

LIVRET D'ACCUEIL DES DOCTORANT.E.S

Bienvenue dans l'Unité de Recherche "Sport et sciences sociales" (E3S – UR 1342) ! Ce livret est destiné à vous présenter le laboratoire, à répondre aux multiples questions d'un néo-doctorant et à vous aider dans vos démarches.



*Version 2021-2022
Mise à jour : février
2022*

Table des matières

Environnement de travail	3
Présentation de l'Unité de Recherche "Sport et sciences sociales"	3
Les temps forts de l'E3S.....	4
Les locaux à connaître	6
Les démarches à suivre lors de votre arrivée.....	5
Accéder à Ernest et à Partage.....	5
Vérifier les listes de diffusion	5
Préparer sa présentation pour le site internet de l'E3S	6
Signaler sa thèse en préparation (STEP).....	6
Passer devant le Comité d'Éthique pour la Recherche (CER)	6
Autres	7
La formation doctorale	8
L'offre de formation	8
Validation des heures de formation.....	9
Le comité de suivi de thèse	11
Composition du comité de suivi	11
Mise en œuvre en trois étapes.....	11
Exigences concernant les documents écrits à rendre	12
Missions d'enseignement et vacances.....	13
Activer votre compte professionnel.....	13
Accès spécifiques et bureau	13
Surveillance des examens.....	13
Correction des examens.....	13
Communications et financement des activités scientifiques.....	14
Demande de financement des communications et terrains	14
Avance des frais et ordre de mission.....	15
UnivOAK : référencer ses activités scientifiques.....	16
Références et textes à déposer	16
Protocole de dépôt.....	17
La soutenance.....	18
Procédure avant la soutenance.....	18

Composition du jury	19
Réserver une salle	20
Impression des manuscrits	20
Après la soutenance : procédure de dépôt électronique	21
Contacts et liens utiles	22
Annexes.....	23

Environnement de travail

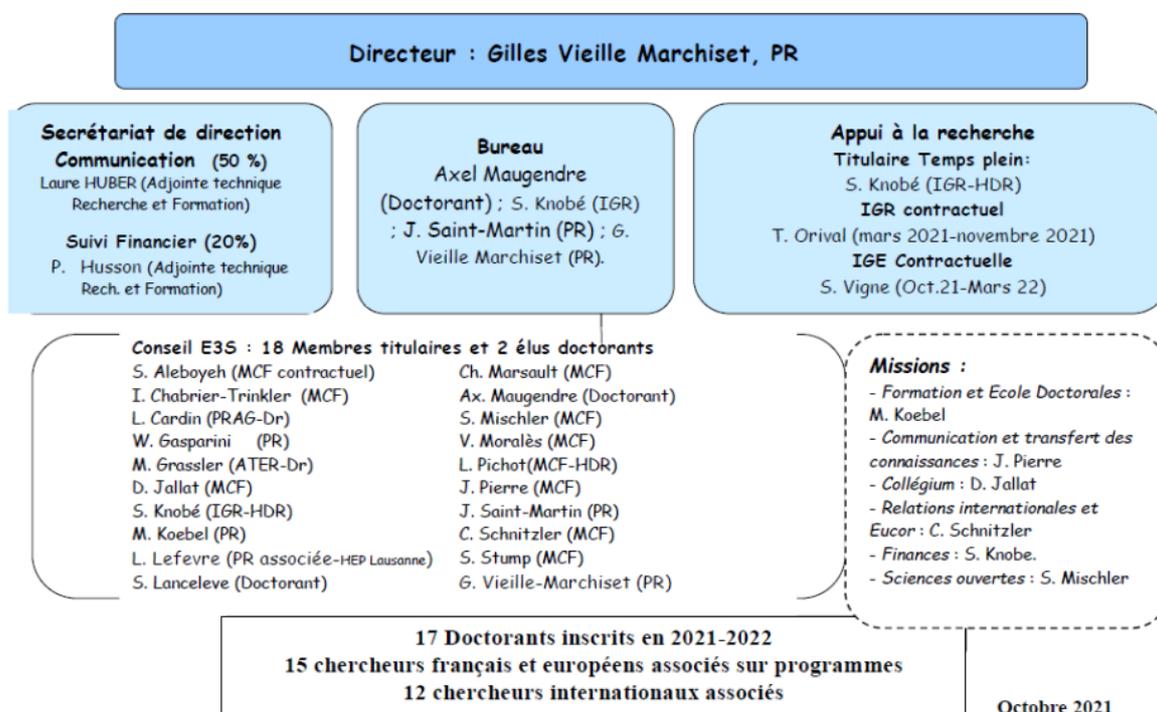
Présentation de l'Unité de Recherche "Sport et sciences sociales"

L'Unité de Recherche "Sport et sciences sociales" (E3S – UR 1342) est un laboratoire en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) de l'Université de Strasbourg. Elle est rattachée à l'École Doctorale « Sciences humaines et sociales. Perspectives européennes » (ED519). Créée en 1979, l'E3S rassemble des chercheurs (titulaires et associés), des doctorants et des personnels.

Organigramme de l'E3S, année 2021-2022 :



Equipe de recherche « Sport et sciences sociales » E3S (2021-2022) - UR 1342 Ecole Doctorale Sciences Humaines et Sociales - Perspectives européennes (SHS PE)



Site internet : <https://f3s.unistra.fr/e3s/>

Les temps forts de l'E3S

En plus de l'Assemblée Générale de rentrée (pendant laquelle **les doctorants de deuxième année présentent leurs travaux**) et des *conseils de l'E3S*, le laboratoire propose des *séminaires récurrents* presque une fois par mois. Se déroulant les jeudis de 13h à 15h, l'ensemble des membres de l'équipe de recherche est convié à venir écouter et discuter des travaux d'un chercheur du laboratoire puis d'un doctorant (présentation de l'avancée de la thèse ou du projet de recherche).

