



LIVRET D'ACCUEIL DES DOCTORANTS DE L'IREGE

EA 2426

Université Savoie Mont Blanc

Année 2017-2018

TABLE DES MATIERES

L'UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC	3
HISTORIQUE.....	3
PRESENTATION	3
LE CLUB DES ENTREPRISES : LA RELATION ENTREPRISES-UNIVERSITE	4
LA FORMATION DOCTORALE	6
LA COMUE ET LE COLLEGE DOCTORAL	6
LE CODUS.....	6
L'ECOLE DOCTORALE SISEO	6
LE DFTIP.....	9
L'INSTITUT DE RECHERCHE EN GESTION ET ECONOMIE (IREGE)	10
AXES DE RECHERCHE.....	10
LE PERSONNEL PERMANENT	11
GOUVERNANCE	15
ORGANIGRAMME	16
LES REGLES DE FONCTIONNEMENT AU SEIN DE L'IREGE	17
ACCUEIL SCIENTIFIQUE	17
PARTICIPATION DES DOCTORANTS A LA VIE DU LABORATOIRE.....	17
RESSOURCES DOCUMENTAIRES	18
SUPPORTS INFORMATIQUES.....	18
CLE ET BADGE D'ACCES.....	18
CONTROLE D'ACCES AU BATIMENT.....	19
CONGES	19
CONSIGNES DE SECURITE	20
DEPLACEMENTS	21
ACHATS/DEPENSES.....	21
DEROULEMENT D'UNE THESE	22
CONSEILS AVISES D'UN DOCTORANT AUX NOUVEAUX DOCTORANTS.....	22
INSCRIPTION ET PROCEDURES ADMINISTRATIVES	23
DIRECTION ET SUIVI DE LA THESE	25
S'INFORMER.....	25
PROCEDURE DE SOUTENANCE	26
L'APRES THESE	28
ATER	28
POST-DOCTORAT	28
DEVENIR ENSEIGNANT-CERCHEUR A L'UNIVERSITE.....	29
AUTRE VOIE	29
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	30
RESTAURATION UNIVERSITAIRE.....	30
BIBLIOTHEQUE	30
ACCES CAMPUS.....	31
PLAN DU SITE.....	32
SE LOGER	33
CAF ET APL	33
ADRESSES UTILES	34
CHARTRE DES MEMBRES DOCTORANTS DE L'IREGE	36
ANNEXES	37
NOTES	38

Chers Doctorants,

Bienvenue à l'IREGE !

Nous sommes heureux de vous accueillir dans notre équipe et vous souhaitons de belles années de thèse !

Pour vous accompagner dans ce parcours riche, nous avons rédigé ce livret d'accueil qui synthétise les informations importantes aux différents moments forts de votre doctorat (inscription, réinscription, procédures à suivre, etc.).

Nous vous recommandons de le conserver précieusement. N'hésitez pas à nous solliciter pour toute question.

Mareva Sabatier,

Professeur des Universités en Sciences Economiques, directrice de l'IREGE

Tarik Chakor,

Maître de Conférences en Sciences de Gestion, référent auprès des doctorants

Merci à tous ceux qui ont participé à l'élaboration de ce livret.

HISTORIQUE



Fondée en 1979, l'Université de Savoie est devenue en 2014 l'Université Savoie Mont Blanc. Située entre Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, l'Université Savoie Mont Blanc est un acteur majeur du développement intellectuel, social et économique régional et transfrontalier. Grâce aux liens étroits et constructifs qu'elle a su tisser avec les autres acteurs locaux et régionaux, l'Université Savoie Mont Blanc est aujourd'hui un partenaire incontournable de la dynamique universitaire d'un espace francophone qui dépasse les frontières.

En 2017, elle compte près de 15 000 étudiants auxquels elle propose environ 200 formations diplômantes à tous les niveaux du L-M-D. Ses enseignements s'appuient sur l'activité de 19 laboratoires de recherche reconnus.

PRESENTATION

L'Université Savoie Mont Blanc est implantée sur deux départements et réparti sur quatre sites principaux :

- La Présidence et le Centre National de Formation des Enseignants intervenants auprès des jeunes Déficiants Sensoriels (CNFEDS), à Chambéry ;
- Les campus d'Annecy-le-Vieux, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette.

L'université est également établie dans d'autres villes du territoire comme à Thonon-les-Bains ou Annemasse.

Elle comprend :

7 unités de formation et de recherche, instituts et école

- 3 unités de formation et de recherche : UFR Lettres, Langues, Sciences Humaines (LLSH), UFR Sciences et Montagne (SCeM) et Faculté de Droit (FD)
- 2 Instituts Universitaire de Technologie : IUT d'Annecy ; IUT de Chambéry ;
- 1 Ecole d'ingénieurs : Polytech Annecy Chambéry ;
- 1 Institut d'Administration des Entreprises : IAE Savoie Mont Blanc ;

3 Départements

- Département Accompagnement Pédagogique, Promotion de l'Enseignement Numérique et à Distance pour la Réussite des Étudiants (APPRENDRE)

- Centre National de Formation des Enseignants intervenant auprès de jeunes Déficiants Sensoriels (CNFEDS)

- Pôle touristique d'excellence « Montagne Inventive » (labellisé Institut Français du Tourisme)

L'international

- 379 universités partenaires dans 57 pays du monde entier
- 340 établissements partenaires via le programme ERASMUS dans 27 pays
- 140 établissements partenaires via des conventions bilatérales ou multilatérales dans 57 pays
- 25 doubles et multi-diplômes
- 1 512 étudiant.e.s étranger.e.s entrante.e.s*
- 845 étudiant.e.s sortant.e.s*

Une Fondation

Prête à connecter le territoire et l'USMB autour de projets porteurs pour les étudiant.e.s et la société, la Fondation a été créée en novembre 2015, sous l'impulsion de Denis Varaschin, président de l'Université Savoie Mont Blanc et du Conseil Savoie Mont Blanc avec le soutien du Club des Entreprises de l'USMB. Une première année d'existence lui a permis de fédérer autour des trois premiers fondateurs, 11 dirigeants d'entreprise actifs et engagés, de définir ses orientations stratégiques et de labelliser 7 projets porteurs d'une ambition dans la construction d'un triptyque université entreprise-territoire.

La recherche au sein de l'USMB en quelques chiffres pour l'année 2017-2018 :

19 laboratoires

- 19 laboratoires dont 11 Unités Mixtes de Recherche avec le CNRS, l'INRA, l'IRD et l'IFSTTAR
- 4 Fédérations de Recherche : FLAME (Lacs – Montagne – Environnement), FRESBE (Recherche sur l'efficacité énergétique des bâtiments), FRMRAA (Recherche en Mathématiques Rhône-Alpes-Auvergne), VOR (Vulnérabilité des Ouvrages aux Risques)

Les doctorants

- 300 doctorants
- 64 soutenances de thèse en 2016, 9 soutenances HDR

Les projets de recherche

- 3 projets Horizon 2020, 4 projets Interreg transfrontaliers avec la Suisse (CLOTILDE, EASI PHI, NANOFIMT, PME ASIE), 1 projet FEDER en Région Rhône-Alpes, 3 projets bilatéraux avec le Brésil, le Portugal et la Chine.
- 34 projets ANR en cours, 6 projets ADEME, 2 projets FUI, 13 allocations doctorales de recherche Région en cours
- 19 projets européens en cours

Les données de la valorisation de la recherche

- 1 200 à 1 300 publications annuelles (repérage de l'Observatoire des Sciences et des Techniques)
- 34 brevets en cours
- La dernière start-up créée en 2012 : Ténévia
- 137 contrats signés en 2015 entre les laboratoires de l'Université Savoie Mont Blanc et des partenaires socio-économiques

LE CLUB DES ENTREPRISES : LA RELATION ENTREPRISES-UNIVERSITE



Le Club des Entreprises de l'Université Savoie Mont Blanc est une association indépendante d'intérêt général, partenaire depuis 20 ans de l'Université Savoie Mont Blanc. Cette association met en lien les institutionnels et entreprises des Pays des Savoie, les étudiants et professeurs des écoles partenaires.

Le Club des Entreprises est un modèle de partenariat Entreprises-Université inédit en France. Il est présidé systématiquement par un chef d'entreprise, depuis l'été 2015 le Club est présidé par Olivier SALAUN et dirigé par Virginie REITZER, Déléguée Générale de l'association.

Sa vocation : initier et développer des liens transversaux, à forte valeur ajoutée, entre l'enseignement supérieur et les entreprises et plus largement les différents univers professionnels, par l'implication personnelle des cadres et des dirigeants d'un côté, des enseignants-chercheurs et des étudiants de l'autre. Et ceci, en faisant fi des cloisonnements par filières et par établissement, pour donner plus d'ampleur et de visibilité aux actions qu'il entreprend et qu'il souhaite avant tout utiles.

Les chiffres clés

- 1 association d'intérêt général
- 90 membres et 1 000 partenaires entreprises et institutions
- 7 000 membres étudiants
- 4 composantes de l'Université Savoie Mont Blanc partenaires
- 1 500 offres de stages mises à disposition des étudiants
- 10 événements phares organisés chaque année pour mettre en réseau étudiants, et professionnels (Semaine Emploi & Entreprise, Forum des Stages, Job Dating de l'Alternance, table-ronde sur le Management au Féminin, Master Class, IUThématiques...)
- Plus de 400 professionnels mobilisés par le Club pour venir à la rencontre des étudiants tous les ans (tables-rondes, conférences, jurys, vacataires, maîtres de stages et d'apprentissage...)
- Le Club a fêté ses 25 ans en 2016, ce qui fait de lui un précurseur dans le domaine des relations Entreprises -Université
- 1 récompense nationale décernée au Club des Entreprises et à l'Université Savoie Mont-Blanc pour la Semaine Emploi & Entreprise reçue des mains de la Ministre de l'Enseignement Supérieur
- Une équipe de 7 personnes qui œuvre pour faciliter l'insertion professionnelle des étudiants, favoriser la professionnalisation des enseignements et organiser des rencontres transversales

Les doctorants participent activement aux différents événements du Club des Entreprises en étant notamment responsables de l'animation de tables rondes.

LA FORMATION DOCTORALE

LA COMUE ET LE COLLEGE DOCTORAL

L'Université Savoie Mont Blanc est associée à la Communauté Université Grenoble Alpes (COMUE), structure qui fédère les établissements d'enseignement supérieur et les organismes de recherche de l'académie de Grenoble dont le périmètre s'étend sur l'ensemble du sillon alpin, de Valence à Annecy.

Le collège doctoral de la Communauté Université Grenoble Alpes, composante de la COMUE Université Grenoble Alpes, réunit les 14 écoles doctorales de l'académie de Grenoble et couvre 5 départements (Ardèche, Drôme, Isère, Savoie et Haute-Savoie). Depuis la rentrée 2010-2011, tous les doctorants s'inscrivent auprès de ce collège doctoral pour préparer un doctorat de la Communauté Université Grenoble Alpes (<http://www.communaute-univ-grenoble-alpes.fr>).

LE CODUS

Le Collège Doctoral de l'Université Savoie Mont Blanc (CODUS) représente spécifiquement l'établissement auprès des Ecoles Doctorales.

Le Collège Doctoral CODUS assure trois missions essentielles :

- Une mission pédagogique, en assurant l'ensemble de formations transversales (culture scientifique ou générale, médiation scientifique, préparation à l'insertion professionnelle, etc.) ;
- Une mission administrative, en harmonisant les procédures d'inscription des doctorants à l'université ;
- Une mission de coordination et de communication, en assurant la présentation cohérente de la politique de l'établissement en matière de formation doctorale.

Il est à noter que ces missions sont également assurées par collège doctoral de la Communauté Université Grenoble Alpes.

