

LE DOCTORAT DE SOCIOLOGIE

CENTRE MAX WEBER UMR5283

Guide des doctorant·es

Informations pratiques du Centre Max Weber

Guide des encadrant·es

Guide évolutif - septembre 2024

Priyanka VALLEIX
référente des doctorant·es

[priyanka.valleix\[at\]msh-lse.fr](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)



Guide des doctorant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse	4
→ contrats doctoraux, autres financements, cotutelles internationales, comités d'éthique, RGPD	
Partie 2. Pendant la thèse.....	14
→ formation doctorale, appels à communication, publications, réseaux scientifiques, organisation d'une journée d'étude ou d'un colloque, laboratoire junior, enseignement (vacations et ATER), pôle emploi, année de césure, soutenance	
Partie 3. Après la thèse.....	27
→ contrats postdoctoraux, concours (MCF, agrégation, INSP, CNRS...)	

Fiches pratiques du Centre Max Weber

INFORMATIONS PRATIQUES	31
→ interlocuteur·rices privilégié·es, sites du laboratoire	
CORRESPONDANT·E·S ET RISQUES PSYCHO-SOCIAUX.....	33
→ harcèlement, violences sexistes et sexuelles, risques psycho-sociaux, correspondant·es égalité,...	
ORGANISATION DU LABORATOIRE.....	34
→ statuts possibles des membres, conseil de laboratoire	
CIRCUIT DE DEMANDE DE FINANCEMENT	37
→ étapes du Centre Max Weber, informations à communiquer pour la demande de voyage	
PARTIR EN MISSION.....	39
→ ÉTAMINE et NOTILUS (CNRS), NOTILUS (Université Lumière Lyon 2)	
ORGANISATION & FINANCEMENT DE LA SOUTENANCE DE THÈSE.....	40
→ soutenance : qui fait quoi ?, financement, calendrier de soutenance, fiche de liaison, récupérer son diplôme de doctorat, règles de composition du jury	
RESSOURCES ET OUTILS DU LABORATOIRE.....	58
→ ressources & compétences internes, outils, Bibliothèques Universitaires	
COMITÉ DE SUIVI INDIVIDUEL DE THÈSE.....	61
→ notice de composition et d'organisation	
ÉCOLE DOCTORALE ED 483 SCIENCES SOCIALES	63
→ présentation, principaux contacts, inscription en doctorat, formations, aides financières	
Guide pratique pour comprendre les risques psychosociaux et protéger la santé des doctorant·es.....	68

Guide des encadrant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse	76
→ le le contrat doctoral unique, les CIFRE, autres financements (contrats CNRS...), co-directions de thèse, cotutelles internationales, comités d'éthique, RGPD, les postes d'ATER	
Partie 2. Pendant la thèse.....	84
→ formations, incitations à la diffusion des résultats de la recherche doctorale, enseignement (vacations et ATER), CSIT, année de césure, congés-maladie/maternité, soutenance	
Partie 3. Après la thèse.....	88
→ prix de thèse, insertion professionnelle des docteur·es	

Annexes

→ aides pages personnelle site internet, gestion des publications site internet, dossier de candidature de l'ED Sc.Soc ED483, tutoriels plateforme ADUM : procédure d'inscription et réinscription, déclaration de formations externes

① Guide des doctorant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse	4
1. Contrats doctoraux.....	4
2. CIFRE : Conventions Industrielles de Formation par la REcherche.....	5
3. Autres financements.....	9
4. Cotutelles internationales.....	11
5. Comités d'éthique.....	12
6. RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données.....	13
Partie 2. Pendant la thèse	14
1. Formation doctorale.....	14
2. Appels à communication, publications, réseaux scientifiques.....	15
3. Organisation d'une journée d'étude ou d'un colloque.....	17
4. Laboratoire junior.....	18
5. Enseignement (vacations et ATER).....	20
6. Pôle emploi.....	23
7. Année de césure.....	24
8. Soutenance.....	24
Partie 3. Après la thèse	27
1. Contrats postdoctoraux.....	27
2. Concours (MCF, agrégation, INSP, CNRS.....)	28

Ce guide étant évolutif, il est possible d'ajouter et de modifier des ressources ou des informations qui ne figurent pas dans cette version en contactant Priyanka VALLEIX, référente des doctorant·es : [priyanka.valleix\[at\]msh-lse.fr](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse

Débuter une thèse est un processus qui commence en amont de l'année universitaire d'inscription en première année et repose sur un projet de thèse qui se prépare avec un·e chercheur·se ou enseignant·e-chercheur·se habilité·e à diriger des recherches (qui fait partie de l'École Doctorale 483 Sciences Sociales de l'Université de Lyon).

Cette dimension de collaboration est importante : le projet de thèse est mûri à l'avance, que l'on soit ou non en Master 2, et l'encadrement par le·la chercheur·se commence effectivement à ce moment. Les thèses de doctorat en sciences sociales demandent en grande majorité un travail supérieur à trois ans, il est donc important de s'informer sur les différentes possibilités de financements (même si celles-ci sont en général établies sur une base de trois ans).

1. Contrats doctoraux

Le Contrat Doctoral Unique ou CDU est un financement qui se prépare dès la fin du Master, pour lequel il est possible de candidater auprès de jurys à une échelle locale encadrés par les écoles doctorales (ED 483 dans le cas du CMW). Il est néanmoins possible pour les personnes déjà inscrites en doctorat mais n'ayant pas de financement, de postuler durant leur première année d'inscription en thèse.

Le projet de thèse se prépare avec un·e chercheur·se ou enseignant·e-chercheur·se habilité·e à diriger des recherches, issue de l'ED 483. À la suite de cette première étape, un dossier de candidature (disponible sur le site de l'école doctorale) doit être renseigné par le·la doctorant·e et envoyé avant la date limite qui se situe généralement à la fin du mois de juin. Une pré-sélection est effectuée par la commission pédagogique de la mention de doctorat (Sociologie et Anthropologie) a lieu quelques jours plus tard. Les candidat·es retenu·es auditionnent en général au début du mois de juillet.

Le nombre de contrats disponibles est variable : chaque année, 5 places sont attribuées par l'Université Lumière Lyon 2 à la mention Sociologie et Anthropologie ; d'autres établissements universitaires attribuent des places, mais leur nombre varie selon les années car les contrats sont attribués à des candidat·es qui font partie de différentes mentions (Sociologie & Anthropologie, Histoire, etc.).

Des compléments d'information sont disponibles sur le site de l'École Doctorale ED483 : <https://edsciencessociales.universite-lyon.fr/>

Après ces auditions, deux situations se présentent : soit le·la candidat·e est admis·e, soit il·elle n'obtient pas le financement mais est autorisé·e à s'inscrire en première année de doctorat, au même titre que ceux qui ont obtenu le CDU. Il·elle ne pourra cependant pas recandidater après cette audition, en raison du renouvellement de candidat·es qui a lieu chaque année.

Rémunération : pour l'année universitaire 2022-2023, le salaire mensuel est de 2.030€ brut.

2. CIFRE : Conventions Industrielles de Formation par la REcherche

Les CIFRE sont des contrats de recherche établis entre un·e doctorant·e, une entreprise / association / collectivité territoriale (dite structure d'accueil) et un laboratoire de recherche rattaché à une école doctorale. Elles sont financées en partie par l'Agence Nationale de la Recherche Technologique (ANRT) - qui agit pour le compte du Ministère en charge de la Recherche - via le versement d'une subvention annuelle de 14.000€ à la structure d'accueil.

Le·la doctorant·e est salarié·e de la structure d'accueil en CDI ou CDD pendant 3 ans avec un salaire annuel brut minimum de 24.529,44€ (salaire de référence en 2023). Sa mission principale est la réalisation de sa thèse dont le sujet intéresse la structure d'accueil, plus ou moins directement. À titre d'exemple, la structure peut constituer le « terrain » de thèse du·de la doctorant·e ou bien constituer une porte d'entrée vers un terrain partenaire. Le·la doctorant·e est encadré·e de manière plus ou moins soutenue par sa·son tuteur·rice dans la structure, dit·e « responsable scientifique », ainsi que par le·la directeur·rice de thèse au laboratoire.

En pratique, l'obtention d'une CIFRE et sa réalisation s'inscrivent dans un exercice d'équilibre complexe entre maîtrise des temporalités multiples (celle de l'ANRT, du laboratoire, de la structure d'accueil), respect du cadre légal réglementant notamment les missions pouvant être demandées au·à la doctorant·e par la structure d'accueil ou encore, ajustement entre temps de présence au laboratoire et dans la structure.

- **Le dépôt de la demande CIFRE auprès de l'ANRT¹**

Pour déposer une demande CIFRE auprès de l'ANRT, il faut déjà avoir trouvé un·e directeur·rice de thèse et une entreprise / association / collectivité. Il existe deux configurations possibles : soit le sujet de la thèse est déjà en partie établi et le·la doctorant·e y répond ; soit le·la doctorant·e propose un sujet de thèse et le contenu du projet fait l'objet d'échanges entre les parties pour convenir d'un sujet intégrant les attendus de chacune.

Il est possible de s'inscrire sur la plateforme **1000 Doctorants pour les territoires²** qui met en relation des collectivités territoriales avec des étudiant·es volontaires pour venir réaliser un travail de recherche dans leurs services dans le cadre d'un contrat CIFRE.

L'ANRT regarde de près le dossier universitaire et attache une très grande importance à la qualité scientifique du projet de recherche. En somme, l'applicabilité de la recherche aux enjeux de l'employeur n'est absolument pas suffisante (même s'il est crucial de la mettre en avant) et il faut bien veiller à ce que le projet soit encadré et validé par la direction de thèse, et qu'il réponde aux exigences académiques d'un projet de recherche. En effet, les projets à l'ANRT

¹ Voir le *guide de recommandations des pièces constitutives du dossier de candidature à la CIFRE*, à télécharger ici : <https://www.anrt.asso.fr/fr/le-dispositif-cifre-7844>

² <https://1000doctorants.hesam.eu/index.php>

sont examinés par des universitaires. Avoir cela en tête peut éviter de devoir candidater à nouveau et attendre encore plusieurs mois que le financement soit enfin accordé.

Pour compléter le dossier de candidature, les directions du laboratoire, de l'École Doctorale et de la structure d'accueil doivent fournir une lettre d'engagement (de moins de 3 mois). Cette étape prend souvent du temps : le temps que les directions prennent connaissance du projet dans ses grandes lignes et renvoient la lettre signée. Il est possible de proposer un modèle-type de lettre pour faciliter son obtention et de l'adresser directement aux directions, ou bien aux secrétariats de direction, ou encore, pour l'École Doctorale, au service de financement des thèses et de l'insertion professionnelle (s'il en existe un).

- Université Jean Monnet de Saint-Étienne : Odile BAROU, Directrice de la Recherche et de la Valorisation, Directrice du SAIC.
- Université Lumière Lyon 2 : Virginie GIBERT, conseillère emploi et compétences des doctorant-es et des docteur-es auprès de l'école doctorale de l'Université Lumière Lyon 2.

Il n'est pas possible de candidater pour une CIFRE si l'on est déjà salarié-e de la structure d'accueil depuis plus de neuf mois, *au moment du dépôt du dossier à l'ANRT*. Autrement dit, une fois le dossier déposé - et compte-tenu des délais d'attente variables mais globalement longs - il est possible de se faire embaucher par la structure d'accueil en CDD. De la même manière, il ne faut pas être inscrit-e depuis plus de neuf mois à l'École Doctorale pour candidater à une CIFRE, au moment du dépôt du dossier.

Attention aux délais à rallonge de l'ANRT : une fois la structure d'accueil et le laboratoire trouvés, le dossier de candidature constitué et envoyé, le traitement du dossier peut varier (de quatre à neuf mois il y a quelques années, voire plus). Ainsi, une fois la demande déposée sur le site de l'ANRT, il vaut mieux attendre son retour pour s'inscrire à l'École Doctorale, sous peine de perdre une année d'inscription en doctorat dans l'hypothèse très probable que l'ANRT ait un délai de réponse long. À l'Université Lumière Lyon 2 (pour le moment), il est possible d'attendre la réponse positive de l'ANRT pour s'inscrire administrativement en D1 à l'ED483. C'est-à-dire : remplir les premières étapes de validation sur ADUM et demander à ce que la validation finale soit mise en attente le temps que le financement soit accordé. Il faut toutefois en informer l'école doctorale (une mention de l'attente de financement dans le dossier ADUM et un mail à la direction de l'ED).

Dans l'hypothèse où la demande CIFRE est rejetée par l'ANRT, il est possible de redéposer un projet remanié dans un délai de 6 mois ou de demander une contre-expertise. Il n'est possible de déposer une fois seulement un projet remanié, et si celui-ci est à nouveau refusé, la procédure prend fin. Cependant, le refus du dossier remanié donne droit à une demande de contre-expertise. Celle-ci est réalisée sur le dossier initialement déposé et non modifié. Le délai maximal pour demander une contre-expertise auprès de l'ANRT est de 1 mois à compter de la date de notification du refus initial.

Le site de l'ANRT donne certaines informations importantes, notamment dans la rubrique "Dispositif CIFRE" et "Questions / Réponses" ; c'est également sur ce site que se trouve l'accès à la plateforme pour le dépôt du dossier : <https://www.anrt.asso.fr/fr/cifre-35654>

- **La signature du contrat de travail et du contrat de collaboration**

Avant la signature du contrat de travail avec l'employeur, il convient de vérifier attentivement les éléments suivants :

- *La répartition du temps de présence entre la structure d'accueil et le laboratoire.* Au-delà d'un certain temps de présence exigé dans la structure (par exemple : 4 jours sur 5 de présence obligatoire dans l'entreprise), l'intégration dans le laboratoire devient moins évidente.
- *Les missions demandées par la structure.* Le·la doctorant·e est embauché·e pour réaliser sa thèse : il·elle peut donc refuser des missions supplémentaires demandées par la structure d'accueil, qui ne rentreraient pas dans le cadre du projet de thèse ou ne bénéficierait pas à celui-ci.
- *Les clauses de propriétés intellectuelles.* Souvent, le·la doctorant·e embauché·e en contrat CIFRE est moins protégé·e en termes de données que les doctorant·es embauché·es en contrat doctoral. Les services juridiques des universités sont vigilants sur ces questions : ils revoient les contrats de collaboration et les contrats de travail (prévoir qu'une telle relecture prend du temps dans la finalisation du contrat de collaboration).

Une fois le financement accordé, les délais d'embauche sont très courts, particulièrement avec la somme de papiers à fournir. Du côté de la structure d'accueil, l'embauche peut être longue (en fonction de la taille de l'organisation et du nombre d'interlocuteur·rices à solliciter (principalement, du côté des RH) ; du côté universitaire, il faut réaliser une convention tripartite dite « contrat de collaboration » qui doit être signée par l'université, le laboratoire, l'employeur au plus tard 9 mois après le début du contrat CIFRE. Ce peut être bien de garder un contact régulier avec l'employeur lorsque l'on attend la validation de l'ANRT et d'avoir anticipé la négociation de la convention tripartite.

- **La fin du contrat CIFRE**

Si une rallonge du contrat de travail est possible après les 3 ans initialement prévu, il faut savoir qu'il sera difficile de signer un autre CDD : la structure d'accueil ne peut pas embaucher la même personne sur la même mission deux fois de suite en CDD. Il peut y avoir un délai légal nécessaire de quelques mois avant la signature d'un nouveau contrat. D'autres solutions existent cependant : le portage salarial ou l'embauche en tant qu'auto-entrepreneure.

À la fin du contrat CIFRE, il n'y a pas d'obligation de résultats attendus par l'ANRT autre qu'un rapport d'activité factuel et plutôt synthétique (qui est d'ailleurs remis annuellement). Autrement dit, la fin de la CIFRE n'implique pas la fin de la thèse. Les attendus du côté

employeur sont à discuter en amont, il peut notamment s'agir d'une présentation des principaux résultats à l'oral ou sous la forme d'un rapport écrit.

- **Changement de direction de thèse en cours de CIFRE**

En cas de changement de direction de thèse en cours de CIFRE, il faut prévenir l'ANRT. La demande de changement passe en comité scientifique : le délai de réponse peut être long, il est préférable de prévenir le plus tôt possible l'ANRT pour ensuite faire les démarches de changement du côté de l'Université et du laboratoire. Attention : le contrat de collaboration devra faire l'objet d'un avenant (nom du·de la nouveau·elle directeur·rice et du nouveau laboratoire / établissement d'inscription).

- **Le nouveau dispositif COFRA**

Depuis 2022, un nouveau type de contrat inspiré du fonctionnement de la CIFRE existe : la COntention de Formation par la Recherche en Administration (COFRA), co-financée à moitié par l'administration centrale accueillante et par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP). Avec ce dispositif, qui est encore expérimental, les doctorant·es accèdent directement aux acteur·rices et archives, et effectuent des travaux administratifs en lien avec le sujet de leur thèse.

L'idée du dispositif est notamment d'articuler le travail de recherche au fonctionnement et au rythme d'une administration et du service public en général, et favorise l'intégration des docteur·es au sein de ce milieu professionnel après la thèse, en demeurant dans l'ESR sans pour autant se lancer dans une carrière d'enseignant·e-chercheur·se.

3. Autres financements

- **Thèses non financées**

Il n'existe pas de statistiques récentes permettant de connaître le nombre de doctorant·es non financé·es pour la réalisation de leur thèse, au sein du laboratoire.

À l'échelle nationale, toutes disciplines confondues : on comptait 16.069 doctorant·es inscrit·es en première année en 2020. Parmi elles·eux, 74,2% bénéficient d'un financement pour leur thèse, 16,4% exercent une activité salariée non financée pour leur thèse et 9,3% réalisent leur thèse sans activité rémunérée (source : [MESRI-DGESIP/DGRI-SIES](#)). Les chiffres les plus récents concernant le financement des doctorant·es inscrit·es en première année de doctorat, par discipline, remontent à l'année universitaire 2014-2015 : 92 % des doctorant·es en sciences exactes voient leurs thèses financées par un contrat de recherche, ce n'est le cas que pour 38 % des doctorant·es inscrit·es en SHS (source : [MENESR - SIES : ENQUÊTE SUR LES ÉCOLES DOCTORALES 2016](#)).

Dans ce contexte, les thèses non-financées sont de plus en plus découragées. À l'ENS de Lyon, il n'est pas possible d'être inscrit·e en thèse sans financement. Il faut ainsi faire attention car le fonctionnement de cette institution est particulièrement strict : il n'est pas possible de dépasser les cinq années d'inscription en thèse, et le·la doctorant·e doit prouver qu'il·elle a un revenu y compris pendant les années où il·elle ne perçoit plus son financement initial (d'une durée de 3 ans généralement). Au sein de l'ED 483 en 2022-2023, 91 autorisations d'inscription ont été accordées, dont 18 CDU. Les 73 autres contrats sont des contrats de l'ENS de Lyon (financés), CIFRE, ou des thèses sans financement.

- **Bourses**

Différentes structures proposent des subventions qui ne peuvent être considérées comme une source de financement suffisante sur une période de travail prolongée mais constituent un coup de pouce non-négligeable. Ces prix sont cependant limités à un·e lauréat·e annuel·le et concernent souvent des travaux de thèses ayant été soutenues :

- Fondation Médéric Alzheimer : 2 x 5.000€
- Prix de la jeune recherche, Ville et Métropole de Lyon : 5.000€
- INJEP : 3.000€
- GIS Genre : 7.000€

Il existe cependant des programmes qui bénéficient à des doctorant·es dont le travail de recherche est encore en cours :

- Le programme Jeunes Talents France L'Oréal-UNESCO (récompense 35 travaux de doctorant·es et post-doctorant·es avec des dotations de 15.000€ et 20.000€)
- GIS Genre : 500€ pour un mémoire de Master 2 ayant été soutenu.

Pour les doctorant·es étranger·es, plusieurs financements ciblés permettant de financer des déplacements sur le terrain (séjours de recherche) sont référencés sur le site suivant : <https://campusbourses.campusfrance.org/#/catalog>

- **Autres contrats**

Il est possible de trouver des financements auprès de structures, qui ne sont ni des CDU ni des CIFRE, même si ceux-ci sont plus rares. Il peut arriver que des chercheur·ses réussissent à trouver des financements pour des projets de recherche, puis faire un appel à candidature afin de choisir une personne qui mènera ce projet sous la forme d'une thèse, généralement avec un contrat similaire à ceux évoqués précédemment (CDD, trois ans).

Des structures comme le CNRS sont alors l'employeur auprès duquel vous lie votre contrat, néanmoins les annonces où se trouvent les appels à candidatures se trouvent en général dans les listes de diffusion des réseaux scientifiques (voir plus loin). Le CNRS peut également être à l'origine d'appels à projet avec des conditions spécifiques (ex : en lien avec une thématique spécifique, terrain d'enquête dans un pays spécifique...). Si votre projet est accepté, vous devenez doctorant·es et êtes inscrit·es dans les mêmes établissement que pour les CDU et CIFRE (université, laboratoire et école doctorale), mais êtes également officiellement des salarié·es du CNRS en contrat à durée déterminée.

D'autres structures peuvent financer des allocations doctorales sur la même durée. Là encore, nous n'avons pas de liste exhaustive à proposer mais les appels à projets existent sur les sites internet de collectivités territoriales (ex : Conseil Régional qui finance une allocation pour un·e doctorant·e inscrit·e dans une université du territoire régional) ou d'instituts nationaux (ex : Institut National du Cancer, qui propose chaque année des thématiques qui seront prioritaires) qui délimitent elleux-mêmes les modalités exactes des contrats.

4. Cotutelles internationales

Réaliser sa thèse dans le cadre cotutelle internationale peut être très bénéfique pour le·la doctorant·e : ce dispositif implique une double direction de thèse, est une opportunité d'expérience à l'international, permet le développement d'un réseau de connaissances auprès d'un autre laboratoire, offre bien souvent l'expérience de l'interdisciplinarité et/ou d'une ouverture sur d'autres approches théoriques, etc. En pratique, le·la doctorant·e en cotutelle passe une année dans le pays et l'université partenaire. Ces 12 mois peuvent être répartis en plusieurs séjours. À l'issue de sa soutenance, il·elle est diplômé·e des deux universités auxquelles il·elle était inscrit·e.

Un tel projet demande cependant un important travail administratif au cours de la thèse, notamment si la mise en place de la cotutelle se fait avec une université dont l'Université Lumière Lyon 2, l'Université Jean Monnet ou l'ENS de Lyon n'a pas encore été partenaire. Dans ce cas, la procédure peut dépasser une année. À cela s'ajoute les éventuelles démarches de demande de visa. Il est donc fortement recommandé d'entamer les démarches administratives le plus tôt possible dans le parcours de thèse, notamment dans l'hypothèse où la thèse doit être réalisée sur un temps court (en trois ans, par exemple). Le·la doctorant·e paie ses frais d'inscription seulement dans une seule des deux universités dans lesquelles il·elle est inscrit·e.

En prévision de la soutenance, il est primordial de vérifier dans le contrat de cotutelle, les attendus relatifs à la langue d'écriture du manuscrit : dans quelle langue le manuscrit doit-il être rédigé ? Si le manuscrit doit être rédigé en anglais, faut-il un résumé en français ? De combien de pages ? Etc.

Pour toutes démarches de co-tutelle, il est nécessaire de se rapprocher des services de relations internationales et de direction de la recherche au sein de l'établissement d'inscription.

Pour plus d'informations, il est possible de consulter les sites suivants :

- <https://edsciencessociales.universite-lyon.fr/ed-483-sciences-sociales/site-francais/navigation/parcours-doctoral/doctorants-et-rangers-et-cotutelle/>
- <https://espace-ulyx.universite-lyon.fr/>

5. Comités d'éthique

- **Mission des comités d'éthique**

Les comités d'éthique de la recherche sont des instances consultatives qui se donnent pour mission de garantir la déontologie et l'éthique des protocoles de recherche. Ils se distinguent des comités de protection des personnes (CPP) qui concernent les recherches interventionnelles sur l'Homme, régies par le code de la santé publique.

Si la thèse se fait en partenariat avec une université ou une autre structure (entreprise par exemple) dans un pays anglophone (par exemple : Australie, Canada, USA), il peut être attendu de présenter son projet de thèse auprès du comité d'éthique de la recherche de l'université d'accueil. Certaines revues internationales ou anglophones à comité de lecture attendent également que le projet ait reçu la validation d'un comité d'éthique de la recherche.

Le Comité d'éthique de la recherche de l'Université de Lyon (CER-UdL) propose des sessions d'évaluation chaque mois (voir calendrier sur le site). Les doctorant·es qui ont besoin d'obtenir cet avis consultatif trouveront dans le portail web³ du site du CER-UdL, une procédure à suivre ainsi qu'une plateforme dédiée au dépôt de leur projet.

- **Temporalité**

La validation d'un projet de thèse ou d'un écrit devant un comité d'éthique implique un travail supplémentaire conséquent et des adaptations possibles en termes de recrutement des enquêté·es (notamment), voire même de méthodologie (ou de présentation de sa méthodologie). Les membres des comités d'éthiques ne seront pas nécessairement des sociologues ni même des chercheur·ses en sciences sociales. En général, le début du recrutement ou de l'enquête de terrain ne peut pas se faire avant d'avoir reçu la validation du comité d'éthique de la recherche. Cette procédure de validation peut durer plusieurs semaines, voire plusieurs mois.

- **Finalités**

Si les comités d'éthiques peuvent être perçus comme une *entrave* à la recherche, ils peuvent avoir l'avantage de faire préciser formellement certaines questions éthiques et déontologiques parfois perçues comme évidentes ou implicites à la pratique de la recherche. Paradoxalement, ces comités n'abordent pas non plus tous les aspects éthiques du terrain. Par ailleurs, après des efforts de traduction, d'argumentation et d'adoption de stratégies particulières de présentation de l'étude de terrain, la validation s'obtient et il est possible de faire l'étude de terrain comme le prévoyait initialement le projet.

³ <https://www.universite-lyon.fr/recherche/comite-d-ethique-de-la-recherche/comite-d-ethique-de-la-recherche-245561.kjsp?RH=RECHERCHE>

6. RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

Depuis le 25 mai 2018, le RGPD s'applique aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Si dans le cadre de son projet de recherche, le·la doctorant·e traite⁴ des données personnelles non anonymisées, iel a l'obligation de les déclarer auprès du·de la délégué·e à la protection des données personnelles du laboratoire pour qu'iel les inscrive dans le registre des traitements qui doit être conforme et actualisé en cas de contrôle de la CNIL⁵.

Définitions :

- **Donnée à caractère personnel** : toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée, directement ou indirectement. (CNIL)
- **Donnée sensible** : Informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique. (CNIL)
- Les **données anonymisées** de manière irréversible, qui ne permettent plus la réidentification d'une personne, ne sont pas soumises à la réglementation sur la protection des données personnelles.
- Les **données pseudonymisées** sont les données à caractère personnel qui ne peuvent plus directement être attribuées à la personne concernée. Mais le recours à des informations supplémentaires, par exemple une table de correspondance, permet de réidentifier cette dernière. Dans ce cas la réglementation sur la protection des données personnelles s'applique.

Référent·es au sein du laboratoire :

- DPO du CMW, Nicolas Sanzano : [nicolas.sanzano\[@\]ens-lyon.fr](mailto:nicolas.sanzano[@]ens-lyon.fr)
- Relais DPO pour les chercheur·ses, Aude Chapelon : [aude.chapelon\[@\]msh-lse.fr](mailto:aude.chapelon[@]msh-lse.fr)
- Relais DPO pour les doctorant·es, Lucía Valdivia Ramírez : [l.valdivia\[@\]protonmail.com](mailto:l.valdivia[@]protonmail.com)
- Responsable informatique CMW, Rachid Ounissi : [rachid.ounissi\[@\]univ-st-etienne.fr](mailto:rachid.ounissi[@]univ-st-etienne.fr)

Références documentaires :

- Le guide RGPD 2019 de l'Université Paris Nanterre est téléchargeable [ici](#).
- Le guide RGPD de l'INSHS : *Les sciences humaines et sociales et la protection des données à caractère personnel dans le contexte de la science ouverte* [v2\(février 2021\)](#)

⁴ Le traitement est défini largement : collecte, enregistrement, conservation, consultation, diffusion... de données personnelles.

⁵ Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés <https://www.cnil.fr/fr/recherche-scientifique-hors-sante>

Partie 2. Pendant la thèse

1. Formation doctorale

De nombreuses activités accompagnent le travail consacré « uniquement » à la conduite de la thèse (enquêter, analyser, rédiger). Pendant la thèse, il faut en effet composer avec l'obligation de formation doctorale, à commencer par la réalisation du MOOC « Éthique de la recherche » accessible en ligne sur la plateforme Fun MOOC (15h). Ce dernier doit obligatoirement être validé avant la soutenance. D'autres heures de formation doctorale doivent être validées au cours des années de thèse : les doctorant·es doivent avoir suivi un programme de formation équivalent à 120 heures (à l'exception des CIFRE : 60 heures suffisent)⁶.

Par ailleurs, les doctorant·es peuvent être force de proposition de séminaires pouvant être reconnus par l'ED comme formations doctorales (pour cela : plusieurs disciplines doivent être représentées). D'autre part, les activités relatives à l'organisation/participation de journées d'étude, colloques ou publications peuvent donner lieu à la validation d'heures de formation par l'Ecole doctorale.

En effet, le travail de thèse s'accompagne d'une activité de valorisation des connaissances produites : en communiquant dans des colloques ou journées d'étude ou en organisant ce type de manifestation scientifique, en publiant dans des revues ou des ouvrages, en s'inscrivant plus largement dans les réseaux scientifiques (réseaux thématiques de l'AFS, laboratoire junior, séminaires de recherche...). Tout ce travail participe au développement de compétences valorisées dans le monde académique, et ailleurs, dans d'autres espaces professionnels : qu'il s'agisse de développer une capacité d'analyse, un esprit critique, des compétences rédactionnelles, organisationnelles ou encore, une autonomie dans le travail.

⁶ <https://edsciencessociales.universite-lyon.fr/ed-483-sciences-sociales/site-francais/navigation/formation/principes/>

2. Appels à communication, publications, réseaux scientifiques

• Réseaux scientifiques

Les évènements du monde de la recherche sont nombreux mais il faut savoir les trouver. Les réseaux scientifiques utilisent le format des listes de diffusion pour transmettre des informations relatives aux différentes activités susceptibles d'intéresser les doctorant·es. En s'abonnant à une ou plusieurs listes dès le début de la thèse, il est possible de connaître ce qu'il se fait autour de votre objet d'étude et de connaître les manifestations et opportunités scientifiques qui existent. Le système d'inscription est relativement simple, il suffit de renseigner son adresse e-mail par message ou sur le site internet de ces réseaux. Attention cependant : le nombre de mails est souvent très important, il est préférable d'organiser sa boîte mail de manière à filtrer les messages reçus pour limiter la pollution numérique et une dépense d'énergie quotidienne pour supprimer les messages qui ne vous intéressent pas.

Voici un inventaire non-exhaustif de listes de diffusions existantes dans les disciplines SHS :

- Ethno-info (Anthropologie) : Inscription/désinscription des abonné·es sur simple demande adressée à dominique.blanc@ehess.fr
- ANCMSP (Sciences politiques) : <https://ancmsp.com/2007/01/28/mailling-list-mode-demploi/>
- ASES (Sociologie/Enseignants) : <http://www.sociologuesdusuperieur.org/index.php/>

Et aussi :

- Calenda (calendrier des événements en lettres et SHS) : consultation et inscription sur <http://calenda.revues.org>
- Le site de l'Association Française de Sociologie (AFS), qui organise un congrès biennuel : <https://afs-socio.fr/>

Il existe également des listes liées à des réseaux thématiques, spécialisés dans certains objets de recherche des SHS et souvent destinés aux jeunes chercheur·ses :

- Efigies - association des jeunes chercheur·euses sur le genre et la sexualité : <https://efigies-ateliers.hypotheses.org/liste-de-diffusion-efigies>
- Réseau des Jeunes Chercheur·ses en Sciences Humaines et Sociales sur les Corps et les Activités Physiques (RJC-SHS-CAP) : <https://rjc-shs-cap.fr/>
- Réseau des Jeunes Chercheurs Santé et Société : demande d'inscription à reseau.doctorants@gmail.com
- Réseau des Jeunes ChercheurEs en Sciences Sociales sur le VIH/SIDA : jeune.rechercheur.sida@gmail.com
- Vieillissements & Société - Réseau de Jeunes Chercheur.se.s en Sciences Humaines et Sociales : inscriptions sur le site <https://vieillissementsetsociete.wordpress.com/>

- **Appels à communication & publications dans des revues scientifiques**

L'intégration au sein de réseaux passe également par la publication de communications dans des revues scientifiques. Les doctorant·es sont incité·es à publier leur travail pour faire connaître les résultats de leur recherche, qui est un objectif en soi, et car ces formats sont particulièrement valorisés dans les concours au sein du monde académique (post-doctorat, qualification CNU, postes de MCF). Néanmoins, c'est à vous de faire le choix de vous lancer dans ce processus qui peut se révéler aussi enrichissant, en termes scientifiques et de réseaux, que chronophage et éprouvant. Certaines personnes essaient de valoriser leur travail en publiant pendant la thèse, d'autres privilégient la réalisation de la thèse dans un temps plus court pour publier par la suite. Voici quelques informations pour vous aider si vous souhaitez publier :

Ces publications dépendent souvent d'opportunités qui vont se présenter durant ou après le doctorat, et des choix que vous ferez en fonction de ces opportunités. Il peut s'agir de revues qui vont proposer des appels à communication (AAC) sur des thématiques proches de vos objets de recherche, des colloques auxquels vous participez qui décident de publier les communications orales ayant eu lieu. Ces AAC sont l'occasion de développer certains aspects de votre recherche, tandis que certaines revues possèdent une catégorie « Varia » pour lesquelles il est possible de proposer un article à la manière d'une candidature spontanée. Selon les postes auxquels vous souhaitez postuler dans le monde académique à la suite de votre doctorat, les publications peuvent faire l'objet de stratégies (avec des formats privilégiés : réputation de la revue, orientation théorique de la revue, publication en langue française, anglaise ou autre...).