Un autre temps fort de l'E3S est l'organisation par et pour les doctorants d'une *journée d'étude interne* ayant lieu généralement en février. Au cours de cette journée, les doctorantes et doctorants sont invités à présenter leur avancement de la recherche doctorale ou une partie de leurs travaux (état de l'art, méthodologie, résultats, etc.). Une discussion entre doctorants et chercheurs s'en suit. Cette journée est un moment très formateur : il s'agit, d'une part, de mieux connaître vos projets de recherche et, d'autre part, d'avoir des retours constructifs sur votre travail, autres que ceux de votre directeur de thèse. **Nous vous invitons dès lors à prévoir votre participation !**

Dates à intégrer pour l'année 2021-2022 (sous réserve de modifications et ajouts) :

CALENDRIER

- ◆ 19 octobre : colloque Erasmus + *Littérature physique*
- ◆ 4-5 novembre : COLLOQUE INTERNATIONAL *Des critiques du sport. Controverses interdisciplinaires*
- ◆ 18 novembre : Séminaire Interne Bilan et projet scientifique.
- ◆ 8 décembre : ENQUETE(S) Une position au cœur d'une action publique en train de se construire : entre engagement et distanciation (Elias). Par Pauline BLANC, Misha Table Ronde, 17h-19h.
- ◆ 9 décembre : Séminaire Interne Bilan et projet scientifique
- ◆ Début Janvier 2022 : Dépôt des demandes de financement des Doctorants (Terrains)
- ◆ 13 janvier : Séminaire Interne Bilan et projet scientifique
- ◆ 18-21 janvier Congrès Les enjeux des Jeux, Montpellier.
- ◆ 10 mars (13-14h) : Conseil E3S
- ◆ 10-11 mars : XXIIIe colloque national du REDESP
- ◆ MI-MARS : Dépôt DOSSIER HCERES
- ◆ Fin mars : Dépôt document CST au directeur de thèse
- ◆ 5 mai (13-15h) : Séminaire Récurrent E3S (Doc ; EC)
- ◆ 16 juin : Conseil E3S –Concours doctoral
- ◆ ► Soutenances prévues : M. Grassler : 7 décembre ; A. Netcho ; A. Benkorti ; A. Dahane



Si vous ne pouvez pas assister aux évènements organisés par le laboratoire (Séminaires E3S, JE...), pensez à faire un petit mail à l'organisateur (à Gilles Vieille Marchiset pour les séminaires E3S ou bien à une personne qui sera présente) afin d'excuser votre absence (même pour ceux d'entre vous qui se trouvent à l'étranger).

D'autres moments de partage et de convivialité peuvent être également organisés avec l'ensemble de la Faculté des sciences du sport (le repas de Noël, de fin d'année universitaire...).

Les locaux à connaître

Salle des doctorants



La salle des doctorants (bâtiment Le Portique, 3ème étage, salle 303bis) nous est accessible en récupérant la clef dans le boîtier à l'entrée de la salle (le code vous sera transmis à votre demande). Ce petit coin propose un petit coin travail (tables, ordinateur et imprimante), des équipements de confort (un mini-réfrigérateur, un micro-onde, une cafetière et une bouilloire).

Salle 303



Cette salle (située face à la salle des doctorants) peut être réservée pour vos travaux, réunions, visioconférences, etc. Pour cela, il faut contacter Cindy Schmitt (bureau 202, cindy.schmitt@unistra.fr).

Salle Bernard Michon



Située au troisième étage du Portique, il s'agit de la salle utilisée lors des séminaires récurrents de l'E3S. Inaugurée en février 2019, elle porte le nom de Bernard Michon, ancien président de l'Université March-Bloch et fondateur de notre unité de recherche.

Cafétéria



Une petite cafétéria est localisée au sous-sol du Portique (distributeurs de boissons, cafés et en-cas). Vous pouvez en trouver une dans quasiment tous les bâtiments du campus. Un espace plus grand, situé au rez-de-chaussée du Patio, propose également des repas, salades et sandwiches. Plusieurs restaurants universitaires se trouvent sur le campus ou dans sa proximité (Resto' U Esplanade, Resto' U Paul Appell, Resto' U Gallia).

Les démarches à suivre lors de votre arrivée

Accéder à Ernest et à Partage

- Déjà étudiant à l'université de Strasbourg ? Vous conservez votre adresse électronique de type [...]@etu.unistra.fr
- Vous êtes nouveau ? Bienvenue en Alsace ! Il faudra activer votre compte pour accéder à l'Environnement numérique et social de travail (Ernest) et à la plateforme Partage (système de messagerie de l'Université de Strasbourg). Pour cela, il est nécessaire d'avoir votre certificat de scolarité ou votre carte étudiante Mon Pass Campus et d'aller sur la page d'accueil de l'Ernest (<https://ernest.unistra.fr>), bouton "Activation" en haut à droite.

La plateforme Partage permet un transfert des mails sur votre smartphone ou ordinateur. Il est vivement conseillé de les configurer.