L'ECOLE DOCTORALE SISEO

<http://siseo.univ-savoie.fr/>

Présentation

L'Ecole Doctorale « Sciences et Ingénierie des Systèmes, de l'Environnement et des Organisations » (ED SISEO) est la seule école doctorale propre à l'Université Savoie Mont Blanc.

En 2017, elle regroupe 9 laboratoires de l'Université Savoie Mont Blanc issus de disciplines diverses :

- CARRTEL : Centre Alpin de Recherche sur les Réseaux Trophiques des Écosystèmes Limniques
- CDPPOC : Centre de Droit Privé et Public des Obligations et de la Consommation
- EDYTEM : Environnements, Dynamiques et Territoires de la Montagne
- IREGE : Institut de REcherche en Gestion et Economie
- LCME : Laboratoire Chimie Moléculaire et Environnement
- LISTIC : Laboratoire d'Informatique, Systèmes, Traitement de l'Information et de la Connaissance
- LOCIE : Laboratoire Optimisation de la Conception et Ingénierie de l'Environnement
- LIBM : Laboratoire Interuniversitaire de Biologie de la Motricité
- SYMME : SYstèmes et Matériaux pour la MEcatronique

Conseil de l'École Doctorale

Le Conseil de l'École Doctorale SISEO est l'organe délibératif sur toutes les questions concernant l'ED. Ses missions sont d'une part d'ordre stratégique et scientifique et d'autre part, d'ordre pédagogique. Sur le plan stratégique et scientifique, Le Conseil de l'École Doctorale traite des orientations générales de l'École Doctorale, de ses missions et de son fonctionnement.

En 2017, le Conseil de l'École Doctorale SISEO est composé de 20 membres dont 6 membres extérieurs à l'établissement :

- 9 membres HDR, à raison d'un membre HDR par unité ou équipe de recherche ;
- 1 membre représentant les personnels (IATOS) des laboratoires membres de l'ED SISEO ;
- 4 membres représentant les doctorants appartenant à l'ED SISEO ;
- 6 membres extérieurs à l'ED SISEO, représentants les secteurs industriels et socio-économiques ;

Les représentants doctorants sont élus par leurs pairs pour une durée de deux ans ; quatre doctorants suppléants sont également élus. Le scrutin est organisé par le directeur de l'École Doctorale. La qualité de doctorant élu se perd automatiquement à la fin de l'année universitaire suivant la soutenance de thèse.

Formation

L'école doctorale assure la formation des doctorants au cours de la préparation de la thèse afin d'ouvrir leurs champs de connaissance et de compétence.

Sa politique scientifique et pédagogique a pour objectif de :

- Proposer une offre de formation à spectre large, autorisant des parcours différenciés, cohérents et de qualité ;
- Préparer l'insertion professionnelle des futurs docteurs ;
- Renforcer l'ouverture internationale, en encourageant la préparation de thèses en cotutelles et la mobilité de ses doctorants ainsi que l'accueil de doctorants étrangers et les séjours de post doctorants ;
- Favoriser les actions transversales entre secteurs disciplinaires et les coopérations avec les partenaires régionaux dans le cadre des réseaux thématiques ;
- Développer les actions de communication et de diffusion de la culture scientifique.

Cette formation des étudiants chercheurs repose sur une offre par modules étalée sur trois ans (catalogue de formations en ligne sur le site de SISEO).

Cette formule modulaire présente l'avantage d'aider à la mise en réseau thématique des écoles doctorales de plusieurs établissements. Dans ce cadre, les étudiants - chercheurs de l'ED SISEO peuvent être conduits à valider un ou plusieurs modules de spécialité au sein du réseau, de même que les modules offerts par l'ED SISEO peuvent être validés par des doctorants d'autres écoles doctorales.

Au cours de la préparation de sa thèse, chaque doctorant doit valider 120 heures de formation qu'il peut choisir parmi les modules proposés par de l'ED SISEO, le CODUS ou une autre école doctorale (voir tableau récapitulatif en annexes).

Les formations dispensées sont de 3 types :

- Formations scientifiques
- Insertion professionnelle
- Formations d'ouverture

A la demande du doctorant, et sous la responsabilité de son directeur de thèse, donnent droit à des Heures Formation (limitées aux 2 tiers du total à acquérir) :

- Au titre de **l'insertion professionnelle**, le statut de doctorant salarié, l'obtention d'une convention CIFRE, les Doctoriales, les charges d'enseignement, et des stages ou séjours longs (>3 mois) effectués en entreprise.
- Au titre des **formations d'ouverture**, les cotutelles, l'organisation des colloques ou des activités de vulgarisation (préparation et animation d'un stand pour la fête de la science), les stages ou séjours longs (>3 mois) effectués dans un laboratoire d'accueil, les représentations dans les différentes instances universitaires (conseils scientifique, de l'école doctorale, du collège doctoral...)
- Au titre des **formations scientifiques**, la participation à des écoles thématiques et les séminaires organisés dans le cadre des laboratoires.

Les validations de modules se font toujours sur la base d'attestations de présence délivrées par les organisateurs et sont transmises au secrétariat de l'Ecole Doctorale SISEO.

Nota : le covoiturage est encouragé pour se rendre à ces formations ! Un Google Doc a été créé à cette intention :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1l3mNndKc3cF1pWK_kCmdWVdfMr5wdRQMvHHZkZ9n0s/edit#gid=0

Soutien aux écoles thématiques

L'ED SISEO met à disposition de ses doctorants un budget annuel pour la participation à des écoles thématiques en France ou à l'étranger. Le Conseil de l'école analyse toutes les demandes et donne son accord pour un soutien financier aux activités scientifiques à chaque fois que le budget de l'ED le permet.

A ceci s'ajoute le soutien de l'ED en direction de la participation de ses doctorants aux doctoriales.

Soutien à la mobilité

L'ED SISEO, ainsi que le CODUS, met à disposition de ses doctorants un budget annuel pour la mobilité internationale. Le Conseil de l'école analyse toutes les demandes de subvention qui émanent de ses doctorants. Il donne son accord pour un soutien financier aux activités scientifiques à chaque fois que le budget de l'ED le permet.

Quelques exemples de soutien de l'ED SISEO pour la mobilité de ses doctorants :

- Financement annuel de stages TRE (Techniques de Recherche d'Emploi) organisés par le DFTIP ;
- Financement du transport collectif des doctorants aux modules organisés hors des sites de l'université. Aussi, elle propose de financer les transports à caractère collectif organisés dans le cadre de visites d'entreprises ;
- Soutien financier pour la participation des doctorants aux Doctoriales.

Le Département Formations transversales et insertion professionnelle est en charge de : l'organisation du recrutement du tronc commun et des 5 labels, la gestion de l'ensemble des formations, la gestion des doctorants inscrits dans les labels (validation des formations, des expérimentations, etc.).

Pour aider les doctorants à construire leur carrière professionnelle en leur donnant une meilleure maîtrise des secteurs qui s'ouvrent à eux, le Collège doctoral a créé 5 labels ciblant 5 secteurs d'emploi bien identifiés :

- Label CONEX : Conseil et Expertise
- Label CPOI : Collectivités publiques et Organisations internationales
- Label CREA : Création d'entreprise
- Label REI : Recherche, Entreprise et Innovation
- Label RES : Recherche et Enseignement Supérieur

Les labels capitalisent toutes les expériences de la Communauté Université Grenoble Alpes en matière de formation doctorale à l'insertion professionnelle : formation des doctorants aux métiers de l'enseignement et de la recherche.

En s'engageant dans l'un de ces parcours, les doctorants bénéficient durant 3 ans d'un accompagnement personnalisé, de formations spécifiques, d'expérimentations sur le terrain et d'une validation des compétences acquises.

Durant la 1^{ère} année de thèse, les doctorants intéressés peuvent s'inscrire au tronc commun des labels (3 jours de formation). Ce tronc commun a pour objectif d'aider le doctorant à mieux se connaître, à réfléchir à son projet professionnel et aux alternatives possibles.

En fin de première année de thèse, les doctorants désireux de suivre un label déposent un dossier qui est examiné par une commission. Les doctorants acceptés dans un label suivent pendant deux ans (années 2 et 3 de la thèse) des formations spécifiques. Le plan de formation et les expérimentations sont différents pour chaque label.

Cette procédure de recrutement est commune à tous les labels.

Les doctorants ayant suivi le tronc commun des labels peuvent candidater au label de leur choix en fin de première année de thèse. S'ils sont admis à suivre un label, ils s'engagent à suivre le plan de formation prévu et à participer aux expérimentations.

Les candidatures aux labels se font à partir de l'espace personnel des doctorants (rubrique Procédures). Un CV et une lettre de motivation sont à joindre au dossier.

Informations et inscription :

<http://doctorat.univ-grenoble-alpes.fr/fr/presentation-du-doctorat/les-labels/>

L'INSTITUT DE RECHERCHE EN GESTION ET ECONOMIE (IREGE)

L'IREGE est le laboratoire de recherche en sciences économiques et de gestion de l'Université Savoie Mont Blanc. Il est, d'un point de vue administratif, rattaché à l'IAE Savoie Mont-Blanc (Ecole Universitaire de Management). Equipe d'accueil depuis sa création en 1996, cette unité regroupe des enseignants-chercheurs des disciplines économiques et de gestion de Grenoble Ecole de Management (GEM) et des différentes composantes de l'Université Savoie Mont Blanc (IAE, IUT, Polytech).

Les bureaux de l'IREGE sont quant à eux situés principalement à Annecy le Vieux, mais également à Chambéry (à Jacob-Bellecombette, où se trouve également l'IAE). L'IREGE présente donc cette particularité d'être bi-localisé ; un dispositif de visio-conférence facilite les échanges entre chercheurs.

L'IREGE regroupe une centaine de chercheurs dont près de 50 d'enseignants chercheurs permanents, environ 15 doctorants et 25 chercheurs associés, autour de la thématique globale suivante : "Choix Environnementaux et Innovations". Les membres de l'IREGE poursuivent leurs actions dans trois directions : la recherche académique, la recherche en lien avec le monde socio-économique et la formation doctorale.

L'IREGE est très actif en matière de recherche sur les territoires de montagne, emblématiques pour le positionnement stratégique et géographique de l'USMB, et le tourisme, clé pour l'économie de la Savoie et de la Haute-Savoie. L'IREGE est membre du labex ITEM (Innovation et Territoires de Montagne).

AXES DE RECHERCHE

L'IREGE est structuré en deux de recherche thématiques, ECDT et IDO. Un pôle de recherche est un collectif, un groupe de recherche fédérant plusieurs chercheurs travaillant sur des thématiques proches, qui peuvent ainsi contribuer à répondre à des questions de recherche bien identifiées, considérées comme centrales au niveau sociétal et pouvant créer une dynamique (externalités positives liées aux collaborations de terrain, etc.). Les pôles ont pour objectif la valorisation de la recherche à travers les séminaires, les publications, les thèses de doctorat et une compétence distinctive.

La problématique générale du pôle **Environnement, Consommation Durable, Tourisme (ECDT)**, porte sur l'intégration de la dimension environnementale dans la réflexion économique et de gestion. Le projet de ce pôle consiste à mieux comprendre les comportements des différents agents, secteurs ou de l'économie prise dans sa globalité lorsqu'une contrainte environnementale existe et à en déduire des recommandations de politique économique ou à destination des organisations. Un intérêt particulier est porté :

- Aux déterminants micro et aux impacts macro de la transition énergétique ;
- Au comportement du consommateur dans un environnement marqué par une tendance lourde vers le développement durable et la consommation durable et responsable ;
- Au secteur du tourisme, abordé en tant que catalyseur capable de peser sur le devenir des territoires, en réponse aux préoccupations des collectivités et aux principes de durabilité.

