "Formation doctorale : mode d'emploi" et "Maquette formations hors catalogue" accessibles sur :  
 - votre espace personnel ADUM  
 - le site internet des Ecoles Doctorales 58 et 60, rubrique "Formations".

1/2

NB : l'implication dans la vie institutionnelle de l'Université ainsi que les séjours de recherche à l'étranger de plus d'1 mois font également l'objet d'une valorisation sous forme de crédits de formation (voir sur votre espace ADUM, rubrique « formations » -> « formation doctorale mode d'emploi »).

## CSIT : Comité de Suivi Individuel de Thèse

**ATTENTION : Anticipez sur les dates : à faire avant l'été (max juin) !**

**Le CSIT N'est PAS obligatoire en fin de 1<sup>e</sup> année : vous n'avez donc pas l'obligation de fournir le compte-rendu de CSIT pour votre réinscription en 2<sup>e</sup> année même si celui-ci peut être demandé dans les pièces justificatives. Il est, cependant, particulièrement recommandé (afin de permettre un point d'étape sur vos travaux).**

**ATTENTION** à l'indépendance des membres (ne pas prendre des collègues de son Directeur.trice de Thèse). Il doit y avoir un membre du laboratoire d'accueil et un membre spécialiste de votre sujet hors laboratoire d'accueil.

**ATTENTION** : pour les doctorant.es en 2<sup>e</sup> année **sous contrat UM**, vous devez obligatoirement avoir 2 membres du conseil de l'ED58 à votre CSIT : un.e représentant.e des EC et un.e représentant.e des doctorant.e.s.

Le CSIT n'est pas là pour évaluer le travail de thèse mais pour donner un avis consultatif bienveillant sur le travail réalisé ET sur les conditions d'exercice de la thèse et de l'encadrement.

Le CSIT DOIT faire remonter d'éventuels problèmes évoqués par le.a doctorant.e.

## AAF : Appel A Financement

Au laboratoire, il y a 3 appels à financement par an.

Il y a un budget spécifique pour les doctorant.es. Les demandes doivent absolument être justifiées et documentées. Elles doivent nécessairement être accompagnées d'un avis argumenté du directeur de thèse et de sa signature. Une demande de financement pour une participation à un événement scientifique où le.a doctorant.e ne présente pas est systématiquement refusée (en tant qu'auditeur.trice donc). Les demandes de financement pour des prises de données ne sont pas prioritaires. Les conditions d'évaluation sont encore en cours de construction suite à la situation sanitaire. Pour le moment, une demande de ce type est en partie financée sous réserve d'un dossier solide et d'un co-financement par l'ED.

## Comité d'éthique

Ces procédures sont de plus en plus systématiques pour l'enquête de terrain. C'est une préoccupation importante pour l'intégrité scientifique (surtout à l'étranger (IRB : Institutional Research Board)).

- Fréquence : bimestriel (à vérifier chaque année), dates à consulter sur le site : <https://www.univ-montp3.fr/fr/recherche-lp/int%C3%A9grit%C3%A9-scientifique/comit%C3%A9-d%C3%A9thique>

- Constitution du dossier : formulaire téléchargeable sur le site. Les outils de recherche (questionnaires, guides d'entretien, mail type, affichage, etc) doivent être présentés en annexe obligatoirement.

- Procédé :

1. déposer le dossier deux mois à l'avance
2. un mois après le dépôt, réception du rapport des 2 examinateurs pour modifier/compléter le dossier initial jusqu'à une semaine avant le comité
3. l'avis émis suite au comité (par mail)

**ATTENTION : Il faut obtenir l'avis favorable AVANT l'enquête donc anticiper le calendrier**

## Aide à la mobilité ED58

1. **Deux types** de mobilités :
  - a. court : moins d'1 mois
  - b. long : 1 à 3 mois
2. **Deux campagnes** dans l'année :

**ATTENTION DE VERIFIER LES DATES SUR LE SITE INTERNET DE L'ED58**

<https://www.univ-montp3.fr/fr/formation/financements/aides-financi%C3%A8res-%C3%A0-la-mobilit%C3%A9-doctorante>

- a. en **Janvier** : pour les déplacements entre janvier et juin
  - b. en **Mai/Juin** : pour les déplacements entre juillet et décembre
3. **Cas de mobilités** financées : prise de données pour la thèse, participation (communication, organisation) à des colloques, etc.
  4. Co-financement : l'ED demande le cofinancement de l'unité de recherche (au moins 50% en principe), donc il faut faire la demande de l'AAF du labo et à la fois celle de l'aide mobilité de l'ED.

*Documents à fournir* : le formulaire de demande (+ devis transport, hébergement, repas, etc), qq formulaires administratifs (budget, info perso, etc), la lettre de soutien de directeur de thèse, la lettre d'accueil (pour la mobilité longue) (liste intégrale à retrouver sur le site).