→ Aide à la configuration :

<https://services-numeriques.unistra.fr/organisation-du-numerique/direction-du-numerique-dnum/services-metiers/info-partage.html>

Vérifier les listes de diffusion

Afin de recevoir toutes les informations nécessaires à votre cursus, nous vous conseillons de vérifier que vous êtes inclus dans certaines listes de diffusion en vous rendant sur le lien suivant et après vous être connecté sur Ernest : <https://listes.unistra.fr/sympa/unistra.fr> .

<u>Unité de Recherche E3S</u>	<u>École doctorale et Collège doctoral</u>
<ul style="list-style-type: none">• ea1342@unistra.fr = Membres titulaires seulement• ea1342-doctorants@unistra.fr = Liste des doctorants• ea1342-associes@unistra.fr = Chercheurs associés• ea1342-partenaires@unistra.fr = Partenaires extérieurs• ea1342-bureau@unistra.fr = membres du bureau• ea1342-conseil@unistra.fr = membres du conseil	<ul style="list-style-type: none">• dir-ecoledoctorale519@unistra.fr• ed519-shs-pe@unistra.fr• ed519-1re-annee@unistra.fr <p><u>Faculté des Sciences du Sport</u> (si mission d'enseignements ou vacances) :</p> <ul style="list-style-type: none">• fss-ens@unistra.fr• fss-personnel@unistra.fr• + Listes spécifiques aux mentions

Préparer sa présentation pour le site internet de l'E3S

Afin de mettre à jour le site internet et notamment la composition de l'équipe, il vous faut préparer un "CV détaillé". Cette présentation rassemble ainsi les informations principales : les thèmes de recherche, le mémoire de master, le titre et le résumé de la thèse, les enseignements délivrés, etc. Ainsi, merci de compléter la fiche « protocole de mise en ligne sur le site E3S » et de la transférer par mail à l'équipe de communication (Com'). Ce CV est amené à s'enrichir régulièrement : en cas d'évolution, vous devez de nouveau envoyer la fiche modifiée à l'équipe Com'.

→ CV ou protocole de mise à jour à adresser à l'Équipe Com' (**ea1342-com@unistra.fr**)

Signaler sa thèse en préparation (STEP)

Demandé lors de la première inscription afin de garantir le référencement des thèses en préparation, vous devez créer votre espace sur le site **<https://step.theses.fr/>** . Cette inscription vous rend visible sur le moteur de recherche theses.fr . De plus, si le titre de votre thèse change, il faudra vous connecter sur votre espace STEP et modifier les informations en conséquence.

Passer devant le Comité d'Éthique pour la Recherche (CER)

Dans le cas où votre travail de recherche s'inscrit auprès d'un public spécifique (des enfants par exemple), vous devrez passer devant le comité d'éthique pour la recherche (CER). Pour cela, il faut suivre la procédure, consultable sur le site de l'Université de Strasbourg, compléter le formulaire de soumission et surtout, nous vous invitons à respecter scrupuleusement le calendrier :

- Procédure, formulaire et calendrier du comité d'éthique pour la recherche : **<https://www.unistra.fr/index.php?id=ethique-recherche>**
- Contact du CER : **cer@unistra.fr**

Autres ...

Si vous êtes un doctorant financé par l'Université, vous devrez, chaque début d'année universitaire, envoyer votre certificat de scolarité aux ressources humaines (Kévin CANEVARI, gestionnaire des personnels enseignants, canevari@unistra.fr). Vous pouvez également demander un remboursement partiel de votre abonnement CTS (réseau bus et tram de Strasbourg) à ce même contact. Il faudra alors envoyer mensuellement le justificatif que vous trouvez sur le site même de la CTS.

La formation doctorale

Chaque doctorant doit réaliser un minimum de 108 heures de formation durant son parcours dont 54 heures organisées par le Collège doctoral et 54 heures proposées par l'École Doctorale, l'E3S ou des structures extérieures.

L'offre de formation

ED, E3S, autres organismes 72h max	Module 1 - Formation disciplinaire et épistémologique SHS
	<ul style="list-style-type: none">▪ Journée d'étude thématique▪ Conférence▪ Atelier interdisciplinaire▪ Séminaire doctoral▪ Colloque / congrès (sur plusieurs jours)▪ Cours suivis par les doctorants en cotutelle internationale de thèse
CDE 36h min	Module 2 - Formation disciplinaire : scientifique, méthodologique et professionnalisation
	<ul style="list-style-type: none">▪ Formation à la publication▪ Formation méthodologique- diffusion -professionnalisation<ul style="list-style-type: none">– Participation aux programmes scientifiques des unités de recherche– Montage de projet scientifique et organisation de colloque– Communication scientifique à l'ED ou hors ED– Rédaction d'articles scientifiques ou chapitres d'ouvrage– Enseignements dispensés (dans l'enseignement supérieur)▪ Autres formations
	Module 3 - Formation transversale
	<ul style="list-style-type: none">▪ Le catalogue est disponible sur internet en suivant le lien : http://www.unistra.fr/index.php?id=17333

Les formations proposées par l'ED519 sont disponibles sur son site internet. Les journées d'étude et les séminaires organisés par l'E3S font partie intégrante de la formation doctorale.

Autres organismes de formation (modules 1 et 2) :

- Urfist : <https://sygefor.reseau-urfist.fr/#/program/strasbourg>
- Jardin des Sciences : <http://jardin-sciences.unistra.fr/formations/doctorants/>
- IDIP: <http://idip.unistra.fr/pedagogie-universitaire/cycles-de-formation/>
- Autres écoles doctorales, universités, associations ...



En première année : vous devrez suivre le MOOC “*Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche*” de l’Université de Bordeaux. Il s’agit d’une formation en ligne se terminant par un QCM et la délivrance d’une attestation de réussite (conduisant à une validation de 10h). Différentes sessions sont possibles, nous vous invitons à vous inscrire rapidement.