Les recherches développées au sein du pôle **Innovation et Développement des Organisations (IDO)**, portent sur des problématiques liées au développement des organisations, à travers l'innovation et les ressources humaines. L'accent est en effet mis sur deux faits stylisés :

Un intérêt particulier est porté :

- Aux déterminants, processus et performance des innovations sous toutes leurs formes (technique, organisationnelle, environnementale) ;
- Aux développements induits des organisations à travers l'entreprise, l'internationalisation, le bien-être au travail.

LE PERSONNEL PERMANENT

Les enseignants chercheurs du pôle de recherche ECDT :

Nom	Statut Composante	CNU	Thématiques de recherche
BEZANCON Marjolaine	MCF -IUT TC	Gestion	Comportement du consommateur, consommation alternative, e-marketing, risque perçu, motivations et freins, techniques quantitatives (expérimentation)
BOCQUET Anne-Marie	MCF - IAE	Gestion	Développement durable, Responsabilité Sociétale de l'Entreprise, Transition Ecologique
BONNEFOY- CLAUDET Lydie	MCF - IAE	Gestion	Marketing, Comportement du consommateur, Expérience de consommation et Marketing expérientiel, Thématisation
CHARLIER Dorothee	MCF - IAE	Economie	Economie de l'environnement et de l'énergie, investissements économiseurs d'énergie, secteur résidentiel, impact des politiques environnementales
COLLETIS-WAHL Kristian	MCF - FD	Economie	Évaluation des impacts sur les dynamiques territoriales, Evaluation, Décision démocratiques avec le support d'outils internet.
DORNIER Raphaël	MCF - LLSH	Gestion	Tourisme
DURRANDE- MOREAU Agnès	HDR - IAE	Gestion	Gestion des activités de service, tourisme, transport
FIORIELLO Amélie	MCF - IUT TC	Gestion	Adoption de comportements éco-responsables
FIZAINE Florian	MCF - IUT TC	Economie	Economie de l'énergie - ressources naturelles
FROCHOT Isabelle	HDR - IAE	Gestion	Marketing touristique
GANASSALI Stéphane	MCF - IAE	Gestion	Méthodologie des enquêtes, Comportement du consommateur
GATUMEL Mathieu	MCF - IUT GACO	Gestion	Gestion des risques financiers, comportement des acteurs, financement de l'économie
HAON Christophe	Professeur - GEM	Gestion	Développement de produits nouveaux, innovation, satisfaction
KREZIAK Dominique	MCF - IAE	Gestion	Comportement du consommateur dans plusieurs champs d'application notamment liés à l'éco-citoyenneté.
LENGLET François	MCF - IUT TC	Gestion	Consommation alimentaire, Consommation locale
MAFOUTA Guy Patrick	MCF - IUT GEA	Economie	Economie mathématique
MENCARELLI Rémi	PR - IAE	Gestion	Comportement du consommateur, valeur, expérience, marketing des arts et de la culture
MORRONGIELLO Caroline	MCF - IAE	Gestion	Comportement du consommateur, Customer Engagement Behavior, E-crm, Customer empowerment, Tourisme
PERRET Cécile	MCF - IUT GACO	Gestion	Economie territoriale, développement territorial viable
POMMERET- LELIEVRE Aude	PR - IAE	Economie	Energy policy, energy-saving technological progress
ROLANDO Thierry	MCF - IAE	Gestion	Options réelles, PME et choix financiers
SALMON Claire	MCF - IAE	Economie	Economie du Développement, de l'Energie, du Travail.
WERLE Carolina	Professeur associé - GEM	Gestion	Comportement du consommateur, consommation de nourriture, design expérimental, marketing social

Les enseignants chercheurs du pôle de recherche IDO :

Nom	Statut Composante	CNU	Thématiques de recherche
BACHELET Catherine	MCF - IAE	Gestion	Gestion des Ressources Humaines
BICHON Arnaud	MCF - IUT GEA	Gestion	Management des Organisations, d'équipe, de projet, Gestion des Ressources Humaines
BOCQUET Rachel	PR - IAE	Gestion	Déterminants et Performance de l'Innovation, Complémentarités entre les types d'innovation, RSE, Clusters
BRUNAT Eric	HDR - HD	Economie	Economie régionale et territoriale, Macro-économie (économie internationale et du développement)
CABROL Mathieu	HDR - IUT GACO	Gestion	Entrepreneuriat, Internationalisation, Innovation
CALVI Richard	PR - IAE	Gestion	Management des Achats
CHAKOR Tarik	MCF - IUT TC	Gestion	Santé au Travail, Relation entre Sport et Entreprise
CHOLLET Barthelemy	Professeur associé - GEM	Gestion	Réseaux interpersonnels, organisations innovantes
CHURCH-MOREL Amy	MCF - IAE	Gestion	Diversité linguistique
DA FONSECA Marie-Clémence	MCF - Polytech	Gestion	RSE, Changement Organisationnel et Coopérations
DUBOULOZ Sandra	MCF - IUT GEA	Gestion	Innovations Organisationnelles et technologiques
FAVRE-BONTE Véronique	HDR - IAE	Gestion	Innovation dans les services, Stratégie internationale, Stratégie de croissance
FRANCOISE Daniel	MCF - IAE	Gestion	Performance managériale - leadership
GALEY Béatrice	MCF - IAE	Gestion	Gestion des Ressources Humaines
GANDIA Romain	MCF - IAE	Gestion	Management de l'innovation, dépendance des ressources, business mod multiface
GARDET Elodie	MCF - IUT QLIO	Gestion	Management de l'innovation et des relations inter organisationnelles
ISLAM Gazi	Professeur associé - GEM	Gestion	Comportement organisationnel
LE DUIGOU Sarah	MCF - IAE	Economie	Economie du travail, distribution des salaires, cycle de vie, effet des politiques publiques
LEGENDRE Bérangère	MCF - IAE	Economie	Economie du vieillissement, du travail, Inégalités et pauvreté
LE LOARNE Séverine	Professeur - GEM	Gestion	Entrepreneuriat féminin, intrapreneuriat masculin
LE PENNEC Ekaterina	MCF - IAE	Gestion	Internationalisation des PME et EMN, Réseaux d'Influence, Entrepreneuriat international
MANGEMATIN Vincent	Professeur - GEM	Gestion	Management stratégique d'innovation, management technologique, stratégie
MOTHE Caroline	PR - IAE	Gestion	Management stratégique, des relations inter organisationnelles, de l'innovation
NILLES Jean-Jacques	MCF - IAE	Gestion	Ethique professionnelle et RSE
PICARD Christian	MCF - IUT GACO	Gestion	Entrepreneuriat, TPE
PIN Jean-Louis	MCF - IAE	Economie	Economie de la Chine
PUTHOD Dominique	MCF - IUT GEA	Gestion	Coopération et innovation, Alliances de PME, Approche fondée sur les ressources et compétences

RÜLING Charles-Clemens	HDR - GEM	Gestion	Bricolage et innovation, Evénements créateurs de champs, Industries culturelles, Pratiques organisationnelles
SABATIER Mareva	PR - IAE	Economie	Economie du travail et des ressources humaines, Evaluation des politiques publiques
TANGUY Jérémy	MCF - IAE	Economie	Economie du travail, Microéconomie appliquée
THEVENARD- PUTHOD Catherine	HDR - IUT GEA	Gestion	Stratégies de croissance des TPE/PME, transmission/reprise d'entreprises et innovation dans les services

Les membres administratifs :

Nom	Statut Composante	Fonction
PORTE Muriel	ITRF - IAE	Budget du laboratoire, Suivi administratif et financier des contrats, Achats matériels, Gestion des prestataires de services (relecture, traduction), Gestion des déplacements, Organisation et suivi administratif et financier des participations aux colloques, Organisation des Conseils de Laboratoire
GATELLET Gersende	ATRF - IAE	Secrétariat, Gestion des doctorants, Suivi de l'Activité Scientifique de tous les membres du laboratoire, Site internet, Newsletter ; Comité de Direction

Les doctorants :

Nom	Début de thèse	Spécialité	Direction	Titre de la thèse	Financement
BREUILLOT Angélique	2017	Gestion	V. FAVRE-BONTE R.BOCQUET	L'effet de la diversité sur la trajectoire de croissance des Entreprises à Internationalisation Rapide et Précoce	Ministère
BOJOVIC Neva	2017	Gestion	C-C. RÜLING MANGEMATIN V.	Designing business models for multisided markets in health	Salarié secteur privé
BOURGEL Boris	2014	Gestion	R. BOCQUET	Système de pilotage de la performance sociale des domaines skiables : conditions et modalités des indicateurs perceptuels	CIFRE
BUFFART Mickaël	2015	Gestion	M.CABROL E.TORNIKOSKI	Le rôle des actions initiales des fondateurs sur la survie de leur entreprise	Salarié secteur privé
COTTERLAZ-RANNARD Gaëlle	2015	Gestion	R.BOCQUET M.FERRARY	Partenariat entre les organisations à but non lucratif et les entreprises	Cotutelle
DUMEIGNIL Camille	2016	Economie	M. SABATIER	Mobilités transfrontalières de travail : déterminants et impacts économiques sur les territoires des Alpes du Nord	AR-Région
MATTELIN Caroline	2016	Gestion	R. BOCQUET S. DUBOULOZ	Des antécédents des innovations managériales à leurs effets sur la performance globale. Le cas de l'entreprise libérée	AR-Région et Thésame
MEUNIER Luc	2015	Gestion	J-F. GAJEWSKI F.DESMOULINS-LEBEAULT	Préférence de risque pour l'investissement financier - Un contexte principal-agent	Salarié secteur privé
OHADI Sima	2016	Gestion	J-F. GAJEWSKI - M. GATUMEL	A behavioral approach of financial risk management	Salarié secteur privé
PEDRANT Annaïg	2015	Economie	M.SABATIER B.LEGENDRE	Départ en retraite et hétérogénéité des séniors : l'impact des politiques publiques	Ministère
PILLET Jean-Charles	2017	Gestion	ISLAM G. CHOLLET B.	Hybrid application software : theoretical and practical implications	Salarié secteur privé
REGENT Benoît	2017	Gestion	V. FAVRE-BONTE M. DA FONSECA	Réussir la mise en réseau des acteurs pour rendre attractif un territoire et développer des innovations	Ministère/ INTERREG
RUIZ Emilie	2014	Gestion	S.BRION G.PARMENTIER	<i>Crowdsourcing</i> , réseaux sociaux et co-création de nouveaux produits	AR-Région
SAM Vichet	2015	Economie	M.SABATIER	Employabilité et inégalité d'emploi au sein des diplômés universitaires aux pays en développement : le cas du Cambodge	Gouvernement français
UNTILOV Olga	2016	Gestion	R. MENCARELLI S. GANASSALI	Comportement du consommateur appliqué à la consommation du poisson	Programme européen PrimeFish
WHITE Sean	2017	Gestion	ISLAM G. CHOLLET B	Supporting connections : zooming in on entrepreneur's relationships with supporters	Salarié secteur privé

Le Comité de Direction

Le comité de direction assiste la directrice de l'IREGE dans l'exécution de la politique définie par le conseil de laboratoire. Le comité de direction assure notamment une répartition équitable des moyens financiers et matériels nécessaires à la mise en œuvre de la politique définie au sein des pôles.