Afin de bien répondre aux AAC, plusieurs étapes doivent être suivies : lire les articles publiés dans la revue à laquelle vous postulez, s'inspirer de la bibliographie indicative, décider d'écrire seul·e ou à plusieurs, identifier le nombre de signes indiqués (qui renseignera le temps de travail nécessaire), bien lire le guide que la revue adresse aux auteur·rices concernant la mise en forme. Essayez d'identifier les revues qui publient en particulier les jeunes chercheur·ses ou qui abordent vos thématiques, afin d'augmenter vos chances de publication. L'écriture avec votre directeur·rice de thèse ou seul·e est un sujet qui fait débat, à vous de faire votre choix : cette personne peut participer à la structure, l'écriture et/ ou la relecture, ce qui peut être enrichissant et aider à produire un contenu de qualité ; néanmoins on cherchera à éviter les cas où les doctorant·es rédigent l'entièreté de l'article et où la ou le directeur·rice inscrit simplement son nom. Par ailleurs, cette personne n'aura peut-être tout simplement pas le temps de s'impliquer dans ce processus, mais elle reste votre interlocuteur·rice privilégiée pour obtenir *a minima* des conseils dans la démarche d'écriture et de publication.

Si votre proposition d'article est acceptée, le début du travail commence et la perspective de publication n'est pas encore atteinte. Plusieurs allers-retours auront lieu entre l'envoi de votre première version, bien que le fonctionnement de chaque revue varie les remarques effectuées : certaines vont faire appel à des relecteur·rices anonymes qui requièrent des modifications plus ou moins importantes, d'autres font reposer ce processus uniquement sur le comité de lecture. Ces démarches peuvent mener jusqu'à une troisième version d'article.

Bien que rare, il est parfois possible que le comité de rédaction de la revue refuse la publication de l'article à l'issue d'une troisième version. Comme chaque revue peut avoir son fonctionnement propre, essayez d'identifier des personnes qui connaissent ce fonctionnement (doctorant·es, titulaires, DR...).

Il est commun pour les doctorant·es de proposer des « comptes rendus » d'ouvrages. Ce format de publication est intéressant car il s'inscrit dans le temps de lecture dédié au travail de thèse et est recherché par les revues.

Un premier atelier portant sur les publications scientifiques a été organisé en 2022, n'hésitez pas à vous manifester auprès des représentant·es si vous souhaitez que ce type d'atelier soit organisé de manière régulière.

3. Organisation d'une journée d'étude ou d'un colloque

- **En amont du colloque ou de la journée d'étude**

Deux configurations sont possibles pour participer à l'organisation d'un colloque : s'insérer dans un projet existant, il faut alors faire partie de son comité d'organisation sur proposition d'un·e chercheur·se titulaire (par exemple, sur proposition de sa·son directeur·rice de recherche) ; construire son propre projet en constituant un comité d'organisation avec d'autres collègues doctorant·es, par exemple. Le comité d'organisation se compose de deux à une dizaine de personnes généralement, et est constitué plusieurs mois à l'avance avant la date du colloque ou de la journée d'étude.

Au sein du comité d'organisation, différentes missions sont en principe partagées, en amont de l'évènement : participer à l'écriture de l'argumentaire qui donnera lieu à l'appel à communications (AAC), constituer un comité scientifique, gérer la boîte mail dédiée au colloque, créer éventuellement un site internet (sur www.sciencesconf.org généralement), contacter des prestataires si nécessaire (communication, repas...), réserver les salles, partager l'annonce du colloque en ligne, aider à la réservation de transports ou de logement pour les intervenant·es, etc. Ce travail préparatoire est souvent très engageant en termes d'énergie et de temps à y consacrer, bien qu'il varie selon l'ampleur du colloque (nombre de communications reçues, de journées organisées, de participant·es, organisation technique notamment en cas de distanciel...). Trois périodes sont particulièrement chronophages : la rédaction de l'argumentaire, la sélection des communications, la semaine avant le jour J.

- **Élaboration du budget et demande de participation financière**

Le budget dédié à la journée d'étude ou au colloque contient globalement : une enveloppe pour les frais de déplacement et/ou d'hébergement des discutant·es et des intervenant·es (conférencier·ères d'ouverture/conclusion), parfois cette prise en charge peut être proposée aux communicant·es si leur laboratoire ne propose pas de prise en charge ; une enveloppe pour les frais de repas (petits déjeuners d'accueil, déjeuners...) ; une enveloppe pour les frais d'impression si nécessaire.

Il est possible de demander de l'aide aux gestionnaires d'équipe du laboratoire pour élaborer ce budget. Une demande de participation est ensuite transmise, au plus tôt, à l'équipe de rattachement (pour moitié) et au pôle commun (pour l'autre moitié).

- **Le jour J**

Le jour du colloque ou de la journée d'étude, vous serez l'une des personnes référentes pour les participant·es, pour leur indiquer les lieux, les salles, les horaires, vérifier que les horaires soient respectés, éventuellement distribuer des goodies/badges et globalement vérifier que tout se déroule bien.

Dans certains colloques, les membres du comité d'organisation sont considérés comme faisant également partie du conseil scientifique, mais ce n'est pas systématique. Si c'est le cas, vous participerez alors à l'évaluation des propositions de communication, à la recherche de chercheur·ses pertinent·es pour compléter les membres du conseil scientifique et pourrez également être discutant·e lors du colloque. Il s'agit alors de présenter des intervenant·es, trouver les points communs entre plusieurs présentations, ou encore, poser des questions pertinentes pour lancer la discussion.

- **À l'issue du colloque ou de la journée d'étude**

Après le colloque, il faut demander à valider des heures de formation doctorales (20h). Pour cela, il est nécessaire que les autres membres du comité d'organisation rédigent une attestation à télécharger ensuite sur SIGED. Au-delà de la validation des heures de formation doctorales, l'organisation d'un colloque ou d'une journée d'étude constitue une expérience bien souvent riche en termes de constitution de réseaux : les sociabilités qui ont lieu tant en amont, lors de l'organisation, que le jour J, peuvent constituer pour la suite de la thèse des ressources précieuses (membres de CSIT, partage de bibliographies communes...).

4. Laboratoire junior

Les Laboratoires Junior sont des structures temporaires de recherche portées par des doctorant·es, membres de laboratoires différents, créées pour une durée limitée (plusieurs années en général), qui bénéficient de financements de la part de l'université à laquelle est rattaché·e le·la responsable, qui doit être inscrit·e en doctorat. Outre le soutien de la ou du directeur·rice de thèse, voici les conditions à remplir pour créer un Laboratoire Junior :

- **Avoir une équipe**

L'idée est de vouloir travailler avec d'autres jeunes chercheur·ses sur une thématique commune. Selon les demandes de l'université qui propose le format de Laboratoire Junior, le profil des personnes peut jouer en faveur ou défaveur du projet (exemple : si le dossier de candidature requiert l'interdisciplinarité, il faudra des chercheur·ses inscrites dans des mentions de doctorat différentes).

- **Avoir un projet de recherche**

À partir de l'idée d'un·e ou plusieurs membres de l'équipe, il faut aboutir à un projet de recherche commun qui sera développé en un nombre limité de pages. L'objectif est à la fois de répondre à l'exigence universitaire tout en faisant preuve d'une faisabilité et d'un intérêt à la fois pour la recherche et pour chacun·e.

- **Calendrier et budget prévisionnels**

L'existence du Laboratoire Junior se traduit surtout par l'obtention de financements, il s'agit donc de faire correspondre des dépenses au projet de recherche.

Ces financements ne permettent pas de financer des salaires, mais peuvent par exemple servir à payer des frais de missions pour faire une enquête collective, des frais de missions pour des invité·es et des journées d'études... Il est conseillé de proposer d'autres sources de financements envisagées (participation des équipes des laboratoires, bourses, etc.), pour rassurer l'institution qui finance le Laboratoire Junior.

- **Bien s'organiser**

Préparer une réponse, cela prend du temps (encore plus si on s'y prend au dernier moment).

Mettre au clair les ambitions individuelles au sein de l'équipe afin d'éviter tout enjeu de concurrence.

Avoir conscience des différentes temporalités, selon qu'on est au début, au milieu, à la fin ou dans l'après-thèse, nous n'avons pas les mêmes réflexions, disponibilités et ambitions.

Les budgets des Laboratoires Juniors se comptent en milliers d'euros, ce qui peut sembler une somme importante, mais sur plusieurs années cela peut être rapidement dépensé, il faut donc préparer une réponse aux exigences de visibilité universitaire, sans pour autant que cela prenne tout le temps de travail.

→ À titre d'exemple, le Carnet Hypothèse d'une doctorante du CMW qui porte un laboratoire junior : <https://lutteurbaine.hypotheses.org/>

5. Enseignement (vacations et ATER)

- **Vacations**

Vous pouvez être recruté·e en tant qu'agent·e temporaire vacataire (ATV) si vous êtes étudiant·e inscrit·e en troisième cycle. Le recrutement des enseignant·es vacataires est régi par le [Décret n°87-889 du 29 octobre 1987](#) relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.

La rémunération des agent·es temporaires vacataires est calculée selon le nombre d'heures d'enseignement **en présence** des étudiant·es réellement effectuées (1h CM = 1,5h TD) et selon le taux horaire fixé par arrêté ministériel.

Le taux horaire en vigueur depuis le 06 juillet 2022 ([Décret n° 2022-994](#)) est de 42,86€ brut pour 1 HeTD (Heures équivalent Travaux Dirigés). Le décret n°2009-460 du 23 avril 2009 précise que chaque heure de travaux dirigés correspond à 4,2 heures de travail effectif. Un·e agent·e temporaire vacataire est ainsi payé·e environ 10,20€ brut pour une heure de travail effective selon le décret de 2009. Le paiement des vacations n'est toujours pas mensuel malgré la loi. À l'Université Lumière Lyon 2, le paiement est enclenché (ce qui ne veut pas dire effectif) à partir de 10 h réalisées ; à Jean Monnet (Saint-Étienne) les vacataires sont payé·es en fin de semestre. À l'Université Jean Moulin Lyon 3 et à Sciences Po Lyon, les paiements se font au semestre. Selon les établissements les remboursements de frais de déplacement peuvent varier. En général, les abonnements des transports sont pris en charge à 50% (il faut se renseigner auprès des DRH des facultés). Les associations de doctorant·es et les syndicats dénoncent la précarité des vacataires depuis de nombreuses années.

Beaucoup d'annonces circulent sur les listes mails de l'enseignement supérieur et de la recherche. On peut aussi envoyer une candidature spontanée en repérant les cours qu'on pourrait donner dans les maquettes des facultés. Il arrive aussi que des enseignant·es chercheur·ses reviennent vers nous ensuite quand ils-elles cherchent des vacataires.

Attention ! Bien vérifier que votre statut vous permet de faire des vacations, et bien vérifier que vous ne dépassez pas le nombre d'heures autorisées (96 heures de vacations d'enseignement par année maximum), car sinon l'université ne vous payera pas. Quand vous recevez votre paie vérifiez que toutes les heures ont bien été payées, il arrive que les services de paie oublient des heures. Il faut les relancer pour qu'ils paient les heures manquantes.

Pour réaliser des vacations durant la thèse, il faut fournir un certain nombre de justificatifs, dont l'attestation d'inscription en doctorat de l'année en cours. Lorsque l'on débute les vacations au mois de septembre, souvent, cette attestation ne nous a pas encore été transmise par l'ED car l'inscription peut être encore en cours de traitement. Pour contourner le blocage sur la plateforme OSE (dépôt des dossiers de vacation), il est possible de déposer une attestation de pré-inscription signée par le-la directeur·rice de recherche et de régulariser par la suite avec l'attestation finale. L'objectif étant de débiter ses vacations en ayant préalablement signé le contrat avec l'université.

- **ATER (attaché·e temporaire d'enseignement et de recherche)**

Ce type de poste « permet de préparer une thèse ou de se présenter aux concours de recrutement de l'enseignement supérieur tout en enseignant, en qualité d'agent·e contractuel·le ». Un enseignement de 128 heures de cours ou de 192 heures de travaux dirigés ou de 288 heures de travaux pratiques par an doivent être assurés. Il est possible d'exercer ses fonctions à temps partiel. Cependant, le service d'enseignement ne peut être inférieur à 64 heures de cours, 96 heures de travaux dirigés ou 144 heures de travaux pratiques par an.

Dans tous les cas l'ATER participe aux diverses obligations qu'implique son activité d'enseignement : encadrement des étudiant·es, contrôle des connaissances et examens⁷.

- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires de catégorie A, la durée du contrat est de 3 ans, renouvelable une fois pour une durée d'un an.
- Pour les étudiant·es inscrit·es en vue de la préparation d'un doctorat et pour les étudiant·es déjà titulaires d'un doctorat ou d'une habilitation à diriger des recherches, la durée du contrat est d'un an, renouvelable une fois.

La plupart des annonces sont publiées sur le site Galaxie : https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_recrutement_ATER.htm

Attention certaines universités ne publient pas sur Galaxie, il faut aller à la pêche aux infos !

La campagne d'ATER est très étalée, de février à mai-juin. C'est très prenant parce qu'il y a toujours des candidatures à faire, des dossiers à transmettre.

Recommandations : se fixer un rythme pour faire ses candidatures, afin de circonscrire un moment et ne pas être « envahi·es » par la campagne d'ATER. N'hésitez pas à faire la ou les campagnes avec des collègues, ce qui est beaucoup plus sympa et moins désespérant. Il faut notamment passer beaucoup de temps sur le CV. Pour cela, ne pas hésiter à le faire relire par différent·es collègues, et à utiliser des modèles pour se faciliter le vie (nombreux sites avec des modèles de CV en ligne).

Les sélections sont faites par une commission de spécialistes de l'établissement qui va examiner les candidatures et classer les candidat·es retenu·es. Ensuite, ces candidat·es sont nommé·es en fonction des possibilités de recrutement des établissements.

Le laboratoire encourage les doctorant·es en fin de thèse à candidater aux postes d'ATER, en particulier pour celles·ceux qui se destinent aux concours de l'enseignement supérieur. La commission de spécialistes examine avec bienveillance les candidatures du laboratoire. Par

⁷ <https://www.education.gouv.fr/attache-temporaire-d-enseignement-et-de-recherche-ater-12767>

ailleurs, on est d'autant plus à l'aise sur un poste d'ATER dès lors que l'on a déjà eu des expériences d'enseignement antérieures.

Il y a beaucoup de « mouvement » dans les recrutements, car nombre de personnes classées en tête de classement sont prises dans plusieurs établissements, donc les universités rappellent les gens sur la liste. Il arrive d'être rappelé-e assez tard, en juin ou juillet, donc si vous n'êtes pas classé-e en première position, cela ne veut pas dire que vous n'aurez pas de poste !

- **Ressources syndicales et collectifs de doctorant-es**

Sud Education : syndicat qui rassemble toutes les catégories de personnels de l'éducation et de la recherche, enseignants, chercheurs, ITA, BIATSS, titulaires et non titulaires. Fait partie de l'Union Syndicale Solidaires avec les autres syndicats SUD du public et du privé, tout en conservant son autonomie et son indépendance :

<https://www.sudeducation.org/guides/connaitre-ses-droits-quand-on-travaille-a-luniversite/>

CGT FERC - Fédération Education Recherche Culture : elle organise la défense des travailleuses et travailleurs de l'éducation, de la formation, de la recherche et de la culture.

Bourse du travail de Lyon - Salle 48 - 4ème étage - 04.78.62.63.60

Collectif des doctorant-es et non-titulaires de l'ESR à Lyon (CDNT) : pour s'informer, publiciser, s'organiser & lutter contre la précarisation des doctorant-es et non titulaires de l'ESR à Lyon :

https://twitter.com/CDNT_Lyon2

<https://www.facebook.com/collectifdesdoctorantesnontitulaires>

L'Association nationale des candidat-es aux métiers de la science politique (ANCMSP) : association de défense des droits des chercheur-es précaires dans le domaine de la science politique et dans les disciplines proches. Elle a vocation à lutter contre la casse du service public et pour l'amélioration des conditions de travail des non-titulaires. Sa liste de diffusion sert à collecter les informations relatives à l'actualité scientifique, à la politique de l'ESR et aux recrutements :

<https://ancmsp.com/>

6. Pôle emploi

En tant que doctorant·e, vous êtes en droit de vous inscrire à Pôle Emploi et de percevoir des allocations chômage si votre contrat est terminé. En effet, les CDU, contrats CIFRE ou autres contrats du même format sont des CDD via lesquels vous avez cotisé. Même si votre thèse n'est pas terminée, celle-ci n'est pas incompatible avec la recherche d'emploi. Plusieurs éléments rappellent ce droit : note ministérielle du 30 mai 2013, jurisprudences du Tribunal Administratif. Nous vous conseillons de consulter le guide créé par l'ANCMSP, intitulé « Pôle Emploi : un guide pour les enseignant·es-chercheur·ses précaires de l'ESR », qui revient sur ces éléments de manière détaillée et constitue une aide précieuse pour cette démarche. Voici quelques conseils d'ordre pratique dans le cadre de votre inscription à Pôle Emploi :

- **Dossier**

L'inscription s'effectue à partir du lendemain du dernier jour de votre contrat de travail. L'inscription à Pôle emploi ne peut se faire qu'avec la totalité des documents de fin de contrat, veillez donc à contacter la structure avec laquelle vous êtes liée par contrat afin qu'elle vous transmette dans les temps les documents nécessaires. En effet, si votre dossier est incomplet, votre délai d'inscription risque d'augmenter.

- **Après une CIFRE**

Si vos congés payés (dans le cadre d'une CIFRE) ne sont pas pris (et donc vous seront versés dans votre dernière paie), cela retarde d'autant de jours le versement de votre allocation. Par exemple s'il vous reste quatre semaines de congés payés au moment de la fin de votre contrat en janvier, Pôle Emploi estime que vous percevez un salaire pour le mois de février. Cela n'a a priori pas d'incidence sur la durée totale de votre indemnisation mais décale vos dates de début et de fin de droits.

- **Après des vacances**

Pour que vos heures de vacances soient intégrées dans vos droits d'allocation, il faut que celles-ci soient présentées sous un format de fiches de paie mensuelles. Malheureusement, les universités ne transmettent pas ce type de documents (les fiches de paie sont en général irrégulières et n'indiquent pas le nombre d'heures par mois). Dans cette situation, il faut demander une attestation d'heures effectuées aux gestionnaires de l'université, attendre la notification de refus automatique des services de Pôle Emploi avant de demander une régularisation manuelle.

7. Année de césure

La césure est un dispositif facultatif qui permet aux étudiant·es de suspendre leur formation pendant une année universitaire, dans l'objectif d'acquérir de nouvelles compétences, de vivre des expériences professionnelles ou associatives, etc. Vous pouvez réaliser une césure pendant votre doctorat sous réserve d'un avis préalable du·de la directeur·rice de thèse et du·de la directeur·rice de l'école doctorale.

Plus d'informations officielles sur la césure :

- <https://www.etudiant.gouv.fr/fr/faq-la-cesure-comment-ca-marche-1453>
- <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/cesure-81883#question0>
- À L'Université Lumière Lyon 2 : <https://www.univ-lyon2.fr/formation/construire-son-projet-d-etudes/demande-cesure>
- À l'ENS de Lyon : un formulaire de « Demande de Césure » est à déposer avant le 31/10 de l'année de césure. Elle se fait sur demande motivée du·de la doctorant·e pour une période maximale d'une année (une seule fois).

8. Soutenance

La soutenance de la thèse est un moment de valorisation du travail effectué tout au long du doctorat, puisque lorsqu'elle se termine, le·la doctorant·e obtient le grade de docteur·e. Elle est publique : à ce titre, il peut être intéressant d'assister à des soutenances avant la sienne, pour en comprendre le déroulement. En effet, de nombreux enjeux entourent ce moment symbolique et nécessitent une préparation en amont.

- **Préparer la soutenance**

Pour que la soutenance puisse avoir lieu, il faut un jury. Vous devez vous organiser plusieurs mois en avance pour cela : pour une soutenance ayant lieu en juin, contactez les personnes dont vous souhaitez la présence dans le jury au plus tard à la rentrée de septembre. Dans la pratique, c'est votre directeur·rice de thèse qui va contacter ces chercheur·ses.

La constitution du jury n'est pas anodine et doit être effectuée de manière stratégique. Outre la parité dans les membres jury, il convient également de réfléchir à l'influence des membres du jury par rapport à vos objectifs de carrière universitaire. Par exemple, selon la ou les qualifications que vous souhaitez demander au CNU une fois la soutenance en poche, pensez à sélectionner des chercheur·ses qui sont référencé·es dans la ou les disciplines en question ; de même, si vous souhaitez postuler aux postes de maître·s·ses de conférence (MCF) et poursuivre une carrière académique, pensez à solliciter des professeur·es des Universités (PU) et MCF qui sont dans réseaux académiques voire dans les comités de sélection.

Votre jury est composé de 4 à 8 personnes, toutes titulaires d'un doctorat. Deux d'entre elles sont les rapporteur·rices, sur proposition du directeur·rice de thèse, qui doivent être titulaires

d'une HDR ou titre équivalent, et qui produisent un rapport en amont de la soutenance qui contient leur avis si la thèse peut être soutenue ou non. Le contenu du rapport est utilisé pour préparer la soutenance.

Ne négligez pas la dimension logistique. Deux mois avant la date prévisionnelle de la soutenance, vous devez prendre contact avec les responsables des études doctorales de votre université et transmettre les formulaires de désignation des membres du jury. Informations pratiques : votre directeur·rice doit réserver une salle ; pour l'organisation pratique de ces déplacements, vous devez contactez le·la gestionnaire de votre équipe (cf. partie 2 « fonctionnement du laboratoire »). Pour l'impression de la thèse, renseignez-vous également auprès de votre gestionnaire d'équipe, n'avancez pas les frais. Par contre, c'est à vous de prendre en charge le pot de soutenance.

Avant le jour de la soutenance, il est possible d'organiser une soutenance blanche. Le plus souvent, cet exercice est réalisé au sein de l'équipe de recherche de rattachement ou avec des collègues du laboratoire.

- **Déroulé de la soutenance**

Il n'y a pas de limite de temps à la soutenance, qui dure plusieurs heures et est publique (vous pouvez inviter d'autres membres du laboratoire, vos ami·es, votre famille, etc.). Vous prenez la parole en premier·ère : il s'agit d'une mise en récit de soi et de sa thèse, en donnant un point de vue différent de celui que vous avez développé dans le manuscrit de thèse (par exemple expliquer ce que vous avez décidé de conserver ou ce que vous avez dû laisser de côté), avant d'aborder des éléments clés du contenu de la thèse (cadre théorique, méthodologie, résultats). Il est important d'évoquer les aspects que vous n'avez pas pu développer, même si vous n'envisagez pas de travailler dessus par la suite (cela pourrait être reproché dans le rapport final) ; vous pouvez également reprendre des éléments abordés dans le rapport envoyé par les rapporteur·rices en amont de la soutenance, notamment les dimensions les plus critiques. Enfin, n'oubliez pas d'évoquer votre plan, même si c'est un peu « lourd ».

Votre directeur·rice de thèse présente ensuite votre parcours de thèse. Les rapporteur·rices prennent ensuite la parole, discutent les apports de votre thèse l'une après l'autre, en questionnant la qualité du travail et les angles morts éventuels. Vous disposez d'un temps limité pour répondre à chacun·e. Dans votre réponse aux questions qui vous seront posées, il faut hiérarchiser ces questions par ordre d'importance. Évitez les postures défensives, pensez plutôt à assumer et argumentez les choix que vous avez faits : les faiblesses de la thèse sont les résultats de choix que vous pouvez justifier à votre avantage. N'hésitez pas à dire si vous n'avez pas compris une question, il s'agit d'un échange avant tout. De plus, si votre travail ne permet pas de répondre à une question, cela pourra être l'occasion d'un autre sujet de recherche.

Depuis un arrêté du 26 août 2022, un serment d'intégrité scientifique doit être énoncé à la fin de la soutenance (qui a une valeur symbolique et n'est pas juridiquement contraignant : cette pratique est notamment critiquée par de nombreux·ses acteur·rices du monde scientifique). Le serment des docteurs relatif à l'intégrité scientifique est le suivant :

« En présence de mes pairs.

Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [xxx], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats. ».

N'hésitez pas à aller assister à des soutenances de thèse, pour comprendre comment cela fonctionne et vous en inspirer. De même, il est fréquent d'organiser des soutenances « blanches » est des collègues chercheur·ses : il faut prendre de soin de préparer ce moment particulier.

- **Rapport de thèse**

C'est l'enjeu principal de la soutenance, car c'est le document que vous transmettez lors de vos candidatures après la thèse (postes d'ATER, de MCF, post-doctorat...). Aucune note n'est attribuée à la thèse, mais le rapport du jury a cette fonction. Il est constitué par la.le président·e du jury, à partir des remarques envoyées par les autres membres du jury. Les rapporteur·rices peuvent modifier leur rapport initial en le rendant moins critique si vous avez bien répondu aux questions qui en faisaient partie.

Important : si vous êtes en co-tutelle et que vous souhaitez faire une carrière académique en France, veillez à faire désigner un·e président·e de jury qui est français·e, car les normes concernant le rapport de thèse varient selon les pays (si le rapport ne correspond pas aux normes françaises, vos dossiers de candidatures en seront impactés).

Partie 3. Après la thèse

1. Contrats postdoctoraux

Des annonces circulent sur les listes professionnelles mais on peut aussi trouver un contrat par lien direct avec des chercheur·ses qui ont monté un projet.

Attention ! Bien vérifier que le contrat est un contrat de chercheur·se postdoctorant·e et pas un contrat d'ingénieur·e de recherche. Ce ne sont pas les mêmes grilles de rémunération et ni la même reprise de l'ancienneté si on obtient ensuite un poste titulaire. Eventuellement, ce ne sont pas non plus les mêmes droits de propriété sur les données ni les mêmes droits de publication.

Bien vérifier les conditions d'emploi : est-ce que le salaire correspond aux grilles de l'université ? Est-ce que votre ancienneté est prise en compte ? Est-ce qu'un budget est prévu pour les frais de terrain et de colloque ? N'hésitez pas à négocier et à demander davantage que ce qui est proposé sur la fiche de poste ou dans le contrat. Récupérez la grille de rémunération de l'établissement (soit il y a une grille spécifique postdoc, soit c'est la grille biatoss-contractuel·les).

Certains établissements proposent des contrats chaque année, avec des conditions spécifiques (thématiques, se mettre en lien avec une équipe, un laboratoire ou des chercheur·ses de l'institution pour préparer sa candidature etc.). Quelques exemples :

- EHESS (thématiques et disciplines très variées : contrats d'1 an non renouvelables)
- INED (sociologie, démographie, économie : contrats d'1 an et contrats de 2 ans. Il y a moins de candidatures sur les contrats d'un an)
- CEET (sociologie du travail mais thématiques assez variées, contrat d'un an non renouvelable mais possibilité d'intégrer par la suite des projets de recherche collectifs type ANR)

Les contrats postdoctoraux peuvent également s'inscrire dans un financement plus large, qui nécessite de répondre à des appels à projets. Il existe de nombreuses offres apparaissant sur diverses listes de diffusions, avec des thématiques de recherche plus ou moins précises. Pour cet exercice, qui nécessite une importante organisation pour répondre aux prérequis (format, dates butoir), vous pouvez contacter des services des différentes tutelles du laboratoire. À L'Université Lumière Lyon 2 par exemple, les membres de la DRED (dred.projets@univ-lyon2.fr) peuvent vous accompagner dans la constitution des dossiers et vous aider à comprendre les attentes précises pour maximiser vos chances d'être sélectionné·e (y compris si vous êtes membres du CMW mais non-inscrit·e à L'Université Lumière Lyon 2).

2. Concours (MCF, agrégation, INSP, CNRS...)

- MCF

Les postes de Maître·sses de Conférence sont directement liés à l'obtention de la « qualification », qui est une étape à passer pour être éligibles aux candidatures de MCF (et de PU par la suite).

Pour la qualification, commencez par vous renseigner sur les attendus spécifiques qui sont demandés dans la discipline à laquelle vous candidatez. De nombreux éléments vont constituer votre dossier : articles avec résumé, rapport de thèse, contenu des cours effectués... Les critères du nombre d'heures d'enseignement requises peuvent varier d'une discipline à l'autre. N'hésitez pas à argumenter en montrant que vos recherches s'inscrivent dans les cadres scientifiques des espaces auxquels vous postulez. Concernant l'organisation, ce dossier prend du temps, il est donc conseillé d'essayer d'avoir accès aux dossiers de personnes que vous connaissez pour prendre exemple, et de trouver des relecteur·rices.

Vous devrez présenter un CV analytique très complet, qui peut remonter jusqu'au baccalauréat et qui contient toutes vos activités scientifiques (publications, séminaires, organisation de congrès, participation à des collectifs, diplômes de langue étrangère...). Il faudra également produire un tableau récapitulatif de tous les enseignements que vous avez effectués (description des cours, nombre d'heures, références bibliographiques). N'oubliez pas d'organiser vos annexes.

Une fois que l'étape de la qualification est passée, vous êtes en quête d'un poste de MCF. Pour commencer, inscrivez-vous à la newsletter Galaxie, qui va vous aider à recenser les postes disponibles. Vous devrez constituer plusieurs dossiers, selon les postes auxquels vous postulerez. Cela prend du temps, même si vous pourrez vous baser sur le dossier utilisé pour la qualification.

Priorisez vos candidatures et concentrez sur ceux que vous mettez en haut de vos choix : il faut étudier en profondeur la fiche de poste et le site de l'université. Il faut prendre en compte la dimension politique présente dans la fiche de poste : au sein des équipes de recherche, les chercheur·ses cherchent à avoir des collègues de leur champ disciplinaire. N'hésitez pas à appeler les responsables en amont, dans la mesure du possible, pour montrer que vous êtes sympathique et sociable : la personne à qui sera attribué le poste intégrera une équipe de recherche qui est un collectif de travail, il faut être conscient de cet enjeu.

Présentez un dossier avec une première page soignée, un sommaire paginé. Présentez vos motivations, identifiez les mots-clés et adaptez-vous aux fiches de postes : vous n'écrirez pas la même chose pour les différents postes auxquels vous candidatez. Identifiez la plus-value que vous pouvez apporter, tout en restant néanmoins humble, tant dans la recherche que dans l'enseignement. N'hésitez pas à demander à d'autres MCF ou à vos directeur·rices de recherche de vous aider dans cette étape. Essayez de mettre en avant l'originalité de votre profil, et évitez absolument les coquilles.

À l'oral, vous devrez répondre à des questions. Certaines viseront à vous mettre en valeur, d'autres seront plutôt des pièges, dans un spectre large allant de vos stratégies de publication à la mise en place concrète d'un projet de recherche. Dans vos réponses, essayez de faire des ponts avec vos cadres thématiques et vos pratiques, et tentez de contourner les questions pour lesquelles vous n'êtes pas totalement qualifié·e, en évitant de ne pas répondre à une question. Vous pouvez avoir des notes avec vous, pensez à bien les préparer à l'avance. Respectez le temps qui vous sera imparti, et soignez votre support de présentation. Identifiez les personnes du jury (leur domaine scientifique, leur thématique) et épluchez le site de l'université (maquettes, unités d'enseignement, cours dans lesquels vous interviendrez), ainsi que le profil des étudiant·es (caractéristiques, besoins). À l'issue de cette première partie visant à vous présenter, un second temps est prévu à l'oral : la plupart du temps, il s'agit d'une mise en situation.

- **Autres concours**

Trois concours permettent d'obtenir **l'agrégation** et de devenir professeur·e agrégé·e : le concours externe s'adresse aux personnes titulaires d'un diplôme de master ; le concours interne concerne les fonctionnaires qui peuvent justifier de cinq années de services publics et qui détiennent un diplôme de master (ou équivalent) ; le concours externe spécial destiné aux personnes justifiant de la détention d'un doctorat mais la section « sciences économiques et sociales » - pour laquelle un·e docteur·e en sociologie pourrait être intéressé·e - n'en fait pas partie. Avec un doctorat en sociologie, il est donc possible de prétendre notamment au concours externe, composé d'épreuves écrites d'admissibilité et d'épreuves orales d'admission dont le nombre varie selon les sections⁸.