→ <https://www.fun-mooc.fr/courses/course-v1:ubordeaux+28007+session01/about>

De même, la formation « Charte de déontologie des métiers de la recherche » est obligatoire en première année depuis 2020 (2 sessions par an : 1 Français -début janvier & 1 Anglais -courant avril ; inscriptions via AMETHIS).

Enfin, pour rappel : trois heures de formation à la *déontologie de la recherche* sont obligatoires pour pouvoir soutenir sa thèse (Art. 3 de l'arrêté du 25 mai 2016).

Validation des heures de formation

Les formations suivies, organisées par le CDE et l’ED, sont normalement directement comptabilisées sur la plateforme AMETHIS (Accès Multi-Établissements aux Thèses, à l'International et au Suivi des doctorants/docteurs): <https://amethis3.unistra.fr/>

→ Pour accéder à l’interface AMETHIS : voir le manuel d'utilisation d'AMETHIS à l'attention des doctorants disponible sur le site de l’ED519.

Pour les autres formations - et ce, depuis septembre 2018 -, il faudra vous-même créer une demande de prise en compte des heures sur cette plateforme (onglet : formations hors catalogue) et envoyer les pièces justificatives.

Nos conseils ?

- Notez les formations suivies quelque part (titres, organisateur, dates, heures, etc.).
- Gardez tous les programmes des séminaires, congrès, colloques auxquels vous participez. **Si vous êtes communicant, le programme doit faire apparaître votre nom.**
- N'hésitez pas à demander une attestation de présence, elle n'est pas systématique.
- Faites valider votre participation à l'organisation d'événements scientifiques ou à des programmes de recherche ainsi que l'écriture et la publication d'articles.

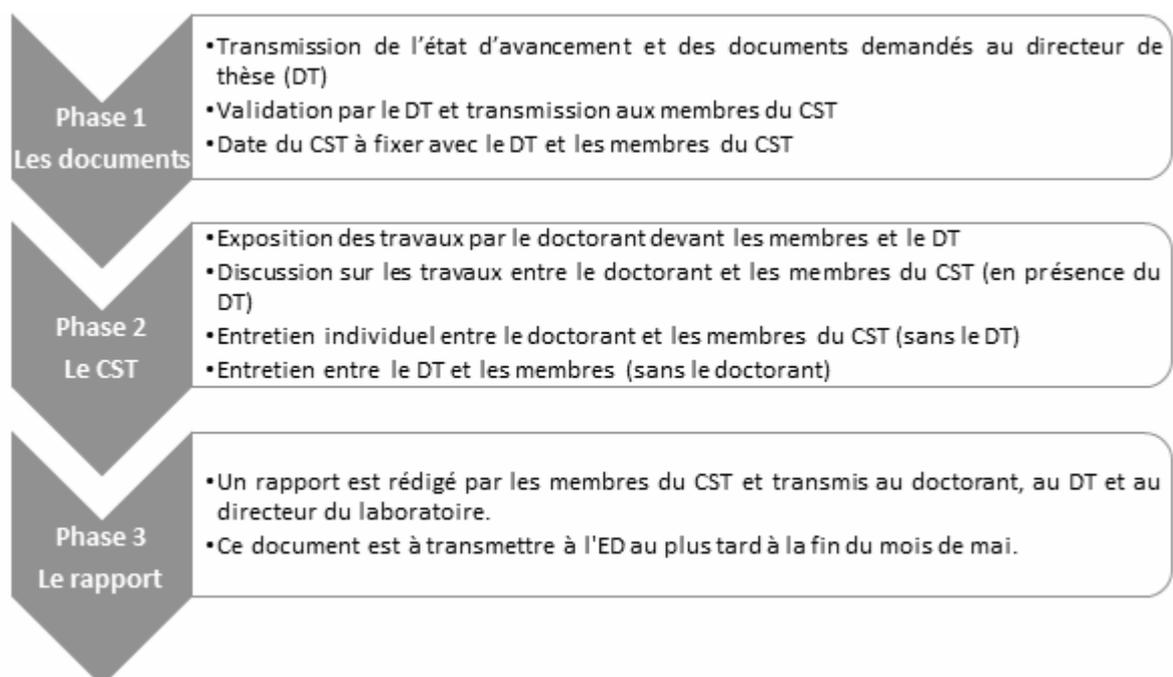
Le comité de suivi de thèse

Le comité de suivi de thèse (CST) est obligatoire à partir de la deuxième année d'inscription. Tout doctorant doit donc effectuer son CST avant la réinscription en troisième année puis annuellement jusqu'à la soutenance. Il consiste, lors d'un entretien, à vérifier le bon déroulement de la formation et l'avancement de la thèse. C'est donc un moment un peu stressant mais formateur. Les réactions, retours et questionnements des membres du CST permettent de retravailler sa recherche, de se recentrer ou de soulever certains points. C'est également l'opportunité de discuter des éventuels manquements et conflits avec le directeur de thèse et dans l'environnement de travail.

Composition du comité de suivi

Le CST est constitué par le directeur de thèse, souvent en discussion avec le doctorant. Il est composé au minimum de deux personnes : un membre titulaire de l'E3S (professeur, maître de conférences ou chercheur) et un membre titulaire extérieur à notre laboratoire. Au moins l'une de ces personnes doit être habilitée à diriger des recherches (HDR).

