

Annexe 3 : Les statuts du SCD de l'UT2

- Charte de fonctionnement du SCD
- Statuts du SCD

Charte de fonctionnement du SCD (pour servir de préambule aux statuts)

0. La présente charte est établie en application des statuts du SCD approuvés par le CA de l'UTM, conformément au décret n° 85-694 du 4 juillet 1985 modifié par le décret n° 91-320 du 27 mars 1991.

Elle constitue un texte de base favorisant le développement du SCD dans toutes ses composantes.

Elle doit permettre d'en préciser et d'en concrétiser les orientations par des plans d'action concertés.

Cette charte vise aussi à mieux faire comprendre à l'ensemble de la communauté universitaire les enjeux et les missions propres des bibliothèques du campus.

Elle obéit à trois idées directrices :

1. Le SCD est un service de l'université

Il concourt à sa mission de service public en matière d'enseignement, de recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique.

Il a pour ambition de satisfaire les besoins de documentation des étudiants, des enseignants et des chercheurs de l'université.

Grâce à la spécificité de ses compétences, de ses espaces et de ses équipements, il a vocation à concevoir, à proposer et à mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, en synergie avec tous les partenaires des UFR et des départements.

Service commun de l'université, il acquiert, organise et conserve des collections multisupports adaptées aux besoins de l'enseignement et de la recherche, en veillant à leur pertinence et à leur actualisation. Il offre l'accès direct aux documents et facilite l'usage des nouvelles technologies.

Il promeut la pratique de la lecture et de la recherche documentaire dans les cursus et développe des actions de formation à l'information, en liaison avec les équipes pédagogiques des UFR et des départements.

2. Son organisation et son mode de fonctionnement témoignent d'une cohérence fonctionnelle

Le SCD se compose d'un service général de coordination et d'animation (missions transversales) et d'unités fonctionnelles, une bibliothèque centrale, des bibliothèques d'UFR et de départements, des centres de documentation spécialisée ainsi que des composantes délocalisées.

Son principe d'organisation en réseau vise à assurer une cohérence professionnelle et technique sur le campus tout en respectant les spécificités de chaque composante : les conditions d'accès aux bibliothèques et leurs modalités de fonctionnement sont détaillées dans divers documents d'information et un règlement intérieur commun mis à la disposition de tous les publics. L'amélioration de la qualité des services rendus implique l'analyse et la prise en compte des besoins des lecteurs.

Le SCD associe l'ensemble des personnels à son fonctionnement et à son évolution : il développe une politique d'information et de communication entre toutes les composantes, il favorise l'organisation de groupes de travail transversaux et il encourage la participation de ses personnels aux actions de formation continue afin de permettre l'harmonisation des méthodes et des pratiques professionnelles.

Le fonctionnement du SCD et de ses composantes ainsi que l'ensemble des prestations fournies aux utilisateurs font l'objet d'évaluations régulières qui permettent de vérifier la mise en œuvre permanente de la mission de médiation que s'est fixée le SCD.

3. La gestion des personnels et des moyens relève d'un pilotage coopératif et d'une responsabilité partagée

L'ensemble des bibliothèques du campus constitue le SCD de l'université, sous l'autorité du président. Pour accomplir efficacement ses missions et ses projets, l'université lui assure les moyens suffisants en personnel, en locaux, en matériel et en crédits, que ceux-ci proviennent fléchés du Ministère ou d'une part de la DGF que l'université veut bien lui affecter.

Les bibliothèques, pour leurs missions spécifiquement documentaires, emploient des fonctionnaires d'Etat appartenant aux corps de la filière bibliothèque et aux corps des ITARF (personnels ingénieurs, techniques et administratifs de recherche et de formation) de la BAP (branche d'activité professionnelle) 12, qui concerne la documentation et les bibliothèques. Les autres tâches (administration, secrétariat, comptabilité, informatique, communication...) sont remplies par des personnels IATOS (personnels ingénieurs, administratifs, ouvriers, de service) ou ITARF appropriés ou par des personnels contractuels si le corps spécifique n'existe pas. La gestion des personnels des bibliothèques des UFR et des départements, en particulier en ce qui concerne la notation et les dossiers d'avancement, sera assumée conjointement par les directeurs des UFR, après avis des responsables de départements et de sections, et par le directeur du SCD.

