



VADE-MECUM DE L'ED 3LA

L'École doctorale 484 est commune aux universités de Lyon (Université Lumière Lyon 2, Université Jean-Moulin Lyon 3), de Saint-Étienne (Université Jean-Monnet) et à l'École normale supérieure de Lyon. Elle fait partie du Collège doctoral de la COMUE Université de Lyon. Elle prend appui sur le potentiel scientifique d'une quinzaine d'unités de recherche (UMR et équipes d'accueil). Elle rassemble environ 500 doctorant·es qui préparent une thèse dans quatre grands secteurs disciplinaires : Lettres, Langues, Linguistique et Arts (3LA).

En savoir plus :

Présentation de l'École doctorale <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article2>
L'ED 3LA en chiffres <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article23>

Le présent vade-mecum, à l'intention des doctorant·es et de leurs directeur/trices de thèse et d'unité de recherche, se veut un résumé de ce qu'il faut connaître pour veiller au bon déroulement du parcours doctoral.

Sommaire :

| | | | |
|---|--------|--|---------|
| Organigramme de l'ED 3LA | → p. 2 | Comité de suivi individuel des thèses [CSI] (à partir de D2) | → p. 9 |
| Parcours doctoral | → p. 4 | Obligations de formations | → p. 10 |
| Inscription en Doctorat (D1) | → p. 5 | Aides financières | → p. 11 |
| Réinscriptions en Doctorat (à partir de D2) | → p. 8 | Organisation de la soutenance | → p. 12 |

Pour plus de détails, consulter le site de l'ED :

<http://3la.univ-lyon2.fr/>

Organigramme de l'ED 3LA

| | | | | | |
|---------------------------|------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------------|
| Direction | Philippe Meunier | | | | |
| Direction adjointe | | Lyon 2 Pascale Tollance (LCE) | Lyon 3 Élisabeth Vauthier (IETT) | UJM Évelyne Lloze (CELEC) | ENS Lyon Éric Bordas (IHRIM) |
| Administration | | | | | |
| Gestionnaire de scolarité | Mélody Denonfoux | | | | |
| Gestionnaire financière | XXX | | | | |

Bureau

| | ED | Lyon 2 | Lyon 3 | UJM | ENS Lyon |
|----------------------------|------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Direction | Philippe Meunier | | | | |
| Direction adjointe | | Pascale Tollance (LCE) | Élisabeth Vauthier (IETT) | Évelyne Lloze (CELEC) | Éric Bordas (IHRIM) |
| Responsable des formations | | | | | |
| Gestionnaire de scolarité | Mélody Denonfoux | | | | |

Conseil

| | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|
| EC | Direction Direction adjointe | Lyon 2 Philippe Meunier Pascale Tollance (LCE) | Lyon 3 Élisabeth Vauthier (IETT) | UJM Évelyne Lloze (CELEC) | ENS Lyon Éric Bordas (IHRIM) |
| | EC et unités de recherche | Olivier Bara (IHRIM) Pierluigi Basso (ICAR) Vincent Renner (CRTT) Françoise Rose (DDL) Julie Sermon (Passages) | Benoît Auclerc (Marge) Denis Jamet (CEL) | Danièle Méaux (CIEREC) | Éric Dayre (CERCC) |
| Doctorant-es | | Rémi Anselme (DDL) Valérie Favre (LCE) | Jérémy Sagnier (IHRIM) | Elena Roig Cardona (CELEC) | Lea Herrmann (IHRIM) |
| Personnels | | Mélody Denonfoux | Sophie de Tournay | | |
| Personnalités extérieures | | | | | Jean-Luc Bayard (ENSASE) Pierre Guinard (BM Lyon) Hélène Lafont-Couturier (Musée des Confluences) Alain Poirier (CNSMD) Léa Rumiz (Villa Gillet) |

En savoir plus :

Organisation et fonctionnement

<http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article93>

Adresses et contacts

<http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article1>

Parcours doctoral

NB : Le processus d'inscription ou de réinscription s'effectue d'abord en ligne sur la plateforme SIGED (Système d'information et de gestion des écoles doctorales), puis dans l'établissement.



Documents à déposer chaque année universitaire dans l'onglet « Documents complémentaire » du dossier SIGED

| | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 |
|------------------|--|---|----|---|----|
| En début d'année | <i>Requis pour l'inscription :</i> attestation de diplôme d'accès relevé de notes projet de recherche Charte du Doctorat signée Convention de formation complétée et signée | | | | |
| En fin d'année | attestations des formations suivies dans l'année (ou de dispense) | attestations des formations suivies dans l'année (ou de dispense) | | | |
| | | fiche-bilan de l'année | | fiche-bilan de l'année <i>avec demande de dérogation</i> | |
| | | rapport du CSI de l'année | | rapport du CSI de l'année | |

Inscription en Doctorat (D1)

Conditions d'accès :

Diplôme de Master ou équivalent avec mention Bien et la note de 14 au mémoire.