Mise en œuvre en trois étapes



Exigences concernant les documents écrits à rendre

Si le bilan des formations suivies est standard, l'état d'avancement demandé est spécifique à chaque discipline et à chaque Unité de Recherche. La nature du document est donc précisée par l'E3S. À ce jour, les exigences sont les suivantes :

<i>Pour une 2^{ème} année d'inscription en doctorat</i>		Un bilan des travaux réalisés dans le cadre de la 1 ^{re} année de recherche doctorale (1 à 3 pages - interligne 1,5) - Obligatoire pour tous les doctorants
DOCTORANTS NON-FINANCES PAR UN CONTRAT DOCTORAL	<i>Pour une 3^{ème} année</i>	Un document écrit de 20 à 30 pages indiquant les avancées de la thèse avec état de l'art, collecte de données, échéancier et bibliographie
	<i>Pour une 4^{ème} année</i>	Un document écrit de 40 à 50 pages avec un plan de thèse et une partie rédigée, suivi d'un échéancier
	<i>Pour une 5^{ème} année</i>	Un document écrit de 40 à 50 pages avec un plan de thèse et une nouvelle partie rédigée, suivi d'un échéancier jusqu'à la soutenance
	<i>Pour une 6^{ème} année</i>	Un document écrit de 40 à 50 pages avec un plan de thèse et une nouvelle partie rédigée, suivi d'un échéancier précisant la date prévisionnelle de soutenance.
	<i>Pour une 7^{ème} année</i>	Un document écrit de 40 à 50 pages avec un plan de thèse, introduction, une nouvelle partie rédigée et conclusion, suivi d'un échéancier précisant la date prévisionnelle de soutenance.
DOCTORANTS FINANCES PAR UN CONTRAT DOCTORAL	<i>Pour une 3^{ème} année</i>	Un document écrit de 20 à 30 pages indiquant les avancées de la thèse avec état de l'art, collecte de données, échéancier et bibliographie
	<i>Pour une 4^{ème} année</i>	Un document écrit de 40 à 50 pages avec un plan de thèse et une partie rédigée, suivi d'un échéancier jusqu'à la soutenance
	<i>Pour une 5^{ème} année</i>	Un document écrit de 40 à 50 pages avec un plan de thèse et une nouvelle partie rédigée, suivi d'un échéancier précisant la date prévisionnelle de soutenance.

Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, Article 13.

“ Un comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. Il évalue, dans un entretien avec le doctorant, les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse. Il veille notamment à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement” .

Missions d'enseignement et vacances

Certains d'entre vous serez amenés à donner des cours en STAPS, soit dans le cadre d'une mission d'enseignements pour les contrats doctoraux, soit sous vacances.

Activer votre compte professionnel

Dès lors que vous enseignez, une adresse mail professionnelle avec un nouvel accès Ernest vous sont créés. Il faut activer ce compte afin de recevoir les informations en lien avec l'enseignement. Vous devriez recevoir un mail avec vos codes d'accès, mais, bien souvent, vous ne les recevrez pas. Contactez alors le support informatique pour qu'ils vous les transmettent (support@unistra.fr ; 03.68.85.43.21).

Accès spécifiques et bureau

Dans le cadre de votre mission, vous pouvez bénéficier d'un bureau. Vous devez également demander un casier, très utile pour que les étudiants puissent vous transmettre facilement des dossiers ou des justificatifs d'absence. Cette mission vous donne également accès à l'imprimante/photocopieuse qui se trouve au deuxième étage du Portique. Pour tous ces éléments auxquels vous avez droit, vous devez prendre contact avec Christelle Durringer (christelle.durringer@unistra.fr).

Surveillance des examens

Vous devrez participer à la surveillance des examens des étudiants au premier et au deuxième semestre. Vous recevrez un mail avec le tableau des surveillances. **Si, début novembre, vous n'avez pas reçu ce tableau du 1er semestre, il y a un problème ! C'est que vous n'êtes probablement pas inscrit dans les bons mails de diffusion !** Si vous n'êtes pas disponible aux dates indiquées, lancez un mail collectif aux enseignants pour échanger avec un collègue et veiller à avertir Carmen Bertrand de la modification (mcb Bertrand@unistra.fr).

Correction des examens

Le nombre d'étudiants en première année STAPS ne cesse d'augmenter, et les doctorants vacataires ou avec mission d'enseignements sont souvent sollicités. En début d'année universitaire, les L1 passent un examen afin d'évaluer leur niveau initial en méthodologie. Tout le monde participe à la correction ! Bien évidemment, vous serez aussi chargé de corriger les copies de vos groupes d'étudiants en fonction des cours que vous assurez.

Communications et financement des activités scientifiques

Au cours de votre thèse, vous allez être amené à vous déplacer pour des communications ou bien pour le recueil de vos données sur des terrains à l'étranger. Nous vous invitons dès lors à lire attentivement les procédures de gestion financière du laboratoire (voir également le Memento en annexe).

Demande de financement des communications et terrains

- Formulaire pour le laboratoire E3S

Il existe un document spécifique à remplir (le demander à Sandrine Knobé : knobe@unistra.fr) et à envoyer par mail au bureau de l'E3S (ea1342-bureau@unistra.fr). Les demandes seront alors traitées au fur et à mesure par le bureau. Il est impératif de bien remplir l'ensemble du document.

Pensez à bien inscrire le budget en précisant le détail des frais (hébergement, transport, repas, frais d'inscription...), la somme totale demandée au laboratoire ainsi que la somme prise en charge par l'école doctorale. Sans tous ces éléments votre demande ne sera pas acceptée !