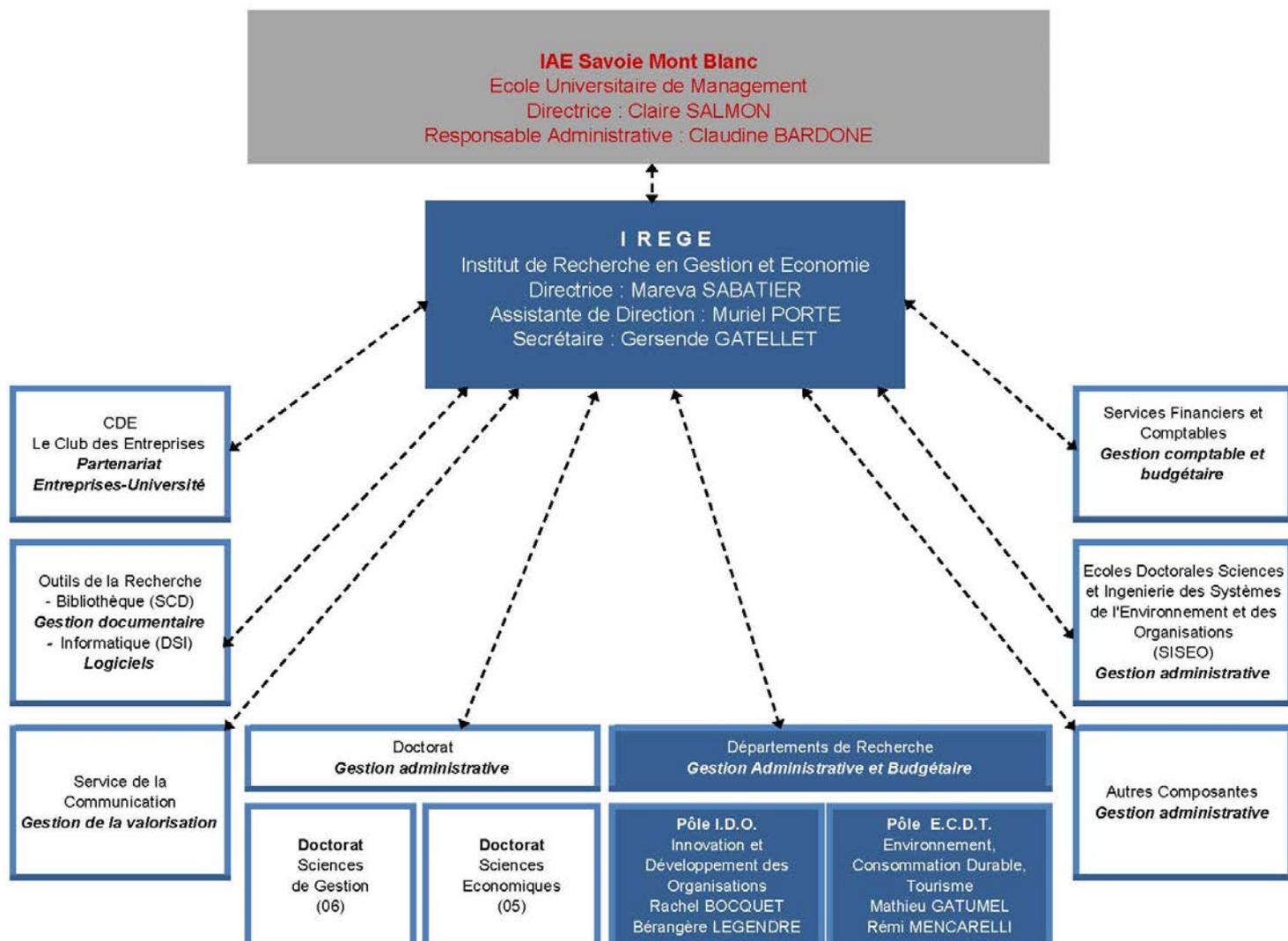
Fonction	Identité	Statut
Directeur	SABATIER Mareva	PR 05
Directeur de l'IAE	SALMON Claire	MCF 05
Responsables ECDT	GATUMEL Mathieu MENCARELLI Rémi	MCF 06 et PR 06
Responsables IDO	BOCQUET Rachel LEGENDRE Bérangère	PR 06 et MCF 05
Assistante	GATELLET Gersende	BIATOSS

Le Conseil de Laboratoire

Le laboratoire est administré par un conseil, constitué de membres élus et de membres nommés. Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur du laboratoire, membre de droit. Les membres élus le sont au sein de trois collèges électoraux.

Fonction	Identité	Statut
Directeur	SABATIER Mareva	PR 05
Permanent HDR	BOCQUET Rachel	PR 06
Permanent HDR	CHARLIER Dorothee	PR 05
Permanent HDR	MENCARELLI Rémi	PR 06
Permanent HDR	THEVENARD-PUTHOD Catherine	PR 06
Permanent HDR hors USMB	CHOLLET Barthélémy	HDR 06
Permanent non HDR	KREZIAK Dominique	MCF 06
Permanent non HDR	LE DUIGOU Sarah	MCF 06
Permanent non HDR	LENGLET François	MCF 06
Permanent non HDR	LE PENNEC Ekaterina	MCF 06
Non Permanent	BOURGEL Boris	Doctorant 06
Non Permanent	PEDRANT Annaïg	Doctorant 05
Extérieur	MUSSO Patrick	PR 05 UCA
Extérieur	BRELAUD Hervé	Directeur R&D NTN-SNR
Responsable Adm.	PORTE Muriel	BIATSS
Directeur de l'IAE	SALMON Claire	MCF 05

ORGANIGRAMME



LES REGLES DE FONCTIONNEMENT AU SEIN DE L'IREGE

ACCUEIL SCIENTIFIQUE

L'IREGE s'emploie à faciliter le travail des doctorants et l'avancée de leur recherche, ainsi que la confrontation de leur travail avec celui des autres chercheurs du laboratoire.

- **Communication** : en complément de SISEO, le laboratoire fournit toutes les informations utiles au bon déroulement de leur accueil (manifestations scientifiques, appels d'offre pour des aides financières, appels à communication, etc.) ;
- **Environnement** : accès à une salle de travail dédiée et équipée de postes informatiques (bureau 205), avec connexion internet (et ainsi aux bases de données) et accès imprimantes avec tirages papier en nombre limité. Une bibliothèque est aussi à leur disposition ;
- **Aides financières ponctuelles** (Ecoles d'Été, Mobilités Internationales, CEFAG, Tutorats) ;
- **Accès à l'ensemble des manifestations scientifiques** organisées par le laboratoire ou les composantes : rencontres-débats, journées d'études (Amphis pour tous, Semaine de l'Entreprise) ;
- **Possibilité de présenter leur travail** à des chercheurs expérimentés (séminaires de recherche, ateliers d'écritures, etc.) ;
- **Participation** du laboratoire aux frais de reprographie de la thèse à hauteur de 150 euros et la prise en charge de l'organisation de la soutenance de thèse.

PARTICIPATION DES DOCTORANTS A LA VIE DU LABORATOIRE

Pendant la durée de leur accueil au sein de l'IREGE, les doctorants doivent utiliser leur période de recherche doctorale pour se confronter au milieu de la recherche et de l'enseignement supérieur. Le travail doctoral doit en parallèle encourager les doctorants à s'engager dans le collectif qu'est leur laboratoire de rattachement.

Aussi, le laboratoire demande à ses doctorants :

- **De se tenir informés** des activités collectives ;
- **De participer** aux manifestations scientifiques organisées par l'IREGE, pour éviter l'isolement et le cloisonnement disciplinaire. Les différents séminaires proposés sont des rendez-vous importants et doivent mobiliser les doctorants qui présentent leur avancement de thèse au minimum une fois par an ;
- **D'assister** aux soutenances de thèses de leurs collègues ;
- **D'être actifs** dans le quotidien du laboratoire (petits déjeuners et autres moments de convivialité) et volontaires pour respecter les règles de vie en communauté (rangement et nettoyage de son espace de travail et de la cafétéria).

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le laboratoire met à la disposition de ses membres, sur une plate-forme collaborative, un **espace documentaire** regroupant tous les documents et toutes les procédures (déplacements, contrats, recherche, communication, gouvernance, etc.).

SUPPORTS INFORMATIQUES

Compte informatique : le doctorant devra s'engager à respecter la charte informatique en vigueur dans l'établissement. Le mot de passe qui lui sera fourni est personnel. L'adresse mail de la DSI lui permet de formuler toutes les demandes de support informatique.

Intranet USMB : à partir de l'intranet, le doctorant a la possibilité d'accéder à tous types de services y compris le transfert de fichiers volumineux (Alfresco), le système de visio conférence (Renater), l'accès aux bases de données et à la bibliothèque.

Logiciels disponibles au laboratoire : SPSS, NVIVO, AMOS, SAS, STATA 10, SPHINX, SCIENTIFIC WORD, STAT TRANSFER, ENERDATA, Acrobat Pro 10. Le doctorant doit demander au secrétariat les postes informatiques sur lesquels sont installés ces logiciels. A noter qu'il est défendu d'installer des logiciels non libres sans disposer d'une licence valide. Les licences courantes sont généralement acquises en grand nombre et donc disponibles. En cas de besoin particulier, l'achat d'une licence pourra être réalisé avec l'accord de la direction en fonction du coût et de l'utilisation qui pourra en être faite.

Imprimantes : pour accéder à l'imprimante principale le doctorant doit demander au secrétariat son code personnel à 5 chiffres. Il permet d'imprimer, photocopier et scanner. Les drivers des autres imprimantes (couleurs et salle des doctorants) sont installés sur les postes fixes uniquement.

Important ! Les reproductions à volume important (> à 30 ex) doivent être envoyées au service reproduction de l'IUT Annecy. Vous trouverez ci-dessous les liens vous permettant de réaliser vos demandes de travaux au service reprographie de l'IUT d'ANNECY :

Guide du soumissionnaire :

https://bfs.ujf-grenoble.fr/files/1def28f5c42c01e5c7e4dd141799594d/Guide_Soumissionnaire_UDS.pdf

Procédure reprographie :

https://bfs.ujf-grenoble.fr/files/0a72ba665a1889cc016798726204bc2d/Procedure_Reprographie.docx

Procédure VPN :

https://bfs.ujf-grenoble.fr/files/2f9d5c1f34149d3148964374959a8d23/Procedure_VPN.docx

Rappel : le SLS se charge de récupérer et livrer les travaux, il faut néanmoins ne pas cocher la case "livraison" sinon les travaux sont expédiés sur le site du Bourget du Lac.

Matériel : en cas de besoin, dictaphones, vidéoprojecteurs, PC portables sont disponibles pour prêt auprès du secrétariat.

CLE ET BADGE D'ACCES

Pensez à effectuer votre demande de clé et badge d'accès auprès du secrétariat de l'IREGE. Toute perte de badge ou de clé sera facturée.

CONTROLE D'ACCES AU BATIMENT

Le bâtiment est ouvert de 7h15 à 20h. L'accès est possible pendant les weekends et en dehors des heures ouvrables avec badge uniquement par la porte d'issue de secours du laboratoire. Attention, les doctorants doivent sortir avant 20h et seront avertis 15mn avant la fermeture par un signal sonore. S'ils souhaitent rester dans l'enceinte de l'IREGE, il est impératif de sortir du laboratoire, de « badger » pour entrer et de « badger » à nouveau lors de la sortie.

Le bâtiment sera fermé les jours fériés et certains jours spécifiques qui sont définis en début d'année universitaire (fermeture Noël, ponts). Une demande exceptionnelle auprès du service logistique pourra être faite pour accéder au laboratoire, sous réserve d'acceptation du service de sécurité.

En cas de problème, le gardien est joignable avec un poste fixe au 3120 ou avec un téléphone portable au 06 26 79 15 66.