► accès dérogatoire

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Projet de recherche :

Projet de thèse et perspectives professionnelles.

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Charte du Doctorat :

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Convention de formation :

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

En savoir plus : Inscription et réinscription <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article105>

Langue de rédaction et de soutenance :

Par principe, la thèse est rédigée et soutenue en français.

► demande de dérogation

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

En savoir plus : Langue de rédaction et de soutenance <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article142>

Financement spécifique :

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

- contrat doctoral

En savoir plus : Type de contrats <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article41>

- CIFRE

En savoir plus : Contrat CIFRE <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article150>

Durée :

- temps plein (thèse bénéficiant d'un financement spécifique) : 3 ans
- temps partiel : 6 ans

▶ demande de dérogation

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Encadrement :

La thèse est encadrée par un·e enseignant·e-chercheur/euse ou un·e chercheur/euse HDR rattaché·e à l'ED et à une unité de recherche constitutive de l'ED.

▶ demande de dérogation

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

- hors établissement d'inscription de la thèse : agrément ponctuel délivré, après avis de la direction de l'ED, par la Commission de la recherche du Conseil académique [CR] de l'établissement d'inscription
- hors ED : agrément ponctuel délivré par le Conseil de l'ED, puis par la CR de l'établissement d'inscription
- non-HDR : agrément ponctuel pour une codirection (voir ci-dessous) délivré, après avis de la direction de l'ED, par la CR de l'établissement d'inscription

Co-encadrement :

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

- codirection
- cotutelle

En savoir plus : Cotutelle et codirection <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article149>

SIGED

– demande des identifiants

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |

– dépôt de la demande (étape 1/6)

▶ documents complémentaires : attestation de diplôme d'accès et relevé de notes ; projet de thèse ; Charte du Doctorat ; Convention de formation

– chaîne de validation :

- étape 2/6
- étape 3/6
- étape 4/6
- étape 5/6

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |

NB : la validation de l'ED est effectuée par la Commission doctorale de suivi des thèses qui se réunit chaque année à deux reprises au cours de l'automne.

Inscription pédagogique et inscription administrative

- L'inscription pédagogique est effective lorsque l'autorisation d'inscription est délivrée par le secrétariat de l'établissement (étape 6/6).
- L'inscription administrative est effective lorsque les frais ont été acquittés auprès du centre d'inscription de l'établissement après versement de la Contribution vie étudiante et de campus [CVEC].

Inscription au fichier central des thèses (STEP)

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

En savoir plus : Inscription et réinscription <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article105>

Réinscriptions en Doctorat (à partir de D2)

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

La demande doit être faite sur SIGED *avant le 15 octobre* de l'année universitaire.

Les modalités d'inscription pédagogique (sur SIGED) et administrative sont identiques à celles décrites ci-dessus.

D2

- ▶ documents complémentaires : fiche-bilan annuelle

D3, D4

- ▶ documents complémentaires : fiche-bilan annuelle et rapport du CSI

NB : la validation de l'ED (étape 5/6 sur SIGED) est effectuée par le/la directeur/trice adjoint·e pour l'établissement.

D5 et +

- ▶ documents complémentaires : fiche-bilan annuelle (*avec demande de dérogation*) et rapport du CSI

NB : la validation de l'ED (étape 5/6 sur SIGED) est effectuée par la Commission doctorale de suivi des thèses qui se réunit chaque année à deux reprises au cours de l'automne.

En savoir plus : Inscription et réinscription <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article105>

Période de césure

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Une période de césure insécable d'une durée d'un an au maximum peut être accordée pour la mise en œuvre d'un projet professionnel ou personnel incompatible avec la poursuite de la thèse.

Le formulaire doit être déposé auprès du secrétariat de l'établissement au plus tard *avant le 15 décembre de l'année universitaire et deux mois avant la date d'effet de la césure*.

Après avis des directeur/trices de thèse, de l'unité de recherche et de l'ED, la décision est prise par l'établissement d'inscription.

En savoir plus : Césure <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article138>

Comité de suivi individuel des thèses [CSI] (à partir de D2)

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Un comité de suivi individuel de la thèse est organisé chaque année au printemps, à partir de D2, au sein de l'unité de recherche de rattachement, sous la forme d'un entretien individuel avec le/la doctorant·e.

Le/la (co)directeur/trice de thèse ne siège pas dans le CSI.

