



Centre

Max Weber

UMR 5283

LE DOCTORAT DE SOCIOLOGIE

CENTRE MAX WEBER UMR5283

Livret des doctorant·es

Informations pratiques du Centre Max Weber

Livret des encadrant·es

Version web n°3 du 1^{er} mai 2025

Guide évolutif - mai 2025

Priyanka VALLEIX

référente des doctorant·es

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



Présentation du Laboratoire

Livret des Doctorant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse.....	5
Partie 2. Pendant la thèse	15
Partie 3. Après la thèse	28

Boîte à Outils

Organisation & Informations Générales	34
Être Doctorant·e Au Centre Max Weber.....	57
Qualité De Vie Et Des Conditions De Travail	82
Outils Informatiques	101
Outils De Traitements De Données.....	105
Gestion Bibliographique & Recherche Documentaire	117
Demande·S De Financement <i>Hors Doctorant·Es</i>	119
Partir En Mission	121
Annexes De La Boîte A Outils	127

Livret des Encadrant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse.....	215
Partie 2. Pendant la thèse	222
Partie 3. Après la thèse	225

Table des Sigles & Abréviations

Mentions Légales

Présentation du laboratoire

Laboratoire de sociologie généraliste, le [Centre Max Weber](#), Unité Mixte de Recherche (UMR) rattachée institutionnellement au [Centre National de la Recherche Scientifique](#) (CNRS), à l'[École Normale Supérieure de Lyon](#) (ENS), à l'[Université Jean Monnet de Saint-Étienne](#) (UJM) et à l'[Université Lumière Lyon 2](#) (ULL2), regroupe un grand nombre de sociologues du site de Lyon-Saint-Étienne.

Il est issu du regroupement successif de plusieurs unités de recherche. Le Centre de Recherches et d'Études Sociologiques Appliquées de la Loire (CRESAL, 1958) et le Groupe Lyonnais de Sociologie Industrielle (GLYSI, 1976) se sont regroupés à la demande du CNRS en 2007 pour former le laboratoire MONdes et Dynamiques des Sociétés (MODYS). En 2011, le regroupement du MODYS avec le Groupe de Recherche sur la Socialisation (GRS, 1976) donne naissance au Centre Max Weber.

Au 1^{er} janvier 2025, le Centre Max Weber regroupe 172 [membres](#) (chercheur·es et des enseignant·es-chercheur·es statutaires ou contractuel·les, personnels d'accompagnement à la recherche) dont 70 doctorant·es et 64 chercheur·es associé·es.

En reprenant le nom d'un grand fondateur de la sociologie, qui marque les sociologies contemporaines les plus diverses par ses travaux de sociologue et d'épistémologue des sciences sociales, les membres du Centre Max Weber indiquent leur attachement à un pluralisme théorique, méthodologique et épistémologique.

Les recherches du laboratoire, du fait de ce pluralisme, de sa taille et son histoire, couvrent un large champ de thématiques de recherche : les formes de socialisation, le genre, l'éducation, le travail, la parenté, la connaissance, l'urbain, la culture, la santé, les âges de la vie, les sociologies visuelles... Ces thématiques sont explorées dans les six équipes du laboratoire et de façon transversale dans six axes.

La recherche en sociologie se déploie sous diverses formes : thèses, contrats de recherche, communications (congrès, colloques, journées d'études, séminaires), publications (ouvrages, articles, sites web), formation à la recherche (masters et doctorat). Le Centre Max Weber développe ces activités avec des partenaires académiques, mais aussi de nombreux acteurs du monde socio-économique, développant ainsi les recherches dites collaboratives et participatives. Il s'inscrit aussi résolument dans des démarches de médiation orientées dans la dynamique Sciences et avec la Société.

Le Centre Max Weber est très impliqué dans différents réseaux de recherche : la [Maison des Sciences sociales et des Humanités Lyon Saint-Étienne](#) (MSH-LSE), des Groupements d'Intérêt Scientifique (GIS), des Réseaux Thématiques (RT).

① Livret des doctorant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse 5

1. Contrats doctoraux 5
2. CIFRE : Conventions Industrielles de Formation par la REcherche 6
3. Autres financements 10
4. Cotutelles internationales 11
5. Comités d'éthique 12
6. RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données 13

Partie 2. Pendant la thèse 15

1. Formation doctorale 15
2. Appels à communication, publications, réseaux scientifiques 15
3. Organisation d'une journée d'étude ou d'un colloque 18
4. Laboratoire junior 19
5. Enseignement (vacations et ATER) 20
6. France Travail (*anciennement Pôle emploi*) 23
7. Année de césure 24
8. Soutenance 25

Partie 3. Après la thèse 28

1. Contrats postdoctoraux 28
2. Concours (MCF, agrégation, INSP, CNRS...) 29

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[at]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).