CONGES

Le nombre de jours de congés et les modalités pour les prendre dépendent du type de financement et sont à déterminer en accord avec la direction de thèse. Les doctorants sous contrat avec l'Université ont droit à 45 jours de congés annuels qui doivent être pris entre le 1er septembre et le 31 août de l'année en cours et ne sont pas reportables d'une année sur l'autre (tout congé non pris à l'issue du temps imparti est perdu). Les doctorants sous contrat CIFRE doivent se renseigner auprès de leur entreprise.



CONSIGNES GENERALES DE SECURITE GENERAL SAFETY INSTRUCTIONS

I-A-E – 4, Chemin de Bellevue Annecy-le-Vieux



ACCIDENT • ACCIDENT



- Prévenir un Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
 - Appeler ou faire appeler les pompiers : **18** ou samu : **15** et appeler le gardien d'astreinte **06-26-79-15-66** ou **31-20**.
 - 3 Défibrillateurs automatiques sur site USMB :
- Accueil Bâtiment Polytech et Accueil IUT
Accueil USMB Bibliothèque Universitaire

- Warn the local occupational first aider
 - Call or ask someone to call the firemen : **18** or EMS : **15** then call the on-duty officer **06-26-79-15-66** or **31-20**
 - 3 automatic defibrillators on USMB site :
- Reception Desk, Polytech and Reception Desk, IUT
Reception Desk, USMB Library



INCENDIE • FIRE



- A la découverte d'un feu, prendre immédiatement l'extincteur approprié, si vous le pouvez
- Attaquer le foyer à la base sans prendre de risques

- If you discover a fire, immediately use a fire extinguisher, if you can
- Fight the fire without putting yourself at risk

Si le feu est éteint

- Le signaler au gardien

06-26-79-15-66
31-20

Si le feu n'est pas maîtrisé

- Déclencher l'alarme incendie
- Evacuer
- Appeler les pompiers : **18**
- Appeler le gardien

If the fire is stopped

- Call the on-duty site attendant

06-26-79-15-66
31-20

If the fire continues

- Press on the alarm system
- Evacuate
- Call firemen : **18**
- Call the on-duty site attendant



EVACUATION • EMERGENCY



- Fermer portes et fenêtres en quittant votre local
- Rejoindre au plus vite le point de rassemblement
- Ne pas utiliser les ascenseurs ou monte-charges
- Suivre les instructions des guides et serre-file

- Leave the place after closing doors and windows
- Go to the Assembly Point for your building as quickly as possible
- Do not use lifts or elevators
- Follow the instructions given by leaders and floor leaders

RESTER AU POINT DE RASSEMBLEMENT EN ATTENDANT L'AUTORISATION POUR REINTEGRER LES LOCAUX



CONTENU DE L'APPEL • CALL CONTENT

Indiquer toujours aux secours :

- le numéro de téléphone ou de la borne d'appel ;
- l'emplacement précis de l'accident (ville, rue, numéro, indiquer qu'une personne viendra les guider à l'entrée du site) ;
- la nature de l'accident et des risques éventuels persistant (incendie, explosion...);
- le nombre de personnes concernées ;
- l'état apparent de chaque victime ; les premiers gestes effectués sur chacune des victimes.

Ne raccrochez pas en premier

Always tell the emergency services:

- the phone number that can be called back
- the exact address of the accident (tell them that someone will guide them from the site entrance)
- the nature of the accident and the potentially persisting risks (fire, explosion)
- the number of people involved
- the apparent state of each casualty what first-aid has been given

Do not hang up the phone first

DEPLACEMENTS

Ordre de mission

Lorsqu'un doctorant se déplace (formations, réunions, colloques, etc.), il doit impérativement, une semaine minimum avant son départ, déposer un ordre de mission auprès du secrétariat. Cet ordre de mission a un double objectif : qu'il soit assuré et lui permettre le remboursement de ses frais.

Pour les missions à l'étranger, l'ordre de mission doit être accompagné par une demande de sortie du territoire. Ces documents administratifs doivent être transmis au secrétariat au moins **1 mois avant le départ en mission**.

L'ensemble de la procédure concernant les remboursements des déplacements se trouve dans le document « Guide des Missions IREGE » disponible sur l'espace collaboratif du laboratoire :

<https://espaces-collaboratifs.grenet.fr/share/page/site/irege/documentlibrary>.

Formations doctorales

Remboursement des frais de déplacements dans le cadre de **formation du collège doctoral CODUS ou de l'école doctorale SISEO** : les frais de déplacement sont pris en charge. Le covoiturage est encouragé. Dans ce cas, seul le conducteur est remboursé. Si le doctorant prend sa voiture, son déplacement sera remboursé à hauteur d'un A/R train 2^{ème} classe. La demande de remboursement est à effectuer directement auprès de l'école doctorale.

Remboursement des frais de déplacements dans le cadre de **formation COMUE Université Grenoble Alpes** : le principe est le même que précédemment. En revanche, la demande de remboursement passe par le laboratoire.

A noter, quelle que soit la formation, les repas et l'hébergement sont à la charge du doctorant.

ACHATS/DEPENSES

Toute dépense doit être effectuée par l'intermédiaire du service administratif du laboratoire, seule autorité habilitée à émettre le bon de commande. L'USMB dispose de marchés avec des prestataires imposés (fournitures informatiques, livres, logiciels, ordinateurs, etc.). Chacune des dépenses sera soumise à l'approbation du directeur de laboratoire.

Colloques

Après accord de son directeur de thèse, le doctorant envoie à la direction du laboratoire :

- L'acceptation au colloque
- Son papier de recherche
- Le coût de l'inscription
- L'accord de son directeur de thèse

La demande est examinée lors du conseil d'unité. Si ce dernier donne son accord, le service administratif effectuera le bon de commande. Sauf dérogation, chaque doctorant bénéficie d'une seule prise en charge par an.

Relectures

Les doctorants peuvent bénéficier d'une aide à la relecture d'articles de recherche. La demande doit être effectuée auprès du directeur de thèse et après approbation de ce dernier, au directeur du laboratoire qui soumettra la demande en conseil d'unité.

Rappel : le doctorant ne doit pas régler lui-même inscriptions, billets, hébergement, matériel, logiciels, prestataires extérieures, etc. Il doit impérativement passer par le service administratif.

« Les dépenses payées avant ordonnancement doivent conserver un caractère exceptionnel, dû à une situation d'urgence, entraînant une dépense imprévisible et ne peut en aucun cas se substituer à la procédure normale pour des raisons de commodité et devenir un mode de fonctionnement » (procédure de l'Agent Comptable de l'université).

DEROULEMENT D'UNE THESE

CONSEILS AVISES D'UN DOCTORANT AUX NOUVEAUX DOCTORANTS

« Il n'y a pas de bon vent pour le marin qui ne sait où il va » Sénèque

Avant de foncer dans sa thèse, il nous paraît indispensable d'en mettre à profit les premiers mois afin de rencontrer ses collègues, se familiariser avec son nouvel environnement, réfléchir sur ce qui nous motive réellement dans la thèse,...

Voici 9 conseils que les doctorants de l'IREGE souhaitent vous transmettre pour bien démarrer sa thèse.

1 PARTICIPER A LA VIE DU LABORATOIRE

Les événements de la rentrée, les séminaires, les ateliers d'écriture, manger le midi sur place, participer au petit déj' du jeudi matin etc. Toute autre initiative est la bienvenue!

2 PARTICIPER A LA JOURNÉE DES DOCTORANTS

*Cet événement, organisé chaque année par et pour les doctorants de l'Ecole Doctorale, est **LE** moment pour échanger avec d'autres doctorants et récupérer des informations.*

3 APPRÉHENDER L'ENVIRONNEMENT ADMINISTRATIF DE LA THÈSE

COMUE, ED SISEO, DFI, CODUS, USMB ne sont pas des marques de voitures, mais les entités de ce que l'on pourrait appeler « l'environnement administratif » de la thèse. Il est important de connaître leur rôle et notamment vis-à-vis des doctorants.

4 CONNAÎTRE LES EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE SA THÈSE

S'inscrire chaque année en thèse, faire parvenir des rapports d'avancement intermédiaires etc. Connaître les exigences administratives de sa thèse avant de la démarrer permet d'éviter certaines situations... délicates!

5 SE RENSEIGNER SUR LES LABELS

Formations proposées par le Collège Doctoral de Grenoble, les labels se déroulent tout au long de la thèse et permettent de construire son projet professionnel, développer des compétences clés et rencontrer des doctorants qui partagent ce même projet.

6 APPRÉHENDER L'ENVIRONNEMENT ACADEMIQUE DE LA THÈSE

Revue à comité de lecture, conférences, écoles d'été, etc. Selon sa discipline et son sujet de thèse, il est important de maîtriser tôt les principaux éléments de son environnement académique pour ne manquer aucune opportunité!

7 RENCONTRER SA DIRECTION DE THÈSE

Dès les premiers mois de la thèse, rencontrez votre direction de thèse pour clarifier les responsabilités de chacun et définir des modes de fonctionnement d'un commun accord. Un bon fonctionnement entre doctorant et encadrant(s) est un point clé de la thèse.

8 PLANIFIER SON PARCOURS DE THÈSE

Quelques jalons, objectifs et livrables intermédiaires aident à se motiver, savoir où l'on en est, communiquer avec sa direction de thèse et s'adapter en cas d'imprévus. En plus, l'Ecole Doctorale propose une formation « gérer son parcours de thèse » !

9 PRÉVOIR LES FORMATIONS NÉCESSAIRES

La thèse est aussi un parcours de formation. Il est important de prendre un peu de temps en début de thèse pour identifier ses besoins. La direction de thèse peut être d'une grande aide pour cela.

Une thèse à l'école doctorale SISEO doit être financée. Autrement dit, un doctorant inscrit à l'ED SISEO doit avoir, pendant une durée de 3 ans, les ressources financières nécessaires pour pouvoir travailler sur son projet de recherche de manière sereine. Un doctorant financé pendant sa thèse est :

- Allocataire de recherche donc contractuel (ministère, région, département) ;
- Allocataire étranger (allocation du ministère des affaires étrangères, allocation du pays d'origine, allocation de la francophonie) ;
- En convention CIFRE avec une entreprise (salarié d'une entreprise nationale) ;
- Salarié sur contrat ou projet (contrat avec entreprise, projet ANR, projet européen, projet Interreg, projet international, etc.) ;
- Salarié (enseignant du secondaire, secteur privé, secteur public).

Inscription :

La procédure d'inscription en doctorat comporte deux phases :

- L'inscription pédagogique, auprès de l'École Doctorale SISEO ;
- L'inscription administrative, auprès de l'assistante du laboratoire.

L'inscription pédagogique est un préalable à l'inscription administrative, les deux procédures doivent donc être réalisées dans cet ordre.



Inscription pédagogique en 1^{ère} année de Doctorat auprès de l'École Doctorale

1. Remplir en ligne et imprimer le rapport d'entrée en thèse sur le site de l'Adum : http://www.adum.fr/script/candidat_these/accueil.pl

2. Faire signer ce dossier par le(s) directeur(s) de thèse et le(s) directeur(s) du/des laboratoires d'accueils et l'envoyer à l'ED SISEO. Joindre :

- La charte des thèses signée
- La convention de formation
- Copies de vos derniers relevés de notes et diplômes
- Une lettre de motivation
- Une lettre de soutien du Directeur de thèse visée par le Directeur de Laboratoire ;
- La charte anti-plagiat
- Les justificatifs de financement ;
- Un Curriculum Vitae (squelette disponible sur l'intranet recherche de l'USMB).