Même si dans le quotidien des bibliothèques il est facile d'œuvrer pour des synergies et des proximités de compétences (c'est la culture professionnelle commune), il convient de veiller avec attention aux mécanismes de gestion des emplois et des carrières dans le cadre de la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE). La garantie du professionnalisme des personnels ITARF nommés dans les bibliothèques plaide pour plus de cohérence et d'équité afin d'éviter les décalages dommageables entre statuts, grades et fonctions : il convient de définir une politique des emplois en fonction des besoins professionnels et des projets de service de chaque composante, conformément aux dispositifs mis en place par l'Université, en particulier en continuant de recruter dans la BAP 12 les personnels nécessaires au développement des activités documentaires.

L'intégration des BUFR ne doit pas se traduire par une réduction des moyens de la BU centrale, réglementairement intégrée dès la création du SCD. Il conviendra donc de soutenir le processus par un cofinancement de l'Etat, de l'Université, des UFR et des départements. Il n'est évidemment pas question d'un désengagement financier des composantes bénéficiaires des services de proximité. C'est pourquoi, l'UTM s'interdit d'avancer l'argument d'une source de financement supplémentaire apportée par l'intégration, pour diminuer l'enveloppe globale attribuée aux UFR. Les UFR, les départements et les sections s'engagent activement à maintenir pour leurs bibliothèques la dotation nécessaire à leur fonctionnement spécifique.

STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITE DE TOULOUSE II LE MIRAIL

Article 1

L'université Toulouse Le Mirail crée son service commun de la documentation en application de la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-694 du 4 juillet 1985 modifié par le décret n° 91-320 du 27 mars 1991 sur les services de la documentation des établissements de l'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

Article 2 - missions

Le service commun de la documentation a notamment pour fonctions de :

- mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement,
- acquérir, gérer, communiquer les documents,
- participer à la production de l'information scientifique et technique et à sa diffusion,
- coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs,
- former les utilisateurs à l'accès de l'information scientifique et technique.

Article 3 – composition

- Toutes les bibliothèques et tous les centres de documentation fonctionnant dans l'université participent au service commun.
- La section Lettres de l'ancienne bibliothèque interuniversitaire est entièrement intégrée dans le service commun, avec tous les documents et les moyens qui lui étaient affectés ; la gestion de son personnel relève dorénavant de l'université.
- Les bibliothèques des UFR sont intégrées dans le service commun, par décision du conseil d'administration prise, après avis du conseil de la documentation, sur rapport du directeur du service commun et après accord du conseil de l'UFR. Les UFR et les départements participent à leur financement. Les personnels et les moyens correspondants sont gérés conjointement par les UFR et le SCD.
- L'organisation de ces composantes en sections documentaires est adoptée par le conseil d'administration de l'université, sur rapport du directeur et après avis du conseil de la documentation.
- Les autres organismes documentaires de l'université (Maison de la Recherche, ESAV,...) sont associés au service commun. Leurs ressources sont distinctes de celles du service commun.
- Des services documentaires extérieurs à l'université peuvent aussi être associés par convention au service commun.

Article 4

Chaque conseil d'unité de formation et de recherche, d'école ou d'institut, désigne, pour une période de quatre ans, un responsable, enseignant-chercheur ou chercheur, qui est l'interlocuteur du service commun de la documentation.

Article 5 - moyens

Le service commun de la documentation reçoit, en fonction notamment du contrat d'établissement, des emplois et des subventions de fonctionnement et d'équipement.

Le service commun peut bénéficier de toute autre ressource allouée par l'université ou par des personnes publiques ou privées extérieures à l'université. Ces dotations peuvent éventuellement comprendre des moyens de recherche.

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée d'office au budget propre du service commun selon des modalités fixées par arrêté conjoint du ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche et du ministre du Budget.

Article 6

Le service commun de la documentation, placé sous l'autorité du président de l'université, est dirigé par un directeur et administré par un conseil.

Article 7 - le directeur

Le directeur est nommé par le ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche sur avis du président de l'université. Il est placé sous l'autorité directe du président.

Article 8

Le directeur prépare le budget du service commun. Par délégation du président, il exécute le budget propre du service commun de la documentation en qualité d'ordonnateur secondaire. Il dirige le personnel affecté au service commun qu'il répartit entre les sections documentaires. Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs de l'université et prépare en tant que de besoin les dossiers concernant l'université pour les diverses instances ayant à traiter de problèmes documentaires. Il participe à titre consultatif au conseil d'administration, au conseil scientifique et au conseil des études et de la vie étudiante auxquels il donne son avis sur toutes les questions concernant la documentation.