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 : 2.100€ brut au 1er janvier 2024, 2.200€ brut au 1er janvier 2025, 2.300€ brut au 1er janvier 2026.

Source : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/le-financement-doctoral-46472>

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 25.200€ en 2024 (26.400€ en 2025, 27.600€ en 2026). 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 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.

Source : <https://www.anrt.asso.fr/fr/le-dispositif-cifre-7844>

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

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>

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 territoires**² 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 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 docteur·es auprès de l'école doctorale de l'Université Lumière Lyon2

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

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

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 embauchés-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.

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.

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-ulyes.universite-lyon.fr/>

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.

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)

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

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>

- **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 des doctorant·es, Lucía Valdivia Ramírez : [l.valdivia\[@\]protonmail.com](mailto:l.valdivia[@]protonmail.com)
- Responsable informatique, 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\(février 2021\)](#)

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'École 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.

2. Appels à communication, publications, réseaux scientifiques

- Réseaux scientifiques

Les événements 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.

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

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 essayent 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.

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...).

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/>

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 vacances 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 vacances, et bien vérifier que vous ne dépassez pas le nombre d'heures autorisées (96 heures de vacances 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 vacances 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 vacances 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 vacances 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 examens^{6F} 7.

- 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.

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

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

France Travail (*anciennement Pôle emploi*)

En tant que doctorant·e, vous êtes en droit de vous inscrire à France Travail (*anciennement 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 [disponible ici](#), 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 France Travail (*anciennement Pôle emploi*) :

- **Dossier**

L'inscription s'effectue à partir du lendemain du dernier jour de votre contrat de travail. L'inscription à France Travail (*anciennement 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, France Travail (*anciennement 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 France Travail (*anciennement Pôle emploi*) avant de demander une régularisation manuelle.

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).

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·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 contacter 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 transmettrez 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 biatss-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.

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>

- **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.

② Boîte à Outils

ORGANISATION & INFORMATIONS GÉNÉRALES	34
Interlocuteur·rices privilégié·es	34
Contacts et plans d'accès	37
Conseil de laboratoire	42
Organigramme du Centre Max Weber au 1 ^{er} mai 2025	43
Statuts des membres.....	44
Listes de diffusion du laboratoire	46
Site internet du laboratoire.....	46
Bureaux et Équipements individuels	47
Services de reprographie.....	48
Envois postaux	50
Réservation de salles	51
Réservation d'espaces de travail.....	52
ÊTRE DOCTORANT·E AU CENTRE MAX WEBER	57
Interlocuteur·rices privilégié·es	57
Correspondant·es Égalité : les missions	57
Groupe whatsapp des doctorant·es	58
Représentant·es des doctorant·es & Référente des doctorant·es.....	58
Responsables du signalement des thèses dans les bibliothèques universitaires.....	59
Demande de financement des doctorant·es auprès du laboratoire.....	60
Demande de financement auprès de l'école doctorale ED483	61
Comité de Suivi Individuel de thèse (CSI)	62
Organisation de la soutenance de thèse : qui fait quoi ?	65
Financement de la soutenance de thèse : qui paie quoi ?	65
Règles de composition d'un jury de thèse	66
Rétroplannings de soutenance de thèse ULL2, ENS et UJM	68
Serment d'intégrité scientifique	71
Récupérer son diplôme de doctorat ULL2, ENS et UJM	72
École Doctorale ED 483 Sciences Sociales.....	73
Inscription et réinscription en doctorat avec ADUM	74
Aides financières - ED 483.....	78
Programme de formation.....	79
Après le doctorat	81
QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	82
La qualité de vie et des conditions de travail, qu'est-ce que c'est ?.....	82
Discriminations & VSS : définitions, formes et sanctions	83
Signaler des faits et/ou solliciter une écoute	86
Comment se déroule un signalement ?	96
Prendre soin de sa santé mentale	97
Accompagnement psychologique « Santé psy Étudiant·e »	100
Dispositif « Mon Soutien Psy » renforcé au 1 ^{er} janvier 2025	100

