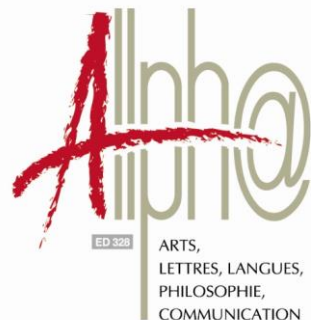


VALIDATION DES FORMATIONS ED 328 – ALLPH@

Arts, Lettres, Langues, Philosophie, Communication



VALIDATION DES FORMATIONS

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

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 sa présence) et à l'issue de la formation, dès réception du mail avec le lien pour y accéder, **retourner le questionnaire d'évaluation renseigné**.

La formation ne sera validée qu'une fois le questionnaire rempli.

La validation apparaîtra sur votre espace ADUM après un délai variable.

2 FORMATIONS HORS offre ED ALLPH@ et ACTIVITÉS / SITUATION PARTICULIÈRES

Les activités autres que des formations ou participation à des manifestations scientifiques pourront être prises en compte.

La validation se fait sur demande du doctorant via son compte personnel sur ADUM (Rubrique **Formations** et clic sur le lien **Déclaration des formations hors catalogue**) en joignant simultanément les justificatifs au format pdf (1 seul fichier).

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

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

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 max 30h (mandat de représentant.e dans les conseils)
- Participation à un contrat de recherche 15h
- Activité d'enseignement en tant que titulaire 50h
- Activité salariée ou vacations ou expérience d'enseignement 36h (pour l'ensemble de la durée de la thèse, soit 12h/an, **excepté CDU**)
- 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.



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

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 relever d'une situation particulière.

Direction de l'École Doctorale ALLPH@ :
Hilda INDERMILDI & Stéphane PUJOL
☎ 05 61 50 35 08 - direction.alpha@univ-tlse2.fr

Responsable du Service des Etudes Doctorales :
Valérie LAFITTE-CARBONNE
☎ 05 61 50 35 13 - responsable.sedoc@univ-tlse2.fr

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