### ATTENTION

- Les prises de données **ne sont généralement pas financées**, ni par le labo, ni par l'ED (cf. section AAF)
- Les dates de campagnes sont différées par rapport aux AAF Labo, donc il vaudrait mieux demander l'AAF Labo ensuite l'aide mobilité ED afin de renseigner la part du laboratoire dans le dossier de l'ED.
- Comme lors de l'inscription à l'ED, il se peut que l'on demande de fournir des pièces manquantes ou d'apporter des modifications

## Rôle des représentant.es des doctorant.es LIRDEF

Assister aux réunions et aux conseils du laboratoire, organiser les journées de rencontre des doctorant.es du LIRDEF, faire remonter à la direction les problèmes rencontrés par les doctorant.es du laboratoire.

## Liste des représentant.es doc de l'ED-58

**ATTENTION : l'inscription sur les listes électorales de l'ED58 pour les étudiant.es inscrit.es à l'UM n'est pas automatique, iels ne peuvent pas voter ni se faire élire s'iels ne sont pas inscrit.es sur les listes électorales**

Les listes peuvent contenir 10 personnes maximum : 5 représentants et 5 suppléants. Pour chaque représentant.e, il faut un.e suppléant.e. L'élection se fait par siège et non par élection de liste. Enfin, la parité doit être respectée :

Soit :

Soit :

- Représentant	- Représentante
- Suppléante	- Suppléant
- Représentant	- Représentante
- Suppléant	- Suppléant
- Représentant	- Représentante
- Suppléant	- Suppléant
- Représentant	- Représentante
- Suppléant	- Suppléant
- Représentant	- Représentante
- Suppléant	- Suppléant

Situation lors des 2 précédentes élections :

Élections 2018 : un doctorant LIRDEF était sur la liste à la 10<sup>ème</sup> position en tant que suppléant du candidat en 5<sup>e</sup> position. Une deuxième liste a été déposée (qui d'ailleurs ne remplissait pas les critères de parité homme/femme (la liste doit intercaler une femme et un homme), et la diversité des laboratoires d'appartenance des doctorant.es ED58). Celle-ci a eu un nombre insuffisant de voix pour avoir un siège donc le doctorant représentant à la 5<sup>ème</sup> place et son suppléant (le doctorant LIRDEF) n'ont pas été élus.

Élection 2021 : la doctorante du LIRDEF qui devait être sur la liste a été écartée pour des raisons administratives : impossibilité de s'inscrire sur les listes électorales uniquement accessibles aux doctorants inscrits UPVM.

**ATTENTION** : ces élections sont très importantes pour nous, doctorant.e.s et plus encore en tant que doctorant.e.s du LIRDEF. Elles permettent d'élire les personnes qui représenteront l'ensemble des doctorant.e.s des différents laboratoires rattachés à l'école doctorale. Notre laboratoire n'y est jamais représenté, ce qui implique que les difficultés que nous rencontrons avec l'ED58 ne sont pas évoquées lors des conseils de l'ED. Il faut, a minima, avoir la possibilité de communiquer avec les représentant.es des doctorant.es élu.es à l'ED.

## Déroulement des conseils de laboratoire

Le Conseil du laboratoire est composé d'une dizaine d'EC ; représentant.e.s des axes du laboratoire, de l'équipe de direction ainsi que des représentant.e.s des doctorant.e.s. Ces instances ont pour objectif de discuter et de voter les règles et les budgets. Un conseil par mois est organisé tout au long de l'année et celui-ci s'organise autour d'un ordre du jour envoyé en amont. Le calendrier est proposé un an à l'avance.

## Accès BU St Charles doc LIRDEF

Il est nécessaire de faire valider sa carte étudiante auprès de l'accueil du site Saint Charles (à l'entrée à droite). Celle-ci devient votre badge pour entrer dans la BU.

*Pièces justificatives à fournir pour cela* : justificatif de scolarité + liste doctorants inscrits LIRDEF (qui est normalement à disposition à l'accueil du site et à la bibliothèque à l'étage).

### ATTENTION

En principe les doctorant.e.s LIRDEF ont droit aux mêmes horaires que ceux de l'UPVM3 (car le labo est sous tutelle des deux établissements UM/UPV), sauf que le personnel administratif de la BU est rarement au courant. En cas de difficulté, pensez à contacter directement le responsable de la bibliothèque : [hamid.kouloughli@univ-montp3.fr](mailto:hamid.kouloughli@univ-montp3.fr) avec la direction du laboratoire et les représentant.es des doctorant.es en copie de l'email.

## Utilisation du service reprographie et de l'imprimante LIRDEF

Service de reprographie : situé au RDC du bâtiment A de la FDE

Imprimante LIRDEF : située au 3<sup>e</sup> étage à côté de la petite cuisine

A priori, il n'y a pas de code ni de budget alloué aux doctorant.e.s pour imprimer via l'imprimante LIRDEF ou via le service reprographie de la FDE (il est de coutume de se mettre sur le compte des DT...). Il est donc nécessaire de faire la demande auprès de vos directeur.trices de thèse au préalable pour l'accès au service de reprographie.

De manière plus générale, le service reprographie est disponible pour imprimer les supports de cours. L'imprimante du laboratoire est disponible pour les impressions liées à votre recherche (articles, supports méthodologiques etc.)

Responsable du service reprographie : [eliette.blatche@umontpellier.fr](mailto:eliette.blatche@umontpellier.fr)