Cinq concours permettent d'intégrer le cycle de formation initiale de **l'Institut Nationale du Service Public** (INSP, ex-ENA). Parmi eux, le concours externe spécial « Docteurs » est ouvert aux titulaires d'un doctorat. Chaque année, un arrêté précise une spécialité pour les épreuves : sciences humaines, sciences de la vie ou de l'ingénieur... Pour exemple, le concours 2022 était ouvert dans la spécialité "Sciences de la matière et de l'ingénieur" ; en 2021, sciences de la vie. Deux conditions sont requises pour candidater : être français·e ou posséder la nationalité d'un des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen et justifier, à la date de clôture des inscriptions, du diplôme de doctorat. Le concours externe « Docteurs » se déroule en deux temps, avec une épreuve d'admissibilité et deux épreuves d'admission⁹.

- **Chargé·e de recherche**

D'autres concours existent : du CNRS, de l'INRAE, de l'INSERM, de INED, etc. Cette liste n'est pas exhaustive et nous vous encourageons à consulter les sites des instituts ainsi que les conditions d'accès à ces postes.

⁸ Plus d'informations : <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/pid33987/enseigner-dans-les-classes-prepa-au-college-ou-au-lycee-l-agregation.html>

⁹ Plus d'informations : <https://insp.gouv.fr/concours-externe-docteurs>

② Informations pratiques CMW

INFORMATIONS PRATIQUES	31
Interlocuteur·rices privilégié·es	31
Contacts	32
CORRESPONDANT·E·S ET RISQUES PSYCHO-SOCIAUX	33
Harcèlement, violences sexistes et sexuelles, risques psycho-sociaux	33
ORGANISATION DU LABORATOIRE	34
Statuts des membres.....	34
Conseil de laboratoire	36
CIRCUIT DE DEMANDE DE FINANCEMENT	37
Étapes du Centre Max Weber.....	37
PARTIR EN MISSION	39
Étamine et Notilus - CNRS.....	39
Notilus - Université Lumière Lyon 2	39
ORGANISATION & FINANCEMENT DE LA SOUTENANCE DE THÈSE	40
Préparer la soutenance : qui fait quoi ?	40
Financement de la soutenance.....	40
Calendriers de soutenance de thèse	41
Modèles de fiche de liaison	43
Récupérer son diplôme de doctorat → ull2	56
Règles de composition d'un jury de thèse	57
RESSOURCES ET OUTILS DU LABORATOIRE	58
Ressources & compétences internes	58
Boîte à Outils.....	59
Bibliothèques Universitaires	60
COMITÉ DE SUIVI INDIVIDUEL DE THÈSE	61
Notice de composition et d'organisation.....	61
ÉCOLE DOCTORALE ED 483 SCIENCES SOCIALES	63
Présentation de l'ED 483.....	63
Principaux contacts au sein de l'ED 483.....	63
Inscription en doctorat.....	64
Programme de formation	65
Aides financières - ED 483.....	67
Guide pratique pour comprendre les risques psychosociaux et protéger la santé des doctorant·es	68
Site Centre Max Weber → site et page personnelle	90
Site Centre Max Weber → gérer ses publications et leur affichage	92
Dossier de candidature : école doctorale Sciences Sociales ED483	94
Tutoriel plateforme ADUM : inscription et réinscription 2023-2024	96
Tutoriel plateforme ADUM : déclarer des formations externes	117

INFORMATIONS PRATIQUES

Interlocuteur·rices privilégié·es

- votre direction de thèse
- vos responsables d'équipe
- les gestionnaires financiers et administratifs de votre équipe
- vos représentant·es dont le rôle est de répondre à vos questions, faire remonter vos demandes en vous représentant au conseil de laboratoire :
 - Alicia MAGNOLFI - alicia.magnolfi[@]univ-lyon2.fr
 - Matti SUCHIER - m.suchier[@]univ-lyon2.fr
 - Naouel YAKOUB (*suppléante*) - n.yakoub[@]univ-lyon2.fr
 - Roman PERICHON POUGET (*suppléant*) - romanperichonpouget[@]gmail.com
- votre référente : Priyanka VALLEIX - priyanka.valleix[@]msh-lse.fr
- le bureau de direction

→ pôle de gestion - administration

- secrétariat général : Aude CHAPELON
- coordination financière : Kamel GUERCHOUCHE (Bron)
- gestion financière, administrative et comptable : Noa ACHOUR (Saint-Étienne), Férouze GUITOUN (ENS de Lyon), Priyanka VALLEIX (MSH-LSE), Maha VIGNEAU (Saint-Étienne)

→ bureau de direction

- directrice : Isabelle MALLON
- directrices adjointes : Élodie BÉTHOUX, Gaëlle CLAVANDIER
- secrétariat général : Aude CHAPELON

→ accompagnement à la recherche

- production, analyse, traitement de données : Karine PIETROPAOLI, Muriel POMMIER, François FÉLIU
- édition numérique : Agnès CAVET, Afifa ZENATI
- médiation scientifique : Amaury CASTINO
- documentation et communication : Élisabeth ESPINOSA
- gestion du parc informatique, sécurité des systèmes d'information : Rachid OUNISSI

→ équipes de recherche & responsables

- Travail, Institutions, Professions, Organisations : Diane RODET et Soline BLANCHARD
- Dynamiques sociales et politiques de la vie privée : Marie-Clémence LE PAPE et Marion MAUDET
- Politiques de la connaissance : Dominique BELKIS et Anthony PECQUEUX
- Cultures publiques : Sophie-Hélène TRIGEAUD et Camille COUVRY
- Dispositions, pouvoirs, cultures, socialisations : Marie VOGEL et Lilian MATHIEU
- Modes, espaces et processus de socialisation : Sophie DENAVE et Frédéric RASERA

Les quatre sites sont situés à Lyon, Bron et Saint-Étienne

Site Lyon - Berthelot Maison des Sciences de l'Homme Lyon Saint-Étienne 14 avenue Berthelot - Bât C - 3 ^e étage 69363 Lyon Cedex 07 Tél : (33) 4 72 72 64 19	Site Bron - Campus Porte des Alpes Université Lumière Lyon 2 5 av. Pierre Mendès-France - Bât H - 5 ^e étage 69696 Bron Cedex Tél : (33) 4 78 77 23 97
Site Lyon - ENS de Lyon ENS de Lyon 15 parvis René Descartes BP 7000 - Bât D - 1 ^{er} étage 69342 Lyon Cedex 07 Tél : (33) 4 37 37 62 75	Site Saint-Étienne - Campus Tréfilerie Université Jean-Monnet 6 rue Basse des Rives - Bât D - Étage R+1 42023 Saint-Étienne Tél : (33) 4 77 42 19 81

Harcèlement, violences sexistes et sexuelles, risques psycho-sociaux

- pour signaler des faits et/ou solliciter une écoute, plusieurs voies existent à ce jour. Il vous est possible de saisir :

- vos [responsables d'équipe](#) ou la direction d'unité
- vos correspondant·es égalité : Aude CHAPELON, François FÉLIU, Julie THOMAS, Priyanka VALLEIX
- votre assistant de prévention : Kamel GUERCHOUCHE
- votre référente des doctorant·es : Priyanka VALLEIX
- votre correspondant Europe et International : Spyros FRANGUIADAKIS
- ou directement vos tutelles :

<p>CNRS - délégation Rhône Auvergne</p> <p>Responsable RH Rhône Auvergne : Virginie FARRÉ - Virginie.Farre@cnrs.fr</p> <p>Correspondante égalité régionale : Miroslava MENARD - Miroslava.menard@cnrs.fr</p> <p>Médecine de prévention : Docteure Karyne CHABERT karyne.chabert@cnrs.fr Docteure Valérie OLAGNIER valerie.olagnier@cnrs.fr</p> <p>Service médical : DR07.Infirmiers@cnrs.fr et 04.72.69.26.76</p> <p>Ingénieur régional prévention et sécurité (IRPS) : Patricia LANDAIS patricia.landais@cnrs.fr et 04.72.44.56.07</p> <p>Assistante sociale : Audrine FOLLY audrine.folly@cnrs.fr - 04.72.44.56.29</p>	<p>Université Lumière Lyon 2</p> <p>Cellule d'écoute et d'accompagnement <u>pour les personnels</u> : cellule.ecoute.accompagnement@univ-lyon2.fr</p> <p>Plateforme de signalement de discrimination, de harcèlement, de violences sexistes et sexuelles <u>pour les étudiant·es</u> : https://discrimination.univ-lyon2.fr/</p> <p>Autres contacts : vp-egalite@univ-lyon2.fr et referentegalite@univ-lyon2.fr</p>
<p>ENS de Lyon</p> <p>Dispositif de traitement des situations individuelles via un formulaire disponible dans l'intranet.</p> <p>Possibilité d'envoyer directement un mail à l'adresse signalement.discriminations.violences@ens-lyon.fr</p> <p>Autres contacts : mission.egalite@ens-lyon.fr referentes.egalite@ens-lyon.fr</p>	<p>Université Jean Monnet Saint-Étienne</p> <p>Cellule Alerte et Accompagnement Violences et Discriminations : zéro-tolérance envers toutes les formes de violence et de discrimination.</p> <p>Contact : 07.62.67.96.43 (lun-ven, 9h-17h), cellule.alerte.ujm@univ-st-etienne.fr</p>

Plateforme numérique d'accompagnement des victimes de violences sexuelles, sexistes ou conjugales permet aux victimes de violences sexuelles, sexistes, et conjugales ainsi qu'aux témoins et professionnels, d'échanger avec des policiers ou des gendarmes. Ces derniers sont spécialement formés face à ces situations. Les victimes ou témoins peuvent ainsi libérer leur parole et être pris en charge :

<https://www.masecurite.interieur.gouv.fr/fr/demarches-en-ligne/portail-signalement-violences-sexuelles-sexistes>

Statuts des membres

→ membres permanent-es

- chercheur-es CNRS et enseignant-es-chercheur-es titulaires et/ou émérites de l'ENS de Lyon, de l'Université Lumière Lyon 2 et l'Université Jean Monnet ;
- enseignant-es-chercheur-es titulaires d'un autre établissement d'enseignement supérieur et de recherche (ESR) sous convention avec l'une des 4 tutelles du laboratoire ;
- personnels d'accompagnement de la recherche titulaires d'une des quatre tutelles ;
- personnels d'accompagnement de la recherche titulaires d'un autre établissement ESR sous convention avec l'une des quatre tutelles du laboratoire

→ membres non-permanent-es de plein droit

- les chercheur-es ou enseignant-es-chercheur-es émérites : pendant la durée de la « convention de collaborateur bénévole émérite » établie par leur établissement de tutelle ;
- les personnels en contrat CDD avec l'une de nos 4 tutelles et affectés au laboratoire, parmi lesquels sont inclus les post-doctorant-es et les ATER, pendant la durée de leur contrat ;
- les stagiaires en convention de stage avec l'une de nos 4 tutelles et accueillies au laboratoire pour une durée inférieure à 5 mois, pendant la durée de leur stage ;
- les jeunes docteur-es qui ont obtenu une thèse au laboratoire: pendant maximum les 24 mois(*) qui suivent leur soutenance. Ils-elles perdent toutefois ce droit dès lors qu'ils-elles obtiennent un poste de titulaire, un contrat post-doctoral ou un contrat d'ATER dans un autre laboratoire ou un autre établissement

(*) *Au-delà de cette période de 24 mois, les jeunes chercheur-es qui continuent à entretenir une collaboration de recherche avec des membres du CMW peuvent solliciter leur rattachement soit comme membre non-permanent, soit comme membre associé*

→ chercheur-es non-permanent-es admis-es sous conditions

- être titulaire d'un doctorat ;
- entretenir une collaboration de recherche effective avec un ou plusieurs membres permanents ;
- être en poste dans un établissement qui n'offre pas d'accès aux ressources d'un laboratoire (enseignant-e du secondaire, chercheur-e dans le département d'étude d'un ministère, salarié-e du privé) ou sans emploi ;
- n'être rattaché-e à aucun autre laboratoire de recherche ;
- s'engager à tenir régulièrement à jour sa page personnelle sur le site du laboratoire

Le statut de membre non-permanent doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée auprès de l'équipe de rattachement. Si la demande est validée par l'équipe, elle est ensuite transmise à la direction et soumise au vote du Conseil de Laboratoire. Le statut est accordé pour une durée d'un an. Il peut être renouvelé sur demande, sous réserve de remplir les conditions requises

→ chercheur-ses associé-es admis-es sous conditions

- être titulaire d'un doctorat ;
- entretenir une collaboration de recherche effective avec un ou plusieurs membres permanents ;
- être en poste dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche ;
- s'engager à tenir régulièrement à jour sa page personnelle sur le site du laboratoire

Le statut de membre associé-e doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée auprès de l'équipe de rattachement. Si la demande est validée, elle est transmise à la direction et soumise au vote du Conseil de Laboratoire. Le statut est accordé pour une durée d'un an. Il peut être renouvelé sur demande.

→ doctorant·es membres du laboratoire

Les personnes inscrites en doctorat dans l'une des 4 de tutelle du laboratoire et dont la direction de thèse est assurée par un·e membre permanent·e, chercheur·e ou enseignant·e-chercheur·e habilité·e à diriger des recherches.

À noter : les doctorant·es dont seule la co-direction de thèse est assurée par un membre du laboratoire peuvent être invité·es à participer à des activités, mais ils·elles ne peuvent bénéficier du statut de membre du laboratoire

→ membres invité·es

Les chercheur·es étranger·es accueilli·es dans le laboratoire, pour un séjour de recherche d'une durée supérieure à 2 mois et jusqu'à 12 mois non renouvelables. La qualité d'invité·e s'acquiert par décision de la Directrice d'Unité, après accord de l'établissement de tutelle.

Ses conditions d'accueil sont fixées par la convention établie par la tutelle

⚠ Seul·es les membres permanent·es et non permanent·es peuvent prétendre à l'obtention de financements et/ou la mise à disposition d'un bureau

⚠ Dans le cas précis de la mise à disposition d'un bureau pour un personnel non permanent et non salarié d'une des 4 tutelles du labo, une convention d'accueil doit être mise en place pour des questions d'assurance (se rapprocher de la secrétaire générale Aude Chapelon)

Conseil de laboratoire

→ rôle & fonctionnement

Il se réunit 5 fois dans l'année : février - avril - juin - octobre - décembre

Le compte-rendu est ensuite envoyé sur la liste de diffusion de tous les membres du laboratoire [Cmw-diffusion] : il est une mine d'informations sur les demandes de financement, le fonctionnement et la vie du laboratoire, ...

- exemples de demandes de financement :

école d'été doctorale, organisation colloque, communication colloque, école thématique, aide à l'édition, participation colloque international ; les missions de terrain peuvent être financées au cas par cas, financement de colloque / journée d'études, mission à l'étranger (anticiper les demandes pour les pays à risque : formulaire pour le fonctionnaire sécurité défense)

→ composition du conseil

- * 3 membres de droit : bureau de direction

- 1 directrice : Isabelle MALLON
- 2 directrices adjointes : Élodie BÉTHOUX, Gaëlle CLAVANDIER

- * 9 membres élus :

- collège chercheurs·ses et enseignant·es-chercheur·ses permanent·es : 6 responsables des équipes
 - TIPO : Diane RODET
 - DVP : Marie-Clémence LE PAPE
 - POCO : Dominique BELKIS
 - CP : Sophie-Hélène TRIGEAUD
 - DPCS : Marie VOGEL
 - MEPS : Sophie DENAVE
- collège chercheur·es et enseignant·es-chercheur·es non permanent·es : 2 représentant·es des doctorant·es
 - Alicia MAGNOLFI (*titulaire*) - Alicia.Magnolfi[[@](mailto:Alicia.Magnolfi@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
 - Matti SUCHIER (*titulaire*) - m.suchier[[@](mailto:m.suchier@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
 - Naouel YAKOUB (*suppléante*) - n.yakoub[[@](mailto:n.yakoub@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
 - Roman PÉRICHON-POUGET (*suppléant*) - romanperichonpouget[[@](mailto:romanperichonpouget@gmail.com)]gmail.com
- collège IT/BIATSS : 1 représentante - Férouze GUITOUN

- * 3 membres nommé·es :

- Aude CHAPELON, secrétaire générale
- Kamel GUERCHOUCHE, coordinateur financier
- Priyanka VALLEIX, gestionnaire pôle commun, référente des doctorant·es

CIRCUIT DE DEMANDE DE FINANCEMENT

Étapes du Centre Max Weber...

→ du Centre Max Weber...

1. préparer la demande de financement (présenter le projet et préparer un budget prévisionnel)

→ présenter le projet <ul style="list-style-type: none">▪ description du projet (avec dates)▪ programme (si existant)▪ mail d'acceptation si communication	→ préparer le budget avec son gestionnaire <ul style="list-style-type: none">▪ tarifs transports + hébergements▪ nombre de repas prévus▪ tarif d'inscription▪ autres (à préciser)
--	--

2. envoyer cette demande détaillée à vos responsables d'équipe

Équipe 1 TIPO : Diane RODET Soline BLANCHARD	Équipe 3 POCO : Dominique BELKIS Anthony PECQUEUX	Équipe 5 DPCS : Marie VOGEL Lilian MATHIEU
Équipe 2 DVP : Marie-Clémence LE PAPE Marion MAUDET	Équipe 4 CP : Sophie-Hélène TRIGEAUD Camille COUVRY	Équipe 6 MEPS : Sophie DENAVE Frédéric RASERA

3. après accord de l'équipe,
 - transférer la demande à votre gestionnaire
ou
 - **si la responsabilité d'équipe informe que la somme est trop élevée (dès 300-350€),** transférer l'accord de l'équipe au conseil de laboratoire pour un supplément financier qui sera voté en conseil de laboratoire
 - ⇒ les demandes pour le conseil de laboratoire doivent être faites par mail auprès de Aude CHAPELON

→ ...jusqu'à l'École Doctorale

4. après accord du conseil de laboratoire, remplir la demande de prise en charge « [Dde PEC](#) »
 - *le document pré-rempli est disponible en format word sur le site internet du laboratoire*
5. envoyer le document pour la 1^e signature à la directrice Isabelle MALLON et à Priyanka VALLEIX : isabelle.mallon[@]univ-lyon2.fr et priyanka.valleix[@]msh-lse.fr
6. envoyer ensuite le document signé (*avec la description du projet, le programme et le mail d'acceptation si communication*) au service financier de l'école doctorale et à Priyanka VALLEIX pour la 2nde signature : dred.edfinances@univ-lyon2.fr et priyanka.valleix[@]msh-lse.fr
7. le document avec les deux signatures sera renvoyé par l'école doctorale sur l'email renseigné sur la demande, ainsi qu'au laboratoire (unique échange de mail avec l'école doctorale)
 - dès réception du document signé, votre ordre de mission pourra être établi via les plateformes Étamine (CNRS) et Notilus (CNRS et ULL2), pour effectuer les réservations via les plateformes Notilus CNRS et ULL2
 - **il est impératif de ne rien payer vous-même** (*exception : si validation en amont de votre gestionnaire*)
8. télécharger les photos/scans de ses justificatifs sur Notilus au retour de mission, et transmettre ses justificatifs originaux au laboratoire auprès du/de la gestionnaire qui s'est occupé-e de votre mission pour le remboursement des frais engagés

NOM :		Prénom :	
Adresse personnelle :		Téléphone :	
École Doctorale :	Sciences Sociales ED 483	Laboratoire :	Centre Max Weber UMR5283

Objet de la mission :

Lieu de la mission :

Pays :

Ville :

Dates de la mission :

Départ :

Arrivée :

Montant de la demande de prise en charge (Prendre l'information auprès de vos gestionnaires et organisateurs de l'évènement) :

→ chaque case peut être cochée en cliquant dessus

Frais de	Mode	Prix
Transport	<input type="checkbox"/> Voiture personnelle	€
	<input type="checkbox"/> Train	€
	<input type="checkbox"/> Avion	€
Nuitées : Si frais avancé par le/la doctorant·e : 70€ (France, si réservé par le laboratoire : Paris : 150€ Villes chef-lieux des Académies et Métropole du Grand Paris : 120€ Autres villes : 90€)	<input type="checkbox"/> Hôtel	€
	<input type="checkbox"/> Résidence Universitaire	€
Repas, sur présentation factures : Totalité de territoire métropolitain : 20€	<input type="checkbox"/> Restaurant	€
	<input type="checkbox"/> Restaurant administratif	€
Inscription colloque	<input type="checkbox"/> Oui	€
	<input type="checkbox"/> Non	€
Autres (préciser) :		€
TOTAL		€

Date de la demande :

Nom du laboratoire : Centre Max Weber UMR5283

Nom de la Directrice de Laboratoire : Isabelle MALLON

Signature de la Directrice de Laboratoire :

Montant accordé par le laboratoire :

 €

Nom de l'École Doctorale : Sciences Sociales ED 483

Nom du Directeur de l'ED : Bruno MILLY

Décision Directeur de l'ED :

Accord pour une prise en charge à hauteur de :

 €

Prise en charge non accordée

Motif :

Signature Directeur de l'ED :

Étamine et Notilus - CNRS

Les plateformes Étamine et Notilus sont utilisées depuis 2023 lorsque la mission est réservée sur des crédits CNRS

Les guides d'apprentissage des procédures sont disponibles dans les annexes

Notilus - Université Lumière Lyon 2

Afin d'être enregistré dans la plateforme Notilus de l'Université Lumière Lyon 2, il est indispensable de remplir et renvoyer la fiche de création missionnaire Notilus ULL2 accompagnée d'un RIB

Cette fiche vous sera fournie par Kamel GUERCHOUCHE et/ou Priyanka VALLEIX

Le guide d'apprentissage des **personnels Lyon 2** est disponible dans les annexes

Les **personnels extérieurs** doivent communiquer au laboratoire les informations ci-dessous :

① voyage

Aller : <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Voiture	Retour : <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Voiture
Ville de départ (nom gare / aéroport) :	Ville de départ (nom gare / aéroport) :
Ville d'arrivée (nom gare / aéroport) :	Ville d'arrivée (nom gare / aéroport) :
Date de départ :	Date de départ :
Horaires précis :	Horaires précis :

② carte-s de réduction / de fidélité

Intitulé de la carte :	Intitulé de la carte :
Numéro de la carte :	Numéro de la carte :
Dates de validité :	Dates de validité :

③ hébergement

Ville :	Adresse précise du lieu de réunion :
Dates des nuitées :	Nombre de nuitées :

Préparer la soutenance : qui fait quoi ?

→ la direction de thèse

- compose le jury de soutenance avec le·la doctorant·e et fixe la date
- remplit et transmet la fiche de liaison à la référente des doctorant·es (priyanka.valleix[[@](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)]msh-lse.fr) et au secrétariat de l'école doctorale (melina.faveton[[@](mailto:melina.faveton@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr) pour l'organisation des missions des membres du jury
- la fiche de liaison (sous format excel) est disponible [ici](#), onglet documents
- s'assure de la conformité du jury
- réserve la salle de soutenance avec le secrétariat de l'école doctorale
- demande un bon de commande pour le repas du midi du jury auprès des gestionnaires

→ le·la doctorant·e

- dépose sa thèse à distance au moins un mois avant la soutenance
- fait imprimer les exemplaires du manuscrit **via les services de reprographie des tutelles** (demandez conseil à vos directions de thèse et/ou aux gestionnaires)
- envoie son manuscrit de thèse aux membres du jury **via les services courriers des tutelles**
⚠ aucun remboursement d'impressions ni d'envois ne seront acceptés
- réserve le lieu de pot de thèse avec le secrétariat de l'école doctorale

Financement de la soutenance

→ types de dépenses

- déplacement des membres du jury
- repas des membres du jury
- impression des manuscrits et envoi postal

→ montants

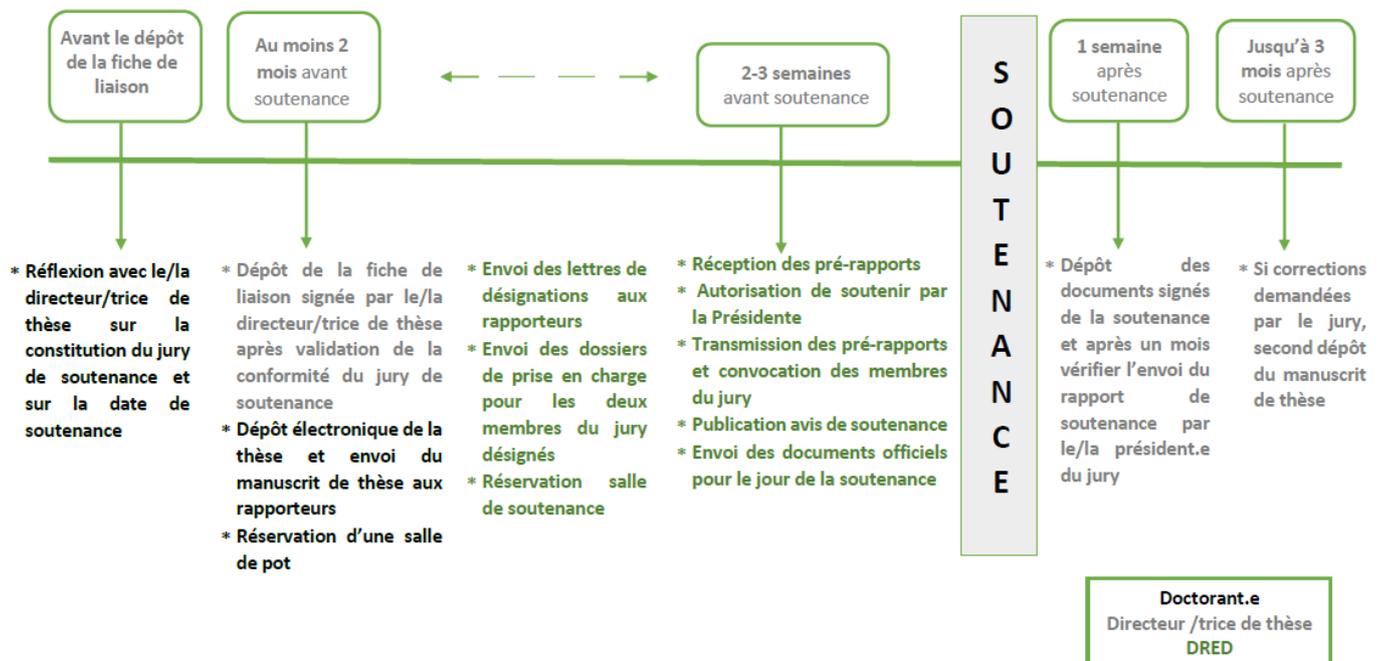
- pôle commun : 350€
 - équipe : 350€ ou plus si besoin
 - école doctorale : prise en charge de 2 membres de jury (indiquer ceux·celles qui viennent de loin)
- pot de thèse : **à la charge du·de la doctorant·e**

Calendriers de soutenance de thèse

→ Université Lumière Lyon 2

 - université
- LUMIÈRE
- LYON 2

Calendrier de soutenance de thèse



→ ENS de Lyon

J-90	Dépôt du dossier de projet de soutenance par le directeur de thèse 3 mois avant la date de soutenance prévue (les fermetures administratives de l'école rallongent d'autant ce délai). Examen de recevabilité administrative du projet : - Si problème : retour au directeur de thèse et à l'école doctorale
J-75	Le Bureau du 3 ^e cycle adresse un courrier officiel aux rapporteurs les informant de leur désignation et de la date de retour attendue de leurs rapports (à etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr). Le doctorant transmet son manuscrit aux rapporteurs.
J-30	Les rapporteurs retournent leurs Rapports au bureau du 3 ^e me cycle (à etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr). Le doctorant dépose sa thèse à la bibliothèque (theses-diderot@ens-lyon.fr) en format électronique.
J-25	Si les rapports sont favorables, l'autorisation de soutenance est délivrée.
J-21	Le Bureau du 3 ^e Cycle reçoit une attestation de dépôt de thèse et un « Bordereau électronique » de la bibliothèque Diderot.
J-15	Le bureau du 3 ^e cycle : <ul style="list-style-type: none"> - Publie le résumé de la thèse sur le site de l'ENS de Lyon - Envoie les convocations aux membres du jury - Envoie ou remet au directeur de thèse le Procès-verbal de soutenance, l'avis de reproduction de la thèse, un formulaire-type de Rapport de soutenance, l'attestation de dépôt de thèse et le bordereau électronique.
J-0	Soutenance

Ces étapes sont interdépendantes. Le respect des différentes échéances garantit le bon déroulé de la préparation de la soutenance.

Le ou la candidat·e au doctorat ...

1. Est bien inscrit·e à l'Université pour l'année en cours (réinscription obligatoire pour toute soutenance passé le 31 décembre) ;
2. Vérifie que son cursus de formation doctorale et que ses publications permettent une soutenance, dans le cadre des règles en vigueur au sein de son Ecole doctorale ;
3. *Deux mois avant la soutenance*, transmet à ses rapporteur·e·s et à son jury son manuscrit ;
4. *Trois semaines avant la soutenance*, dépôt de la thèse (version PDF) *après test de validité du fichier sur <http://facile.cines.fr/>* et retour des documents transmis par le bureau des études doctorales suite à la réception des rapports (attestation de conformité de la version électronique, attestation de dépôt, contrat de diffusion, formulaire de dépôt en bibliothèque) ;
5. Réserve une salle pour accueillir sa soutenance ;
6. *Dans un délai de trois mois après sa soutenance*, dépôt de l'exemplaire électronique définitif, corrigé selon les exigences exprimées par le jury lors de la soutenance, le cas échéant.

Le ou la Directeur·rice de thèse ...

1. *Deux mois avant la soutenance*, propose à la Direction de l'Ecole doctorale deux rapporteur·e·s (externes et habilité·e·s à diriger des recherches) – les rapporteur·e·s seront contacté·e·s par e-mail par le bureau des études doctorales ;
2. *Un mois avant la soutenance*, propose à la Direction de l'Ecole doctorale un jury en respectant les exigences réglementaires en vigueur (entre 4 et 8 membres, dont la Direction de la thèse, dont au moins 50% d'externes à l'Université Jean Monnet et à l'Ecole doctorale, dont au moins 50% de professeur·e·s et assimilé·e·s, en respectant un équilibre des genres) ;
3. Précise la date, l'heure, le lieu de la soutenance ainsi que le titre définitif de la thèse ;
4. Fait les demandes de dérogation nécessaires auprès de la Présidente de l'Université en cas de soutenance à l'extérieur des locaux de l'Université ou dans une langue autre que le français ;
5. Veille à ce que les documents du jury (avis sur la reproduction des travaux, rapport et procès-verbal de la soutenance) soient bien transmis complétés et signés au bureau des études doctorales, dans un délai de maximum trois mois passée la date de la soutenance.

→ Université Lumière Lyon 2



Fiche reçue le : //2024

Année universitaire

20__ / 20__

Numéro étudiant (si ancien étudiant Lyon 2) :

Fiche de liaison en vue d'une soutenance de thèse

A remettre au secrétariat des Écoles doctorales, 18, Quai Claude BERNARD au moins **dix semaines** avant la date prévue de soutenance, revêtue de la signature du/des Directeur /trices de thèse.

Ce document est téléchargeable sur le site www.univ-lyon2.fr

ATTENTION: La réservation de la salle est faite par votre gestionnaire d'ED, ne contactez pas directement le planning

Dans le cas d'une demande d'autorisation de soutenance de thèse en visio-conférence, joindre le formulaire de demande à la présente fiche de liaison.

*Dans le cas d'une demande de soutenance de thèse à huis clos ou de confidentialité de la thèse, les formulaires téléchargeables sur le site devront être transmis **six mois** avant la date de soutenance*

1. État civil et coordonnées du/de la doctorant.e

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Date et lieu de naissance		
Pays de naissance		
Nationalité		
Adresse		
Téléphone mobile		
Courriel		

2. Thèse

Discipline du doctorat

Intitulé exact	
Nom et numéro de la section CNU	

Titre définitif (Identique à celui qui figure sur le manuscrit de la thèse)

3. Encadrement de la thèse

Directeur/trice de thèse

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Statut (corps/grade)		
Établissement employeur		
UR de rattachement		
Adresse professionnelle		
Adresse personnelle		
Téléphone		
Courriel		
Participe au jury ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Co-directeur/trice de thèse (si nécessaire)

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Statut (corps/grade)		
Établissement employeur		
UR de rattachement		
Adresse professionnelle		
Adresse personnelle		
Téléphone		
Courriel		
Participe au jury ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Ecole doctorale de rattachement

--

4. Soutenance

Date de soutenance	
Heure de soutenance	
Visioconférence demandée	OUI
Confidentialité/huis clos demandés	OUI
Site de soutenance (si préférence)	Campus Porte des Alpes, Bron
Si autre site, lequel	
Capacité de la salle (nombre de personnes attendues)	
Accès PMR	OUI
Nombre de membres du jury présents dans la salle	
Nombre de membres du jury qui suivent la soutenance à distance	
Assistance sur les équipements audiovisuel de la salle pour projection	OUI
Mise à disposition d'un ordinateur portable pour la soutenance	NON
Besoins spécifiques: panneaux signalétiques, nombre	
Demande de réservation d'une salle pour moment convivial	NON
Heure de mise à disposition de la salle de convivialité	
Nom de l'interlocuteur pour remise des clés au PC sécurité	
Téléphone de l'interlocuteur pour remise des clés au PC sécurité	
Livraison par un traiteur ?	OUI
Si oui, nom de la société ou de la personne qui livre	
Heure d'arrivée de la personne/ société qui livre	
Informations complémentaires que vous souhaitez nous communiquer	

5. Composition du jury

1^{er.ère} rapporteur/trice

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Statut (corps/grade)		
Établissement employeur		
UR de rattachement		
Adresse professionnelle		
Adresse personnelle		
Téléphone		
Courriel		
Participe au jury ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

2^{ème} rapporteur/trice

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Statut (corps/grade)		
Établissement employeur		
UR de rattachement		
Adresse professionnelle		
Adresse personnelle		
Téléphone		
Courriel		
Participe au jury ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Membre du jury n° 1

Président du jury ?