Le directeur présente au conseil d'administration de l'université un rapport annuel sur la politique documentaire de l'université.

Article 9 - composition du conseil de la documentation

Le conseil du service de la documentation est présidé par le président de l'université, qui peut être assisté ou représenté à titre permanent par un enseignant-chercheur appartenant au bureau de l'université.

Le conseil de la documentation est constitué de vingt neuf membres. En sus du président de l'université Toulouse Le Mirail, membre de droit, le conseil comprend :

- dix représentants des enseignants-chercheurs ou chercheurs, désignés par le conseil d'administration parmi les membres des trois conseils ou parmi les interlocuteurs du service commun de la documentation de l'université choisis par les conseils d'UFR ou d'instituts,
- dix représentants élus du personnel des sections documentaires ou des bibliothèques associées appartenant à égalité au personnel scientifique ou assimilé de catégorie A d'une part, au personnel technique, administratif, ouvrier de service d'autre part en fonction dans les bibliothèques,
- cinq représentants des étudiants désignés par le conseil d'administration de l'université parmi les membres des trois conseils,
- trois personnalités extérieures désignées par le président de l'université sur proposition des autres membres du conseil de la documentation en raison de l'intérêt qu'elles portent aux activités documentaires.

Participent avec voix consultative : le directeur du service commun de la documentation, non éligible à ce conseil, le directeur du service interétablissements de coopération documentaire, les responsables de section s'ils ne figurent pas parmi les membres élus, le secrétaire général et l'agent comptable de l'université. Les enseignants-chercheurs ou chercheurs choisis par les conseils d'unités comme interlocuteurs du service commun de la documentation peuvent participer au conseil avec voix consultative s'ils ne figurent pas parmi les membres désignés par le conseil d'administration de l'université.

La durée du mandat des membres du conseil est de quatre ans sauf pour les représentants étudiants dont le mandat est de deux ans.

Article 10 - élections des représentants au conseil de la documentation

Pour l'élection des représentants des personnels des bibliothèques au conseil du service commun de la documentation, les personnels de catégorie A en fonction dans une bibliothèque intégrée ou associée de l'université sont assimilés au personnel scientifique des bibliothèques, sous réserve de posséder un des diplômes à finalité professionnelle prévu par l'arrêté du 4 juillet 1985.

Les élections des représentants des personnels des bibliothèques intégrées ou associées ont lieu suivant les modalités fixées par l'arrêté du 4 juillet 1985 et par le conseil d'administration de l'université.

L'élection s'effectue, pour les deux listes électorales au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage mais avec possibilité de listes incomplètes. Le scrutin est secret.

Les électeurs qui ne peuvent pas voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire inscrit sur la même liste électorale qu'eux en lui donnant procuration écrite pour voter en leurs lieu et place. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Les deux listes électorales sont préparées sous la responsabilité du Président de l'université.
Le directeur du service, qui peut être assisté d'une commission électorale, prépare et organise les opérations électorales.

Article 11 - fonctionnement

Le conseil établit son règlement intérieur.

Il se réunit au moins deux fois par an. Il est convoqué par le président de l'université, soit de sa propre initiative et après avis du directeur de ce service, soit de droit à la demande du tiers des membres du conseil. L'ordre du jour est préparé par le directeur .

Le quorum est fixé à la moitié des membres constituant le conseil. Chacun des membres présents ne peut disposer que d'une seule procuration. La représentation par une personne extérieure au conseil n'est pas admise. Les décisions sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés.

Article 12 - attributions

Le conseil de la documentation se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du service commun. Il prépare les politiques d'acquisition dans le cadre de la politique documentaire définie par l'université. Il participe à l'évaluation de leur mise en œuvre.

Il examine le budget du service et le propose à l'approbation du conseil d'administration de l'université. Le conseil de la documentation est tenu informé des crédits documentaires des bibliothèques associées et de leur utilisation ainsi que des travaux des commissions scientifiques consultatives de la documentation.

Il examine les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation. Il délibère sur l'ensemble des problèmes documentaires et élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire et la participation de l'université à une politique documentaire régionale.