Pour cela, vous devrez joindre à votre dossier d'inscription les éléments suivants : les copies de vos relevés de notes et classement du diplôme présenté en dérogation [certifiée conforme à l'original par le pays d'origine pour les diplômes étrangers]. Pour les diplômes étrangers : l'attestation de l'université d'origine expliquant le système de notation (traduction en français, une copie électronique ou papier du mémoire de stage de recherche effectué (si celui-ci n'est pas rédigé en français ou en anglais, joindre un rapport résumé d'une dizaine de pages en français ou en anglais), les publications déjà effectuées le cas échéant.

3. Après validation par les Directeurs de l'ED, vous recevrez une copie de la convention de formation signée et la liste des pièces à fournir pour votre Inscription Administrative.

Inscription administrative en 1^{ère} année de Doctorat

Pour procéder à l'inscription administrative, rendez-vous au secrétariat muni de l'ensemble des documents suivants :

- Convention de formation, signée ;
- Dossier d'inscription en doctorat à la Communauté Université Grenoble Alpes ;
- Original du diplôme permettant l'accès au Doctorat et relevés de notes ;
- Photocopie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Une photo d'identité ;
- Justificatif de financement ;
- Un moyen de paiement (CB ou chèque) pour vous acquitter des droits d'inscription. 396.10€ pour l'année 2017/2018 (sans la cotisation de la SS). Vous avez la possibilité de paiement en plusieurs fois en remplissant un dossier : <http://www.univ-smb.fr> > Formation et inscription > Services en ligne ;
- Attestation de sécurité sociale.



1. Pour les étudiants hors Union Européenne : dès votre arrivée en France, rendez-vous auprès de la Préfecture ou mairie en fonction de votre lieu de résidence muni des documents suivants pour faire votre demande de Titre de Séjour Scientifique :

- Convention d'accueil dans le laboratoire ;
- Passeport avec le visa français ;
- Une photo d'identité.

2. Réalisez ensuite la procédure d'inscription pédagogique et administrative comme pour les étudiants français.

Pour procéder à l'inscription administrative, rendez-vous au secrétariat muni de l'ensemble des documents suivants :

- Convention de formation, signée ;
- Dossier d'inscription en doctorat Université Grenoble Alpes
- Original du diplôme permettant l'accès au Doctorat et relevés de notes ;
- Photocopie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Certificat de naissance ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Une photo d'identité ;
- Justificatif de financement ;
- Un moyen de paiement (CB ou chèque) pour vous acquitter des droits d'inscription. 396.10€ pour l'année 2017/2018 (sans la cotisation de la SS). Vous avez la possibilité de paiement en plusieurs fois en remplissant un dossier : <http://www.univ-smb.fr> > Formation et inscription > Services en ligne ;
- Attestation de sécurité sociale (voir : Sécurité sociale).

À l'issue de cette procédure, vous obtiendrez un certificat de scolarité et votre carte étudiant attestant votre inscription à la Communauté Université Grenoble Alpes.

3. Pour les étudiants hors Union Européenne, rendez-vous à la mairie avec votre certificat de scolarité pour retirer le Récépissé de Titre de Séjour. C'est un document provisoire en attendant que vous soit remis votre Titre de Séjour Scientifique définitif.

4. Transmettre copie de votre récépissé au service ressources humaines de l'université, pour la préparation du contrat doctoral.

5. Vous pourrez ensuite signer votre Contrat Doctoral. **Seule la signature de ce contrat vous permettra de toucher un salaire et bénéficier de la sécurité sociale.**

6. Pour finaliser l'obtention de votre Titre de Séjour pour les étudiants hors Union Européenne, vous recevrez par courrier de la Préfecture de Savoie une convocation à une visite médicale. Il vous sera également demandé l'achat d'un timbre fiscal pour obtenir votre Titre de Séjour Scientifique valable 1 an à partir de la date d'entrée sur le territoire français.

7. Vous recevrez également par courrier une attestation de Sécurité Sociale par la MGEN à remettre à la Scolarité. Pour compléter votre couverture santé, il est conseillé de souscrire à un contrat de complémentaires santé (LMDE, SMERRA, MGEN ou autre assureur).

Réinscription en thèse

A chaque fin d'année universitaire, le doctorant doit engager une procédure de réinscription qui comprend notamment un rapport qui doit comporter une description du sujet de thèse, un état de l'art et une description du planning de thèse. Ce document est soumis à l'approbation du directeur de thèse et de la direction du laboratoire et validé par l'école doctorale. La réinscription est soumise à l'approbation de l'école doctorale en fonction de l'avancement et de la qualité des travaux. Après la 3^{ème} année, la réinscription fait l'objet d'une demande de dérogation délivrée par les Conseils de l'ED SISEO et du CODUS (à partir de la 5^{ème} année).

DIRECTION ET SUIVI DE LA THESE

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre le doctorant et le directeur de thèse. Cet accord porte sur le choix du sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'avancement de la recherche. Le directeur de thèse et le doctorant ont donc conjointement des droits et des devoirs d'un haut niveau d'exigence. Le directeur de thèse est responsable de l'encadrement du doctorant pour la durée de la thèse. Il devra être reconnu par ses compétences dans un champ de recherches comme « habilité à diriger des recherches » (HDR) et s'engage à consacrer une part significative de son temps à guider le doctorant dont il a la charge et à organiser des rencontres régulières tout au long de la thèse, pour lui permettre d'assurer une démarche novatrice dans un contexte scientifique actualisé et de développer son projet professionnel. L'encadrement d'une thèse peut être assuré conjointement par deux directeurs de thèse.

Dans une volonté d'écoute et d'échanges avec les doctorants, l'IREGE a mis en place un système de référent. Actuellement, Tarik CHAKOR, MCF à l'IUT TC, a ce rôle d'intermédiaire entre les doctorants et les membres internes et externes du laboratoire.

Comité de thèse

Le décret du 25 mai 2016 impose la mise en place de comités de suivi individualisé de thèse. Suivant la délibération du conseil de laboratoire, ce suivi individualisé se déroulera de deux manières :

- chaque année, un entretien individuel avec la direction du laboratoire et le représentant des doctorants pour faire le point sur le déroulement de thèse au sein du laboratoire, sur la formation doctorale, etc.
- et en vue de l'inscription en 3^{ème} année (et suivante), la présentation de l'avancement de thèse d'un point de vue scientifique au cours d'un workshop, organisé au laboratoire avec des enseignants-chercheurs internes et externes.

Le comité de suivi individualisé formulera alors un avis de réinscription en thèse, avis indispensable pour la réinscription auprès de l'école doctorale.

S'INFORMER

Il existe de nombreux sites dédiés au soutien du doctorant dans ses démarches. Cela va de la recherche et la mise en place d'un projet de thèse, à l'intégration du docteur après la soutenance. Réseau Interuniversitaire des Doctorants Enseignants (RIDE) : <http://www.ride-association.fr/>
Et quand tout va mal... <http://cielmondocteurat.tumblr.com/>

Le manuscrit de thèse

La langue d'écriture du manuscrit est le français. Toutefois, il n'y a aucune interdiction d'écriture dans une autre langue dès le moment où l'école doctorale donne son accord. Pour les thèses en cotutelle, il est bien précisé que le document doit être écrit dans l'une des langues nationales concernées. Si l'on y déroge, il faut le prévoir dans la convention de cotutelle entre les universités partenaires.

Dans le cas où la thèse n'est pas écrite en français, une partie substantielle d'environ 30 à 40 pages de synthèse mettant en évidence les enjeux et les apports de la thèse doit être effectuée en français.

Les rapporteurs de thèse doivent être habilités à diriger des recherches (HDR), sauf dérogation spéciale expresse du Président, après avis de l'école doctorale et du collège doctoral.

Pour les rapporteurs étrangers, cette habilitation est considérée comme satisfaite s'ils sont professeurs ou assimilés dans une université étrangère. Un docteur étranger qui n'est pas en poste dans une université ne peut pas être rapporteur sauf habilitation spéciale à faire valider dès le départ par l'université.

Procédure

La procédure pour la soutenance de thèse se fait sur le site de l'ADUM. Elle ne doit être lancée qu'une fois la thèse achevée et validée par le directeur de thèse. Le lancement de la procédure est à l'initiative du directeur de thèse mais la procédure est à la charge du doctorant. Le doctorant complète l'ensemble des documents à partir de son espace personnel dans l'ADUM.

Le doctorant et son/ses directeur(s) de thèse doivent prévoir les étapes suivantes :

- 10 semaines avant la date prévue pour la soutenance, le doctorant envoie à l'école doctorale une proposition de rapporteurs et de jury pour validation et indique la date prévue de soutenance ;
- Le doctorant remplit une demande de dérogation dans le cas d'une thèse non rédigée en français, pour une soutenance ayant lieu à l'extérieur de la Comue en visio-conférence ;
- L'école doctorale valide les propositions de rapporteurs et de jury ;
- 8 semaines avant la soutenance, l'Ecole Doctorale envoie un courrier aux rapporteurs et avertit le directeur de thèse de la validation du jury ;
- Le doctorant envoie le manuscrit aux rapporteurs ;
- 4 semaines avant la soutenance (la formation doctorale doit être validée), le doctorant envoie à l'école doctorale la couverture de présentation de son manuscrit et le questionnaire complété « Devenir des docteurs après la thèse » ;
- 3 semaines avant la soutenance : au vu des rapports et de la fiche d'évaluation, l'Ecole doctorale émet un avis et transmet le dossier au Collège Doctoral ;
- Le doctorant effectue le dépôt électronique de son manuscrit. Il envoie au secrétariat de l'école doctorale la déclaration de l'auteur préalable à la soutenance accompagnée de l'attestation délivrée par un logiciel de recherche de plagiat (COMPILATIO, STUDIUM) ;
- 2 semaines avant la soutenance : au vu des rapports, le Collège Doctoral émet un avis et transmet le dossier au Directeur-Adjoint du Collège Doctoral de l'Université Savoie Mont Blanc pour délivrance de l'autorisation de soutenance, par délégation, pour le Président de la COMUE Université Grenoble Alpes ;
- Le Collège Doctoral transmet, par voie postale, au directeur de thèse, au doctorant et aux membres du jury, les documents pour la soutenance ;
- Le doctorant transmet au Collège Doctoral par voie électronique, un résumé en français et en anglais de sa thèse ;

- 1 semaine au plus tard après la soutenance, le directeur de thèse (ou l'un de ses directeurs) envoie le procès-verbal et le rapport de soutenance à l'école doctorale ;
- Le doctorant envoie à l'école doctorale le manuscrit final et dépose la version définitive dans l'ADUM dans les 3 mois qui suivent la soutenance ;
- L'Ecole doctorale transmet alors au doctorant une Attestation de Réussite. Le diplôme lui sera délivré dans un délai variable d'un an environ.

Documents et tableau récapitulatif sur site de l'ADUM et de SISEO.

La présentation orale

La défense des travaux de recherche devant le jury est un exercice qui nécessite une bonne préparation. La préparation à elle-seule peut nécessiter environ 15 jours à plein temps. Nous conseillons aux doctorants de bien se renseigner auprès de leurs directeurs de thèse et d'assister à des soutenances de thèse dans leur domaine, mais aussi en dehors, pour avoir une idée concrète de ce que représente une soutenance. 2 à 3 répétitions de la soutenance devant les directeurs de thèse, des doctorants, des membres de l'équipe de recherche, des membres du laboratoire, etc. sont recommandés.

La thèse peut être soutenue dans une langue autre que le français dès le moment où tous les membres du jury donnent leur accord.

L'APRES THESE

ATER

Etre Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche (ATER) permet de faciliter l'achèvement de la thèse et la préparation au concours de recrutement de maître de conférences. Un enseignant chercheur doit assurer 192 heures de travaux dirigés.

Dans tous les cas l'ATER participe aux diverses obligations qu'implique son activité d'enseignement : encadrement des étudiants, contrôle des connaissances et examens.