Oui Non

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Statut (corps/grade)		
Établissement employeur		
UR de rattachement		
Adresse professionnelle		
Adresse personnelle		
Téléphone		
Courriel		
Participe au jury ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Membre du jury n° 2

Président du jury ?

Oui Non

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Statut (corps/grade)		
Établissement employeur		
UR de rattachement		
Adresse professionnelle		
Adresse personnelle		
Téléphone		
Courriel		
Participe au jury ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Membre du jury n° 3**Président du jury ?** Oui Non

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Statut (corps/grade)		
Établissement employeur		
UR de rattachement		
Adresse professionnelle		
Adresse personnelle		
Téléphone		
Courriel		
Participe au jury ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Membre du jury n° 4**Président du jury ?** Oui Non

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Statut (corps/grade)		
Établissement employeur		
UR de rattachement		
Adresse professionnelle		
Adresse personnelle		
Téléphone		
Courriel		
Participe au jury ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Membre du jury n° 5**Président du jury ?** Oui Non

Civilité	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme
Nom		
Prénom		
Statut (corps/grade)		
Établissement employeur		
UR de rattachement		
Adresse professionnelle		
Adresse personnelle		
Téléphone		
Courriel		
Participe au jury ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

5. Frais de déplacement

Merci de désigner les deux membres du jury dont les frais de déplacement et de séjour seront pris en charge par l'établissement

NOM Prénom	Adresse mail

Merci de désigner les membres du jury dont les frais de déplacement et de séjour seront pris en charge par le laboratoire

NOM	Prénom	Adresse mail

ACCORD POUR LA CONSTITUTION DU JURY ET LA DÉSIGNATION DES RAPPORTEUR/TRICES

Directeur/trice de l'École doctorale Signature
--

ACCORD POUR LA LA SOUTENANCE

(sous réserve de pré-rapports favorables et que la.le doctorant.e ait effectué toutes les démarches administratives)

Directeur/trice de thèse Signature	Directeur/trice de l'École doctorale Signature
--	--

AUTORISATION DE LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

Lyon, le Pour la Présidente,
 La Vice-présidente chargée de la
 recherche
 et des écoles doctorales

Isabelle von
 BUELTZINGSLOEWEN

PROJET DE SOUTENANCE DE THESE (PST)

Le Directeur de thèse soussigné

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M. :		
NOM :		Prénom :
Adresse :		
code postal :	Ville :	PAYS :
courriel et n° de Téléphone :		
NOM ET ADRESSE DU LABORATOIRE :		NOM DE L'ÉCOLE DOCTORALE DE RATTACHEMENT :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431)		
<input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST		
<input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		

Propose que

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M. :		
NOM :		Prénom :
Adresse <u>personnelle</u> post-soutenance :		
code postal :	Ville :	PAYS :
courriel et n° de Téléphone personnels hors ENS de Lyon (pour contacts <u>post-soutenance</u>) :		
Date et lieu de naissance (Département, ville, pays en toutes lettres) :		
Candidature à la qualification envisagée : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		

soutienne sa thèse

TITRE :
(toute modification de titre doit être signalée par le directeur de thèse ; si elle intervient <u>après</u> le 1 ^{er} dépôt du mémoire à la Bibliothèque, la modification devra être ajoutée manuscritement sur le PV de soutenance et l'avis de reproduction de la thèse)
Discipline :
Date <u>prévue</u> pour la soutenance :/...../..... (jj/mm/année)
Heure <u>prévue</u> pour la soutenance :
Lieu <u>prévu</u> pour la soutenance :
(Rapprochez-vous du service Coordination.manifestations@ens-lyon.fr pour réserver la salle)
Visioconférence prévue : <input type="checkbox"/> OUI (formulaires complémentaires à retirer au Bureau du 3 ^e cycle) <input type="checkbox"/> NON

En accord avec (le cas échéant) :

le CO-DIRECTEUR (avéré par une convention signée en cours de 1^o année de thèse)

MME M.:

NOM : _____ Prénom : _____

Grade : Professeur des Universités (décret n°84-431)
 Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont Directeur de Recherche d'EPST
 Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui depuis
 non

Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger

*Précisez corps/grade :

Courriel et n° de téléphone : _____

Lieu d'exercice : _____

Adresse : _____

Adresse suite : _____

code postal : _____ Ville : _____ PAYS : _____

le CO-ENCADRANT (désigné depuis la première année de thèse ; rôle scientifique, sans fondement juridique/administratif)

MME M.:

NOM : _____ Prénom : _____

Grade : Professeur des Universités (décret n°84-431)
 Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont Directeur de Recherche d'EPST
 Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui depuis
 non

Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger

*Précisez corps/grade :

Courriel et n° de téléphone : _____

Lieu d'exercice : _____

Adresse : _____

Adresse suite : _____

code postal : _____ Ville : _____ PAYS : _____

le CO-TUTEUR (une convention entre l'ENS de Lyon et un établissement étranger doit avoir été signée)

MME M.:

NOM : _____ Prénom : _____

Grade : Professeur des Universités (décret n°84-431)
 Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont Directeur de Recherche d'EPST
 Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui depuis
 non

Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger

*Précisez corps/grade :

Courriel et n° de téléphone : _____

Lieu d'exercice : _____

Adresse : _____

Adresse suite : _____

code postal : _____ Ville : _____ PAYS : _____

que les travaux soient préalablement examinés par les rapporteurs suivants (Habilités à diriger des recherches et extérieurs à l'École Normale Supérieure de Lyon ainsi qu'à l'École doctorale ; deux minimum ; s'ils relèvent de corps/grades étrangers, joindre les CV détaillés) **Attention** : Si le champ disciplinaire ne le permet pas, le plaidoyer doit le justifier.

1er rapporteur

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R : oui <input type="checkbox"/> de puis non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	PAYS :

2e rapporteur

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	PAYS :

3e rapporteur (facultatif ; en cas de travaux impliquant des personnes du monde socio-économique)

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	PAYS :

et que le jury de soutenance soit composé des membres indiqués ci-dessous (entre quatre et huit membres, directeur/directrice de thèse inclus ; au moins la moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'unité de recherche où a été préparé le doctorat, à l'école doctorale et à l'ENS de Lyon (si corps/grades étrangers, joindre les CV détaillés) ; au moins la moitié de professeurs et assimilés au sens du CNU (« rangs A »))

Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes : pour un jury jusqu'à 5 membres, au moins une femme ou un homme et au-delà, au moins deux femmes ou hommes.

1er membre du jury

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	PAYS :

2e membre du jury

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	PAYS :

3e membre du jury

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	Pays :

4e membre du jury

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	Pays :

5e membre du jury

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	Pays :

6e membre du jury

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	PAYS :

7e membre du jury

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	PAYS :

8e membre du jury

<input type="checkbox"/> MME <input type="checkbox"/> M.:		
NOM :		Prénom :
Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des Universités (décret n°84-431) <input type="checkbox"/> Professeur assimilé au sens du CNU (arrêté du 15 juin 1992*) dont <input checked="" type="checkbox"/> Directeur de Recherche d'EPST <input type="checkbox"/> Autre personnel* d'un établissement d'Enseignement Supérieur ou d'un EPST, titulaire d'une H.D.R. : oui <input type="checkbox"/> depuis non <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Enseignant de rang équivalent* hors Education Nationale, exerçant notamment à l'étranger		
*Précisez corps/grade :		
Courriel et n° de téléphone :		
Lieu d'exercice :		
Adresse :		
Adresse suite :		
code postal :	Ville :	PAYS :

Fait à Lyon le :

Signature du directeur ou de la directrice de thèse :

Avis du Directeur ou de la Directrice de l'École Doctorale

sur la désignation des rapporteurs et la composition de jury :

Après vérification du respect de la formation doctorale,

Avis favorable

Avis défavorable

Fait à Lyon le :

Signature du directeur ou de la directrice de l'École Doctorale :

Pour toute information complémentaire, contacter :
 Service des études et de la scolarité – Bureau du 3ème cycle
 Lettres et Sciences Humaines ☎ : 04 37 37 61 60
 Sciences Exactes et Expérimentales ☎ : 04 37 37 62 86

 etudes.theses-hdr@ens-lyon.fr



DEMANDE DE SOUTENANCE DE THESE
PROPOSITION DES RAPPORTEUR-E-S (à remplir électroniquement)
 (EN APPLICATION DE L'ARRETE DU 25 MAI 2016 MODIFIE PAR L'ARRETE DU 26 AOÛT 2022)

ED _____

NOM _____ N° d'étudiant.e _____
 Prénom _____ Tél. perso. _____
 Adresse _____ Tél. pro. _____
 Laboratoire _____

E-mail _____

Cotutelle oui (pays _____) non (Cotutelle parité des rapporteur-e-s)

Titre de la thèse (230 caractères maximum)

Directeur-riche de thèse _____ (CNU _____) E-mail _____
 Codirecteur-riche éventuel-le _____
 Laboratoire _____
 Discipline _____

Date, heure et lieu de soutenance (salle à réserver par le/la doctorant.e)

Si soutenance non publique demandeur motif : _____

Liste des publications et des participations aux conférences internationales à joindre à ce formulaire

PROPOSITION DES RAPPORTEUR-E-S (2 personnes HOF extérieures à l'Ecole doctorale et à l'établissement d'inscription administrative)					
Civilité*	Prénom et Nom*	Date de naissance*	Grade et Fonction*	Etablissement/Laboratoire*	Adresse e-mail*

(*Notre système d'information a besoin de toutes ces informations pour assurer la qualité de l'organisation de la soutenance. Tout formulaire incomplet sera renvoyé à la Direction de la thèse, pour être complété.)
 (Réservé à l'Administration) **CURSUS de FORMATIONS COMPLET** Oui Non

Date et signature du ou de la Directeur-riche de thèse _____ Avis du ou de la Directeur-riche de l'ED _____
Certifiant que la procédure anti-plagiat a été effectuée.



DEMANDE DE SOUTENANCE DE THESE
PROPOSITION DU JURY (à remplir électroniquement)
 (EN APPLICATION DE L'ARRETE DU 25 MAI 2016 MODIFIE PAR L'ARRETE DU 26 AOÛT 2022)

ED _____

NOM _____ N° d'étudiant-e _____
 Prénom _____
 Cotutelle oui (pays _____) non (Cotutelle = parité du jury)
 Titre de la thèse (230 caractères maximum)

 Directeur-riche de thèse _____ Discipline _____
 Date, heure et lieu de soutenance (salle à réserver par le/la doctorant.e)

PROPOSITION DU JURY					
(entre 4 et 8 membres, dont le ou la Directeur-riche de thèse qui ne prend pas part à la décision finale, au moins 50% de personnes extérieures à l'Ecole doctorale et à l'établissement en d'inscription administrative, au moins 50% de professeur-e-s ou assimilé-e-s, les deux sexes se trouvant représentés et les membres invités ne délibérant pas)					
Civilité*	Prénom et Nom*	Date de naissance*	Degré et Fonction*	Etablissement/Laboratoire*	Adresse e-mail*

(*Notre système d'information a besoin de toutes ces informations pour assurer la qualité de l'organisation de la soutenance. Tout formulaire incomplet sera renvoyé à la Direction de la thèse, pour être complété.)

Date et signature du ou de la Directeur-riche de thèse *

(Avis quant au jury et à la soutenance) Signature du ou de la Directeur-riche de l'ED *

→ en cas de demande de corrections de la thèse par le jury, notifiée sur le procès-verbal de soutenance

- le secrétariat des écoles doctorales en informe le·la docteur·e
- un deuxième dépôt électronique doit alors être effectué, à distance ou sur place
- NB : *aucune modification et aucun deuxième dépôt ne sera accepté si le jury n'a pas demandé de modifications sur le procès-verbal. Aucune copie du procès-verbal n'est délivrée au/à la docteur·e. Le secrétariat des écoles doctorales lui adresse une copie du rapport de soutenance établi par le·la Président·e du Jury et signé par tou·tes ses membres*
- au-delà des délais, la diffusion obligatoire de la thèse ne sera pas effectuée. Et l'administration ne délivrera ni l'attestation de réussite ni le diplôme

→ la délivrance du diplôme

Le diplôme définitif ne pourra être établi qu'après réception par le pôle doctoral :

- du procès-verbal de soutenance signé par tou·tes les membres du jury
- du rapport de soutenance signé par tou·tes les membres du jury
- de l'avis de reproduction signé par la Présidence du jury
- de l'ensemble des pièces mentionnées dans le formulaire de dépôt

Ces documents doivent être remis dans les meilleurs délais au secrétariat des écoles doctorales, idéalement le jour même, en version originale

Les diplômes sont édités au fil de l'eau : votre école doctorale vous préviendra lorsque vous pourrez retirer votre diplôme et vous expliquera les modalités de retrait

Règles de composition d'un jury de thèse

→ Université Lumière Lyon 2 

Le **jury de thèse** doit être composé par le.s co-directions de thèse et doit être conforme aux règles énoncées ci-dessous. Il est validé également par la Présidente de l'Université après avis de la direction de l'École Doctorale

La composition d'un jury de thèse de doctorat doit impérativement respecter les dispositions prévues par l'arrêté du 25 mai 2016 (modifié le 26 août 2022). Il doit comporter :

- 4 à 8 membres maximum (dont la direction de thèse)
- au moins 50% de membres extérieur-es à l'ED, à l'unité de rattachement et à l'Université Lumière Lyon 2. *Dans le cadre d'une cotutelle de thèse, les membres extérieur-es doivent être extérieur-es aux deux établissements liés par celle-ci*
- au moins 50% de Professeur-es des Universités ou assimilé-es
- une représentation équilibrée femmes/hommes selon le ratio ci-dessous :

nombre des membres du jury (4 min - 8 max)	4	5	6	7	8
nombre maximal de membres du même sexe	3	3	4	5	5

- au maximum 2 professeur-es émérites (direction de thèse comprise) ; les professeur-es émérites peuvent faire partie du jury et être rapporteur-trices. Ils-elles ne peuvent pas être président-e du jury
- la présidence du jury est désignée par les autres membres. Celle-ci doit être de rang A (Professeur d'Université ou Directeur de recherche), et ne peut pas être rapporteur-trice (sauf impossibilité).

La Présidence du jury doit être physiquement présente

- la direction de thèse ne peut être choisie ni comme rapporteur-trice de soutenance ni comme président-e du jury
- le-la membre spécialiste extérieur-e du Comité de Suivi Individuel de thèse (CSI) peut être membre du jury de thèse mais ne peut pas être rapporteur-trice

Rappel : tout membre du jury doit être titulaire d'un doctorat

Une personne sans doctorat dont l'expertise est jugée importante dans l'évaluation de la thèse peut participer au jury en qualité d'invitée mais n'a pas de voix délibérative. Il-elle n'entre pas dans la composition du jury

2 rapporteur-trices doivent être désigné-es sur proposition de la direction de thèse et après avis de la direction de l'ED. Ils-elles doivent produire un rapport circonstancié qui doit s'achever par une conclusion claire (« la thèse peut / ne peut pas être soutenue en l'état »)

Ces rapports sont communiqués au jury et au/à la doctorant-e avant la soutenance. En cas de désaccord entre les deux rapporteur-trices, la Présidente de l'Université désignera un troisième rapporteur-trice. Si les deux rapports sont défavorables, la thèse ne pourra pas être soutenue en l'état

- les 2 rapporteur-trices doivent être titulaires d'une Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) ou d'un titre équivalent ou appartenant à l'une des catégories mentionnées au 1° et au 2° de l'article 16 de l'arrêté du 25 mai 2016

Ils-elles ne doivent appartenir ni au laboratoire, ni à l'école doctorale ni à l'établissement d'inscription du-de la candidat-e. *Dans le cadre d'une cotutelle, ils doivent être extérieurs aux laboratoires, écoles doctorales et établissements liés par la cotutelle*

- ils-elles ne doivent pas avoir participé à l'encadrement de la thèse
- ils-elles ne doivent pas avoir été membre(s) du Comité de Suivi Individuel
- ils-elles peuvent ne pas être membres du jury et donc ne pas être présent-es lors de la soutenance
- ils-elles peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers ou à d'autres organismes étrangers

RESSOURCES ET OUTILS DU LABORATOIRE

Ressources & compétences internes

→ bureaux des doctorant-es

Chaque responsable d'équipe vous indiquera si un bureau peut vous être attribué, en fonction des disponibilités sur les 4 sites de l'unité : MSH (site Berthelot), BRON (Porte des Alpes bât. H), ENS de Lyon (bât. D recherche) et Jean Monnet Saint-Étienne (campus Tréfilerie).

→ matériel informatique

- pour les doctorant-es Lyon 2 uniquement :
 - se connecter sur l'intranet de lyon2
 - en haut à gauche à côté de votre nom, ouvrir la flèche qui va vers le bas
 - cliquer sur Applis puis Assistance et catégorie Matériel
 - ouvrir un ticket auprès de la DSI et saisir les informations demandées
 - **conseil** : demander en même temps un disque dur ainsi que les logiciels susceptibles de vous être utiles
 - accusé de réception par email intitulé « [GLPI #000****] [Hotline Lyon 2]
 - pour les autres tutelles, veuillez-vous rapprocher de Priyanka VALLEIX

→ personnel d'accompagnement à la recherche

- centre de documentation et communication : Élisabeth ESPINOSA
→ *possibilité de consultation en ligne* : <https://smultidoc.msh-lse.fr/>
- production, analyse, traitement de données : Karine PIETROPAOLI, Muriel POMMIER, François FÉLIU
- édition numérique : Agnès CAVET, Afifa ZENATI
- médiation scientifique : Amaury CASTINO
- gestion du parc informatique, sécurité des systèmes d'information : Rachid OUNISSI

→ listes de diffusion du laboratoire

Il existe deux listes de diffusion à destination des personnels du CMW :

1. tous les membres du laboratoire : cmw-diffusion@listes.msh-lse.fr

2. uniquement les doctorant-es : cmw-doctorants@listes.msh-lse.fr

- l'utilisation est libre mais les envois restent modérés
- il est important d'utiliser vos emails professionnels, et de les renseigner sur vos pages individuelles du site internet : <https://www.centre-max-weber.fr/Comment-modifier-sa-page>
- envoyez un mail à « [webmaster\[@\]centre-max-weber.fr](mailto:webmaster[@]centre-max-weber.fr) » en cas de d'oubli de votre mot de passe, le clic « mot de passe oublié » ne fonctionne que rarement
- une rubrique vous est également dédiée sur le site internet, régulièrement mise à jour par votre référente : <https://www.centre-max-weber.fr/Doctorant-e-s-124>

→ page personnelle CMW

Sur le site internet du [Centre Max Weber](#), chaque membre du laboratoire a une [page personnelle](#) qui doit être complétée pour indiquer son statut, ses coordonnées, sa biographie, son équipe, sa localisation, son site internet personnel ... Le bureau de direction vous demande également d'indiquer l'intitulé de votre thèse ainsi que le nom de votre direction de thèse

Des aides détaillées sont fournies à la page <https://www.centre-max-weber.fr/Aide-site-Web>, également disponible en annexes, qui expliquent notamment :

- [comment se connecter au site](#)
- [comment modifier sa page personnelle](#)
- [comment gérer ses publications et leur affichage](#)

Cette dernière rubrique vous guidera pour déposer vos documents sur la plateforme HAL-SHS (article, communication dans un congrès, cours, thèse, document de travail pré-publication, ...) et ainsi valoriser votre travail de recherche

→ HAL-SHS : archive ouverte multidisciplinaire

La saisie de vos publications ne se fait pas directement sur le site du laboratoire : elles sont gérées via HAL, donc chaque membre peut créer son compte sur HAL et gérer la liste de ses publications de manière autonome

→ initialiser son compte JANUS

(porte d'accès à tous les outils) via l'adresse : <https://sesame.dsi.cnrs.fr>

Renseignez votre adresse de messagerie dans la case « Compte Janus :

« Première connexion ou mot de passe oublié ? » ;

vous recevez un courriel pour enregistrer un mot de passe.

Vous avez dorénavant un compte JANUS !

→ compte zoom illimité et gratuit

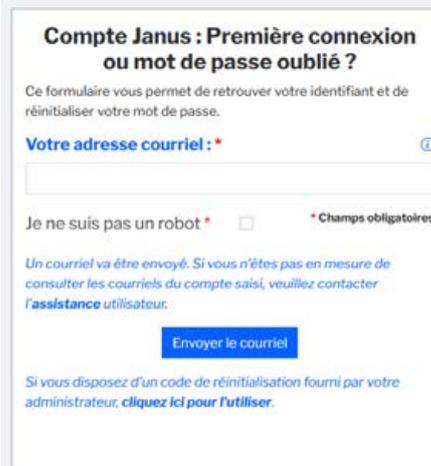
Connectez-vous à <https://cnrs.zoom.us> :

- « se connecter » et authentifiez-vous avec votre compte JANUS
- « confirmez votre adresse e-mail » + email de confirmation
- « activer votre compte Zoom » via l'email reçu
- fenêtre ZOOM « activer votre compte ZOOM » + « se connecter à l'aide d'une authentification unique » + acceptez les consignes d'utilisation

Si vous aviez déjà un compte Zoom avec votre adresse professionnelle (identifiant JANUS), vous aurez un message vous proposant de rattacher votre compte Zoom à l'instance CNRS. Dans le cas où vous choisissez d'accepter, votre ancien compte sera rattaché à l'instance CNRS sans perte d'information, réunions, discussions, contacts...

Conseil : installez l'application Zoom sur vos appareils mobiles pour programmer facilement les réunions depuis votre messagerie : <https://zoom.us/download>

Lors de l'utilisation de l'application Zoom, vous devez cliquer sur « Connexion » puis sur « Se connecter en SSO » pour vous authentifier via Janus.



Compte Janus : Première connexion ou mot de passe oublié ?

Ce formulaire vous permet de retrouver votre identifiant et de réinitialiser votre mot de passe.

Votre adresse courriel : *

Je ne suis pas un robot * * Champs obligatoires

Un courriel va être envoyé. Si vous n'êtes pas en mesure de consulter les courriels du compte saisi, veuillez contacter l'assistance utilisateur.

Envoyer le courriel

Si vous disposez d'un code de réinitialisation fourni par votre administrateur, [cliquez ici pour l'utiliser](#).

Si vous utilisez tout de même Zoom avec votre navigateur, vous verrez apparaître un message précisant que « Votre Id de réunion personnelle est désactivé ». Ce message est normal, vous ne pouvez pas modifier ce paramètre qui répond à un critère de sécurité.

Aide dans l'utilisation de Zoom CNRS : <https://support.zoom.us/hc/fr>

→ **plateforme de transfert de fichiers volumineux**

Renater File Sender : <https://filesender.renater.fr/>

→ **planificateur d'évènements**

Evento : <https://evento.renater.fr/>

→ **réseau Eduroam**

Utilisez vos login/identifiant de votre messagerie dans sa "forme longue" (long = login@univ-lyon2.fr / login@msh-lse.fr / login@ens-lyon.fr / login@univ-st-etienne.fr / ...) ;

Aide : <https://www.univ-lyon2.fr/campus/numerique/wifi/le-reseau-eduroam>

→ **sauvegardes de vos données informatiques**

Nos tutelles mettent à disposition des outils gratuits de sauvegarde automatique et synchronisée des données informatiques.

Des fiches de création de compte très détaillées existent et sont régulièrement communiquées avec les comptes-rendus des conseils de laboratoire

→ n'hésitez pas à les (re)demandeur à Priyanka VALLEIX

→ **travail collaboratif**

ODS Core : https://ods.cnrs.fr/espaces_core.php

Bibliothèques Universitaires

→ **bibliothèque interuniversitaire de Lettres et Sciences humaines** : [la bibliothèque Diderot](#).

→ **services communs de documentation et bibliothèques des établissements**

- [Université Lumière Lyon 2](#)
- [Université Jean-Moulin Lyon 3](#)
- [Université Jean-Monnet Saint-Étienne](#)

Notice de composition et d'organisation

→ rôle d'un comité de suivi individuel

L'esprit est de "veiller au bon déroulement du cursus doctoral", "d'assurer un accompagnement pendant toute la durée du doctorat" en parallèle de la seule relation direction de thèse - doctorant·e, "d'évaluer les conditions de la formation et les avancées de la recherche", et "d'être vigilant·e à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste".

Il est rappelé que la mission des CSI n'est pas de se substituer à la direction scientifique de la thèse.

Toute réinscription est subordonnée à l'envoi du « livret de suivi » du CSI à l'École Doctorale ; le livret de suivi actualisé doit être déposé par le·la doctorant·e chaque année sur ADUM.

→ composition et organisation

Les CSI concernent **toutes** les doctorant·es dès la fin de leur première année d'inscription et jusqu'à la fin de la thèse ; cependant, la procédure est différente entre la 1^{er} année et dès la 2^e année.

🔄 en première année de doctorat :

1. dès le mois d'avril, la campagne des CSI se met en place à l'**initiative de la direction de thèse** : la direction de thèse et le·la doctorant·e **se mettent d'accord** sur un 1^{er} membre spécialiste de la discipline, et dans la mesure du possible extérieur à l'établissement d'inscription du·de la doctorant·e

- o penser le comité pour toute la durée de la thèse
- o possibilité pour ce membre de siéger dans le jury de thèse mais pas d'être rapporteur·rice

2. dès que le choix est fait, la direction de thèse envoie à Priyanka VALLEIX priyanka.valleix[[@](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)]msh-lse.fr les informations ci-dessous

- NOM Prénom
- Statut + HDR (oui/non)
- Établissement et laboratoire
- Spécialité d'exercice
- Coordonnées

3. le laboratoire suggère un second membre qui présidera le CSI, non spécialiste et extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

- o le·la doctorant·e pourra dès à présent compléter son livret de suivi qui servira pendant le CSI : il sera à envoyer complété en amont de l'entretien aux deux membres du comité

4. la direction de thèse propose ensuite des dates aux deux membres et au·à le·la doctorant·e pour que le CSI se déroule impérativement **avant** mi-septembre

🔄 à partir de la 2^e année de doctorat :

✳ la tenue du comité de suivi individuel est à l'**initiative du·de la doctorant·e** : dès le mois de mai, il·elle propose des dates aux deux membres de son comité et sa direction de thèse pour que le CSI se déroule impérativement **avant** mi-septembre

→ il est demandé de rajouter Priyanka VALLEIX (priyanka.valleix[[@](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)]msh-lse.fr) dans la boucle de **tous vos échanges** pour le suivi de l'organisation, du déroulé du CSI et de la réception du livret de suivi

→ il est d'ailleurs possible de lui demander vos livrets de suivis des précédentes années

🔄 la composition du CSI peut évoluer à la demande du·de la doctorant·e auprès du laboratoire, en cas de besoin et/ou en cas de difficultés rencontrées les années précédentes

→ étapes du CSI

- ❶ présentation et discussion des avancées de la thèse sans la direction de thèse : l'échange se fait sur la base du livret de suivi récapitulant les activités scientifiques depuis le début du doctorat (séminaires, formations doctorales suivies, communications, enseignements, publications...) et pouvant servir de base au portfolio
- ❷ échanges avec la direction de thèse sans le·la doctorant·e
- ❸ échanges de nouveau avec le·la doctorant·e sans la direction de thèse : il est demandé au comité d'être vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste

→ format du CSI

- ➔ la durée estimée est d'une heure
- ➔ aucun document scientifique n'est exigé pour le CSI
- ➔ aucun moment de prévu avec le·la doctorant·e et la direction de thèse à la demande des représentant.es des doctorant·es de l'école doctorale
- ➔ l'entretien donne lieu à un rapport qui émet des recommandations, notamment un avis favorable, réservé ou défavorable à la réinscription ; en cas de soupçon de conflit, de discrimination ou de harcèlement repéré par le comité, le·la président·e du CSI est invité·e à saisir immédiatement la direction de l'école doctorale

→ obligations, recommandations, informations

➤ obligations strictes

- chaque comité est composé d'au moins deux personnes, hors doctorant·e, direction et co-direction de thèse
- les membres doivent être titulaires d'un doctorat (les collègues émérites peuvent participer)
- le livret de suivi actualisé doit être déposé par le·la doctorant·e chaque année sur ADUM

➤ recommandations

- au moins un membre HDR parmi les deux membres du comité
- la composition du comité reste constante tout au long du doctorat

➤ informations

- le laboratoire veille à la composition des CSI et transmet la liste à l'ED pour validation
- le CSI peut se tenir en présentiel ou en visioconférence
- pour toutes questions / remarques, vous pouvez contacter Priyanka VALLEIX

→ rôle de la présidence du CSI

- vérifier la relecture et l'accord du·de la doctorant·e du compte-rendu de l'entretien
- relecture du livret
- vérifier la signature du 2nd membre
- dater et signer le document
- envoyer le livret à toutes les personnes ayant participé à la réunion du comité, ainsi qu'à la direction de l'école doctorale Bruno MILLY et à Priyanka VALLEIX
 - *seuls les CSI dont les avis seraient défavorables à la réinscription ou favorables avec réserve doivent être transmis à la direction de l'ED (bruno.milly[[@univ-lyon2.fr](mailto:bruno.milly@univ-lyon2.fr)])*

→ dispense de CSI

- à la fin d'une année de césure
- si la soutenance se déroule avant le 31 décembre
- si la fiche de liaison de soutenance est validée et signée par l'école doctorale avant le 31 décembre pour une soutenance en janvier de l'année suivante

Présentation de l'ED 483

L'École Doctorale Sciences Sociales (ED 483) est l'une des 17 écoles doctorales de la COMUE Université de Lyon (UDL) : elle compte 570 doctorant·es au 1^{er} janvier 2023.

Elle recouvre sept mentions de doctorat : Architecture, Ergonomie, Géographie Aménagement Urbanisme, Histoire Histoire de l'Art, Mondes Anciens, Science Politique, Sociologie Anthropologie. Elle organise la formation des doctorant·es et les prépare à leur activité professionnelle future.

L'Université Lumière Lyon 2 est l'établissement porteur de cette ED.