- ▶ Une dispense est accordée lorsque la composition du jury et la date de soutenance ont été définitivement fixées.

Procédure

- Le/la président·e du CSI adresse au/à la doctorant·e une convocation à laquelle est joint le formulaire servant de base au futur rapport.
- Le/la doctorant·e confirme sa présence à l'entretien en renvoyant au/à la président·e de son CSI le formulaire dans lequel elle ou il a complété les champs qui le concernent.
- Au cours de l'entretien, le CSI complète les champs laissés à son appréciation et émet un avis sur l'opportunité d'une réinscription dans l'année supérieure.
- Ce rapport, daté et signé par les membres du CSI, est renvoyé au/à la doctorant·e qui est chargé·e de le déposer dans les « documents complémentaires » de son dossier SIGED.

En savoir plus : Comité de suivi individuel des thèses <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article121>

Obligations de formations

Formations disciplinaires :

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Participation à des manifestations scientifiques en lien avec la recherche doctorale (colloques, journées d'étude, séminaires) : 80h, validées par le/la directeur/trice de thèse sur la fiche-bilan annuelle.

► demande de dispense

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Formations transversales :

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Choisies parmi les offres de formation de l'ED 3LA, de l'UdL ou du module PACT (UJM) : 42h, validées par la direction de l'ED ; les attestations sont transmises par le secrétariat et doivent être déposées par le/la doctorant·e dans les « documents complémentaires » de son dossier SIGED.

► demande de dispense

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Formation à l'éthique de la recherche :

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Validée par l'UdL qui propose un module spécifique dans son offre de formation. Comme toutes les formations proposées par l'UdL, l'inscription s'effectue sur SIGED ; l'attestation délivrée par l'UdL doit être déposée par le/la doctorant·e dans les « documents complémentaires » de son dossier SIGED.

► demande de dispense

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

En savoir plus :

Formations

<http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?rubrique2>

Aides financières

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

Avec l'accord du/de la directeur/trice de thèse, qui se porte garant·e de son bien-fondé, et selon le principe du cofinancement avec l'unité de recherche de rattachement, une aide financière peut être demandée à l'ED pour entreprendre une mission de recherche ou organiser une manifestation scientifique.

Participation à une manifestation scientifique (colloque, journée d'étude, séminaire en lien avec la recherche doctorale) **ou à une recherche sur le terrain :**

La demande doit être adressée par le/la doctorant·e à la gestionnaire financière de l'ED.

Elle est examinée par le/la directeur/trice de l'ED.

En savoir plus : Effectuer une mission <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article115>

Organisation d'une manifestation scientifique :

La demande doit être adressée au/à la directeur/trice de l'ED.

Elle est examinée par le Bureau de l'ED, qui se réunit quatre fois par an.

En savoir plus : Organiser une manifestation scientifique <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article116>

Quel que soit le titre de l'aide financière, le remboursement des frais engagés ne peut être effectué que sur la production, *dès le retour de la mission*, des factures originales.

Organisation de la soutenance

Important : si la procédure est identique, le calendrier des démarches peut varier d'un établissement à l'autre ; se renseigner auprès du secrétariat *de l'établissement*.

– dépôt de la thèse au format électronique

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |

– dépôt de la composition du jury

NB : règles de composition du jury :

- le(s) (co)directeur/trice de la thèse peu(ven)t siéger dans le jury mais ne prend (prennent) pas part au vote lors de la délibération ;
- deux rapporteur/trices, HDR, extérieur-es à l'établissement, à l'unité de recherche et au périmètre de l'ED ;
- au moins 50 % de membres HDR ;
- au moins 50 % de membres extérieurs (à l'établissement et au périmètre de l'ED) ;
- représentation équilibrée des femmes et des hommes.

La composition du jury est validée par le/la directeur/trice de l'ED ou son adjoint·e pour l'établissement avant l'envoi officiel aux rapporteur/trices de la demande de rédaction d'un rapport préliminaire.

– autorisation de soutenance

| | | | | |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|
| doctorant·e | directeur/trice de thèse | directeur/trice de l'unité de recherche | secrétariat ED | direction ED |
|-------------|--------------------------|---|----------------|--------------|

L'autorisation de soutenance est délivrée, après vérification du suivi des formations et de l'avis favorable des deux rapporteur/trices, par la direction de l'ED puis par la présidence de l'établissement.

Visioconférence

Un membre du jury peut prendre part à la soutenance par visioconférence : se renseigner auprès du secrétariat *de l'établissement*.

Huis-clos

Dans certaines circonstances, la soutenance peut être organisée à huis-clos avec clause de confidentialité : se renseigner auprès du secrétariat *de l'établissement*.