- Formulaire pour l'école doctorale

Là aussi, il existe un formulaire spécifique sous format Excel à remplir et à transmettre au secrétariat de l'école doctorale, à Pascale MERLIN. Des documents supplémentaires sont également à joindre. Vous trouverez toutes les explications et la démarche à suivre ci-après : <http://ed.shs.unistra.fr/formulaires/demande-daide-a-la-recherche/>



La règle de l'E3S est que le ou la doctorant.e dépose une demande auprès du laboratoire et une demande de co-financement à l'ED. Il y a 3 commissions par an à l'Ecole Doctorale. C'est au doctorant ou à la doctorante de déposer sa candidature. Pensez donc à bien regarder les dates limites de dépôt des dossiers de demande de financement, prochainement mises à jour :

- En janvier (communications, terrains et journées d'étude)
- En mai (communications et terrains)
- En septembre (communications uniquement)

Dans le cas où votre demande concerne une communication ou un terrain à l'étranger, dans des pays au coût de la vie élevé et/ou impliquant des frais de déplacement élevés, un coefficient de 1,4 vient relever ces plafonds. Mais alors, **n'oubliez pas de cocher la case correspondante** sinon vous ne bénéficierez pas de cet avantage !

Plafonds des financements

Unité de Recherche E3S	École doctorale 519
Trois demandes max sur toute la durée de la thèse (jusqu'à cinq dans certains cas)	Trois demandes max par année universitaire (sous condition d'une prise en charge par le laboratoire)
Plafond de financement : selon la situation du doctorant	< 1 semaine = 150 euros < 1 mois = 200 euros > 1 mois = 350 euros

Avance des frais et ordre de mission

Une fois votre demande de financement acceptée par le laboratoire, sachez que certaines dépenses peuvent être directement réglées par l'E3S. Par exemple, vous pouvez payer par bon de commande les frais d'inscription au congrès/colloque/journée d'étude. Cela vous évite d'avancer les frais. Les billets de train ou d'avion peuvent également être réservés et payés directement. De plus, avant de partir, n'oubliez pas de faire un ordre de mission pour être assuré en cas de problème. Il suffit de rendre une petite visite à la personne responsable qui vous fera remplir un formulaire.

- Réservations hôtels, billets de transport : Laure Huber (laure.huber@unistra.fr)
- Ordre de missions : Pierrette Husson (phusson@unistra.fr)



- Soyez prévoyant et ne faites pas tout au dernier moment ! Vous risquez de ne pas voir vos demandes se réaliser dans les temps !
- Pensez à bien conserver toutes les factures liées à votre déplacement (hébergement, repas, billets de transport...). Ces éléments seront à fournir à votre retour pour être remboursés, le cas échéant, par le laboratoire et l'école doctorale.

UnivOAK : référencer ses activités scientifiques

En cas de publication d'article scientifique, de livre ou de chapitre de livre, de communications dans un congrès avec ou sans publication ainsi que d'organisation d'une journée d'étude ou d'un séminaire au cours de votre thèse, **vous devez obligatoirement déposer la référence sur UnivOAK**. Pour cela, vous devez aller sur UnivOAK (<https://univoak.eu/>) et vous connecter à l'aide de vos identifiants Ernerst.

Références et textes à déposer

Les références à déposer

- Article : **obligation de dépôt du PDF en version finale auteur** dans univOAK ou du PDF éditeur si l'article est publié en gold open access
- Communication avec ou sans actes : **obligation de dépôt de la dernière version** envoyée aux organisateurs en PDF
- Organisation d'une manifestation scientifique
- Livre ou chapitre de livre

Les versions de texte à déposer

- Preprint ou version soumise à l'éditeur
- Post-print ou version acceptée (sans la mise en page de l'éditeur). **Cette version est obligatoire à déposer sur UnivOAK à partir de janvier 2020.**
-  PDF éditeur

Les possibilités de diffusion

-  Accès direct en libre accès (sans embargo)
-  Embargo : possibilité de mettre une durée d'embargo au choix
-  Embargo indéfini : le texte ne sera jamais librement accessible



Selon l'article 30 de la loi du 7 octobre 2016 « pour une république numérique », l'embargo est de 12 mois maximum en Sciences Humaines et Sociales.

Protocole de dépôt

- Se connecter sur UnivOAK avec les identifiants Ernest
- Cliquer sur « déposer une référence »
- Choisir la forme du formulaire (nous vous conseillons le formulaire complet)
- Choisir « manuel » (si vous n'avez pas de DOI pour pré-remplir le formulaire)
- Compléter le plus de champs possibles notamment : le titre, le type de publication, la liste des auteurs, la date de publication, l'éditeur ou nom de la revue, le numéro, les pages concernées, le nom de la conférence, etc.
- Choisir « à envoyer vers HAL » = **obligatoire !** Ainsi, vos références seront visibles sur l'Archive ouverte en Sciences de l'Homme et de la Société (halshs.archives-ouvertes.fr).



Dans le cas d'une publication à plusieurs auteurs, **UN SEUL** auteur doit déposer la référence sur UnivOAK. En ajoutant plusieurs auteurs lors du protocole de dépôt, la référence apparaîtra automatiquement dans la bibliographie de chacun.

Un problème ?

- En cas d'accès refusé pour le dépôt des publications ou de problème de connexion, envoyez un mail directement à Héroïse Gazeau (heloise.gazeau@unistra.fr)
- La référente UnivOAK au sein de l'E3S est Sarah Mischler (sarah.mischler@unistra.fr)

La soutenance

Si vous lisez cette partie c'est que la délivrance approche ! Afin de vous ôter des soucis supplémentaires, voici quelques petites choses à savoir.