Principaux contacts au sein de l'ED 483

- ▶ adresse : Direction de la Recherche et des Écoles Doctorales
Université Lumière Lyon 2 Campus Berges du Rhône
18 quai Claude Bernard 69365 LYON CEDEX 07 - Bureau BEL.309
- ▶ direction : Bruno MILLY - bruno.milly[[@](mailto:bruno.milly@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
- ▶ secrétariat : Méлина FAVETON - melina.faveton[[@](mailto:melina.faveton@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr - 04.78.69.72.76
- ▶ responsable de mention de doctorat - sociologie anthropologie :
Corinne ROSTAING [corinne.rostaing\[\[@\]\(mailto:corinne.rostaing@univ-lyon2.fr\)\]univ-lyon2.fr](mailto:corinne.rostaing@univ-lyon2.fr) ;
suppléant Gilles RAVENEAU [gilles.raveneau\[\[@\]\(mailto:gilles.raveneau@univ-lyon2.fr\)\]univ-lyon2.fr](mailto:gilles.raveneau@univ-lyon2.fr)
- ▶ pôle financier : bureaux BEL.317, BEL.318 et BEL.320 - dred.edfinances@univ-lyon2.fr
- ▶ conseillère emploi et compétences des doctorant·es et des docteur·es :
Virginie GIBERT - virginie.gibert[[@](mailto:virginie.gibert@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr - 04.78.69.70.58
- ▶ contacts administratifs par mention de doctorat :
 - Université Lyon 2 : Sociologie Anthropologie Méлина FAVETON - melina.faveton[[@](mailto:melina.faveton@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
 - ENS de Lyon : Service Études et Scolarité et Bureau des Thèses
 - ENSAL : Caroline LACAN - caroline.lacan[[@](mailto:caroline.lacan@lyon.archi.fr)]lyon.archi.fr
 - ENTPE : Sonia CENILLE - sonia.cenille[[@](mailto:sonia.cenille@entpe.fr)]entpe.fr
 - INSA de Lyon : fedora-doc[[@](mailto:fedora-doc@insa-lyon.fr)]insa-lyon.fr
 - Université Jean Monnet Saint-Étienne : Nadine BAHAJJAJ - n.bahajjaj[[@](mailto:n.bahajjaj@univ-st-etienne.fr)]univ-st-etienne.fr
 - Université Lyon 3 : Céline LATHUILIERE - celine.lathuiliere[[@](mailto:celine.lathuiliere@univ-lyon3.fr)]univ-lyon3.fr
- ▶ représentant·es des doctorant·es de l'école doctorale : doced483@gmail.com
Elles-ils sont élu·es en binôme et ont un rôle essentiel de relais entre les doctorant·es d'une part, la direction de l'ED et les responsables de mention d'autre part : Gaspard BOUHALLIER, Bruno LOUSTALET, Valentine MERCIER, Hélène MONNET, Rim SALEH
Il existe un groupe Facebook ouvert à toutes les doctorant·es de l'ED 483 :
<https://www.facebook.com/groups/675310519551610/>
- ▶ newsletter (presque) mensuelle en ligne à l'attention des doctorant·es :
<https://edsciencessociales.universite-lyon.fr/ed-483-sciences-sociales/site-francais/navigation/l-ed-483/actualites/newsletters-48431.kjsp?RH=ED483SCIENCESSOCIALE>

→ conditions d'inscription : être titulaire d'un diplôme national de master

→ étapes administratives de l'inscription en thèse

Avant de commencer la procédure d'inscription, il est nécessaire d'avoir trouvé un·e directeur·rice de thèse qui vous suit tout au long du doctorat

→ procédures d'inscription et de réinscription en annexes

1. inscription pédagogique du·de la doctorant·e dans ADUM : <https://adum.fr/index.pl?site=UDL>
2. validation n°1 de l'école doctorale
3. validation n°2 de la direction de thèse
4. validation n°3 de la direction du laboratoire
5. validation n°4 de la direction de l'école doctorale

→ dossier dématérialisé à télécharger sur ADUM, les pièces demandées sont listées dans les notices correspondantes à votre année d'inscription

6. inscription administrative et paiement des frais d'inscription de l'année universitaire auprès de l'établissement d'enseignement supérieur
7. dernière validation de l'école doctorale → statut inscrit·e

 sos.adum@universite-lyon.fr (*hotline en cas de difficulté*)

→ réinscription

La demande de réinscription est étudiée tous les ans sur la base de :

- l'avis du comité de suivi individuel de thèse
- l'avis de la direction de thèse
- l'avis de la direction de l'unité de recherche (laboratoire)

→ durée de thèse & dérogation

⚠ l'école doctorale pointe du doigt les durées de thèse en sociologie

Rappel : les réinscriptions sont dérogatoires à partir de la 7^e année

Toutes les demandes sont étudiées mi-octobre par la commission de suivi des thèses, formée de la direction de l'ED et des responsables de mentions de doctorat, et sur la base des avis des comités de suivi individuels de thèse, de l'avis de la direction de thèse et de l'avis de la direction de laboratoire.

Prévisions des soutenances : à communiquer à votre référente Priyanka VALLEIX

Pour soutenir, vous devez avoir suivi un programme de formation équivalent à **120 heures**. Ces formations correspondent à 30 ECTS (le doctorat est considéré comme l'équivalent de 150 ECTS).

Les formations peuvent être suivies dans un autre établissement d'enseignement supérieur en France ou à l'étranger.

➡ le **MOOC Éthique de la recherche** est obligatoire et dure 15h ; il est conseillé de le faire dès le début de votre parcours de thèse : <https://www.fun-mooc.fr/fr/cours/ethique-de-la-recherche/>

→ acquérir des compétences et valoriser sa recherche (20h minimum, 60h maximum)

- les formations suivies peuvent recouvrir des compétences techniques (par exemple, cartographie, anglais, dessin archéologique, logiciel R, ...) ou avoir trait à l'écriture, la soutenance et la valorisation du doctorat (par exemple : éthique de la recherche, visa pour la thèse, recherche bibliographique, science ouverte, ...)
- 20 heures maximum de validation par formation
- il n'est pas impossible de faire valider le même séminaire plus d'une fois

→ faire valider ses heures par l'école doctorale

- les attestations de suivi de chaque formation sont à télécharger dans votre dossier ADUM
- en cas de suivi de formations extérieures, il est possible de demander une reconnaissance des heures auprès de l'école doctorale

→ participer à la vie scientifique (60h minimum, 100h maximum)

- doctorale ou université d'été (avec communication) : 40 heures
- article dans revue à comité de lecture : 40 heures
- chapitre d'ouvrage collectif : 20 heures
- communication à colloque national ou international : 20 heures
- diffusion de la formation et de la recherche : aide au montage d'une journée d'étude (20h), aide au montage d'une formation doctorale (20h) ou animation de blog scientifique (20h) ; les doctorant-es contractuel-les doivent obligatoirement participer à cette activité au minimum 20h

Certains séminaires interdisciplinaires impliquent une participation active des doctorant-es (organisation et/ou communication) : ils peuvent faire l'objet d'une validation d'heures de formation.

⚠ au moins la moitié des participations à l'organisation de séminaires / colloques / universités d'été et doctorales, devront être interdisciplinaires.

→ dispenses

Une dispense est accordée aux doctorant-es qui exercent entre 10h et 40h d'enseignement, selon le nombre d'heures enseignées.

- correspondances des enseignements en heures de formation doctorale :
 - o moins de 64h d'enseignement : 10h validées
 - o de 64h à 191h : 20h validées
 - o 192h et + : 40h validées

Une dispense de 60h sur 120h est accordée aux doctorant-es en contrat CIFRE.

Une dispense supplémentaire pourra être accordée dans des circonstances exceptionnelles ; toutefois une dispense intégrale des formations est exclue, quelle que soit la configuration.

→ le cas particulier des cotutelles

La convention de cotutelle doit impérativement préciser la part des formations effectuée dans chacun des établissements. Le nombre d'heures total pourra être inférieur à 120, particulièrement si l'établissement étranger demande la validation de cours.

→ formations proposées régulièrement [ici](#) sur le site de l'école doctorale

→ aides financières individuelles

Demandes possibles uniquement si les inscriptions pédagogique et administrative sont effectives (ADUM et établissement de rattachement)

- participation à des colloques, congrès, journées d'étude **avec communication**
- exceptionnellement, missions de terrain justifiées par le projet de thèse (joindre un descriptif de la mission et de son articulation avec la thèse).

Les demandes sont étudiées sous condition de l'avis favorable du laboratoire qui doit apporter un co-financement à hauteur de 50% au moins.

→ montant de l'aide (plafond par année)

- en France : maximum 300€
- à l'étranger : maximum 600€

L'école doctorale peut soutenir des doctoriales organisées dans le cadre d'un ou plusieurs laboratoires, valorise les projets interdisciplinaires.

→ procédures

Retour [ici](#) : « Étapes CMW + École Doctorale : financement de missions »

GUIDE PRATIQUE POUR COMPRENDRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET PROTÉGER LA SANTÉ DES DOCTORANT·ES

SOMMAIRE

I.	Quelque chose cloche, mais quoi exactement ?	3
II.	Les risques psychosociaux, qu'est-ce que c'est ?	4
	D'où viennent-ils ?	4
	Que provoquent-ils ? Comment se manifestent-ils ?	4
	Quels en sont les signaux ?	4
III.	Où trouver de l'aide ?	5
	Université Claude Bernard Lyon 1	5
	Université Lumière Lyon 2	6
	Université Jean Moulin Lyon 3	6
	INSA Lyon	7
	École normale supérieure (ENS) de Lyon	8
	École Centrale de Lyon	8
	Université Jean Monnet	8
IV.	Pour aller plus loin	10

I. Quelque chose cloche, mais quoi exactement ?

- Vous vous sentez **bloqué** dans votre travail de recherche, vous êtes confronté à des **échecs réguliers** dans vos expérimentations ?
- Vous avez une **charge de travail** importante, vous avez l'impression de ne pas arriver à faire face ?
- Vous vous sentez **isolé**, vous ressentez un **manque d'interaction et de soutien** de la part de votre encadrant, de votre équipe ?
- Vous peinez à vous sentir légitime, vous ne vous sentez **pas à la hauteur** ?
- Vous vous demandez ce que vous faites en doctorat, si vous êtes à **votre place** dans votre thèse ?
- Vous faites face à des **difficultés relationnelles** récurrentes avec des personnes de votre équipe, votre encadrant ?
- Vous ressentez une **forte pression** pour la production de résultats, de papiers ?
- Vous vous sentez **tendu, stressé** ?
- Vous **dormez mal** et vous **manquez d'appétit** ?
- Vous avez des **douleurs inexplicables** ?

Le doctorat est un **parcours professionnel** mais aussi **personnel** qui s'étend sur une **longue durée**. C'est une expérience **stimulante** mais aussi **exigeante** en termes de ressources mobilisées pour le mener à bien.

Cela peut se traduire par :

- L'**isolement** : manque de liens sociaux, d'encadrement, etc. ;
- Une **charge de travail importante**, une grande diversité des tâches à réaliser, des responsabilités, etc. ;
- Le **sentiment d'imposture** : difficultés à se positionner professionnellement, à se sentir légitime, etc. ;
- Des **difficultés relationnelles récurrentes** et importantes avec votre responsable ou des personnes de votre équipe, etc.

Si vous êtes personnellement concerné ou si vous en êtes témoin, parlez-en.

Il est possible que les risques psychosociaux (RPS) fassent partie de ce parcours.

II. Les risques psychosociaux, qu'est-ce que c'est ?

D'où viennent-ils ?

Les RPS correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non :

- **Du stress** : déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ;
- **Des violences internes commises au sein de l'organisation par des collaborateurs** : harcèlement moral ou sexuel, conflits exacerbés entre des personnes ou entre des équipes ;
- **Des violences externes commises sur des collaborateurs par des personnes externes à l'entreprise** (insultes, menaces, agressions, etc.).

⚠ Ce sont des risques qui peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail.

Que provoquent-ils ? Comment se manifestent-ils ?

L'exposition à ces situations de travail peut avoir des conséquences sur la santé des salariés, notamment en termes de maladies cardiovasculaires, de troubles musculosquelettiques, de troubles anxiodépressifs, d'épuisement professionnel, voire de suicide.

Quels en sont les signaux ?

Au niveau de l'individu : isolement, humeur changeante, mutisme, troubles du sommeil, plus de consommation d'alcool, plus ou moins de prise de nourriture, blagues à propos du suicide, avoir l'air débraillé, longues heures de travail, plus d'absentéisme, angoisse de l'écriture, etc.

Au niveau de l'équipe : baisse de la productivité, communication défailante, tensions, etc.



III. Où trouver de l'aide ?

En premier lieu, appuyez-vous sur les interlocuteurs impliqués dans votre thèse :

- votre encadrant ;
- votre directeur de laboratoire ;
- votre directeur d'école doctorale.

Votre comité de suivi individuel est également le lieu pour exprimer les difficultés que vous pouvez rencontrer.

À savoir : une procédure de médiation peut être mise en place par l'école doctorale, renseignez-vous.

Enfin, vos représentant·es des doctorant·es au sein de votre ED sont des ressources précieuses.

Vous avez également des ressources à votre disposition dans votre établissement afin de vous accompagner, de vous informer et de vous conseiller sur toutes les questions liées à votre santé. Des professionnels de santé vous accueillent au sein de votre campus tout au long de l'année.

Coordonnées des services de santé des universités et établissements d'enseignement supérieur du site Lyon Saint-Étienne :

Université Claude Bernard Lyon 1

Service de santé universitaire : <https://ssu.univ-lyon1.fr>

→ coordonnées : ssu@univ-lyon1.fr ; 04 27 46 57 57

Prise de rendez-vous en ligne : <https://univ-lyon1.contactsante.fr/RendezVous>

Signalement - discrimination harcèlement et violences sexuelles : <https://signalement.univ-lyon1.fr>

Accès gratuit avec ou sans rendez-vous à des médecins et à des psychologues (soutien et accompagnement psychologique) : <https://ssu.univ-lyon1.fr/psychologue-reservation-rendez-vous-ssu/>

Toutes les informations et les coordonnées : <https://ssu.univ-lyon1.fr/prevention/>

Adresses des campus

Campus Lyon Tech-la Doua 6 rue de l'Émetteur - Villeurbanne

Campus Lyon Santé Est 8 avenue Rockefeller - Lyon 8e Bât principal - RDC couloir D - Porte 1108

Campus Charles Mérieux (Lyon Sud) 165 rue du Petit Revoyet - Oullins Bât administratif - RDC

Service de santé universitaire : <https://www.univ-lyon2.fr/campus/ssu>

→ coordonnées : ssu@univ-lyon2.fr ; 04 78 77 43 10

Prise de rendez-vous en ligne : <https://univ-lyon2.contactsante.fr/RendezVous>

Cellule discrimination, harcèlement et violences sexuelles et sexistes (aide médico-psychologique possible avec un psychologue sur rendez-vous, cellule réservée aux étudiant.es) :

<https://discrimination.univ-lyon2.fr>

Doctorant.es financé.es : vous pouvez solliciter les chargé.es de prévention et des conditions de travail

→ coordonnées : 18 quai Claude Bernard - Lyon 7e Bâtiment Belenos 04 78 69 76 14

Adresses des campus

Campus Porte des Alpes 5 avenue Pierre Mendès-France - Bron Bâtiment L

Campus Berges du Rhône - Sur rendez-vous uniquement 15 rue Jaboulay - Lyon 7e

Université Jean Moulin Lyon 3

Service universitaire de médecine prévention et de la santé : <https://www.univ-lyon3.fr/sante>

→ coordonnées : secretariat.smpps@univ-lyon3.fr

→ médecine préventive - sur rendez-vous : 04 78 78 79 83

→ service infirmier - sans rendez-vous : 04 78 78 78 80

Cellule d'Action contre les Discriminations et le Harcèlement (CADH) : discriminations@univ-lyon3.fr

Adresse : Manufacture des Tabacs 1C avenue des Frères Lumière - Lyon 8e Espace rue Sud - Bât EG - RDC

INSA de Lyon

Service de santé universitaire : <https://www.insa-lyon.fr/fr/sante-et-social>

→ coordonnées : ssu@univ-lyon2.fr ; 04 78 77 43 10

Pour toutes les doctorant.es FEDORA (études doctorales) : fedora-doc@insa-lyon.fr ; 04 72 43 85 61

Signalement RPS au sein de l'établissement : emt@insa-lyon.fr

Cellule d'écoute d'accompagnement et d'information contre les discriminations, harcèlement et violences sexistes et sexuelles : cellule.ecoute@insa-lyon.fr

Pour les doctorant.es "étudiant.es" (non-financé.es), service de médecine préventive des étudiant.es (SMPE) : smpe@insa-lyon.fr

Service CAP, en cas de besoin de soutien psychologique et pour toute interrogation : service.cap@insa-lyon.fr

Assistante sociale des étudiant.es : service.social-etudiants@insa-lyon.fr

Pour les doctorant.es financé.es par l'INSA Lyon, service de médecine de prévention des personnels (SMPP) : smpp@insa-lyon.fr

Assistante sociale : serv.social-personnel@insa-lyon.fr



École normale supérieure (ENS) de Lyon

Service de médecine préventive : <http://www.ens-lyon.fr/campus/en-pratique/sante-et-handicap>

→ coordonnées : service.medical@ens-lyon.fr ; 04 72 72 88 13

Adresses des campus

Site Monod 46 [5] allée d'Italie - Lyon 7e

Site Descartes 15 parvis René Descartes - Lyon 7e RDC - Bâtiment D2

École Centrale de Lyon

Pôle Santé : adresse : 36 avenue Guy de Collongue - Écully Bâtiment U - RDC

→ coordonnées : 04 72 18 64 01

Université Jean Monnet

Service de médecine préventive :

→ <https://www.univ-st-etienne.fr/fr/service-de-sante-universitaire/pour-les-etudiants.html>

Adresses des campus

10 rue Tréfilerie - Saint-Étienne : 04 69 66 11 00

Accueil des étudiants du lundi au vendredi 8h-12h / 13h-16h

Maison du Campus 12 avenue de Paris - Roanne : 04 77 44 89 66

IV. Pour aller plus loin...

Afin d'améliorer votre connaissance du système de santé français et faciliter votre accès aux soins, l'Université de Lyon, en partenariat avec ses établissements, le Crous de Lyon et avec le soutien de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, recense dans le portail « Ma Santé » toutes les informations, procédures, dispositifs et contacts utiles à votre santé physique et mentale : <https://masante.universite-lyon.fr/>

En outre, le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche a mis en place un dispositif d'accompagnement psychologique pour permettre aux étudiants d'avoir accès à des consultations auprès de psychologues agréés, gratuitement et sans avance de frais : <https://santepsy.etudiant.gouv.fr/>

Faites de votre santé une priorité !

- Ayez une alimentation saine ;
- Dormez suffisamment ;
- Donnez la priorité à votre santé physique et mentale ;
- Essayez la méditation ou les exercices de pleine conscience ;
- Consacrez du temps à vos loisirs et à la relaxation.

10 règles simples pour améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée en milieu universitaire

1. De longues heures ne sont pas synonymes d'heures productives
2. Examinez vos options en matière de pratiques de travail flexibles
3. Fixez des limites à votre lieu de travail et à votre temps passé
4. Adoptez des stratégies qui augmentent votre efficacité et votre productivité.
5. Ayez une stratégie à long terme pour vous aider à établir des priorités, et revoyez-la régulièrement
6. Faites de votre santé une priorité
7. Interagissez régulièrement avec votre famille et vos amis
8. Prenez le temps de faire du bénévolat ou de prendre des engagements similaires qui sont importants et significatifs pour vous
9. Recherchez ou aidez à créer des systèmes de soutien par les pairs et par l'institution
10. Ouvrez un dialogue sur l'importance de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et plaidez pour un changement systémique

③ Guide des encadrant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse	76
1. Le contrat doctoral unique	77
2. Les CIFRE : Conventions Industrielles de Formation par la REcherche	78
3. Autres financements (contrats CNRS...).....	81
4. Co-directions de thèse.....	81
5. Cotutelles internationales	82
6. Comités d'éthique.....	82
7. RGPD.....	83
8. Les postes d'ATER	83
Partie 2. Pendant la thèse.....	84
1. Formations	84
2. Incitations à la diffusion des résultats de la recherche doctorale.....	85
3. Enseignement (vacations et ATER).....	86
4. CSIT	86
5. Année de césure	86
6. Congés-maladie/maternité.....	86
7. Soutenance.....	87
Partie 3. Après la thèse.....	88

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse

L'inscription en doctorat n'est pas de droit. Elle est soumise à autorisation, et se fait après avis de la commission pédagogique de la mention de doctorat de Sociologie et Anthropologie qui rassemble les enseignant·es chercheur·ses titulaires d'une HDR (Habilitation à diriger les recherches) en sociologie et en anthropologie sur l'ensemble des établissements du site (ENS, ENTPE, Université Jean Moulin Lyon 3, Université Lumière Lyon 2, Université Saint Etienne Jean Monnet).

Cette commission pédagogique se réunit 2 fois dans l'année : à la fin juin, pour examiner les candidatures aux contrats doctoraux uniques proposés par les différents établissements, et début octobre, pour examiner les autres candidatures (y compris celles financées par différents contrats - notamment Cifre - et instances, et qui ont pu déjà être évaluées par d'autres instances).

Le laboratoire encourage les encadrant·es et les doctorant·es à rechercher un financement de thèse, afin de conduire le travail doctoral dans de bonnes conditions. Différents types de contrat sont possibles, au-delà des contrats doctoraux uniques, financés par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR).

1. Le contrat doctoral unique

Conditions de candidature : être titulaire d'un M2 en sociologie ou en sciences sociales, avec une dominante de sociologie. Il est possible de candidater tout en étant inscrit·e en D1 (1^{ère} année d'inscription en doctorat).

La procédure et le dossier de candidature sont disponibles sur le site de l'ED 483 Sciences sociales : <https://edsciencessociales.universite-lyon.fr/>, à l'onglet Financements (contrat doctoral unique).

Attention, le projet de thèse doit respecter un format limité (12.000 signes, espaces compris, bibliographie synthétique comprise).

Les candidatures sont examinées à la fin du mois de juin par la commission pédagogique de la mention Sociologie et Anthropologie du doctorat. La commission pédagogique retient les candidat·es susceptibles d'obtenir un financement lors des auditions devant les jurys de l'ED Sciences sociales. Jusqu'à présent, les candidatures ont toujours excédé le nombre de places pour les auditions (5 pour la mention dans son ensemble, y compris l'anthropologie, donc).

Les auditions pour l'attribution des CDU ont lieu début juillet. Elles se déroulent par établissement (ENS, Saint-Étienne, Lyon 2 et Lyon 3), devant des jurys composés des représentant·es des 8 mentions de doctorat que comprend l'ED, des représentant·es des 8 établissements qui y sont impliqués, et des représentant·es des « gros » laboratoires de sciences sociales (Centre Max Weber, EVS, LARHRA, Triangle). Ce jury est donc pluridisciplinaire, présidé par le directeur de l'ED 483 Sciences sociales (Bruno Milly). Les candidat·es de sociologie sont en concurrence avec les candidat·es des autres mentions, ce qui implique de préparer ces auditions et ces candidat·es.

Quelle que soit l'issue des auditions, que les candidat·es obtiennent un financement, ou non, elles-ils sont autorisé·es à s'inscrire en thèse. Les candidat·es non retenu·es pour l'audition doivent présenter à nouveau leur dossier à la commission pédagogique de début octobre pour obtenir une autorisation d'inscription.

2. Les CIFRE : Conventions Industrielles de Formation par la REcherche

Les CIFRE sont des contrats de recherche établis entre un·e doctorant·e, une entreprise / association / collectivité territoriale (structure d'accueil) et un laboratoire de recherche rattaché à une école doctorale. Elles sont financées en partie par l'Agence Nationale de la Recherche Technologique (ANRT) - qui agit pour le compte du Ministère en charge de la Recherche - via le versement d'une subvention annuelle de 14.000€ à la structure d'accueil.

La·le doctorant·e est salarié·e de la structure d'accueil en CDI ou CDD pendant 3 ans avec un salaire annuel brut minimum de 2 484 euros (salaire de référence en 2022). Sa mission principale est la réalisation de sa thèse dont le sujet intéresse la structure d'accueil, plus ou moins directement. À titre d'exemple, la structure peut constituer le « terrain » de thèse du·de la doctorant·e ou une porte d'entrée vers un terrain partenaire. La·le doctorant·e est encadré·e de manière plus moins soutenue par son·sa tuteur·rice dans la structure, dit·e « responsable scientifique », ainsi que par la·le directeur·rice de thèse au laboratoire.

En pratique, l'obtention d'une CIFRE et sa réalisation s'inscrit dans un exercice d'équilibre complexe entre maîtrise des temporalités multiples (celle de l'ANRT, du laboratoire, de la structure d'accueil), respect du cadre légal réglementant notamment les missions pouvant être demandées au·à la doctorant·e par la structure d'accueil ou encore, ajustements entre temps de présence au laboratoire et dans la structure.

- **Le dépôt de la demande CIFRE auprès de l'ANRT¹⁰**

Pour déposer une demande CIFRE auprès de l'ANRT, il faut déjà avoir trouvé un·e directeur·rice de thèse et une entreprise/association/collectivité. Il existe deux configurations possibles : soit le sujet de la thèse est déjà en partie établi et la·le doctorant·e y répond ; soit la·le doctorant·e propose un sujet de thèse et le contenu du projet fait l'objet d'échanges entre les parties pour convenir d'un sujet intégrant les attendus de chacune.

L'ANRT regarde de près le dossier universitaire et attache une très grande importance à la qualité scientifique du projet de recherche. En somme, l'applicabilité de la recherche aux enjeux de l'employeur n'est absolument pas suffisante (même s'il est crucial de la mettre en avant) et il faut bien veiller à ce que le projet soit encadré et validé par la direction de thèse, et qu'il réponde aux exigences académiques d'un projet de recherche. En effet, les examinateur·rices du projet à l'ANRT sont des universitaires. Avoir cela en tête peut éviter de devoir recandidater et attendre encore plusieurs mois que le financement soit enfin accordé.

Pour compléter le dossier de candidature, la·le directeur·rice du laboratoire, celle·celui de l'Ecole doctorale et la structure d'accueil doivent fournir une lettre d'engagement (de moins de 3 mois) à suivre et embaucher la·le doctorant·e pour réaliser sa thèse. Cette étape prend souvent du temps : le temps que les directeur·rices prennent connaissance du projet dans ses

¹⁰ Voir le *guide de recommandations des pièces constitutives du dossier de candidature à la CIFRE*, à télécharger ici : <https://www.anrt.asso.fr/fr/le-dispositif-cifre-7844>

grandes lignes et renvoient la lettre signée. Il est possible de proposer un modèle-type de lettre pour faciliter son obtention et de l'adresser directement aux directeur·rices, ou bien aux secrétariats de direction, ou encore, pour l'École doctorale, au service de financement des thèses et de l'insertion professionnelle.

Attention aux délais : *il n'est pas possible de candidater pour une CIFRE si l'on est déjà salarié·e de la structure d'accueil depuis plus de neuf mois, au moment du dépôt du dossier à l'ANRT.* Autrement dit, une fois le dossier déposé - et compte-tenu des délais d'attente variables mais globalement longs - il est possible de se faire embaucher par la structure d'accueil en CDD. De la même manière, *il ne faut pas être inscrit·e depuis plus de neuf mois à l'École Doctorale pour candidater à une CIFRE, au moment du dépôt du dossier.*

Attention aux délais à rallonge de l'ANRT : une fois la structure d'accueil et le laboratoire trouvés, le dossier de candidature constitué et envoyé, le traitement du dossier peut varier (de quatre à neuf mois il y a quelques années, voire plus). Ainsi, une fois la demande déposée sur le site de l'ANRT, il vaut mieux attendre son retour pour s'inscrire à l'École doctorale, sous peine de perdre une année d'inscription en doctorat dans l'hypothèse très probable que l'ANRT ait un délai de réponse long. À Lyon 2 (pour le moment), il est possible d'attendre la réponse positive de l'ANRT pour s'inscrire administrativement en D1 à l'ED483. C'est-à-dire : remplir les premières étapes de validation sur ADUM et demander à ce que la validation 6/6 soit mise en attente le temps que le financement soit accordé. Il faut toutefois en informer l'école doctorale (une mention de l'attente de financement dans le dossier ADUM et un mail au directeur de l'ED).

Dans l'hypothèse où la demande CIFRE est rejetée par l'ANRT, il est possible de faire un recours.

Le site de l'ANRT donne certaines informations importantes, notamment dans la rubrique "Dispositif CIFRE" et "Questions / Réponses" ; c'est également sur ce site que se trouve l'accès à la plateforme pour le dépôt du dossier : <https://www.anrt.asso.fr/fr/cifre-35654>

- **La signature du contrat de travail et du contrat de collaboration**

Avant la signature du contrat de travail avec l'employeur, il convient de vérifier attentivement les éléments suivants :

- *La répartition du temps de présence entre la structure d'accueil et le laboratoire.* Au-delà d'un certain temps de présence exigé dans la structure (par exemple : 4 jours sur 5 de présence obligatoire dans l'entreprise), l'intégration dans le laboratoire devient moins évidente.
- *Les missions demandées par la structure.* La·le doctorant·e est embauché·e pour réaliser sa thèse : elle·il peut donc refuser des missions supplémentaires demandées par la structure d'accueil, qui ne rentreraient pas dans le cadre du projet de thèse ou ne bénéficierait pas à celui-ci.
- *Les clauses de propriétés intellectuelles.* Souvent, la·le doctorant·e embauché·e en contrat CIFRE est moins protégé·e en termes de données que les doctorant·es

embauché·es en contrat doctoral. Les services juridiques des universités sont vigilants sur ces questions : ils revoient les contrats de collaboration et les contrats de travail (prévoir qu'une telle relecture prend du temps dans la finalisation du contrat de collaboration).

Une fois le financement accordé, les délais d'embauche sont très courts, particulièrement avec la somme de papiers à fournir. Du côté de la structure d'accueil, l'embauche peut être longue (en fonction de la taille de l'organisation et du nombre d'interlocuteur·trices à solliciter (principalement, du côté des RH) ; du côté universitaire, il faut réaliser une convention tripartite dite « contrat de collaboration » qui doit être signée par l'université, le laboratoire, l'employeur au plus tard 9 mois après le début du contrat CIFRE. Ce peut être bien de garder un contact régulier avec l'employeur lorsque l'on attend la validation de l'ANRT et d'avoir anticipé la négociation de la convention tripartite.

- **La fin du contrat CIFRE**

Si une rallonge du contrat de travail est possible après les 3 ans initialement prévu, il faut savoir qu'il sera difficile de signer un autre CDD : la structure d'accueil ne peut pas embaucher la même personne sur la même mission deux fois de suite en CDD. Il peut y avoir un délai légal nécessaire de quelques mois avant la signature d'un nouveau contrat. D'autres solutions existent cependant : le portage salarial ou l'embauche en tant qu'auto-entrepreneure.

À la fin du contrat CIFRE, il n'y a pas d'obligation de résultats attendus par l'ANRT autre qu'un rapport d'activité factuel et plutôt synthétique (qui est d'ailleurs remis annuellement). Autrement dit, la fin de la CIFRE n'implique pas la fin de la thèse. Les attendus du côté employeur sont à discuter en amont, il peut notamment s'agir d'une présentation des principaux résultats à l'oral ou sous la forme d'un rapport écrit.

- **Changement de direction de thèse en cours de CIFRE**

En cas de changement de direction de thèse en cours de CIFRE, il faut prévenir l'ANRT. La demande de changement passe en comité scientifique : le délai de réponse peut être long, il est préférable de prévenir le plus tôt possible l'ANRT pour ensuite faire les démarches de changement du côté de l'université et du laboratoire. Attention : le contrat de collaboration devra faire l'objet d'un avenant (nom du·de la nouveau·elle directeur·rice et du nouveau laboratoire / établissement d'inscription).

- **Référent·es CIFRE dans les établissements / à l'École Doctorale**

À l'Université Lumière Lyon 2, Virginie Gibert : virginie.gibert@univ-lyon2.fr

À l'Université Jean Monnet Saint-Étienne : Odile Baron

- **COFRA : les CIFRE en administration (ministères, administrations centrales).**

3. Autres financements (contrats CNRS...)

- **Recherche de financements/ de partenaires**

L'association « 1000 doctorants pour les territoires » met en lien des collectivités territoriales et des associations pour développer des recherches sur une problématique de politique publique territoriale, dans le cadre d'une CIFRE : <https://1000doctorants.hesam.eu/>

Différents instituts, associations et organisations peuvent également constituer des ressources :

- le CNRS : propose des contrats doctoraux (par exemple, en 2022, appel à proposition de contrats doctoraux avec mobilité internationale).
- l'ADEME
- l'INCA (Institut national du cancer) offre des subventions doctorales (par exemple, en 2023, limite de dépôt de candidature au 9/03)
- l'IRESP (Institut de recherche en santé publique) finance des thèses, intégrées ou non à des projets de recherche. 4 programmes en cours, dont 3 (Addictions, Autonomie, Services, interventions et politiques favorables à la santé) concernent les SHS.
- l'ANR : lors d'un dépôt de projet ANR, il est possible d'intégrer un sujet de thèse à la proposition (et pas seulement un ou plusieurs post-doctorats).

- **Thèses non financées**

Attention aux thèses non financées, qui placent les doctorant·es, de manière plus ou moins accusée selon leurs situations personnelles et professionnelles, dans une situation de précarité indésirable, qui freine le bon déroulement et achèvement des travaux de thèse.

4. Co-directions de thèse

Selon les sujets, la·le doctorant·e peut être amené·e à demander une co-direction de thèse, afin de bénéficier de l'expertise d'un·e collègue spécialiste d'un sujet, ou de donner une coloration disciplinaire alternative à la sociologie à sa recherche.

Ce co-encadrement doit faire l'objet d'une demande, qui est examinée par la commission recherche de l'établissement d'inscription.

À l'Université Lumière Lyon 2, il faut transmettre, à l'appui de cette demande, le CV et les publications récentes du·de la co-encadrant·e pressenti·e ainsi qu'une lettre présentant les motifs scientifiques et institutionnels de la demande, et une lettre du·de la directeur·rice « principale » (c'est-à-dire agréé·e de droit dans l'établissement, parce que titulaire d'une Habilitation à diriger les recherches) exposant les motifs scientifiques du co-encadrement. Pour toute demande sur la procédure, s'adresser à Mélina Faveton, secrétaire de l'ED et contact administratif pour la mention de doctorat Sociologie et Anthropologie.

5. Cotutelles internationales

Les thèses réalisées en co-tutelle permettent aux doctorant·es d'obtenir le grade de docteur en France et le grade équivalent dans l'Université étrangère avec laquelle la cotutelle est mise en œuvre. Elles supposent un séjour suffisamment long dans l'Université étrangère. Attention les conventions de co-tutelle sont très longues à organiser et finaliser.

