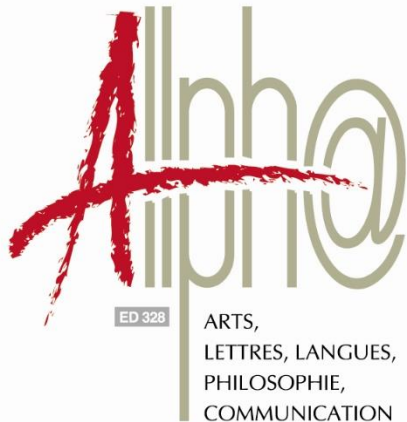


VALIDATION DES FORMATIONS ED 328 – ALLPH@

Arts, Lettres, Langues, Philosophie, Communication



VALIDATION DES FORMATIONS

① FORMATIONS organisées par l'ED ALLPH@ (Formations ED ALLPH@ + Formations UT2J) et l'EDT

Procédure de demande de validation

La validation se fait sur **demande** du doctorant via son compte personnel sur **ADUM** (**Rubrique Formations** et clic sur le lien **Ajouter une formation « hors catalogue »**) en joignant simultanément les **justificatifs en pdf**.

Le ou la doctorant-e conserve les pièces justificatives en cas de demande éventuelle d'une « version papier » de la part de la direction de l'École doctorale qui examinera ses demandes et décidera des manifestations et du nombre d'heures à valider.

Le ou la doctorant-e pourra éditer son **Récapitulatif de participation aux formations** sur lequel figureront toutes les activités validées (**Rubrique Formations** et clic sur le lien).

La validation se fait automatiquement sur la base de la participation.

Lors de la formation, **le ou la doctorant-e doit signer la feuille de présence** (seul justificatif de votre présence) **et à l'issue de la formation, dès réception du mail avec le lien pour y accéder retourner le questionnaire d'évaluation renseigné.**

Votre formation ne sera validée qu'une fois ce questionnaire rempli. La validation apparaîtra sur votre espace ADUM après un délai variable.

Quel volume horaire vous sera validé ?

Les **formations réalisées dans d'autres organismes ou institutions** vous seront comptabilisées sur un **mode forfaitaire**.

• Colloques, journées d'études, séminaires, master class, conférence, Doc'innov, etc... :

1/2 journée 3h
Journée 6h

- Soutenance de thèse (**1 seule**) 3h
 - Communication scientifique orale, publication d'un article, exposé « Doc to me » 16h
 - Organisation d'une journée d'étude 16h
 - Réalisation d'un bilan de compétences 6h
 - Participation à la vie de l'établissement (**mandat de représentant-e dans une UFR, Conseil**) 20h
 - Participation à un contrat de recherche 15h
 - Activité d'enseignement en tant que titulaire 50h
 - Activité salariée ou vacations ou expérience d'enseignement (**pour l'ensemble de la durée de la thèse, soit 12h/an**) 36h
 - Séjour de recherche ou de formation à l'étranger **max 25h**
 - Résidence d'artistes **max 25h**
 - Accueil conventionné en entreprise ou laboratoire **max 36h**
 - Convention CIFRE 50h
 - Convention de cotutelle 50h
 - Formation en langue 10h
 - Secrétariat de rédaction pour revue ou collection 20h
 - Éthique de la recherche et intégrité scientifique 6h
- (*formation obligatoire*)

Quels justificatifs joindre ?

Pour chaque activité à valider, vous numériserez au format pdf un **justificatif de l'existence de l'activité ou manifestation** (*un programme pour une manifestation, copie du contrat de travail pour une activité professionnelle, etc...*) et un **justificatif de votre participation** à cette activité (*une attestation de présence*). Un modèle est disponible sur le site de l'ED.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir ce type de document, votre directeur de thèse ou d'unité de recherche devra attester sur l'honneur de l'existence et de votre participation à l'activité.



**Vous connaissez à présent les principes généraux du parcours de formation.
N'hésitez pas à nous contacter en cas de doute ou si vous pensez relevez d'une situation particulière.**

Directrice de l'École Doctorale ALLPH@ : **Nathalie DESSENS**
☎ 05 61 50 35 08 - dessens@univ-tlse2.fr

Resp. Division des Études Doctorales : **Valérie LAFITTE-CARBONNE**
☎ 05 61 50 35 13 - responsable.ded@univ-tlse2.fr

Gestion des formations : **Myriam GUIRAUD**
☎ 05 61 50 36 82 - guiraud@univ-tlse2.fr

Site Internet ☛ <http://allph@univ-tlse2.fr>