Procédure avant la soutenance

Prévoyez deux mois (au minimum !) entre le début de la procédure et la soutenance.

Deux mois avant la soutenance :

Votre directeur ou directrice de thèse doit envoyer à l'École Doctorale la proposition de jury **au moins deux mois** avant la soutenance : un [formulaire spécifique](#) est à remplir. Par la suite, l'ED validera la proposition qui sera transmise puis enregistrée par le Collège doctoral, chargé de diffuser un courrier aux membres du jury.

De votre côté, vous devez envoyer au *Collège doctoral de site* un exemplaire en version électronique du résumé de thèse en français (3 à 4 pages dactylographiées). Vous devez préciser à la fin du résumé la liste de tous les travaux, publiés ou en cours (y compris les brevets) et des communications auxquelles votre travail a déjà donné lieu (avec les noms de tous les auteurs). En cas contraire, faire figurer l'indication "aucune publication/brevet" et/ou "aucune communication".

Six semaines, au plus tard, avant la soutenance :

Vous devez avoir envoyé un exemplaire de votre thèse à chaque rapporteur et à chaque membre du jury, après validation de celui-ci par votre directeur/directrice.

Trois semaines avant la date de soutenance :

Il faudra déposer ou envoyer un exemplaire électronique de la thèse (afin que le département de formation doctorale puisse vérifier le document sur un logiciel anti-plagiat). Il faudra également communiquer la date ainsi que le lieu et l'heure prévisionnels de la soutenance à ce département qui réceptionnera alors les pré-rapports (15 jours avant la soutenance). Si les rapports sont favorables alors vous soutiendrez à la date prévue.

Quelques jours avant la soutenance :

Récupérer votre rapport de soutenance au collège doctoral (vous serez averti lorsqu'il sera prêt). Et surtout, **ne pas oublier de l'apporter et le transmettre à votre président de jury le jour de la soutenance** ! Ce sera également à vous de rapporter ce document au collège doctoral à l'issue de votre soutenance.

Pour une soutenance entre le 20 aout jusqu'à la mi-octobre, le calendrier ci-après est à respecter :

Soutenance entre le 20 aout et le 7 septembre

- Proposition du jury à déposer le 15 juin au plus tard
- Transmission des pré-rapports au CDE le 15 juillet au plus tard

Soutenance entre le 8 et le 30 septembre

- Proposition du jury à déposer le 30 juin au plus tard
- Transmission des pré-rapports au CDE 15 jours avant la soutenance au plus tard

Soutenance la première quinzaine d'octobre

- Proposition du jury à déposer le 30 juin au plus tard
- Transmission des pré-rapports au CDE 15 jours avant la soutenance au plus tard

Composition du jury

Le jury de soutenance est composé de quatre à huit membres dont :

- La moitié sont des professeurs ou assimilés ;
- La moitié sont extérieurs à l'Université de Strasbourg ;
- Autant de femmes que d'hommes (dans la mesure du possible).

Le Président est l'un des membres du jury et doit être physiquement présent le jour J.

Les deux rapporteurs sont obligatoirement externes à l'Université de Strasbourg et sont titulaires d'une habilitation à diriger des recherches (HDR).

Réserver une salle

Ce sera à vous de vous occuper des démarches afin de réserver une salle pour votre soutenance de thèse. [La liste des salles](#) existantes avec leurs caractéristiques vous permettra de faire le bon choix. Dès que vous avez une date de soutenance (même prévisionnel), faites votre choix et réserver la salle !

Impression des manuscrits

L'impression en plusieurs exemplaires de votre thèse pour le jury est une étape incontournable et qui peut s'avérer coûteuse ! Alors sachez que le laboratoire peut vous aider. Dans ce cas, **il est impératif de faire reproduire sa thèse à l'imprimerie de l'université** (pour réduire les coûts). L'Unité de Recherche E3S prend en charge les frais à hauteur de **100 euros maximum**. Vous n'aurez pas besoin d'avancer l'argent.



Vérifiez que vous êtes conforme aux prérequis de l'Université de Strasbourg. Par exemple, la première couverture ainsi que la quatrième de couverture sont imposées. Une feuille de style est également disponible, nous vous conseillons de la suivre, elle facilitera et harmonisera l'ensemble de votre manuscrit (<http://www.unistra.fr/index.php?id=17312>).

Une fois votre thèse aux normes voici les étapes à suivre pour l'impression :

- Compléter le formulaire de demande d'aide financière de l'E3S pour un montant de 100€.
- L'envoyer à ea1342-bureau@unistra.fr
- Faire la demande d'impression à la [DALI](#) : le délai d'impression d'une thèse est de 5 jours après validation d'une épreuve (BAT). Un devis sera fait après impression de cet exemplaire test (au-dessus de 100€, le reste sera à ta charge). Vous pouvez envoyer le fichier en PDF à imprim@unistra.fr ou passer directement dans le service avec une clé USB (préférable pour le choix des options...).

Après la soutenance : procédure de dépôt électronique

Le registre de soutenance accompagné du rapport de soutenance est retourné au Pôle scolarité du collège doctoral. Ensuite, il vous faudra déposer dans un délai d'un mois plusieurs documents sur "Dépôt-Thèses" (sur Ernest), s'il n'y a pas de correction à apporter au manuscrit (trois mois de délai dans le cas contraire). Les documents demandés sont les suivants :

- Les résumés en français et en anglais,
- La thèse avec corrections,
- Le contrat d'édition électronique de la thèse complété et signé
- Le formulaire d'enregistrement de thèse.