Le directeur du service commun prépare les délibérations du conseil de la documentation dont il est rapporteur général. Il en désigne le secrétaire.

Article 13 - coopération interuniversitaire

Il a été créé un service interétablissements de coopération documentaire (SICD) le 18 juin 1995. Les établissements co-contractants lui ont confié des missions de coordination et de concertation en matière de politique documentaire. Le SICD assure en particulier la gestion du réseau informatique commun aux cinq SCD, la politique du livre ancien, la définition et la mise en œuvre des actions de formation continue des personnels, l'organisation des bibliothèques des centres interuniversitaires délocalisés.

11 avril 2000

Annexe 4 : Les productions du CPRS

- Le Guide du thésard
- Annuaire des thèses

le GUIDE du THÉSARD

UNIVERSITE
DE TOULOUSE
LE MIRAIL



OCTOBRE 1998

COMITÉ DE REDACTION

- Dominique AUVERGNE
*(Service d'Information
et d'Orientation Universitaire)*
- Annie COUILLENS
(Institut d'Études Doctorales)
- Pierre FRAIXANET
*(Centre de Promotion
de la Recherche Scientifique
Unité Mixte de Service 838)*
- Marie-Claude MIRGUET
(Service de Scolarité 3^e Cycle)
- Marie-José ORECHIA
*(Bibliothèque Universitaire
Service des Thèses)*

COLLABORATION

- Danièle DATTAS
- Françoise DERRIEN
- Lydie FERNANDEZ
- Véronique FONTANILLES
- Martine MAYDIEU
- Anne OULIERES
- Marianne POBÉDA
- Marie-Pierre SALÈS

CONSEILLERS SCIENTIFIQUES

- Jean-Marie CELLIER
*Vice-Président du
Conseil Scientifique*
- Pierre GLAUDES
*Directeur de l'Institut
d'Études Doctorales*
- Yvon QUEINNEC
*Directeur du Laboratoire
Travail et Cognition*

COMITE DE LECTURE

- Anne-Marie ARNAUNE
- Angeline AUBERT
- Florence BOURGADE
- Michel BRESSOLETTE
- Marie-Noëlle CASALS
- Jacques DURAND
- Myriam GUIRAUD
- Guy JALABERT
- Marie-Christine LACOSTE
- Georges LAMOINE
- Pascale MANUELO
- Anne-Marie MONGRAND
- Jérôme MONNET
- Patrick MONTBARBON
- Suzette REFAT
- Marie ROCA
- Robert SABLAYROLLES
- Henri SZTULMAN
- Marc VITSE

REALISATION

- Centre de Promotion de la
Recherche Scientifique
Unité Mixte de Service 838

EN COUVERTURE

dessin original de Claude CONTE
Designer Graphique,
avec l'aimable autorisation
des Éditions Hachette
pour l'interprétation du dessin
de la couverture du *Guide du Routard*.

© Université de Toulouse-Le Mirail
Dépôt Légal 4^e trimestre 1998
ISBN 2-909883-05-1

EN ROUTE POUR LA THÈSE

SOMMAIRE

	LE MOT DU VICE-PRÉSIDENT	4
	UNE THÈSE POUR QUEL MÉTIER ?	5
	L'INSCRIPTION EN DOCTORAT	8
	COMMENT FINANCER SA THÈSE	9
	LA RECHERCHE A L'UTM	15
	3 ANS DE RECHERCHE	
	- N'oubliez pas	20
	- Les portes où frapper	21
	- Où trouver la documentation	23
	- Présenter le manuscrit de sa thèse	26
	BIENTÔT LA SOUTENANCE	28
	DOCTEUR... ET APRÈS ?	
	- La valorisation de la thèse	29
	- Poursuivre sa recherche	30
	- Post-doc	30
	GLOSSAIRE	33
	INDEX DES SIGLES	35
	INDEX	36

