

Document Unique ED 3LA

Inscription et réinscription sur la base de données doctorale SIGED – Suivi des thèses

La procédure annuelle de paiement des droits et d'obtention de la carte d'étudiant-e a lieu *dans l'établissement d'inscription*.

L'inscription annuelle est **obligatoire** : elle doit être effectuée **avant le 15 octobre** de l'année universitaire et comporte les étapes suivantes :

1. **Inscription en première année** de thèse sur SIGED après rédaction du projet de thèse et accord du/de la futur-e directeur/trice de thèse qui doit évaluer la pertinence scientifique du sujet, sa faisabilité et la capacité du/de la doctorant-e à mener à terme le travail sur le sujet choisi dans un délai raisonnable (trois ans à temps plein ; six ans à temps partiel).

- La création des identifiants permettant d'accéder à SIGED se fait dans le secrétariat doctoral de la discipline.
- La charte du Doctorat doit être déposée, une fois signée, dans l'onglet *Documents complémentaires*.
- L'inscription sur le fichier des thèses (STEP) doit être faite par les secrétariats doctoraux auprès desquels le/la doctorant-e dépose le formulaire rempli, au cours de la première année.
- Le/la doctorant-e doit s'enregistrer sur les listes de l'ED pour l'année, et renouveler cette démarche à chaque rentrée : <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?rubrique7>.

2. La réinscription en deuxième année, validée par le/la directeur/trice adjoint-e pour l'établissement d'inscription, repose sur le seul avis favorable du/de la directeur/trice de thèse ; tout avis défavorable doit être motivé. Une fiche bilan annuelle doit être déposée, une fois remplie et signée, dans l'onglet *Documents complémentaires*. Elle est téléchargeable sur le site de l'ED : <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article87>. Cette démarche est obligatoire chaque année à partir de la deuxième inscription.

3. **À partir de la troisième inscription**, la demande est examinée par le/la directeur/trice adjoint-e de l'ED pour l'établissement d'inscription, qui prend en considération l'avis du/de la directeur/trice de thèse ainsi que celui du comité de suivi individuel de thèse.

4. Pour les thèses effectuées à temps plein, **l'inscription n'est plus de droit à partir de la quatrième année** ; la demande de réinscription vaut demande de dérogation et s'accompagne d'un avis du/de la directeur/trice de thèse sur SIGED (rubrique : commentaire). Le/la doctorant-e doit avoir déposé en début de quatrième année *au plus tard* les attestations de formations sur l'onglet *Formation*.

5. **À partir de la cinquième année**, le/la doctorant-e doit déposer une demande de dérogation remplie et signée. Le formulaire est téléchargeable sur le site de l'ED : <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article87>. Depuis la rentrée 2016-2017, une commission doctorale, constituée de représentant-es de l'ensemble des laboratoires, se réunit à deux reprises au cours de l'automne, fin octobre et fin novembre, pour examiner ces demandes de réinscription dérogatoires. Les documents essentiels pour permettre ou non la réinscription sont les fiches-bilans annuelles des années précédentes, les avis du comité de suivi individuel depuis la troisième inscription et les demandes de dérogation déposées depuis la cinquième année.

NB : chaque année à partir de la deuxième année, le/la doctorant-e doit déposer dans les *Documents complémentaires* la fiche-bilan annuelle contresignée par son/sa directeur/trice, ainsi que les attestations de modules de formation suivis et peut aussi y déposer tout document qu'il/elle juge propre à apprécier sa formation à la recherche.

STEP : Les secrétariats doctoraux d'établissement inscrivent sur STEP (Signalement des Thèses en Préparation) les sujets de thèses des doctorant-es de première année ; les doctorant-es doivent leur signaler en cours de thèse toute modification significative du sujet pour qu'elle soit enregistrée. Tout changement de directeur/trice de thèse suppose une lettre d'accord de l'ancien-ne directeur/trice et une lettre d'accord du/de la nouveau/velle directeur/trice, envoyées au secrétariat de l'ED qui les transmettra le cas échéant à la Commission Recherche de l'établissement d'inscription. Le changement de direction, s'il est accepté, sera ensuite enregistré sur SIGED et sur STEP.

ABANDON : l'absence de réinscription annuelle équivaut à un abandon.