Pour toutes démarches de co-tutelle, il est nécessaire de se rapprocher des services relations internationales et de direction de la recherche au sein de l'établissement d'inscription.

Pour plus d'informations, il est possible de consulter les sites suivants :

<https://edsciencesociales.universite-lyon.fr/ed-483-sciences-sociales/site-francais/navigation/parcours-doctoral/doctorants-et-rangers-et-cotutelle/>
<https://espace-ulyx.universite-lyon.fr/>

6. Comités d'éthique

- **Mission des comités d'éthique**

Les comités d'éthique de la recherche sont des instances consultatives qui se donnent pour mission de garantir la déontologie et l'éthique des protocoles de recherche. Si la thèse se fait en partenariat avec une université ou une autre structure (entreprise par exemple) dans un pays anglophone (par exemple : Australie, Canada, USA), il peut être attendu de présenter son projet de thèse auprès du comité d'éthique de la recherche de l'université d'accueil. Certaines revues internationales ou anglophones à comité de lecture attendent également que le projet ait reçu la validation d'un comité d'éthique de la recherche.

En France, il y a peu de comités d'éthiques de la recherche qui évaluent des projets en sciences sociales. A Lyon, il y a cependant le comité d'éthique de la recherche du Collège Université de Médecine Générale de Lyon 1 qui accepte d'évaluer des projets en sciences sociales (en lien avec la santé, au sens large). Des anthropologues font parties de ce comité. Les délais peuvent être longs car ils reçoivent beaucoup de dossier à évaluer.

- **Temporalité**

La validation d'un projet de thèse ou d'un écrit devant un comité d'éthique implique un travail supplémentaire conséquent et des adaptations possibles en termes de recrutement des enquêté·es (notamment), voire même de méthodologie (ou de présentation de sa méthodologie). Les membres des comités d'éthiques ne seront pas nécessairement des sociologues ni même des chercheur·euses en sciences sociales. En général, le début du recrutement ou de l'enquête de terrain ne peut pas se faire avant d'avoir reçu la validation du comité d'éthique de la recherche. Cette procédure de validation peut durer plusieurs semaines, voire plusieurs mois.

- Finalités

Si les comités d'éthiques peuvent être perçus comme une entrave à la recherche, ils peuvent avoir l'avantage de faire préciser formellement certaines questions éthiques et déontologiques parfois perçues comme évidentes ou implicites à la pratique de la recherche. Paradoxalement, ces comités n'abordent pas non plus tous les aspects éthiques du terrain... Par ailleurs, après des efforts de traduction, d'argumentation et d'adoption de stratégies particulières de présentation de l'étude de terrain, la validation s'obtient et il est possible de faire l'étude de terrain comme le prévoyait initialement le projet.

7. RGPD

Cf. [partie doctorant·es](#)

8. Les postes d'ATER

Des postes d'ATER (Attaché·e Temporaire d'Enseignement et de Recherche) sont offerts chaque année dans différents établissements d'enseignement supérieur (Universités et Écoles principalement). Ils permettent de financer la (ou les) dernière(s) année(s) de thèse, ou l'année qui suit l'obtention du doctorat, en échange d'un service d'enseignement de 192 h (temps complet) ou 96 h (mi-temps). Ils correspondent à une expérience temporaire du travail d'enseignant·e-chercheur·e dans l'enseignement supérieur.

Cette expérience est particulièrement intéressante pour celles et ceux qui se destinent à une carrière académique d'enseignant·e-chercheur·e, puisqu'elle permet de constituer une expérience d'enseignement dans le supérieur qui compte autant pour la qualification aux fonctions de maître·sse de conférence par le CNU que pour les concours dans les différentes universités.

À l'Université Lumière Lyon 2, il y a en général 2 postes d'ATER ouverts chaque année (et parfois plus, au gré des CRCT ou délégations des collègues titulaires), un poste en sociologie générale et un poste profilé « genre » : la commission pédagogique chargée de leur attribution soutient particulièrement les candidatures émanant du laboratoire. Même si la priorité est donnée aux candidat·es n'ayant jamais bénéficié de tels postes, il est recommandé de poser sa candidature, même après avoir obtenu une fois le poste d'ATER.

Renseigner les autres établissements.

Partie 2. Pendant la thèse

Si l'enjeu de la thèse consiste bien d'abord en la production d'un travail de recherche original, elle est également un moment privilégié de formation par la recherche, formalisé dans un programme de formation, dont une partie correspond à des activités de publication, de communication et d'intégration dans la communauté scientifique. Dans la perspective de leur insertion professionnelle, les doctorant-es sont également encouragé-es à s'inscrire dans des réseaux scientifiques professionnels (AFS notamment), à communiquer et à publier dans les espaces de la discipline, mais aussi à enseigner dans le supérieur, notamment pour celles et ceux qui envisagent une carrière académique.

Il faut également rappeler aux doctorant-es que le laboratoire n'est pas qu'une agence de moyens, mais bien un espace de travail collectif dans lequel sont produites et débattues les connaissances sociologiques. La participation à la vie du laboratoire constitue un enrichissement mutuel par l'exposition et la discussion des travaux des différents membres du laboratoire, quel que soit leur statut.

N'hésitez pas à inciter les doctorant-es que vous encadrez à proposer des activités, des recherches, des collaborations (à géométrie variable).

1. Formations

Au moment de leur soutenance, les doctorant-es doivent avoir suivi un programme de formation équivalent à 120 h. Cette exigence est revue à 60 h pour les doctorant-es financé-es dans le cadre d'une CIFRE.

Rappel : un enseignement est obligatoire pour l'ED 483, le Mooc Éthique de la recherche.

Les doctorant-es renseignent les formations suivies (ou les heures acquises par des communications, des publications, l'organisation de colloques ou de journées d'études, etc) dans ADUM.

Détail des équivalences entre les activités scientifiques et les heures de formation sur la page de l'ED dédiée : <https://edsciencessociales.universite-lyon.fr/ed-483-sciences-sociales/site-francais/navigation/formation/principes/>

2. Incitations à la diffusion des résultats de la recherche doctorale.

Ces résultats peuvent être bien sûr diffusés et discutés lors des séminaires d'équipe, des séminaires doctoraux transversaux, des activités des différents axes thématiques du CMW.

Le laboratoire encourage également les doctorant·es à proposer que leurs travaux soient présentés et discutés au-delà du laboratoire et de l'établissement d'inscription :

- dans des séminaires, des colloques et journées d'études, sociologiques ou pluri-disciplinaires.
- dans des publications, qu'elles soient ou non issues de ces journées.

Il ne s'agit pas de multiplier les communications, ou de faire passer les publications avant la rédaction de la thèse, mais bien de présenter à la communauté scientifique les résultats (parfois partiels et provisoires) du travail de thèse et de les discuter.

Les directeur·ices ont à jouer un rôle d'encouragement ou d'entraînement en incitant les doctorant·es qu'ils et elles encadrent à communiquer et à publier.

Ces réalisations scientifiques comptent pour la qualification aux fonctions de MCF par le CNU et dans les concours sur les différents postes de MCF.

Même dans la perspective d'une insertion professionnelle en dehors de l'espace académique au sens strict, ces activités et réalisations constituent la démonstration de compétences transversales, valorisables sur le marché du travail.

Pour la mobilité scientifique (colloques et journées d'études), le laboratoire et l'école doctorale peuvent prendre en charge les frais de mission. Attention, contrairement au laboratoire, l'ED ne fonctionne que sur remboursement de frais engagés.

Rappel de la procédure : toute demande de financement doit passer en conseil de laboratoire, et être anticipée (au moins un mois avant la mission). La demande doit être formulée d'abord auprès des responsables et des gestionnaires d'équipe, puis adressée, si nécessaire, au pôle commun (bureau de direction et Priyanka Valleix). C'est le conseil d'UMR qui approuve ou non la demande.

Pour les remboursements de mission demandés à l'ED, il faut adresser à Samia Chaoui (gestionnaire de l'ED) par mail au moins un mois avant la mission un formulaire de demande d'aide financière, qui détaille la mission, les frais engagés, et le budget total de la mission, et précise la part prise en charge par le laboratoire. Ce formulaire doit être signé par la directrice du laboratoire et le ou la responsable de la mention de doctorat. Le montant maximal de l'aide pour une mission en France est de 300 €, et pour une mission à l'étranger de 600 €.

Attention : les délais de remboursement sont très longs (financements UDL, personnel insuffisant).

3. Enseignement (vacations et ATER)

Dans la perspective d'une carrière académique, l'enseignement dans le supérieur est indispensable à la qualification aux fonctions de MCF. Dans une perspective plus large d'insertion professionnelle, les compétences et connaissances acquises par une expérience d'enseignement sont également précieuses et valorisables dans les différents champs de la formation professionnelle. Le laboratoire encourage les doctorant·es à s'investir dans l'enseignement, et pas uniquement à partir de leurs propres travaux de recherche, mais aussi dans des enseignements plus généraux.

4. CSIT

Le CSI est obligatoire dès la première année de doctorat. Le laboratoire encourage, pour les doctorant·es comme pour les encadrant·es, à faire de cette obligation un moment d'échange scientifique autant qu'une étape dans la progression du travail, et évaluer les conditions matérielles de la thèse ainsi que la relation entre doctorant·e et encadrant·e. (Cf. informations pratiques).

5. Année de césure

Il est possible de demander une césure dans son parcours doctoral jusqu'à la 5^{ème} année. Cette césure d'un ou deux semestres consécutifs maximum est à l'initiative du·de la doctorant·e et ne peut être obtenue qu'une fois.

À l'ULL2, la demande de césure se fait par un formulaire, signé par la·le directeur·ice de thèse, la·le directeur·ice de laboratoire. Ce formulaire doit être déposé au secrétariat de l'ED, avant le 15 décembre de l'année universitaire en cours, et deux mois au moins avant le début souhaité de la césure. Il sera transmis pour avis et signature au directeur de l'ED et à la VP recherche.

Site : <https://www.univ-lyon2.fr/recherche/faire-un-doctorat/interruption-de-la-these>

6. Congés-maladie/maternité

Une prolongation de la formation en doctorat peut être accordée dans les cas suivants : congé maternité/paternité, congé d'accueil d'un·e enfant ou d'adoption, congé parental, congé maladie d'une durée supérieure à 4 mois consécutifs, congé d'une durée de deux mois au moins suite à un accident du travail (article 14, alinéa 3 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du doctorat).

7. Soutenance

Durée souhaitable des thèses.

La soutenance doit être anticipée entre 6 et 8 mois à l'avance, pour contacter les membres du jury pressentis et s'assurer de leur disponibilité. Selon les établissements, les étapes et le calendrier pour la soutenance varient.

Pour l'ULL2, toutes les informations sont très clairement récapitulées à la page dédiée :

<https://www.univ-lyon2.fr/recherche/faire-un-doctorat/la-soutenance>

Dès que la date est arrêtée et que la soutenance est autorisée, penser à confirmer la réservation de la salle auprès des établissements.

Attention : reprographie des thèses. Les doctorant-es ne font pas reproduire à leurs frais la thèse. À Lyon 2, la reprographie est prise en charge par l'établissement (utiliser l'outil reprographie).

Prise en charge des frais de soutenance par le laboratoire : le laboratoire peut prendre en charge une partie des frais de déplacement ou d'hébergement des membres du jury (2 en général). Pour l'ULL2, l'autre partie est prise en charge par la DRED. Merci de vous rapprocher de Priyanka Valleix pour identifier quels trajets/hébergement le laboratoire prendra en charge (au moment de la transmission de la fiche de liaison). N'oubliez pas de revenir vers elle à temps pour organiser ces trajets/hébergements.

Rappel : le laboratoire finance le repas des membres du jury. En revanche, l'organisation et le financement du pot de thèse sont laissés aux doctorant-es.

Partie 3. Après la thèse

1. Prix de thèse

Pensez aux différents prix de thèse proposés par les différentes institutions dans lesquelles le laboratoire est inscrit.

2. Insertion professionnelle des docteur·es

L'insertion professionnelle des docteur·es est une préoccupation du laboratoire.

Des ateliers sont organisés par le laboratoire pour identifier les possibilités et opportunités d'insertion professionnelle : retour d'expérience, témoignages de docteur·es récent·es du CMW, atelier de préparation du dossier pour la qualification au CNU...

Dans l'espace académique, les concours de l'enseignement supérieur sont les débouchés traditionnels des docteur·es.

Pour cela, il est en général utile de réaliser un ou plusieurs post-doctorats, qui permettent de constituer un réseau comme une expérience au-delà du laboratoire et de l'établissement d'inscription.

D'autres débouchés sont possibles, et à recenser (mise en place d'un document partagé permettant le suivi de l'insertion des docteur·es ?)

④ Annexes

Site Centre Max Weber → site et page personnelle.....	90
Site Centre Max Weber → gérer ses publications et leur affichage.....	92
Dossier de candidature : école doctorale Sciences Sociales ED483.....	94
Tutoriel plateforme ADUM : inscription et réinscription 2023-2024.....	96
Tutoriel plateforme ADUM : déclarer des formations externes.....	Erreur ! Signet non défini.

Site Centre Max Weber → site et page personnelle

Pourquoi se connecter au site ?

Le site Web du Centre Max Weber est géré par une application, nommée Spip, qui permet notamment d'éditer son contenu de manière simplifiée et collective. Se connecter au site permet d'avoir accès à l'espace privé de Spip, et donc de modifier des contenus, notamment sa page personnelle.

Si vous rencontrez des problèmes pour vous connecter, ou si les explications qui suivent vous semblent trop compliquées ou confuses, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante :

webmaster@centre-max-weber.fr

Comment se connecter au site ?

Commencez par vous rendre sur la page de connexion à l'espace privé. Celle-ci est accessible via le lien *Connexion*, présent au pied de chaque page du site Web.

Lors de votre première connexion vous n'aurez pas encore de mot de passe, vous devez donc cliquer sur le lien *mot de passe oublié ?* situé en-dessous du champ Mot de passe.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors, vous demandant de saisir votre adresse email : saisissez votre email. Si celui-ci correspond au mail indiqué sur votre page personnelle, un courrier électronique vous est alors envoyé.

Si vous avez reçu le mail de réinitialisation du mot de passe

Une fois l'email reçu, cliquez sur le lien qu'il contient. Vous pourrez alors saisir un mot de passe pour votre compte.

Si vous n'avez pas reçu le mail de réinitialisation

Si vous ne recevez pas l'email de réinitialisation de votre mot de passe (après avoir vérifié dans votre dossier de spams), c'est que l'adresse mail que vous avez indiqué n'est pas celle correspondant à votre compte sur le site du laboratoire.

Dans ce cas, envoyez un courrier électronique à l'adresse **webmaster@centre-maxweber.fr** précisant vos noms et adresse email, et nous corrigerons l'adresse sur le site

Comment se connecter au site ?

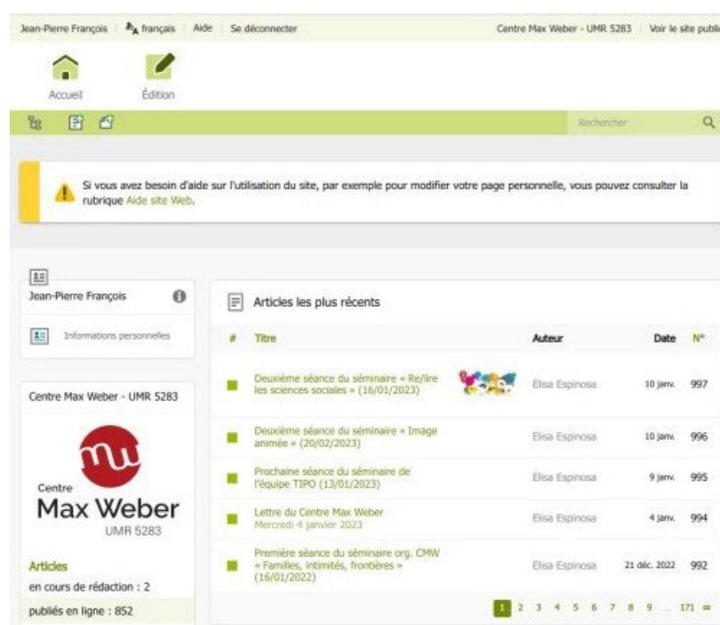
Une fois connecté·e, vous arrivez sur la page d'accueil de l'espace privé de Spip :

En haut à gauche de cette page, vous devez retrouver votre nom :

Jean-Pierre François | français | Aide | Se déconnecter

Cliquez sur votre nom, votre page auteur apparaît et affiche les informations vous concernant.

Cliquez sur « Modifier cet auteur » pour accéder au formulaire d'édition de votre page personnelle :

Centre Max Weber - UMR 5283

Articles les plus récents

#	Titre	Auteur	Date	N°
1	Deuxième séance du séminaire « Relire les sciences sociales » (16/01/2023)	Elisa Espinosa	10 janv.	997
2	Deuxième séance du séminaire « Image animée » (20/02/2023)	Elisa Espinosa	10 janv.	996
3	Prochaine séance du séminaire de l'équipe TIPO (13/01/2023)	Elisa Espinosa	9 janv.	995
4	Lettre du Centre Max Weber Mercredi 4 janvier 2023	Elisa Espinosa	4 janv.	994
5	Première séance du séminaire org. CMW « Familles, intimités, frontières » (16/01/2022)	Elisa Espinosa	21 déc. 2022	992

Articles en cours de rédaction : 2
publiés en ligne : 852

Utilisation du formulaire d'édition

Le formulaire commence par des champs bien spécifiques, dans l'ordre :

Nom complet
 Adresse email
 Site Web personnel
 Login et mot de passe
 Nom
 Prénom
 Équipe d'appartenance
 Statut global et détaillé
 Institution ou organisme de rattachement
 Localisation
 Bureau
 Adresse
 Téléphone

Vous pouvez modifier le contenu de ces différents champs, par contre il est vivement conseillé de **ne pas modifier votre login**, sous peine de ne plus pouvoir vous connecter au site.

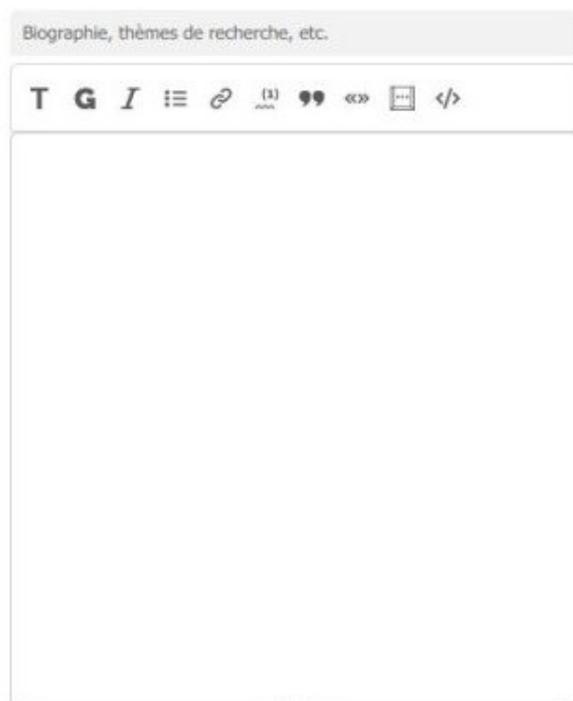
Enfin, le formulaire affiche en bas de page un champ « Biographie » :

Ce champ est un champ texte libre dans lequel vous pouvez saisir ce que vous souhaitez : présentation, biographie, CV, thèmes de recherche,...

Une fois le texte saisi vous pouvez utiliser les boutons de la barre d'outils pour appliquer des mises en formes spécifiques : titre, gras, italique, lien, note,...

À noter : si vous mettez du texte en gras, celui-ci n'apparaîtra pas immédiatement en gras dans le formulaire mais sera entouré d'une double paire d'accolades (code de formatage interne à Spip). Vous pouvez à tout moment avoir un aperçu visuel de votre saisie en cliquant sur l'onglet Voir à droite de la barre d'outils.

Une fois vos modifications terminées, cliquez sur « Enregistrer » en bas du formulaire.



Ajouter une photo

Vous avez la possibilité d'ajouter une photo à votre page personnelle. Lorsque vous visualisez votre page auteur dans l'interface privée de Spip (sans avoir cliqué sur le lien *Modifier cet auteur*), vous pouvez voir un bloc Logo de l'auteur sur la gauche :

Vous avez la possibilité de sélectionner un fichier de type image sur votre ordinateur, puis de cliquer sur Télécharger : cette image sera alors attachée sur votre page personnelle et dans la liste de membres



Site Centre Max Weber → gérer ses publications et leur affichage

Fonctionnement général

La saisie des publications ne se fait pas directement sur le site du laboratoire : elles sont gérées via HAL. Chaque membre peut donc créer son compte sur HAL et gérer la liste de ses publications de manière autonome. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez consulter la documentation de HAL

Les modifications et personnalisations concernant l'affichage de vos publications se font dans le formulaire d'édition de votre page personnelle

Lien entre HAL et le site du laboratoire

Les notices bibliographiques ajoutées, modifiées ou supprimées dans HAL sont automatiquement mises à jour sur votre page personnelle. Pour cela un lien est effectué entre votre page et HAL :

- Si vous avez créé votre **idHal**, vous pouvez le renseigner dans le formulaire d'édition de votre page personnelle. Dans ce cas l'ensemble des publications rattachées à cet idHal seront affichables sur votre page
- Si vous n'avez pas créé d'idHal ou si vous ne l'avez pas renseigné sur le site, le lien se fait automatiquement mais seules les publications rattachées au Centre Max Weber pourront être affichées

Pour renseigner votre idHal, il faut d'abord le créer, puis se rendre sur le formulaire d'édition de votre page personnelle et remplir le champ suivant :

Si vous avez créé votre idHal, indiquez-le ici pour pouvoir afficher l'ensemble de vos publications

Personnaliser l'affichage des publications

Deux types de listes de publications sont possibles :

1. une liste des publications les plus récentes, triées par date
2. une liste de la totalité des publications présentes dans HAL, triées par type de document

Vous pouvez sélectionner l'affichage que vous souhaitez via le champ *Type de liste de publications* de votre page auteur :

Les plus récentes, classées par date
 Toutes les publications, classées par type

Quel que soit le type de présentation choisi, vous avez aussi la possibilité de ne pas afficher certains types de documents. Pour cela, il vous suffit de cocher les cases voulues dans le champ *Masquer les types de documents* de votre page auteur :

Dans tous les cas, un lien renvoyant vers la liste complète de vos publications sur HAL sera visible par les visiteurs.

Sélectionnez les types de publications que vous ne souhaitez pas voir apparaître dans la liste

- Articles
- Ouvrages
- Directions d'ouvrage
- Chapitres d'ouvrage
- Communications
- Rapports
- Thèses
- HDR
- Cours
- Cartes
- Brevets
- Posters
- Sons
- Images
- Vidéos
- Preprints, Documents de travail
- Logiciels
- Autres documents

En cas de problème

Nous listons ici les réponses aux questions les plus courantes. Dans tous les cas, n'hésitez pas à contacter l'équipe de gestion des publications en cas de problème.

Il manque certaines publications

Si des publications sont présentes dans HAL mais pas sur le site, c'est que vous n'avez pas créé ou renseigné votre idHal, et que les publications concernées ne sont pas rattachées au Centre Max Weber : pour régler le problème, vous pouvez soit modifier la notice dans HAL pour y ajouter votre affiliation au CMW, soit créer votre idHal

Certaines références ne s'affichent pas correctement

La première chose est de vérifier si le problème d'affichage est lié aux données saisies dans HAL. Si c'est le cas, il vous suffit de corriger les notices dans HAL et celles-ci seront automatiquement importées sur le site

Si les données affichées sur le site ne correspondent pas, sur le fond ou sur la forme, à celles saisies dans HAL, merci de nous contacter par mail en précisant la ou les références qui posent problème

Certaines références sont en double

La présence de doublons est un problème récurrent dans HAL, notamment quand des notices ont été saisies par plusieurs personnes. Dans ce cas si vous êtes l'auteur de l'un des doublons, l'idéal est de supprimer votre notice dans HAL, et dans le cas contraire, de demander à la personne qui a fait la saisie dans HAL de supprimer la sienne. Si c'est impossible ou trop compliqué, vous pouvez demander au support HAL de « fusionner » les deux notices

	<p>CANDIDATURE DOCTORAT</p> <p>Année 2024</p> <p><i>École doctorale Sciences Sociales (ED483)</i></p> <p>Fiche de renseignements</p>
---	---

ETAT CIVIL

Civilité : Madame Monsieur

Nom : Nom d'usage :

Prénom(s) :

N° d'étudiant-e (identifiant national étudiant) :

N° INSEE ou Sécurité sociale :

Date et lieu de naissance : Département de naissance :

Pays : Nationalité :

COORDONNEES PERSONNELLES

Adresse : Code postal :

Ville : Pays :

Adresse e-mail personnel :

Adresse e-mail universitaire :

Numéro de téléphone :

DIPLOME D'ACCES

Intitulé exact du diplôme :

Discipline du diplôme :

Mention : Rang (le cas échéant) :

Date d'obtention :

Etablissement d'obtention :

Pays d'obtention :

SITUATION en 2023-2024

Etes-vous étudiant-e ? Oui Non Etes-vous salarié-e ? Oui Non

Etes-vous fonctionnaire ? Oui Non Si oui, êtes-vous : Titulaire Stagiaire

Etes-vous fonctionnaire de l'Education nationale ? Oui Non

Avec quel concours ? CAPES Agrégation Autre (précisez)

Obtention en (année) :

RENSEIGNEMENTS SUR LA THESE

Mention de doctorat :

Etablissement d'inscription en thèse :

Libellé du sujet :

UNITE DE RECHERCHE / LABORATOIRE D'ACCUEIL

Libellé de l'unité de recherche :

Label (UR, UMR) et numéro de l'unité de recherche :

Adresse :

Date et signature du/de la candidat·e

DIRECTION DE THESE

Nom et prénom de la direction de thèse :

Grade et établissement de rattachement :

Discipline et section CNU :

Le cas échéant, nom et prénom de la co-direction de thèse :

Grade et établissement de rattachement :

Discipline et section CNU :

Avis motivé de la direction de thèse :

Date et signature de la direction de thèse

TUTORIEL INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION PÉDAGOGIQUE EN DOCTORAT

Année académique 2023-2024

Outil de gestion ADUM

Ecoles doctorales, site Lyon - Saint-Etienne :

ED EDISS Ecole Doctorale Interdisciplinaire Sciences - Santé	ED SIS Sciences, Ingénierie, Santé
ED BMIC Biologie Moléculaire Intégrative et Cellulaire	ED INFOMATHS Informatique et Mathématiques de Lyon
ED E2M2 Evolution, Ecosystèmes, Microbiologie, Modélisation	ED ScSo Sciences Sociales (Histoire, Géographie, Aménagement, Urbanisme, Archéologie, Sciences politiques, Sociologie, Anthropologie)
ED NSCo Neurosciences et Cognition	ED 3LA Lettres, Langues, Linguistiques, Arts
EDML Matériaux de Lyon	ED EPIC Education, Psychologie, Information et Communication
ED PHAST Physique et Astrophysique	ED SEG Sciences Economiques et de Gestion
ED EEA Electronique, Electrotechnique, Automatique de Lyon	ED PHILOSOPHIE Philosophie « Histoire, Représentation, Création »
ED MEGA Mécanique, Energétique, Génie civil et Acoustique	ED DROIT
ED CHIMIE Chimie de Lyon	

Etablissements membres ou associés de la ComUE Université de Lyon délivrant le diplôme de doctorat

Université Claude Bernard Lyon 1	Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Lyon
Université Lumière Lyon 2	ENTPE
Université Jean Moulin Lyon 3	INSA de Lyon
Université Jean Monnet Saint-Etienne	Mines Saint-Etienne
Ecole Centrale de Lyon	Université Gustave Eiffel
Ecole Normale Supérieure de Lyon	VetAgro Sup

SOMMAIRE

Introduction	3
I) Création d'un compte ADUM	4
II) Procédure d'inscription / réinscription	5
1. Onglet « État civil »	6
2. Onglet « Coordonnées »	7
3. Onglet « Déroulement de la scolarité »	8
4. Onglet « Rattachement administratif »	9
5. Onglet « Financement »	10
6. Onglet « Déroulement du doctorat »	10
7. Onglet « Langues vivantes »	12
8. Onglet « Gestion affichage »	12
9. Onglet « Compétences et portfolio »	13
10. Onglet « Convention individuelle de formation »	14
11. Onglet « Comité de suivi individuel »	14
12. Onglet « Documents à joindre »	15
13. Onglet « Je finalise la procédure »	16
14. Votre photo	17
III) Les étapes de validation de votre demande d'inscription / réinscription	17
IV) Annexe financement	19

Introduction

L'inscription / réinscription en doctorat de tous doctorantes et doctorants inscrits dans un des établissements du site Lyon Saint-Etienne comporte deux étapes :

1. Une **inscription pédagogique** au sein de l'école doctorale. **A partir de l'année 2023-2024, l'outil de gestion SIGED est remplacé par ADUM. Tous les dossiers 2023-2024 devront être gérés exclusivement sur ADUM. Veuillez noter que SIGED reste accessible en consultation.**
2. Une **inscription administrative** dans l'établissement de rattachement, avec notamment le paiement des frais d'inscription.

Avant de commencer les saisies sur ADUM, nous vous invitons à lire ce **tutoriel** avec attention. Ce document vous guidera pas à pas dans la création de votre compte ADUM et dans le remplissage de votre dossier d'inscription / réinscription.

La plateforme ADUM vous permet notamment de :

- ✓ Réaliser toutes les démarches nécessaires à l'inscription ou la réinscription en thèse ;
- ✓ Stocker des données descriptives de la thèse ;
- ✓ Consulter, s'inscrire aux formations et suivre son parcours doctoral ;
- ✓ Alimenter son portfolio ;
- ✓ S'informer en ligne (actualités des écoles doctorales, des offres d'emploi etc) ;
- ✓ Participer au réseau des doctorants et des docteurs.

Veuillez noter que ADUM est un site web disponible en **français** et en **anglais**.

Pour toutes questions et/ou doutes, n'hésitez pas à vous adresser à

sos.adum@universite-lyon.fr

Le Service des Etudes Doctorales de l'Université de Lyon reste à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

*Nous reviendrons vers vous concernant la gestion des **formations suivies avant l'été 2023 et enregistrées sur SIGED.***

I) Création d'un compte ADUM

En premier lieu, vous devez créer votre compte via le site suivant :

<https://adum.fr/index.pl?site=UDL>



CONNEXION ESPACE PERSONNEL

Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari. Merci d'utiliser un de ces navigateurs.

IDENTIFICATION

Votre adresse e-mail :

Mot de passe :

SE CONNECTER

J'ai oublié mon mot de passe

Important : Si vous êtes chercheur, nous vous invitons à consulter la [Page aux Questions \(FAQ\)](#)

CRÉER UN COMPTE ←

CRÉER MON PROFIL

CONNEXION

L'espace personnel ADUM est l'espace unique dédié à toutes les démarches de demande ou de validation d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il permet :

- d'accéder au dossier qui regroupe toutes les informations relatives au doctorat
- de modifier ou rectifier les données vous concernant
- de déposer des pièces administratives nécessaires à l'organisation du doctorat
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
 - offres d'emploi
 - actualités du doctorat
- d'enrichir votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne des thèses sur theses.fr

L'ADUM est un outil de gestion et une base de données partagés entre les acteurs des études doctorales : doctorants, docteurs, chercheurs, direction de thèses, direction de laboratoire, direction d'école doctorale, gestionnaires administratifs et pédagogiques des études/écoles doctorales, responsable de bibliothèque, direction recherche, Collège Doctoral.

La qualité des données présentes dans l'ADUM est certifiée par les personnels habilités des établissements utilisant l'outil. Les données sont gérées exclusivement par des personnels de l'établissement dédiés à cette mission.

Cookies : En vous connectant vous transmettez un ou plusieurs cookies à votre ordinateur (ou autre appareil). Nous utilisons ces cookies uniquement pour faciliter votre navigation. Ces cookies ne sont pas conservés et ne sont pas exploités et ne servent qu'à gérer les sessions, ils sont détruits au déconnexion du navigateur.

En cas de problème technique, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : sab@maxweber.fr

Vous pouvez également consulter la [FAQ](#) concernant l'espace personnel des doctorants.

Vous devez cliquer sur « **Créer un compte** ».

Une nouvelle page s'ouvrira → merci d'indiquer votre adresse mail et de choisir un mot de passe. Cliquez sur « **créer mon profil** ».

Vous allez recevoir un **mail** contenant un **lien** permettant de vérifier la validité de votre adresse mail. N'oubliez pas de cliquer sur ce lien afin d'activer la création de votre compte (lien valide 24 heures).

Lorsque vous cliquez sur le lien, la page suivante s'affiche :



Que voulez-vous faire ?

Je souhaite m'inscrire en " année de thèse

Si vous ne trouvez pas votre école doctorale dans le menu déroulant, nous vous invitons à la contacter directement.