THÈSES SOUTENUES

1999

GUIDES ET ANNUAIRES DE LA MAISON DE LA RECHERCHE

UNIVERSITE
DE TOULOUSE
LE MIRAIL



CENTRE NATIONAL
DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

ÉQUIPE DE RÉALISATION

GESTION DU FICHER DES THÈSES

Marie-Claude MIRGUET

Service Scolarité 3^e cycle

SERVICE DES THÈSES

Marie-José ORÉCHIA

Bibliothèque Universitaire

SAISIE DES DONNÉES

Christiane BARASTON

Service Scolarité 3^e cycle

TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNÉES

Benoît COLAS

Michèle MONDY

Centre de Promotion de la Recherche Scientifique

CPRS-UMS 838

COORDINATION DOCUMENTAIRE

Lydie FERNANDEZ-LE PENVEN

UMS 838

RELECTURES ET CONTRÔLES

Lydie FERNANDEZ-LE PENVEN

UMS 838

Pierre FRAIXANET

Arlette ROUX

Centre de Promotion de la Recherche Scientifique

CPRS-UMS 838

CONSEILLER GRAPHIQUE

Claude CONTE

RESPONSABLE DE PUBLICATION

Pierre FRAIXANET

Centre de Promotion de la Recherche Scientifique

CPRS-UMS 838

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS par Jean-Marie CELLIER, Vice-Président du Conseil Scientifique	9
PRÉSENTATION	11
THÈSES D'ÉTAT	13
HABILITATIONS À DIRIGER DES RECHERCHES	17
THÈSES NOUVEAU RÉGIME	25
INDEX DES AUTEURS	151
INDEX DES DISCIPLINES	157
INDEX DES ÉQUIPES D'ACCUEIL	161
INDEX DES MEMBRES DES JURYS	165
INDEX DES MOTS-CLÉS	177

AVANT-PROPOS

Cet Annuaire des thèses soutenues est le cinquième volume de la série. Il recense toutes les soutenances effectuées pendant l'année civile 1999 à l'Université de Toulouse-le Mirail.

1 thèse d'état, 11 habilitations à diriger des recherches et 123 thèses de nouveau régime témoignent du dynamisme de la formation à la recherche dans notre Université. A noter que le nombre des thèses de nouveau régime soutenues en 1999 a progressé de près de 25% par rapport à 1998.

Cinq index font de cet annuaire un précieux outil de recherche d'information : index des auteurs, des jurys, des mots-clés, des disciplines et des équipes d'accueil.

Je souhaite que cet Annuaire 1999 reçoive le même accueil que les précédents et je tiens à remercier très chaleureusement toute l'équipe qui a participé à sa réalisation.

Jean-Marie CELLIER

Vice-Président du Conseil Scientifique

PRÉSENTATION

Cet ouvrage présente sous forme de fiches d'analyse détaillées les thèses soutenues au cours de l'année civile 1998. Ces fiches sont le reflet du fichier des thèses géré au Service Scolarité 3^{ème} cycle quant au fond. Sur la forme, nous avons apporté de légères modifications dans la zone mot-clé. Nous nous sommes efforcés de retransmettre le plus fidèlement possible l'indexation fournie par les auteurs : nous avons dans certains cas rajouté des mots-clés et dans d'autres cas modifié le mot-clé lui-même pour éviter des synonymies et faciliter ainsi pour l'utilisateur le repérage des thèses dans l'index. Dans la mesure du possible, les mots-clés sont harmonisés en fonction de l'indexation Rameau du fichier national Doc-thèses.

Pour faciliter la localisation des ouvrages à la Bibliothèque Universitaire, la cote de chaque thèse est mentionnée.

Les fiches d'analyse sont répertoriées par ordre alphabétique des disciplines suivantes, puis pour une même discipline par ordre alphabétique d'auteur : allemand, anglais, cinéma, communication et audiovisuel, ergonomie, espagnol, études rurales mention développement rural, études rurales mention économie, études rurales mention géographie, études rurales mention sociologie, études sur l'Amérique latine, géographie et aménagement, histoire, histoire de l'art, italien, lettres modernes, philosophie, psychologie, psychopathologie, sciences de l'Antiquité, sciences de l'éducation, sciences du langage, sociologie.

Cinq index renvoyant à des numéros de page permettront une exploitation simple de l'ensemble des documents :

- index alphabétique des auteurs
- index alphabétique des disciplines
- index alphabétique des équipes d'accueil
- index alphabétique des membres des jurys
- index alphabétique des mots-clés : les mots-clés thématiques, géographiques ou onomastiques sont confondus. Chaque type de mot-clé peut être repéré par une graphie différente : normale pour les mots-clés thématiques, en gras pour les mots-clés géographiques, en italique pour les mots-clés onomastiques.

Lydie FERNANDEZ-LE PENVEN

UMS 838