Pour devenir ATER, il faut être dans l'une des situations suivantes :

- Etre fonctionnaire titulaire ou stagiaire de catégorie A ;
- Etre inscrit en vue de la préparation d'un doctorat ou d'une habilitation à diriger des recherches, le directeur de thèse devant attester que la thèse peut être soutenue dans un délai d'un an ;
- Etre déjà titulaire d'un doctorat ou d'une habilitation à diriger des recherches et s'engager à se présenter à un concours de recrutement de l'enseignement supérieur ;
- Etre enseignant ou chercheur de nationalité étrangère ayant exercé des fonctions d'enseignement ou de recherche pendant au moins 2 ans ;
- Etre titulaire d'un doctorat ou d'un titre ou diplôme étranger jugé équivalent par la commission de spécialistes de l'établissement ;
- Etre moniteur recruté dans le cadre du monitorat d'initiation à l'enseignement supérieur.

Les Présidents ou les Directeurs d'établissement recrutent les ATER par contrat à durée déterminée, dont la durée varie selon la catégorie d'ATER dont relève le candidat. Les postes sont généralement publiés sur le module ALTAÏR du portail GALAXIE (site de gestion des personnels du supérieur). Afin d'être informé de toute nouvelle ouverture de candidature il est nécessaire de s'inscrire à la lettre d'information du portail GALAXIE (inscription nécessaire). Certains établissements ne déposent pas leurs postes sur cette application, il peut être intéressant de visiter les pages recrutement.

Toutes les universités n'ont pas les mêmes dates limites de candidature. Les recrutements peuvent commencer assez tôt dans l'année (février) et se faire en deux phases.

Gardez précieusement le numéro qui vous est attribué car les dossiers de qualification se font aussi par le portail GALAXIE mais sur le module ANTARES (voir : Devenir Enseignant-Chercheur à l'Université).

POST-DOCTORAT

Le post doctorat (contrat de recherche dans un laboratoire réalisé à l'issue de la thèse) est de plus en plus demandé pour faire une carrière dans la recherche publique.

Sites de recherche de post-doc : (Association Bernard-Gregory) <http://www.intelligence.fr/>, <https://inomics.com/>

La participation à des projets permet de se faire des contacts et de trouver plus facilement des post-docs.

DEVENIR ENSEIGNANT-CHERCHEUR A L'UNIVERSITE

La fonction de Maître de Conférences est une possibilité de débouché à l'issue de la thèse. Pour y accéder, dans un premier temps, il faut être qualifié par le Conseil National des Universités (CNU). La qualification assure que vous avez le niveau de connaissances dans la section dans laquelle vous faites votre demande pour assurer les tâches inhérentes à un enseignant chercheur. C'est la condition indispensable pour pouvoir postuler sur les postes offerts par les universités.

Le CNU est subdivisé en groupes qui sont l'association de plusieurs sections.

Les activités de l'IREGE se placent dans les sections :

05 : sciences économiques ;

06 : sciences de gestion.

Le dossier de qualification se dépose au cours du quatrième trimestre de l'année civile de soutenance de la thèse sur la base ANTARES du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR). La phase d'inscription démarre dès septembre. Vous avez la possibilité de postuler dans plusieurs sections.

Outre les pièces administratives (extrait de naissance, Attestation de soutenance de la thèse avant la date limite fixée, etc.) le dossier doit comprendre une notice individuelle dans laquelle vous devez détailler vos activités d'enseignement et de recherche.

Actuellement, les critères minimaux requis pour prétendre à la qualification sont au moins une publication dans une revue d'audience internationale et avoir eu une activité d'enseignement au cours de la préparation de la thèse ; cette dernière condition risquant d'évoluer avec la réforme des contrats doctoraux.

Vous trouverez plus de détail sur le site : <http://www.cpcnu.fr/>

AUTRE VOIE

La réalisation d'une thèse de doctorat permet de se former rapidement et intensément pendant 3 ans sur plusieurs champs de compétences. Quelques-uns peuvent être cités : création et gestion de projet, traitement de données et création de documents permettant de communiquer les résultats de la recherche à différentes parties prenantes. Etant donné cette formation de qualité, il est possible d'intégrer plusieurs organisations (entreprises, banques, organisations gouvernementales, intergouvernementales et internationales) sur différents postes.

Pour se préparer à cette voie, l'association ValoriDoc accompagne les jeunes docteurs pour construire leur projet professionnel en leur proposant une démarche complète et efficace.

Vous trouverez plus de détails sur le site : <http://www.valoridoc.net/fr/presentation.php>

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

RESTAURATION UNIVERSITAIRE

Carte CROUS-Izly gratuite et rechargeable à retirer au guichet du restaurant universitaire puis à réactiver chaque année pour profiter du tarif étudiant.

Il y a un restaurant universitaire sur chaque campus :

- Jacob-Bellecombette (ouvert midi et soir du lundi et jeudi)
- Le Bourget-du-Lac (du lundi au jeudi, 11h30-13h30 ; 18h30-19h45)
- Annecy (ouvert midi et soir du lundi au jeudi)

Et des cafétérias de l'Université :

- Cafétéria de Polytech'Savoie et Tom Morel, à Annecy-le-Vieux
- « La Chautagne » au Bourget-du-Lac

BIBLIOTHEQUE

L'Université Savoie Mont Blanc dispose de 3 bibliothèques propres. La BU du Bourget-du-Lac possède et enrichit des collections documentaires pluridisciplinaires à destination des étudiants et des chercheurs du site. 1500 livres et 140 titres de revues sont reçus chaque année. La BU du Bourget-du-Lac possède les microfiches de toutes les thèses soutenues en France dans les domaines scientifiques depuis les années 1980. Pour accéder au catalogue du service de documentation de l'Université Savoie Mont Blanc, se connecter sur le site <http://www.scd.univ-savoie.fr/>

Les Horaires normaux :

Lundi à mercredi	8h00-9h00
Jeudi et vendredi	8h00-18h00

Horaires réduits :

Lundi à vendredi	9h00-17h00
------------------	------------

La recherche d'articles de fait généralement via la consultation de bases de données :

Science Direct : <http://www.sciencedirect.com/>

<http://hal.archives-ouvertes.fr/> <http://www.techniques-ingenieur.fr>

Le laboratoire IREGE dispose également d'une bibliothèque qui se situe au secrétariat, bureau 201.

Anney dispose d'un réseau de **transport en commun** : la SIBRA (Société Intercommunale des Bus de la Région Annécienne) avec 26 lignes régulières

Le campus d'Anney le Vieux est desservi par 3 lignes de bus urbains : Ligne 2, Ligne 4, Ligne 17
Pour plus de renseignements : www.sibra.fr

Se déplacer à Anney c'est aussi :

- Un aéroport
- Un réseau de taxis, pour joindre la centrale de réservation : 04 50 45 05 67
- Un réseau de piste cyclable de plus de 30km au sein même de la ville d'Anney. De plus, il existe de nombreuses sociétés de location de vélo.

Retrouvez toutes les informations utiles en téléchargeant le Guide de l'Etudiant du BIJ : [guide l'étudiant](#)

Pensez également au **covoiturage**. Le Conseil Général de la Haute Savoie a mis en place un réseau de covoiturage autour de l'Université Savoie Mont Blanc.
N'hésitez pas à vous inscrire et à consulter régulièrement cette page.

<http://www.covoiturage.cg74.fr/cov/univ-savoie>



SI VOUS ARRIVEZ PAR L'AUTOROUTE A41, DEPUIS LYON OU GENÈVE :

Prenez la sortie "Anney Nord".
Au rond-point, prendre direction : "Anney-le-Vieux".
Ensuite direction : "Domaine Universitaire".

L'IUT se trouve sur votre droite.
Au rond point, prenez le chemin de Bellevue (2ème à droite).
L'IAE se trouve sur votre droite.
Coordonnées GPS : 45.918626, 6.158451

SI VOUS ARRIVEZ PAR LE TRAIN :

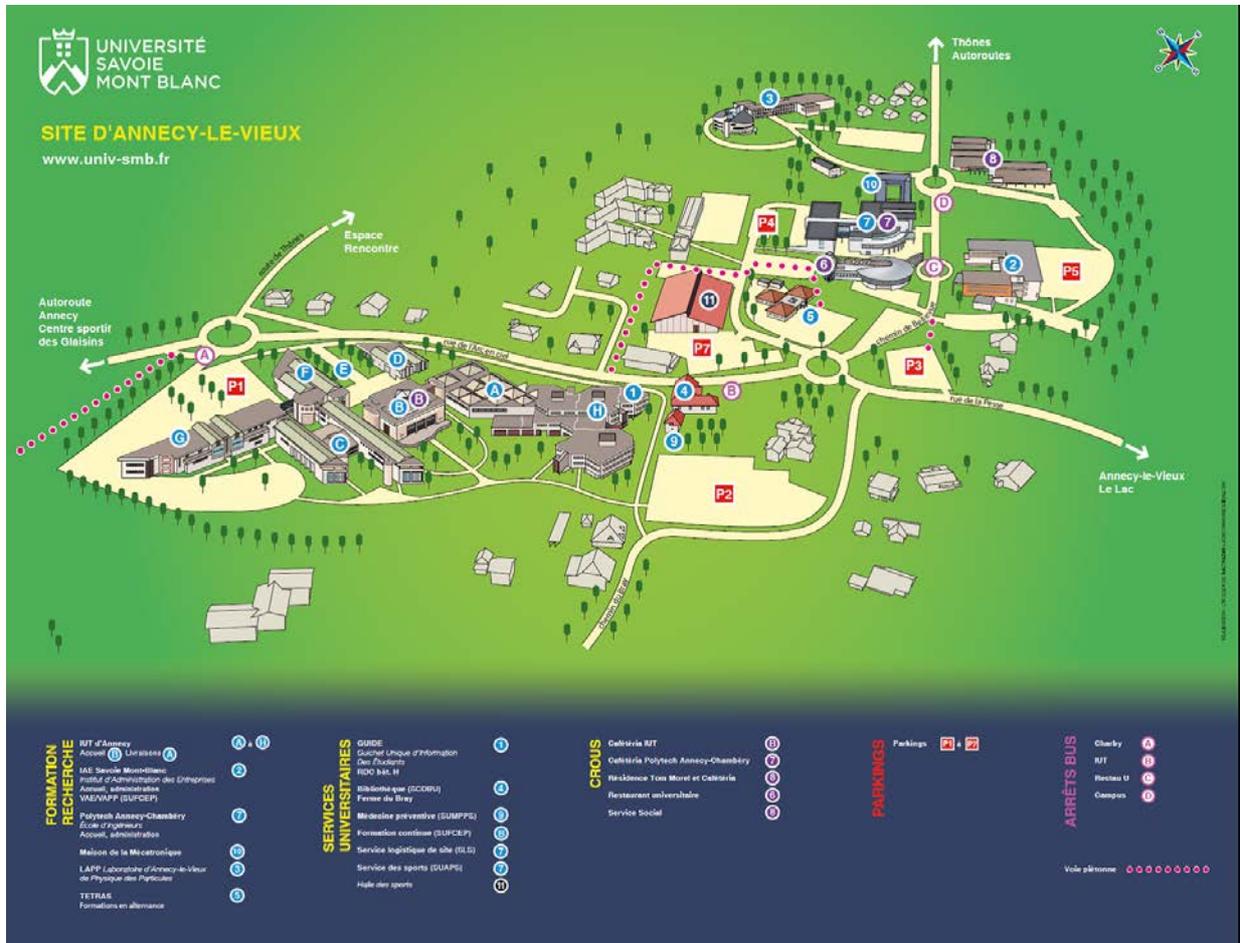
Les transports urbains de l'agglomération annécienne sont assurés par la SIBRA (téléphone : 04 50 10 04 04), et se situent sur la place :
Pôle des changes "Quai Sud" (en face de la gare).