Documents à télécharger : <http://www.unistra.fr/index.php?id=17313#c77248>

Contacts et liens utiles

Équipe de recherche E3S

- ✉ Direction : Gilles Vieille-Marchiset vieillemarchiset@unistra.fr
- ✉ Gestion du site internet : Équipe Com' ea1342-com@unistra.fr
- ✉ Réservation transports : Laure Huber laure.huber@unistra.fr
- ✉ Chargée de mission UnivOAK : Sarah Mischler sarah.mischler@unistra.fr

Représentants doctorants E3S

- ✉ Axel Maugendre (bureau) : axel.maugendre@etu.unistra.fr
- ✉ Adrien Gateau (suppléant) : aj.gateau@unistra.fr
- ✉ Simon Lancelevé (conseil) : lanceleve@unistra.fr
- ✉ Pauline Blanc (suppléante) : pauline.blanc2@etu.unistra.fr

École doctorale

- ✉ Direction : William Gasparini william.gasparini@unistra.fr
- ✉ Secrétariat : Pascale Merlin pascale.merlin@unistra.fr

Administration de la Faculté des Sciences du Sport

- ✉ Gestion surveillances : Carmen Bertrand mcb Bertrand@unistra.fr
- ✉ Responsable adm. et financière : Christelle Durringer
christelle.durringer@unistra.fr
- ✉ Ordres de mission : Pierrette Husson phusson@unistra.fr
- ✉ Gestionnaire des enseignants : Kévin Canevari canevari@unistra.fr

Pour toute autre demande, pensez à consulter [l'annuaire de la faculté](#).

Sites internet :

E3S : <https://f3s.unistra.fr/e3s/>

ED519 SHS-PE : <http://ed.shs.unistra.fr/>

Ernest : <https://ernest.unistra.fr>

Amethis : <https://amethis3.unistra.fr>

UnivOAK : <https://univoak.eu/>

MEMENTO

Procédures de gestion financière – Laboratoire Sport et sciences sociales (UR1342)

Au préalable

Demande de subvention des membres titulaires du laboratoires (EC et doctorant.e.s) :

- formulaires spécifiques : à demander à S. Knobé (knobe@unistra.fr)
- formulaire complété à adresser au bureau de l'UR1342 : ga1342-bureau@unistra.fr
- examen des demandes par le bureau de l'UR1342 au fil de l'eau
- décisions du bureau de l'UR1342 transmises par S. Knobé par email avec précision du montant accordé (copie au directeur de l'UR 1342, vieillemarchiset@unistra.fr, et aux gestionnaires : Laure Huber laure.huber@unistra.fr, Pierrette Husson phusson@unistra.fr et Nadia Zirouri zirouri@unistra.fr)
- établissement par S. Knobé d'un relevé mensuel des décisions budgétaires effectuées par le bureau de l'UR1342

ATTENTION : les subventions accordées aux doctorant.e.s de l'UR1342 ne sont pas concernées par les étapes suivantes dans la mesure où il s'agit de liquidations directes

Déplacements à l'extérieur de l'université de Strasbourg pour un titulaire de l'UR1342

- **avant la mission** (*au minimum 15 jours avant la date de départ*), le membre de l'UR1342 prend contact avec L. Huber (laure.huber@unistra.fr) pour :
 - .établissement de l'**ordre de mission** (OM) : formulaire d'OM (et d'autorisation d'absence si mission hors UE) à compléter par le missionnaire et à envoyer à L. Huber. Puis transmission de la demande d'OM au pôle financier Descartes, et transmission de l'OM à P. Husson et N. Zirouri pour signature
 - .transmission à L. Huber des **modalités de voyage** souhaitées : dates, lieux de départ et d'arrivée, horaires (indiquez le cas échéant le type de carte de fidélité et sa période de validité)
- L. Huber procède à la **réservation des titres de transport** [attention : réservation OFF LINE Havas pour les trains hors France métropolitaine par exemple]
 - .établissement du **bon de commande** (BC) :
 - ***1^{er} cas** : commande ON LINE Havas → réception par le pôle financier Descartes d'une demande de validation de la réservation. Établissement par le pôle du BC. Transmission de ce BC pour signature à P. Husson et N. Zirouri. Établissement par L. Huber du service fait et envoi pour signature à P. Husson et N. Zirouri.
 - ***2^{ème} cas** : commande OFF LINE Havas → demande directe d'établissement du BC au pôle financier Descartes. Établissement par le pôle du BC. Transmission de ce BC pour signature à P. Husson et N. Zirouri. Établissement par L. Huber du service fait et envoi pour signature à P. Husson et N. Zirouri.
- **transmission des billets électroniques** au missionnaire
- au **retour de la mission** : dépôt auprès de L. Huber des pièces justificatives des dépenses lors de la mission (facture d'hôtel, tickets de transport en commun, frais de parking...). L. Huber scanne ces différentes pièces pour envoi au pôle financier Descartes, et transmet les originaux à P. Husson et N. Zirouri
- établissement de l'**état liquidatif** par le pôle financier Descartes, et envoi par L. Huber à P. Husson et N. Zirouri pour signature
- **frais d'inscription** à une manifestation scientifique à régler si possible par BC

Livret d'accueil des doctorant.e.s de l'E3S

Créé en septembre 2019

Par Marine GRASSLER et Floriane LUTRAT

Mis à jour en février 2022

Par les élu.e.s doctorant.e.s

Ce document est évolutif. Nous restons à votre écoute pour l'améliorer, le compléter et le mettre à jour jusqu'à ce que la relève soit prise.