Académie de Lyon

Établissement

Ecole doctorale

Spécialité du doctorat

Domaine Scientifique

Section CHU

Veillez noter que :

- Les champs accompagnés d'un * sont à remplir obligatoirement ;
-  → Ce symbole indique la présence d'un point d'information sur ce champ que vous pouvez consulter.

Il vous est demandé de renseigner :

- Votre année de thèse pour l'année académique **2023-2024** : 1, 2, 3 etc

Attention, si les 2 champs suivants apparaissent, merci de ne pas les prendre en compte !

- Je n'ai pas de compte ADUM, mais je suis en dernière année de thèse ET je souhaite déclarer ma soutenance de thèse pour le XX/XX/XXXX
- J'ai soutenu ma thèse le XX/XX/XXXX

- Votre établissement* (liste déroulante)
- Votre école doctorale* (liste déroulante)
- Votre spécialité du doctorat* (liste déroulante)
- Votre domaine scientifique* (ce champ peut être rempli automatiquement par ADUM après le choix de la spécialité, merci de vérifier les informations)
- Votre section CNU

Vous devez ensuite cliquer sur « **créer mon profil** ».

II) Procédure d'inscription / réinscription

Après ces saisies préliminaires, vous allez pouvoir commencer votre procédure de (ré)inscription.

Nous attirons votre attention sur la nécessité de remplir tous les onglets avec méticulosité.

Les champs peuvent être obligatoires (avec un *) ou facultatifs. Certains champs peuvent être remplis à l'aide d'une liste déroulante.

Vous pouvez réaliser votre inscription en plusieurs fois. Dans ce cas, merci de cliquer sur « **sauvegarder** » après chaque onglet pour enregistrer les informations déjà saisies et pouvoir reprendre où vous vous êtes arrêté.

Selon votre année d'inscription, vous aurez plusieurs onglets à remplir.

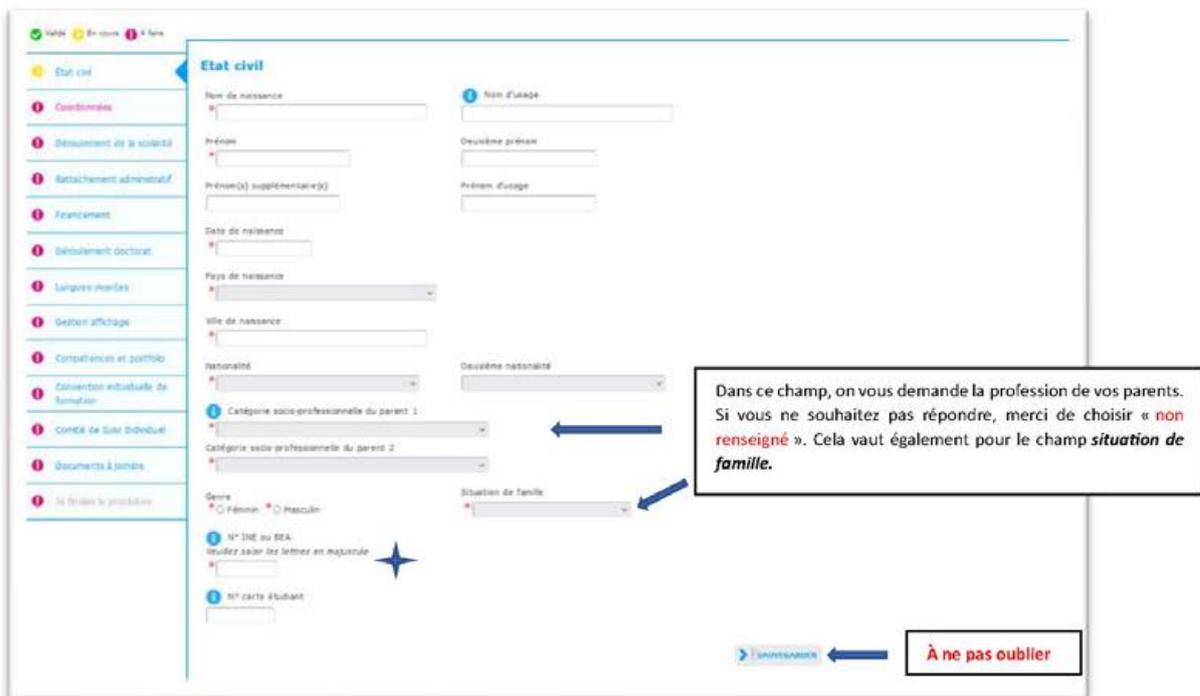
- État civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Financement
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Gestion affichage

- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation (pour les doctorants en première année et/ou en deuxième année exclusivement)
- Comité de suivi individuel (à partir de la deuxième année)
- Documents à joindre
- Je finalise la procédure

Le code couleur vous permet de suivre l'avancée de votre saisie >

✔ Validé
 ▶ En cours
 ❗ À faire

1. Onglet « État civil »



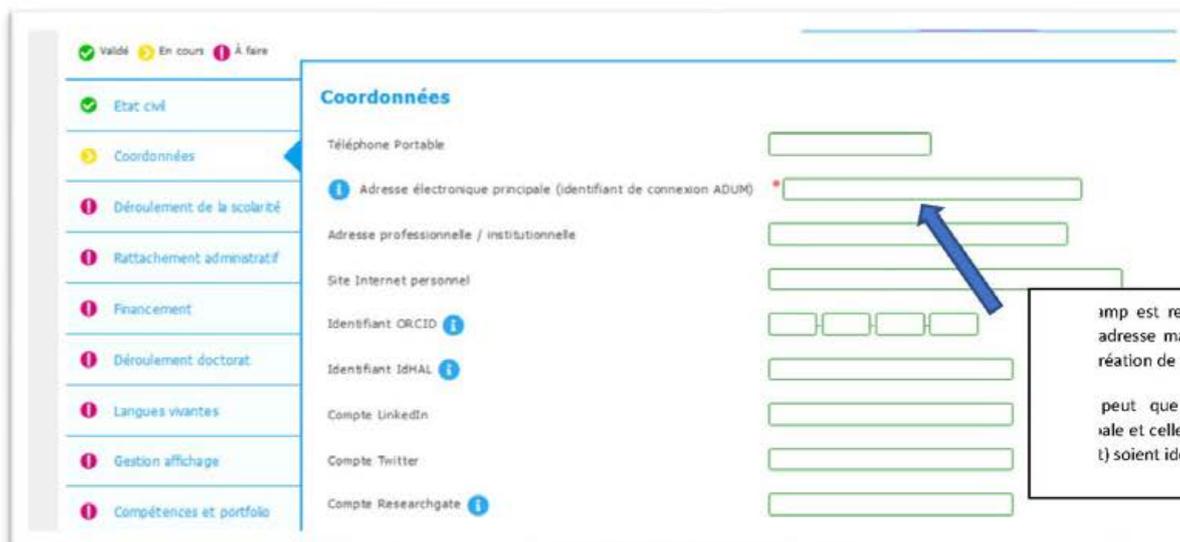
✦ A savoir : le N° INE est un **Identifiant National Etudiant** unique.

Le champ relatif à l'INE peut être facultatif ou obligatoire selon votre situation et votre année d'inscription.

Vous trouverez ce N° sur le relevé de notes du Baccalauréat français. Il a été attribué à partir de l'année 1995 dans les lycées et les universités français. Ce numéro peut également vous avoir été attribué par le premier établissement français d'enseignement supérieur lors de vos études antérieures ou lors de votre inscription en doctorat en D1.

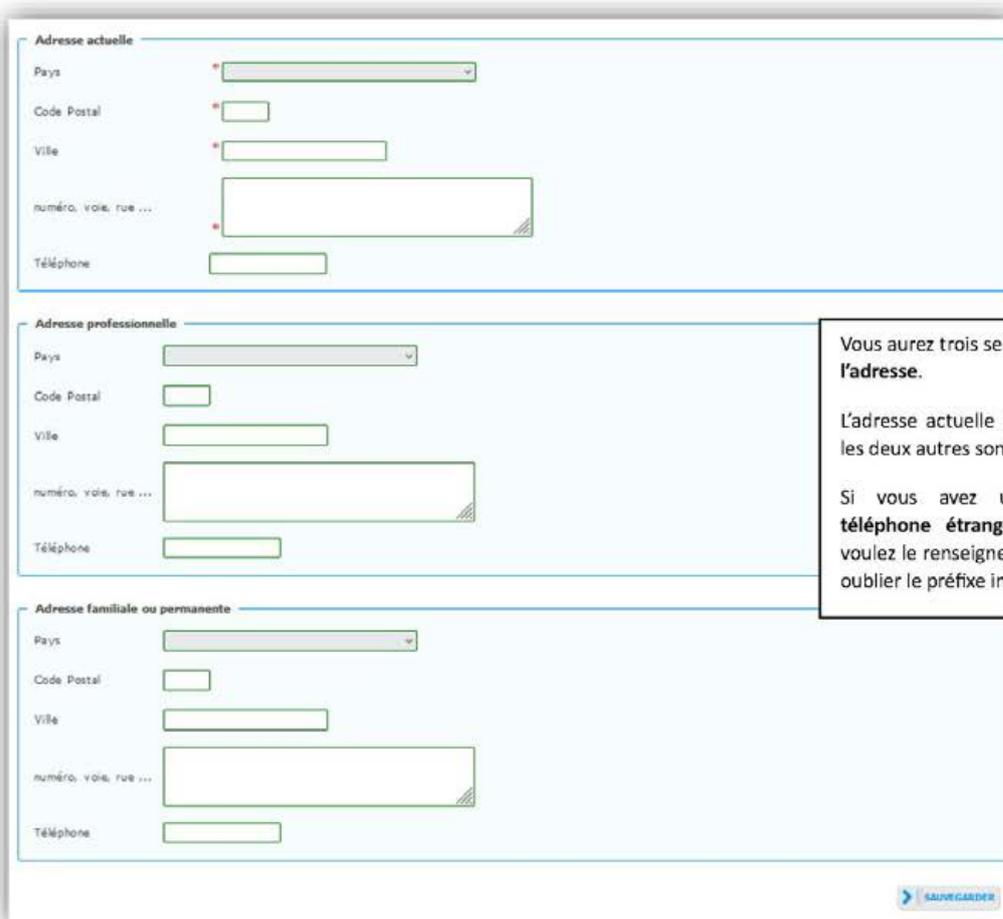
Ce numéro est composé de **11 caractères** et constitué de lettres et de chiffres.

2. Onglet « Coordonnées »



l'identifiant de connexion ADUM est rempli automatiquement, adresse mail indiquée au moment de la création de votre compte ADUM.

Il est possible que l'adresse électronique personnelle et celle professionnelle (champ 'Adresse professionnelle / institutionnelle') soient identiques.

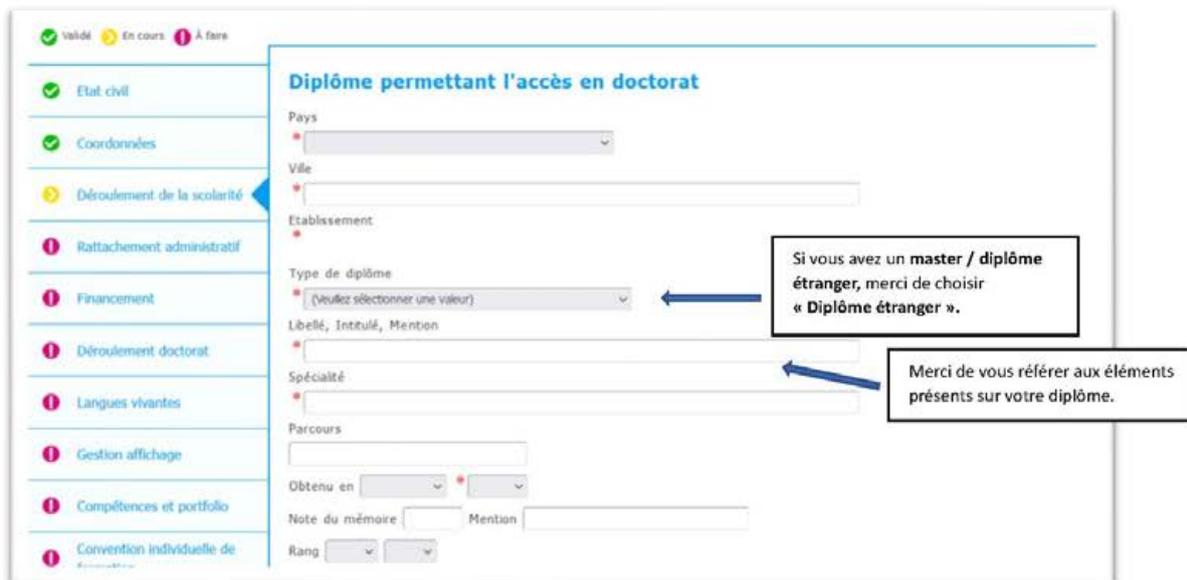


Vous aurez trois sections concernant l'adresse.

L'adresse actuelle est obligatoire et les deux autres sont facultatives.

Si vous avez un **numéro de téléphone étranger** et que vous voulez le renseigner, veillez à ne pas oublier le préfixe international.

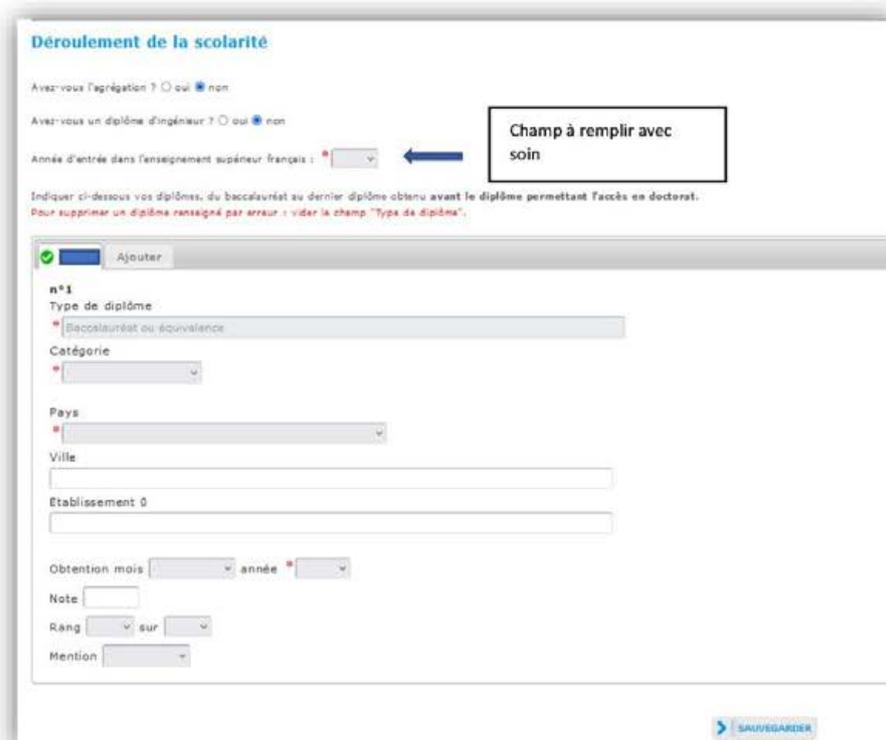
3. Onglet « Déroulement de la scolarité »



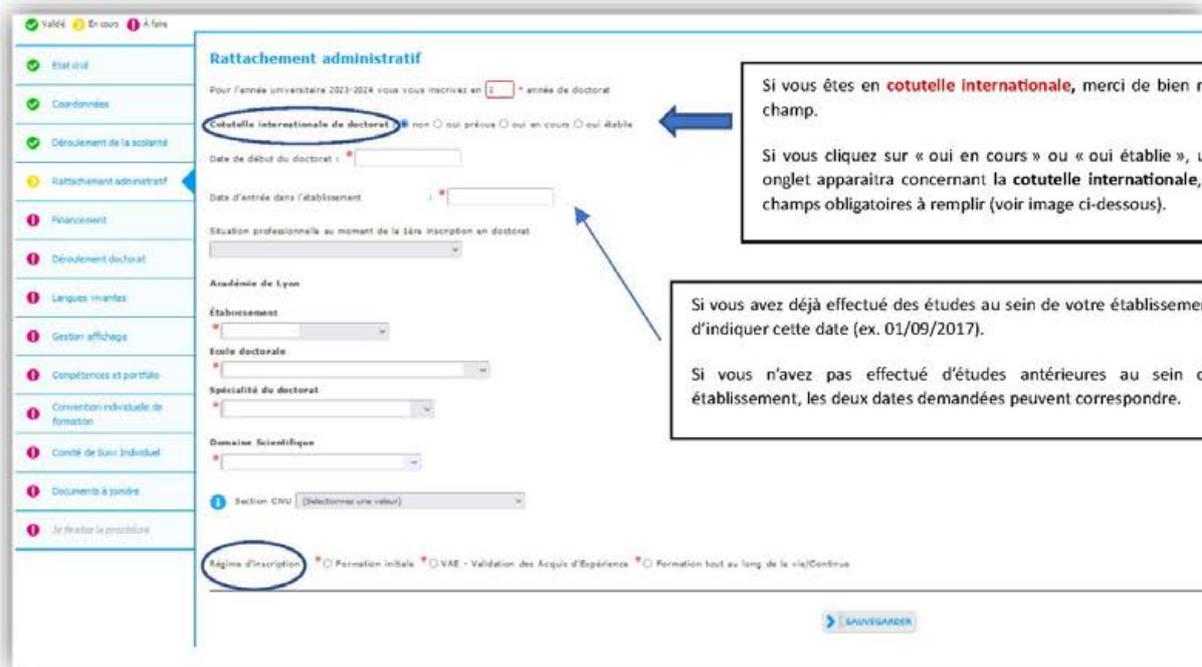
Merci d'indiquer les informations concernant votre **baccalauréat** (ou équivalence).

Vous pouvez également renseigner les informations concernant vos autres diplômes, en cliquant sur « **Ajouter** ».

Pour les **baccalauréats français**, il sera nécessaire de remplir également « **Académie** » et « **Département** », champs qui vont apparaître après « **Pays** ».



4. Onglet « Rattachement administratif »



Rattachement administratif

Pour l'année universitaire 2023-2024 vous vous inscrivez en [2] ^{*} année de doctorat

Cotutelle internationale de doctorat non oui en préavis oui en cours oui établie

Date de début du doctorat : *

Date d'entrée dans l'établissement : *

Situation professionnelle au moment de la 1ère inscription en doctorat

Académie de Lyon

Établissement

École doctorale

Spécialité du doctorat

Domaine scientifique

Section CNRS [Sélectionner une valeur]

Régime d'inscription Formation initiale VAE - Validation des Acquis d'Expérience Formation tout au long de la vie/Continue

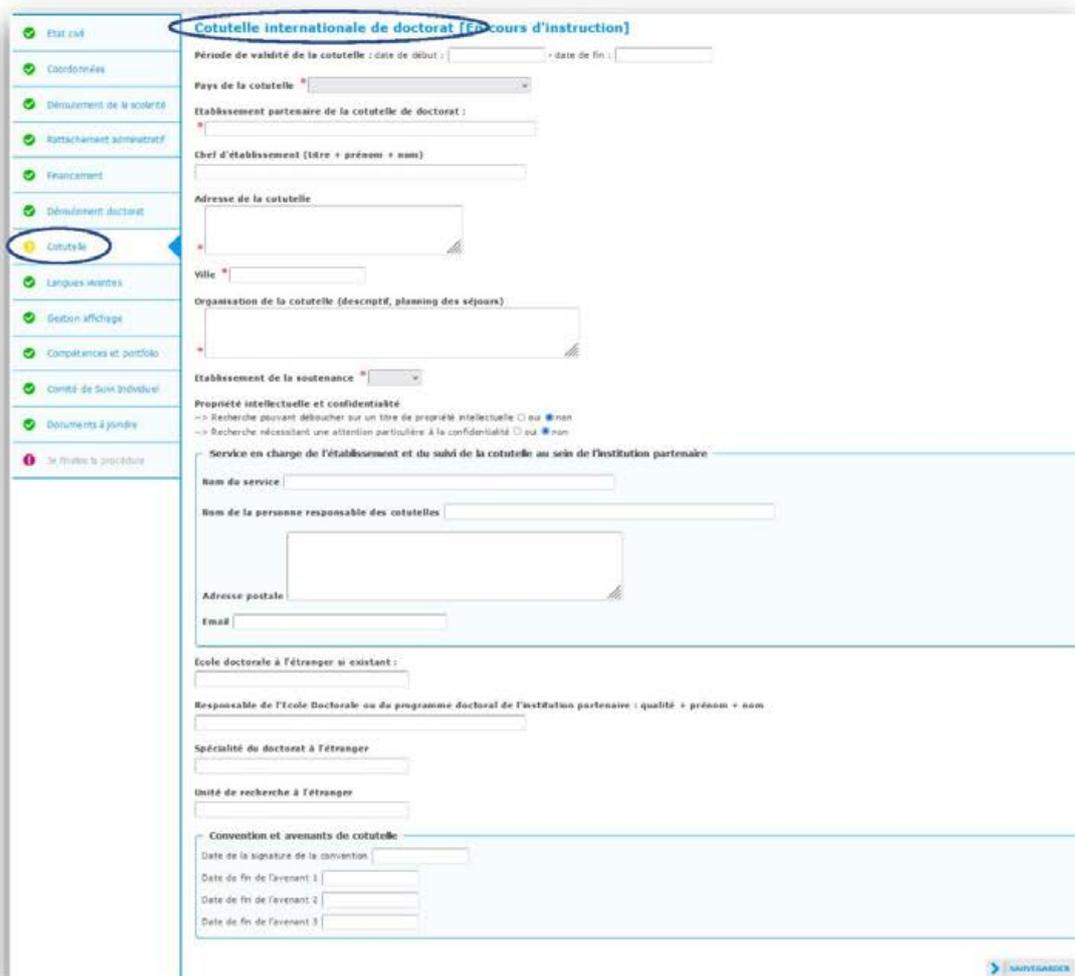
SAUVEGARDER

Si vous êtes en **cotutelle internationale**, merci de bien remplir ce champ.

Si vous cliquez sur « oui en cours » ou « oui établie », un nouvel onglet apparaîtra concernant la **cotutelle internationale**, avec des champs obligatoires à remplir (voir image ci-dessous).

Si vous avez déjà effectué des études au sein de votre établissement, merci d'indiquer cette date (ex. 01/09/2017).

Si vous n'avez pas effectué d'études antérieures au sein de votre établissement, les deux dates demandées peuvent correspondre.



Cotutelle internationale de doctorat [En cours d'instruction]

Période de validité de la cotutelle : date de début : [] date de fin : []

Pays de la cotutelle *

Établissement partenaire de la cotutelle de doctorat :

Chef d'établissement (titre + prénom + nom)

Adresse de la cotutelle

Ville *

Organisation de la cotutelle (descriptif, planning des séjours)

Établissement de la sustentance *

Propriété intellectuelle et confidentialité
 -> Recherche pouvant déboucher sur un titre de propriété intellectuelle ou non
 -> Recherche nécessitant une attention particulière à la confidentialité ou non

Service en charge de l'établissement et du suivi de la cotutelle au sein de l'institution partenaire

Nom du service

Nom de la personne responsable des cotutelles

Adresse postale

Email

École doctorale à l'étranger si existant :

Responsable de l'École Doctorale ou du programme doctoral de l'institution partenaire : qualité + prénom + nom

Spécialité du doctorat à l'étranger

Unité de recherche à l'étranger

Convention et avenants de cotutelle

Date de la signature de la convention

Date de fin de l'avenant 1

Date de fin de l'avenant 2

Date de fin de l'avenant 3

SAUVEGARDER

5. Onglet « Financement »

Pour les DOCTORANTS SANS FINANCEMENT

Si vous n'avez pas de financement, merci de choisir « financement non dédié à la préparation du doctorat ». Un nouvel onglet apparaîtra concernant votre **statut professionnel**.

Dans le champ « Statut/Type de contrat de travail », vous avez plusieurs choix, dont *non concerné(e) – autre statut – sans financement*. Pour les champs suivants, merci d'indiquer *non concerné* ou *sans financement*.



Pour vous aider à remplir l'onglet « financement », merci de vous référer à la section 4 « Annexe financement » (pages 19-20-21).



6. Onglet « Déroulement du doctorat »

Attention : Si la thèse présente un caractère confidentiel, le titre de la thèse, le résumé et les mots-clés en français et en anglais doivent rester d'ordre général. Ces données peuvent être visibles sur internet.

Si vous avez un seul Directeur/Directrice de thèse, merci de sélectionner son nom et d'indiquer **100** dans le champ de la quotité. Si son nom n'apparaît pas, merci de choisir **AUTRE** (en bas de la liste déroulante) et de renseigner les informations demandées.

Certains établissements prévoient un champ supplémentaire « **co-encadrant** ».

Si vous êtes en **cotutelle**, merci d'indiquer votre Directeur/Directrice de thèse à l'étranger dans « **codirecteur de cotutelle** ».



ENCADREMENT DE LA THÈSE

Informative : À partir du 28ème caractère seulement, une recherche est effectuée sur l'ensemble des personnes répertoriées dans la base pouvant diriger une thèse. Favorisez quelques notants. Si le nom de la personne comporte seulement 3 caractères, faites suivre d'un espace, et saisissez le 1ère lettre du prénom.

Direction de Thèse ⓘ
 Choisir un directeur ou une directrice de thèse dans la liste ci-dessous (OBLIGATOIRE)

 Quotité de temps en %

Codirecteur (eventuel) ⓘ

 Quotité de temps en %

Lorsque la codirection est assurée par une personne du monde extra-économique qui n'appartient pas au monde universitaire, le nombre de codirecteurs peut être porté à deux.

Codirecteur (eventuel) ⓘ

 Quotité de temps en %

Collaboration Industrielle non oui stable oui en cours

Description de l'avancée de la thèse
 Point sur les travaux effectués, planning d'ici la soutenance : mois, années prévus pour la soutenance, difficultés rencontrées, ...

CALENDRIER PRÉVISIONNEL
 Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance, le calendrier est révisable annuellement.

OUVERTURE INTERNATIONALE
 Préciser les éléments déjà réalisés ou prévus (selon l'avancement du projet doctoral) qui apportent une ouverture internationale, mobilité internationale envisagée pendant la thèse en précisant l'objet (stages d'étude à l'étranger, utilisation d'une plateforme expérimentale, séjour dans une unité de recherche pour acquérir une compétence particulière utile au projet), conférences et colloques internationaux.

Résumé de projet de thèse en français
 Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de lignes compris).

Résumé de projet de thèse en anglais
 Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de lignes compris).

PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION
 Indiquer les formations collectives souhaitées, en lien avec les compétences à développer et le projet professionnel.

Champ **COLLABORATION INDUSTRIELLE** : c'est notamment le cas des **thèses CIFRE** et des **contrats doctoraux de droit privé**. Si vous cliquez sur « oui », un nouvel onglet « **collaboration industrielle** » s'ajoutera.

7. Onglet « Langues vivantes »

Langues Vivantes

Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle : *

Autres langues

	Langue	Niveau
1-		
2-		
3-		

Quel est votre niveau de connaissance en français ?

Expression écrite [Veuillez sélectionner une valeur] Expression orale [Veuillez sélectionner une valeur]

TOEIC obtenu oui non - Passé le Date [] Note []

TOEFL obtenu oui non - Passé le Date [] note : []

Autre test obtenu oui non

SAUVEGARDER

Ces champs concernent notamment les doctorants de nationalité étrangère.

8. Onglet « Gestion affichage »

Affichage sur internet

Vous pouvez publier sur Internet les informations relatives à votre thèse en préparation : titre de la thèse, directeur de thèse, école doctorale, libellé du diplôme, mots-clés, résumés. Ces informations seront publiées (après enregistrement de votre inscription ou mise à jour de vos données personnelles) sur les sites de votre établissement, de votre école doctorale et sur ADUM.

Le signalement d'une thèse en préparation est une bonne pratique utile à la visibilité de la recherche française. Il est donc conseillé d'autoriser la publication des données relatives à votre thèse en préparation.

Je souhaite publier sur internet les informations relatives à ma thèse oui non

Le signalement après soutenance de la thèse sur theses.fr est quant à lui obligatoire conformément à l'arrêté modifié du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

SAUVEGARDER

Vous avez le choix d'accepter ou de refuser que vos informations soient affichées sur internet. Merci de lire attentivement cette section avant de cliquer sur oui ou sur non.

Si vous cliquez sur **oui**, une nouvelle fenêtre apparaîtra.

Paramétrage de mon profil sur internet

Si vous souhaitez afficher davantage d'informations sur votre profil en ligne (CV, publications, etc.), merci de bien vérifier la spécificité dans la partie ci-dessous en cochant les cases associées.

Diplôme permettant l'accès au doctorat Par défaut

Informations relatives à la thèse Par défaut

Adresse professionnelle

Adresse e-mail principale

Adresse e-mail secondaire

Site internet personnel

Titres professionnels

Publications

Compétences et portfolio

Photo

CE

Vous pouvez compléter votre profil avec un maximum d'informations sur votre parcours professionnel et vos compétences. Pour des questions de confidentialité, votre profil ne sera pas visible depuis les moteurs de recherche (Google, Yahoo, etc.). Vous pouvez à tout moment décider de ne plus apparaître sur internet via ce formulaire.

SAUVEGARDER

9. Onglet « Compétences et portfolio »

Nous vous invitons à tenir à jour cet onglet tout au long de votre doctorat. Votre portfolio comprend vos publications, les formations suivies ainsi que les compétences acquises au cours de la formation doctorale que vous allez indiquer dans cet onglet.

Il sera possible de renseigner ces compétences également après votre (ré)inscription.



Compétences et Portfolio

Nous vous invitons à tenir à jour cet onglet tout au long de votre doctorat. Votre portfolio comprend vos publications, les formations suivies ainsi que les compétences que vous allez indiquer dans cet onglet. Il sera possible de renseigner ces compétences également après votre (ré)inscription.

Enseignements réalisés (habilitation, nombre d'heures) :

Êtes-vous en recherche d'emploi ? non oui

Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) *

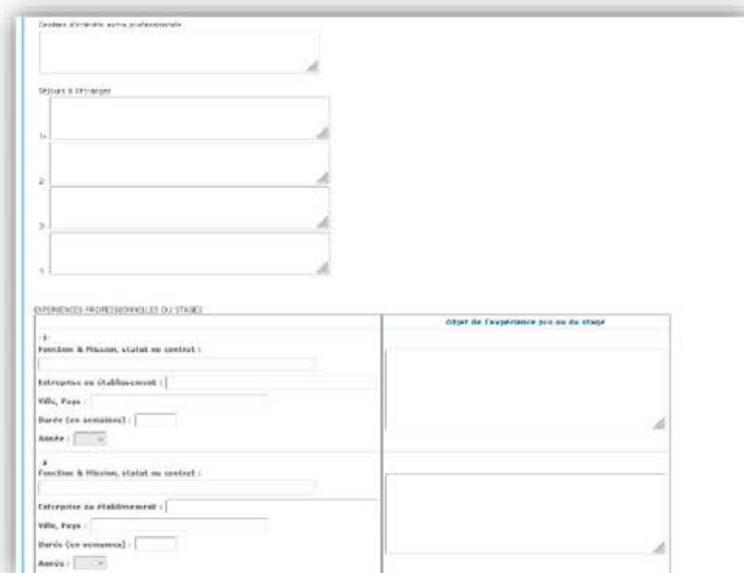
- Enseignement et recherche, enseignement supérieur
- Recherche au niveau académique
- Recherche en entreprise, R&D du secteur privé
- Pilotage de la recherche et de l'innovation, gestion de projets innovants, pilotage de structures innovantes
- Métiers d'accompagnement et de support à la recherche, à l'innovation et à la valorisation, au développement des Spin Off et Start-up innovantes
- Expertise, études et conseils dans des organisations, cabinets ou sociétés fournissant des prestations intellectuelles, des expertises scientifiques, prospective ou stratégiques
- Entrepreneurat des domaines innovants
- Médiation scientifique, communication et journalisme scientifique, édition scientifique, relations internationales
- Autre

Compétences techniques

Compétences transversales

Missions de culture scientifique
Indiquer le nombre d'heures, le public cible et l'intitulé argumenté chaque mission

Dans cet onglet, vous pouvez mettre en valeur votre parcours et vos compétences/expériences.