Le domaine universitaire d'Anney-le-Vieux est desservi par trois lignes :
Ligne N°2 Campus - Arrêt devant l'IAE (à prendre en priorité).
Ligne N°4 Campus -> IUT - Arrêt IUT (campus).
Ligne N°1 Vignières/Parc des glaisins -> Arrêt Vignière.

N'hésitez pas à nous joindre si vous désirez des renseignements supplémentaires.

Domaine universitaire d'Anney-le-Vieux
4 Chemin de Bellevue 74940 Anney-le-Vieux - <http://www.iae.univ-smb.fr>
IAE : 04 50 09 24 24 - IREGE : 04 50 09 24 40 - Club des Entreprises : 04 50 09 24 06

PLAN DU SITE



SE LOGER

Vous pouvez contacter le Guichet Unique d'Information des Étudiants (GUIDE) au 04 50 09 24 33/guide@univ-savoie.fr

Il existe plusieurs formules pour se loger sur le domaine universitaire d'Annecy-Le-Vieux :

- les résidences pour étudiants,
 - Résidence d'Evires : 130 chambres individuelles.
 - Résidence Les Marquisats : 66 chambres individuelles.
 - Résidence Pré-Saint-Jean : 150 chambres individuelles.
 - Résidence Jean Monnet : 135 studios et 16 F3.
 - Résidence Louis Armand : 210 studios de 18 à 30m²
- le logement chez les particuliers (centrale logement étudiant),
 - C'est un service gratuit du Bureau Information Jeunesse (BIJ) qui fonctionne toute l'année. Chaque année, plus de 850 offres de particuliers sont répertoriées pour faciliter les recherches.
 - Comment consulter le fichier "logements" :
 - Au BIJ, Centre Bonlieu, 1 rue Jean Jaurès
 - Sur Internet : www.annecy.fr (Vie étudiante – Logement – Centrale logement étudiant)
 - Renseignements (ligne logement) tél : 04 50 33 89 16, du mardi au vendredi de 9h à 12h de juillet à septembre, et de 8h à 11h d'octobre à juin.
- les foyers pour jeunes travailleurs.
 - Quelques chambres sont réservées pour les étudiants dans les foyers de l'agglomération annécienne, offrant une possibilité d'hébergement de 60 places.

CAF ET APL

L'aide personnalisée au logement (APL) est une aide financière destinée à réduire le montant de votre loyer ou votre mensualité d'emprunt immobilier. Elle est attribuée selon la nature de votre logement et la composition de votre famille. Vous pouvez faire une demande d'APL :

- si vous êtes locataire ou colocationnaire ou sous-locataire (déclaré au propriétaire) d'un logement conventionné (meublé ou non),
- si vous êtes résident en foyer d'hébergement.
- si vous êtes étranger, vous devez justifier d'un titre de séjour en cours de validité. Aucune condition d'âge minimum n'est exigée.

ADRESSES UTILES

ECOLE DOCTORALE Ecole Doctorale SISEO Université Savoie Mont Blanc - BP 1104 73011 Chambéry Cedex	Directeur : Emmanuel TROUVE Tél. : 04 79 75 91 51 E.mail : Directeur.EDSiseo@univ-smb.fr Secrétariat : Julia KINO
UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC Université Savoie Mont Blanc 27 rue Marcoz 73000 CHAMBERY	Tél. : 04.79.75.84.65 Fax : 04.79.75.84.07 http://www.univ-smb.fr
IAE Annecy-le-Vieux IAE BP 80439 4 Chemin de Bellevue 74944 ANNECY-LE-VIEUX	Tél. : 04 50 09 24 00 E-mail : informations.iae@univ-smb.fr http://www.iae.univ-smb.fr/
IREGE IREGE BP 80439 4, Chemin de Bellevue 74944 ANNECY-LE-VIEUX	Tél. : 04 50 09 24 40/04 50 09 24 55 E-mail : dir-irege@univ-usmb.fr http://www.irege.univ-smb.fr/
CLOUS DE CHAMBERY CLOUS de Chambéry 17 rue du Chaney 73000 JACOB-BELLECOMBETTE CLOUS Antenne Bourget-du-Lac Route de Chambéry 73370 LE BOURGET DU LAC	Tél. secrétariat résidence : 04 79 69 57 45 Tél. secrétariat restaurant : 04 79 69 55 62 Tél. secrétariat résidence : 04 79 25 23 83 Tél. secrétariat restaurant : 04 79 25 33 94
CROUS DE GRENOBLE CROUS de Grenoble 5 Rue d'Arsonval – BP 187 38017 grenoble cedex	Directeur : Dominique MARTIN Tél. : 04 76 57 44 00 Fax : 04 76 47 78 03

<p>MAISON DE L'ETUDIANT Maison de l'Etudiant 378 Rue de la République 73000 CHAMBERY</p>	<p>Tél. : 04 79 75 38 38</p>
<p>CAF Caisse d'Allocations Familiales 20, Avenue Jean Jaurès 73022 Chambéry cedex</p>	<p>Tél. : 0820 257 310 http://www.savoie.caf.fr</p>
<p>MGEN SAVOIE SECTION MGEN DE LA SAVOIE 116 Rue du Grand Ariétaz Bissy 73079 CHAMBERY CEDEX 9</p>	<p>Tél. : 0 821 209 073 Fax : 04 79 62 19 39 http://www.mgen.fr</p>
<p>SMERRA Agence smerra chambery 123, rue Michaud 73000 CHAMBERY</p>	<p>Tél. : 0 810 052 000 E-mail : SMERRA@uitsem.com http://www.smerra.fr</p>
<p>LMDE Agence LMDE de Chambéry 68 rue des Frézières 73 000 CHAMBERY</p>	<p>32 60 dites "LMDE" http://www.lmde.com</p>
<p>OFFICE DU TOURISME DE CHAMBERY Office de tourisme Boulevard de la Colonne 73000 CHAMBERY</p>	<p>Tél. : 04 79 33 81 61 Fax : 04 79 85 71 39 http://www.chambery-tourisme.com</p>
<p>PREFECTURE DE SAVOIE Préfecture de la Savoie Château des Ducs de Savoie BP 1801 73018 CHAMBERY CEDEX</p>	<p>Tél. : 04 79 75 50 00 E-mail : courrier@savoie.pref.gouv.fr http://www.savoie.pref.gouv.fr</p>
<p>PREFECTURE DE HAUTE-SAVOIE Préfecture de la Haute-Savoie Rue du 30^{ème} régiment d'infanterie 74000 ANNECY</p>	<p>Tél. : 04 50 33 60 00 E-mail : courrier@savoie.pref.gouv.fr http://www.haute-savoie.gouv.fr</p>

CHARTE DES MEMBRES DOCTORANTS DE L'IREGE

Tout doctorant de l'IREGE/USMB se doit de respecter les règles suivantes :

- **Respecter** le principe établi pour la signature des publications faisant explicitement mention au laboratoire et à l'établissement, à savoir IREGE, Université Savoie Mont Blanc. Cette signature pourra être complétée par la référence à une autre institution de rattachement pour les doctorants membres permanents de l'IREGE. A titre d'exemple : Université Savoie Mont Blanc, IREGE, Institution X (ou inversement) ;
- **Participer** à la vie du laboratoire ;
- **S'astreindre à une présence** minimale à l'IREGE
- **Suivre les règles** de l'ED SISEO en termes d'inscription, de réinscription, de remontée des informations, de durée de thèse, etc. ;
- **Participer au séminaires de recherche et présenter** ses travaux et son avancement une fois par an ;
- **Apposer** les logos partenaires pour toutes les activités scientifiques (articles, communications, etc.) en particulier les doctorants en contrat avec la Région.

Date :

Signature (précédée de « Lu et approuvé »)

ANNEXES

La formation en accompagnement de la thèse

1. Objectifs et principes généraux de la formation

L'objectif de la formation est double :

- Accompagner les étudiants-chercheurs dans leur travail doctoral, de telle sorte que la majorité d'entre eux soient en mesure de soutenir leur thèse au terme des trois années prévues pour une recherche doctorale.
- Donner à chacun d'entre eux le maximum d'autonomie et d'aisance dans son domaine de recherche.

2. Validation de la formation

Au cours de son parcours doctoral de trois années, et pour pouvoir obtenir la validation de la soutenance de sa thèse, le doctorant doit valider au **minimum 120 Heures Formation (HF)**.

Les HF à acquérir sont approximativement répartis en 3 tiers : formations **scientifiques**, insertion **professionnelle** et formations **d'ouverture**.

3. Equivalences et précisions complémentaires

A la demande du doctorant, et sous la responsabilité de son directeur de thèse, donnent droit à des Heures Formation, limités aux 2 tiers du total à acquérir :

- Au titre de **l'insertion professionnelle**, le statut de doctorant salarié, l'obtention d'une convention CIFRE, des stages ou séjours longs (> à 3 mois) effectués en entreprise.
- Au titre des **formations d'ouverture (ou transversales)**, les cotutelles, l'organisation des colloques ou des activités de vulgarisation (préparation et animation d'un stand pour la fête de la science), les stages ou séjours longs (> à 3 mois) effectués dans un laboratoire autre que le laboratoire d'accueil, les représentations dans les différentes instances universitaires (conseils scientifique, de l'école doctorale, du collège doctoral...).
- Au titre des **formations scientifiques**, la participation à des écoles thématiques et les séminaires organisés dans le cadre des laboratoires.

Les validations de modules se font toujours sur la base d'attestations de présence délivrées par les organisateurs, et doivent, être saisies dans l'ADUM, dans l'Espace personnel du doctorant, **Formations et Ajouter une formation 'hors catalogue'** (en ajoutant l'attestation de présence sous forme électronique, au format PDF)

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES HF POUVANT ÊTRE OBTENUS PAR EQUIVALENCE SELON LES PROFILS DE DOCTORANTS

		Doctorant ayant un Contrat Doctoral ou une convention CIFRE		Doctorant ayant une activité professionnelle			Doctorant (Autres cas)
		Contrat Doctoral (État, région, APS, projet, contrat,...)	CIFRE	Enseignant (PRAG,...)	Salarié Temps plein	Salarié Mi-temps	
Heures Formation pouvant être obtenus par équivalence	Insertion professionnelle	Activité professionnelle		40 HF (pour 3 ans)		20 HF pour 3 ans	
		Label 'VALIDE'	40 HF Professionnel et 40 HF Ouverture				
		Vacations (Contrat doctoral et enseignants exclus)					4HF pour 16 heures (40HF max)
		Doctoriales ou Valoridoc	32 HF				
		Stage en entreprise (CIFRE et salariés exclus)	18 HF pour 3 mois minimum de stage				
	Formations scientifiques et/ou d'ouverture	Stage dans un laboratoire (cotutelles exclus)	18 HF pour 3 mois minimum de stage				
		Cotutelle Internationale	20 HF par semestre passé à l'étranger (max 60 HF)				
		Ecole thématique	Nb d'heures suivies (40 HF au maximum)				
		Séminaire de laboratoire	6 HF au maximum, selon le nombre				
		Responsabilité collective dans le monde universitaire (participation aux conseils...)	10 à 20 HF selon le poids et le nombre de mandats				
Transfert de dossier d'une autre ED		40 HF par année d'inscription à une autre ED					
Total des Heures Formation (HF) à obtenir par doctorant		120 Heures Formation (HF)					

Le nombre maximum d'HF pouvant être accordés par équivalence **est de 80**

Toute validation d'HF par équivalence doit faire l'objet d'une demande, par le doctorant, auprès de l'ED SISEO avec **présentation des justificatifs**

NOTES

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