Expériences professionnelles ou stages

Dates d'implication	Dates à l'étranger	Expériences professionnelles ou stages	Objet de l'expérience
1			
2			
3			
4			

Détails de l'expérience (exemple) :

Expérience 1

Fonction & Mission, statut ou contrat :

Entreprise ou établissement :

Ville, Pays :

Durée (en semaines) :

Année :

Expérience 2

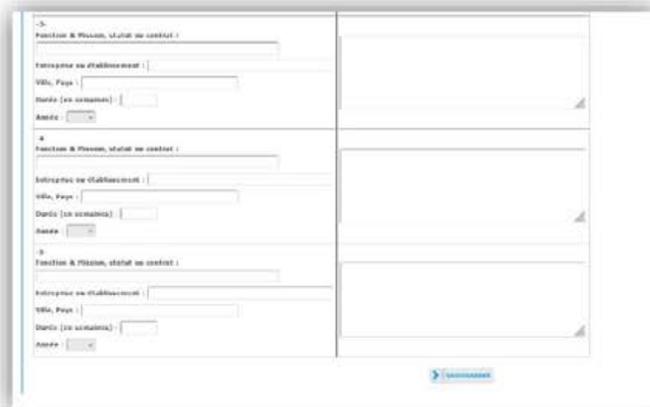
Fonction & Mission, statut ou contrat :

Entreprise ou établissement :

Ville, Pays :

Durée (en semaines) :

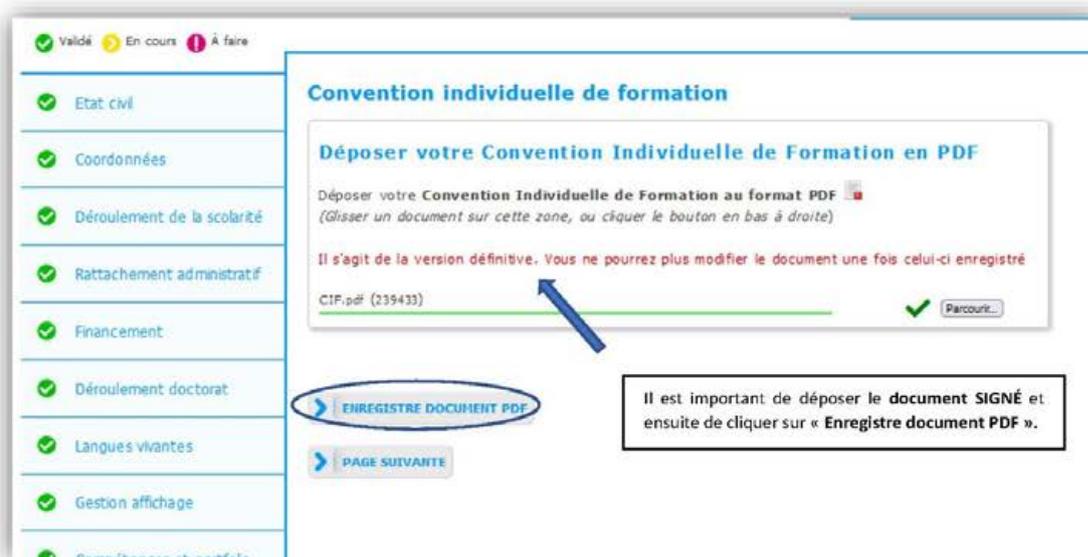
Année :



10. Onglet « Convention individuelle de formation »



Cet onglet s'affiche pour les doctorants en 1^{ère} année et dans certains cas pour ceux en 2^{ème} année.



Convention individuelle de formation

Déposer votre **Convention Individuelle de Formation** au format PDF
(Glissez un document sur cette zone, ou cliquez le bouton en bas à droite)

Il s'agit de la version définitive. Vous ne pourrez plus modifier le document une fois celui-ci enregistré

CIF.pdf (235433) ✓ Parcourir...

ENREGISTRE DOCUMENT PDF

PAGE SUIVANTE

Il est important de déposer le document **SIGNÉ** et ensuite de cliquer sur « Enregistre document PDF ».

11. Onglet « Comité de suivi individuel »



Cet onglet ne s'affiche qu'à partir de la 2^{ème} année de doctorat.



Comité de Suivi Individuel

Compte rendu du Comité de Suivi Individuel 2022-2023

Obligatoire
Déposer ici le compte rendu de votre Comité de Suivi Individuel au format PDF

Parcourir...

SAUVEGARDER

Il est important de déposer le document définitif et SIGNÉ.

Attention : certaines écoles doctorales demandent d'autres documents complémentaires en lien avec le CSI. Merci de lire les indications dans le paragraphe dédié.

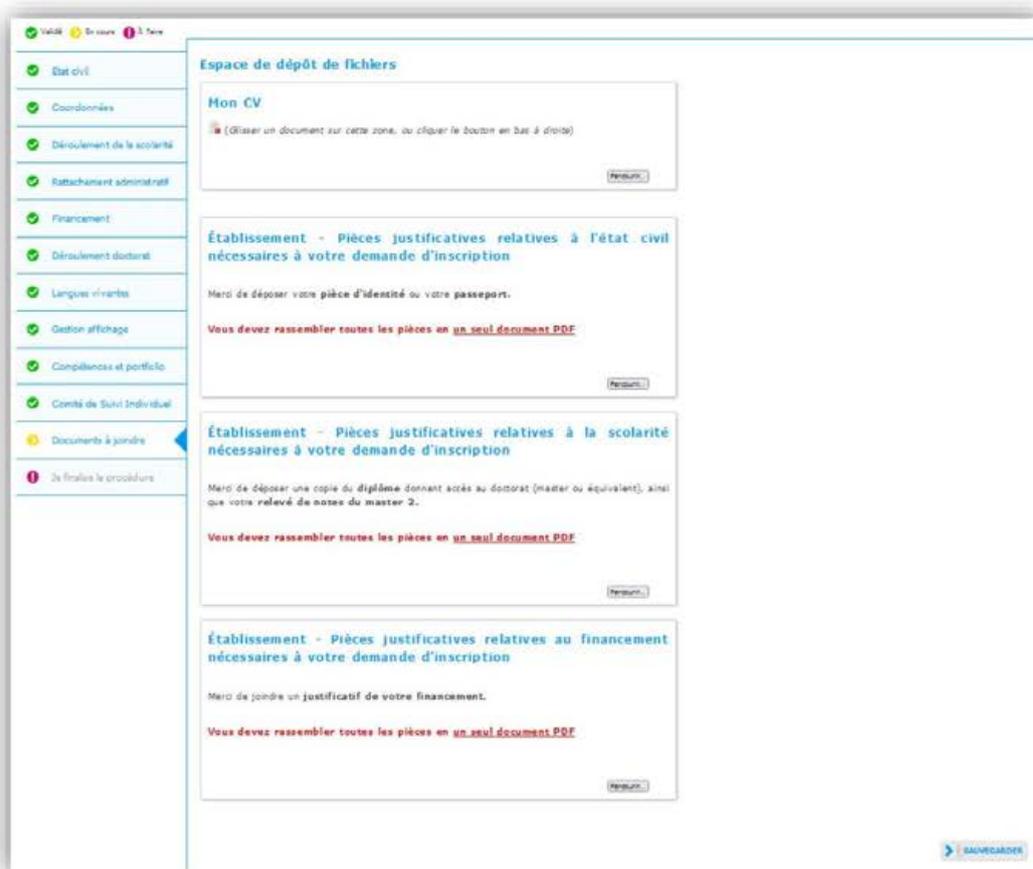
12. Onglet « Documents à joindre »

Dans cet onglet vous allez retrouver **plusieurs espaces de dépôt de document**.

Merci de **lire attentivement les consignes** pour chaque espace de dépôt. Les paramètres de ces espaces de dépôt varient d'un établissement à un autre et d'une école doctorale à une autre.

Attention : pour tous les documents (hormis pour la photo), le seul format accepté est le **PDF**.

Exemple d'affichage possible :



Certains doctorants auront des **espaces supplémentaires** de dépôt de document, comme par exemple :



- ✓ **Merci de bien lire les indications pour chaque espace de dépôt ;**
- ✓ Chaque espace de dépôt accepte un seul PDF. Nous vous conseillons d'utiliser [PDFsam](#) pour fusionner les fichiers, en suivant l'ordre demandé ;
- ✓ Si vous voulez modifier un document PDF, vous pouvez cliquer sur « Parcourir » et déposer une nouvelle version ;
- ✓ La barre verte horizontale vous montre la présence d'un document déposé.

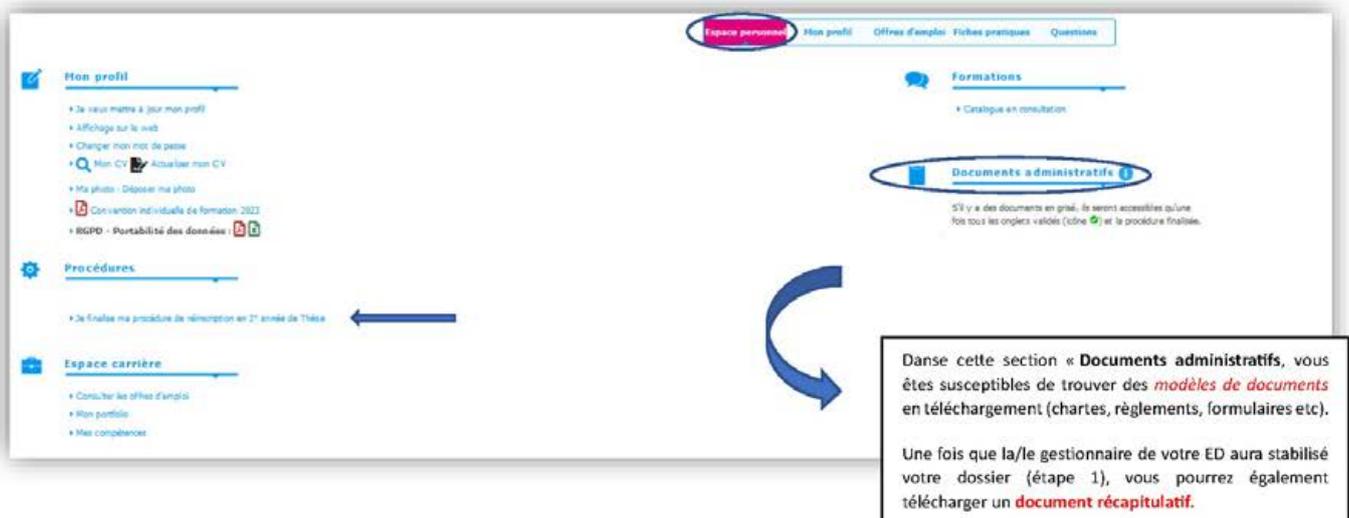
13. Onglet « Je finalise la procédure »



Une fois que tous les onglets sont verts, vous pourrez finaliser votre dossier et le soumettre.

ATTENTION : toute soumission est définitive.

Si vous complétez votre dossier ADUM à plusieurs reprises (mais avant de cliquer sur « transmission des données pour instruction du dossier »), vous devez vous connecter sur Adum et cliquer sur « Je finalise ma procédure d'inscription/ réinscription » pour continuer les saisies → voir ci-dessous.



14. Votre photo

Vous pouvez déposer votre photo (au format portrait) en cliquant sur l'icône du visage, comme indiqué ci-dessous. Soyez attentifs au choix de la photo : ADUM est un outil professionnel.



III) Les étapes de validation de votre demande d'inscription / réinscription

Une fois le dossier soumis, la/le gestionnaire de votre ED vérifie les données que vous avez renseignées dans ADUM. Si des modifications importantes sont à faire sur votre dossier, l'ED peut choisir de vous redonner la main sur **l'intégralité votre dossier** ou seulement **sur un ou plusieurs documents non conformes** dans ADUM afin que vous puissiez faire les modifications. Il vous faudra alors procéder aux corrections et **bien penser à les sauvegarder**.

Ci-dessous, vous trouverez le détail des étapes de validation de votre dossier. Ce circuit est dématérialisé.



Vous remplissez le dossier ADUM en ligne et vous le soumettez.

La/le gestionnaire de votre ED vérifie les données. Elle /il peut choisir de vous redonner la main sur l'intégralité votre dossier ou seulement sur un ou plusieurs documents non conformes dans ADUM.

Votre Directeur/Directrice de thèse donne son avis en ligne.

La/le Directeur/Directrice de votre unité de recherche donne son avis en ligne.

La/le Directeur/Directrice de votre école doctorale donne son avis en ligne.

Votre établissement d'inscription autorise ou refuse votre demande d'inscription / réinscription.

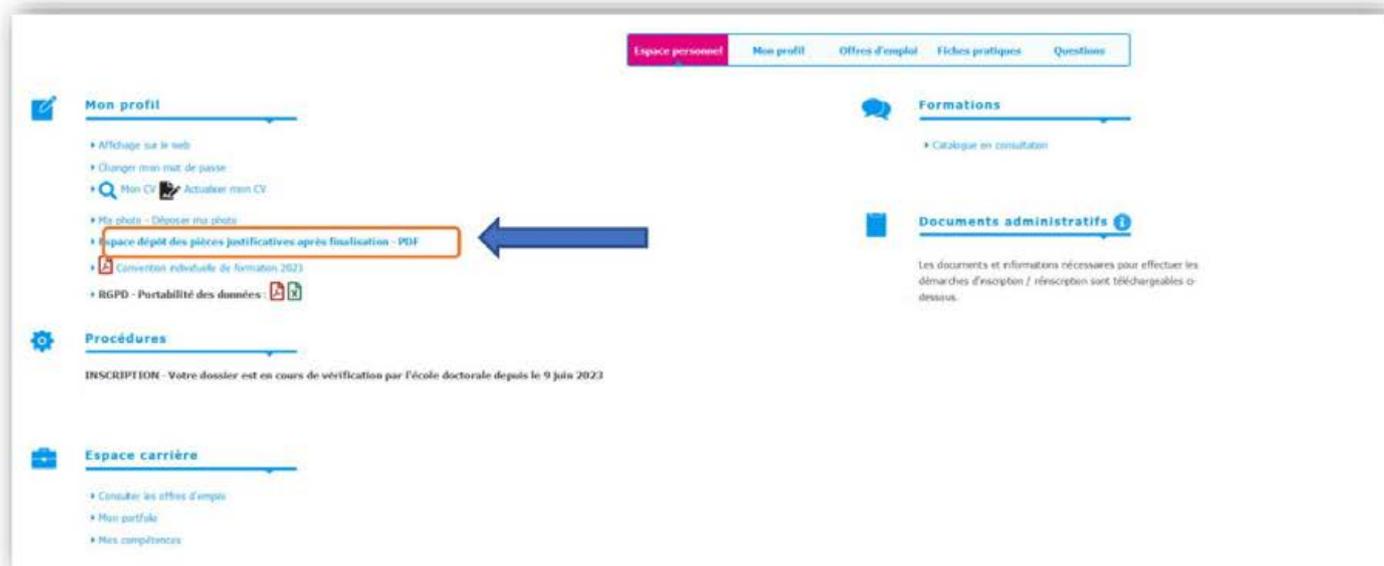
C'est souvent à cette étape (ou juste avant) que vous commencez les procédures pour votre **inscription administrative**. Votre établissement vous donnera plus de renseignements sur les modalités à suivre selon votre situation. Ces démarches seront à effectuer souvent hors ADUM.

Dans certains établissements, les étapes 5 et 6 sont conjointes et dans d'autres sont effectuées par des interlocuteurs différents.

Si le processus a été suivi correctement, vous êtes informé que votre inscription en doctorat a été entièrement validée.

Attention : certains établissements demandent le dépôt de pièces supplémentaires après l'étape 4 ou l'étape 5.

Depuis votre espace personnel, cliquez sur « **Espace dépôt pièces justificatives après finalisation – PDF** » et suivez les indications.

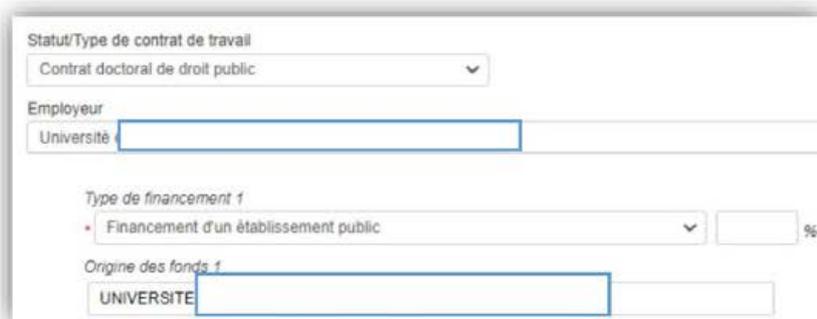


IV) Annexe financement

Afin de vous aider à remplir correctement l'onglet « financement », voici quelques cas de figure :

Les trois premiers exemples concernent des doctorants avec des financements dédiés à la préparation de la thèse.

- **Doctorant avec un contrat doctoral de droit public, proposé par son établissement :**



- **Doctorant avec un contrat doctoral de droit privé (exemple) :**

Statut/Type de contrat de travail
 Contrat doctoral de droit privé

Employeur
 C.E.A. Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives

Type de financement 1
 • Financement d'un établissement public 100 %

Origine des fonds 1
 CEA Cadarache

- **Doctorant avec une convention CIFRE :**

Statut/Type de contrat de travail
 Contrat de travail à Durée Déterminée CDD

Employeur
 Autre

Si Autre, précisez TOTAL

Type de financement 1
 • CIFRE %

Origine des fonds 1
 TOTAL

- **Autres cas de figure :**

Cette liste n'est pas exhaustive et peut ne pas prendre en compte vos particularités.

C'est une aide à la saisie de cas généraux.

	<i>Financement dédié ou non dédié à la préparation du doctorat</i>	<i>Statut / type de contrat de travail</i>	<i>Employeur</i>	<i>Type de financement</i>	<i>Origine des fonds</i>	
Exemple	Doctorant Ingénieur chez Arcelor	2. Financement spécifique du doctorat	3. Contrat doctoral de droit privé	4. Arcelor	5. Partenariat d'entreprises ou d'associations	6. Arcelor
Exemple	Doctorant boursier malien	2. Financement spécifique du doctorat	3. Autres boursiers	4. gouvernement malien	5. Programmes gouvernementaux hors France et Union Européenne	6. gouvernement
Exemple	Doctorant retraité	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Non concerné	4. retraité	5. retraité	6. retraité
Exemple	Doctorant dentiste (profession libérale)	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Activité libérale	cabinet dentaire X	5. En emploi à titre principal	6. Cabinet dentai
Exemple	Doctorant professeur de collège	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Fonctionnaire	collège X	5. En emploi à titre principal	6. collège X

Exemple	Doctorant commissaire de police				
	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Fonctionnaire	<i>Ministère intérieur</i>	5. Fonctionnaire, hors enseignement	6. Commissaire de police
Exemple	Doctorant sans financement, sortant d'un master				
	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Non concerné -Autres statuts	<i>non concerné</i>	5. Sans financement	
Exemple	Doctorant avocat				
	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Activité libérale	<i>nom cabinet d'avocat</i>	En emploi à titre principal	6. cabinet avocat X
Exemple	Doctorant sur contrat recherche Danone				
	2. Financement spécifique du doctorat	3. Contrat doctoral de droit public	4. <i>Université X</i>	5. Partenariat d'entreprises ou d'associations	6. Danone



DÉCLARATION FORMATIONS EXTERNNES sur ADUM (Formations hors catalogue)

Tutoriel

Tutoriel à destination des doctorants et des doctorantes du site Lyon Saint-Etienne

Vous ne devez pas transférer vos attestations de formation de SIGED à ADUM. Les données sur les formations doctorales déjà disponibles sur SIGED seront progressivement migrées vers ADUM début 2024.

Cela évitera la création de **doublons**.

Vous pouvez déclarer des formations externes via ADUM quand **vos (ré)inscriptions ont été entièrement validées**

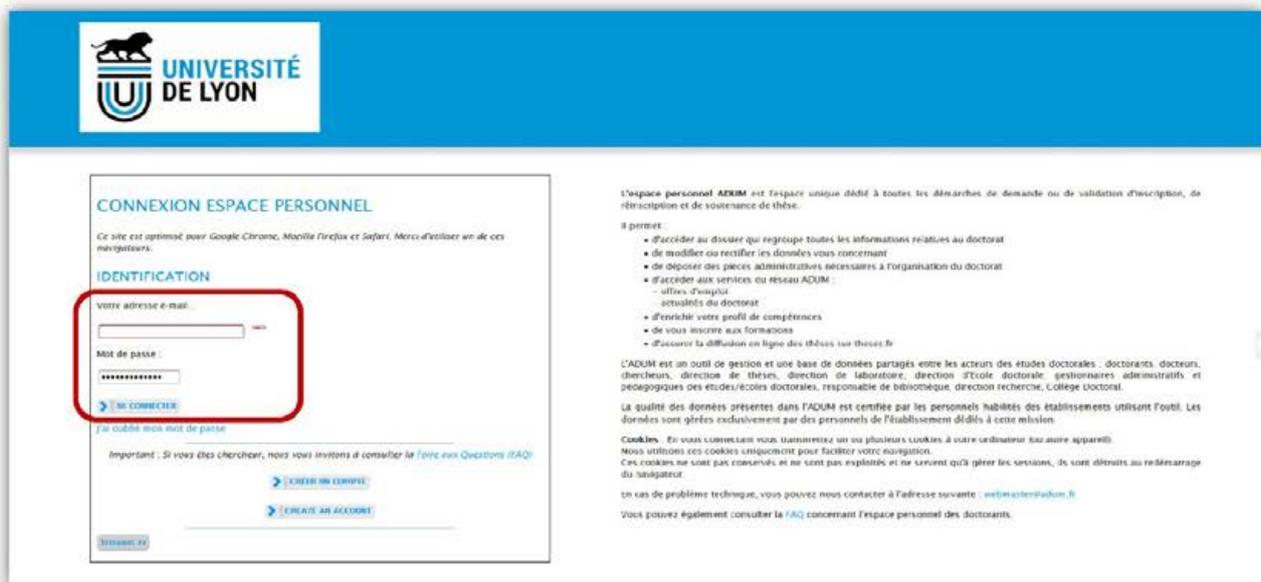
Deux points d'attention

Merci de suivre les instructions données par votre école doctorale

Accéder à son ESPACE PERSONNEL ADUM

→ Vous vous connectez sur : <https://adum.fr/index.pl?site=UDL> ;

→ Vous renseignez votre adresse mail et votre mot de passe ;



CONNEXION ESPACE PERSONNEL

Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari. Merci d'utiliser un de ces navigateurs.

IDENTIFICATION

Votre adresse e-mail :

Mot de passe :

SE CONNECTER

J'ai oublié mon mot de passe

Important : Si vous êtes chercheur, nous vous invitons à consulter la [Foire aux Questions \(FAQ\)](#)

[CRÉER UN COMPTE](#)

[CRÉER UN COMPTE](#)

[Intranet >>](#)

L'espace personnel ADUM est l'espace unique dédié à toutes les démarches de demande ou de validation d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il permet :

- d'accéder au dossier qui regroupe toutes les informations relatives au doctorat
- de modifier ou rectifier les données vous concernant
- de déposer des pièces administratives nécessaires à l'organisation du doctorat
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
 - offres d'emploi
 - actualités du doctorat
- d'enrichir votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne des thèses (sur thèses.fr)

L'ADUM est un outil de gestion et une base de données partagés entre les acteurs des études doctorales : doctorants, docteurs, chercheurs, direction de thèses, direction de laboratoire, direction d'école doctorale, gestionnaires administratifs et pédagogiques des écoles doctorales, responsable de bibliothèque, direction recherche, Collège Doctoral.

La qualité des données présentes dans l'ADUM est certifiée par les personnels habilités des établissements utilisant l'outil. Les données sont gérées exclusivement par des personnels de l'établissement délégués à cette mission.

Cookies : En visitant ce site, vous transmettez un ou plusieurs cookies à votre ordinateur (ou autre appareil). Nous utilisons ces cookies uniquement pour faciliter votre navigation. Ces cookies ne sont pas transmis et ne sont pas exploités, et ne servent qu'à gérer les sessions, ils sont détruits au redémarrage du navigateur.

En cas de problème technique, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : webmaster@adum.fr

Vous pouvez également consulter la [FAQ](#) concernant l'espace personnel des doctorants.



CONNEXION ESPACE PERSONNEL

Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari. Merci d'utiliser un de ces navigateurs.

IDENTIFICATION

Votre adresse e-mail :

Mot de passe :

SE CONNECTER

J'ai oublié mon mot de passe

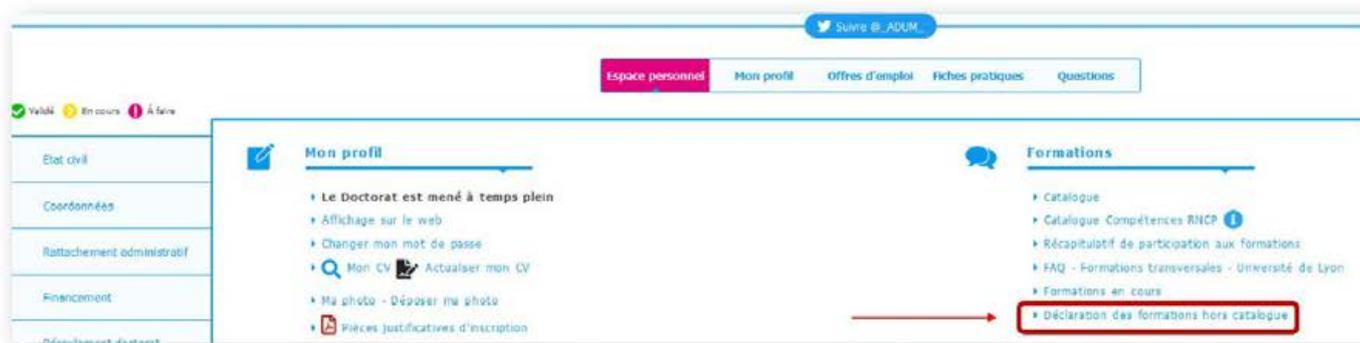
Important : Si vous êtes chercheur, nous vous invitons à consulter la [Foire aux Questions \(FAQ\)](#)

[CRÉER UN COMPTE](#)

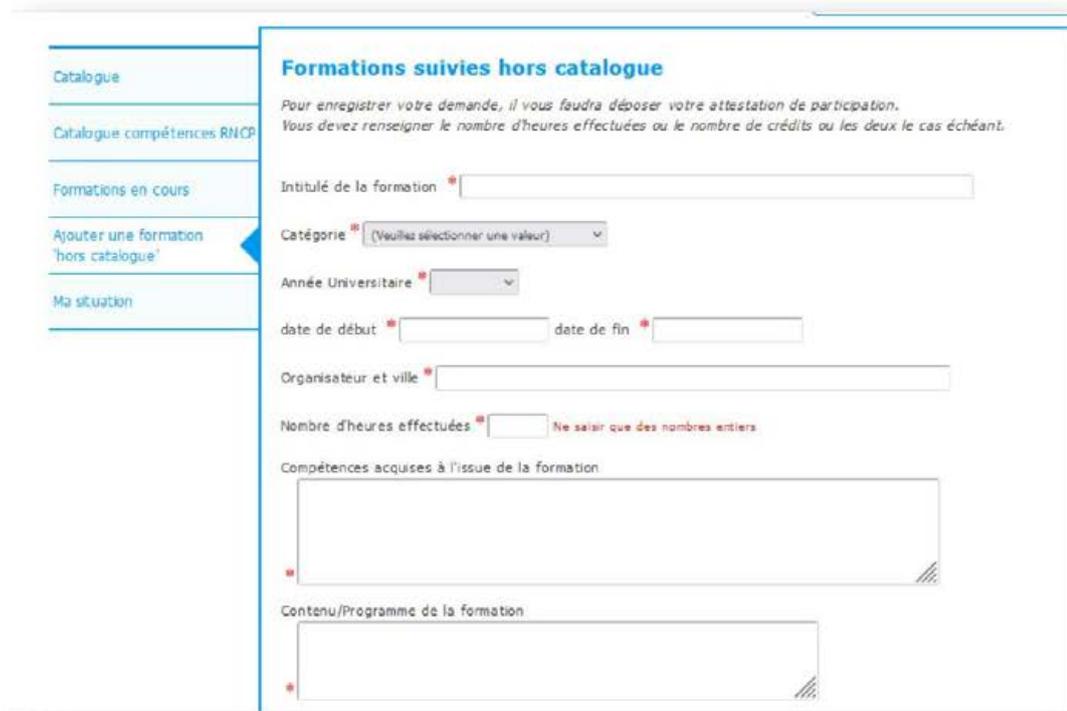
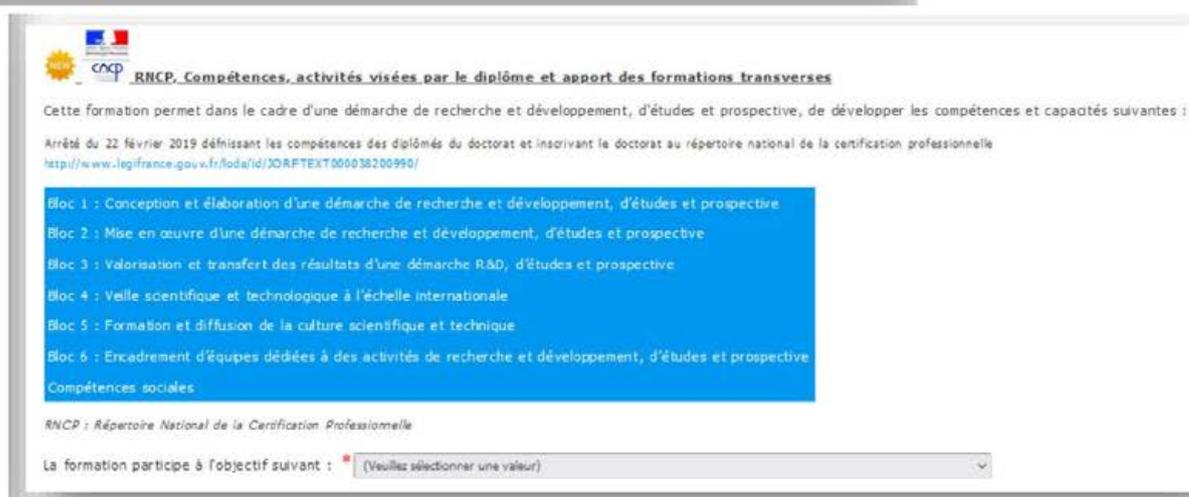
[CRÉER UN COMPTE](#)

[Intranet >>](#)

→ Depuis votre espace personnel, vous devez cliquer sur « **déclaration des formations hors catalogue** », dans la section Formations :



→ Veuillez remplir les champs demandés par la plateforme (selon votre ED d'appartenance, ADUM peut vous demander de renseigner le nombre d'heures ou de crédits) :

RNCP. Compétences, activités visées par le diplôme et apport des formations transverses

Cette formation permet dans le cadre d'une démarche de recherche et développement, d'études et prospective, de développer les compétences et capacités suivantes :

Arrêté du 22 février 2019 définissant les compétences des diplômés du doctorat et inscrivant le doctorat au répertoire national de la certification professionnelle
<http://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038200990/>

Bloc 1 : Conception et élaboration d'une démarche de recherche et développement, d'études et prospective
 Bloc 2 : Mise en œuvre d'une démarche de recherche et développement, d'études et prospective
 Bloc 3 : Valorisation et transfert des résultats d'une démarche R&D, d'études et prospective
 Bloc 4 : Veille scientifique et technologique à l'échelle internationale
 Bloc 5 : Formation et diffusion de la culture scientifique et technique
 Bloc 6 : Encadrement d'équipes dédiées à des activités de recherche et développement, d'études et prospective

Compétences sociales

RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle

La formation participe à l'objectif suivant : (Veuillez sélectionner une valeur)

- Veuillez déposer l'**attestation de participation à la formation**, ainsi que le **programme détaillé de la formation**, dans **un seul PDF**, en cliquant sur « Parcourir » ;
- Attendre le chargement complet du fichier et ensuite cliquer sur « enregistrer et transmettre ma demande » :

Attestation de participation et programme détaillé de la formation *

Déposer le programme détaillé de la formation ainsi que l'attestation ou justificatif de votre participation à la formation (au format PDF) .
(Glisser un document sur cette zone, ou cliquer le bouton en bas à droite)

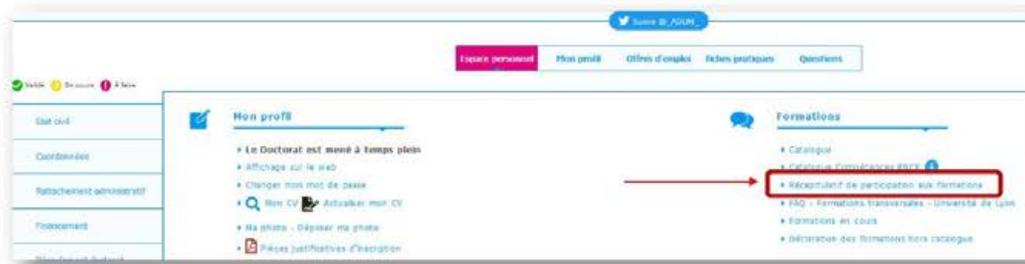
Parcourir...

▶ ENREGISTRER ET TRANSMETTRE MA DEMANDE

- Vos formations déposées apparaissent maintenant comme « **Non enregistrées** » :



- Après étude par votre école doctorale, la formation pourra être validée ou refusée.
 - En cas de validation, la formation sera enregistrée et comptabilisée dans la partie « **Récapitulatif de participation aux formations** » ;
 - En cas de refus, vous pouvez demander plus de renseignements directement à votre ED.



En cas de besoin,
nous vous invitons à vous adresser à :

sos.adum@universite-lyon.fr