OUTILS INFORMATIQUES	101
Préconisations pour la sauvegarde externe des fichiers et données.....	101
Règles d'utilisation des ressources informatiques.....	101
RGPD Règlement Général de Protection des Données	101
Plateformes et ressources du CNRS	102
Plateforme Huma-Num	103
OUTILS DE TRAITEMENTS DE DONNÉES	105
Transcriptions	105
Traitement & Analyses de données (quali-quant) via R et Python	106
Traitement de données qualitatives.....	110
Les tutos@Maté (Maté SHS).....	111
Bibliothèque Zotero.....	113
DataLyste : atelier de la donnée	114
GESTION BIBLIOGRAPHIQUE & RECHERCHE DOCUMENTAIRE	117
Centre de documentation du laboratoire	117
Bibliothèques Universitaires	117
HAL-SHS.....	117
Extension Click & Read (INIST)	118
DEMANDE-S DE FINANCEMENT <i>hors doctorant-es</i>.....	119
Circuit des chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es, ec émérites, personnels en CDD (dont post-doctorant-es et ATER), stagiaires, jeunes docteur-es... ..	119
Circuit des pôles gestion & administration, et d'accompagnement à la recherche	120
PARTIR EN MISSION	121
L'Ordre de Mission : qu'est-ce que c'est ?	121
Que faire en cas d'annulation, de report ?	122
Étamine et Notilus - CNRS	123
Notilus - Université Lumière Lyon 2.....	124
Muse - Université Jean Monnet.....	125
ANNEXES DE LA BOÎTE À OUTILS	127
Formulaire nouvel·le arrivant·e, Aide site web, Plans des espaces de travail réservables pour les BU, Demande de financements des doctorant-es, Prise en charge par l'ED 482, Livret de suivi des CSI, Fiche de liaison soutenance des doctorant-es Lyon2, Tutoriel ADUM saisie des informations de soutenance, Demande d'inscription dérogatoire, Convention individuelle de formation, Charte du doctorat, Tutoriel ADUM déclaration de formations externes, Principe de sauvegarde sur le « cloud », Règlement utilisation des ressources informatiques	

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

ORGANISATION & INFORMATIONS GÉNÉRALES

Interlocuteur·rices privilégié·es

→ Bureau de direction

- Directrice : Isabelle MALLON
- Directrices adjointes : Élodie BÉTHOUX et Gaëlle CLAVANDIER
- Secrétaire générale : Aude CHAPELON

→ Pôle de gestion - administration

- Secrétaire générale : Aude CHAPELON (multi-site)
- Responsable financier :
 - Kamel GUERCHOUCHE (Bron) : crédits CNRS et ULL2 équipe MEPS, crédits ENS équipe DPCS
- Gestion financière, administrative et comptable :
 - Noa ACHOUR (Saint-Étienne) : crédits CNRS équipes POCO et CP
 - Férouze GUITOUN (ENS de Lyon) : crédits ENS équipe DPCS
 - Priyanka VALLEIX (MSH-LSE) : crédits CNRS et ULL2 des équipes TIPO et DVP, crédits CNRS et ULL2 du pôle commun (dépenses votées par le conseil de laboratoire, dépenses des demandes de financement des doctorant·es mais aussi des séminaires transversaux, des axes transversaux, des séminaires conjoints, ainsi que toutes les dépenses des personnels d'accompagnement de la recherche et du pôle gestion)
 - Maha VIGNEAU (Saint-Étienne) : crédits UJM équipes POCO et CP

→ Accompagnement à la recherche

- Production, analyse, traitement de données : Karine PIETROPAOLI, Muriel POMMIER, François FÉLIU
- Éditrice, référente HCERES et effectifs CMW : Agnès CAVET *jusqu'au 30 avril 2025*
- Édition numérique : Afifa ZENATI
- Médiation scientifique et communication : Amaury CASTINO
- Documentation : *recrutement en cours*
- Gestion du parc informatique, Sécurité des systèmes d'information : Rachid OUNISSI

→ Représentant·es des doctorant·es

Avec le soutien de la référente des doctorant·es : leur rôle est de répondre à vos questions, faire remonter vos demandes en vous représentant au conseil de laboratoire, vous réorienter vers les bon·nes interlocuteur·rices :

- Alicia MAGNOLFI - alicia.magnolfi[[@](mailto:alicia.magnolfi@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
- Matti SUCHIER - 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 PERICHON POUGET (suppléant) - romanperichonpouget[[@](mailto:romanperichonpouget@gmail.com)]gmail.com

→ Référente des doctorant·es

- Priyanka VALLEIX

→ Correspondant·es Égalité et Qualité de Vie au Travail

- Aude CHAPELON
- François FÉLIU
- Julie THOMAS
- Priyanka VALLEIX

→ Assistant prévention

- Kamel GUERCHOUCHE

→ Délégué à la Protection des Données

- Nicolas SANZANO - dpo[@]ens-lyon.fr ou nicolas.sanzano[@]ens-lyon.fr

→ Référente transition écologique

- Emmanuelle SANTELLI

→ Équipes de recherche & responsables

- Travail, Institutions, Professions, Organisations **TIPO** : Diane RODET et Soline BLANCHARD
- Dynamiques sociales et politiques de la Vie Privée **DVP** : Marie-Clémence LE PAPE et Marion MAUDET
- Politiques de la Connaissance **POCO** : Dominique BELKIS et Anthony PECQUEUX
- Cultures Publiques **CP** : Sophie-Hélène TRIGEAUD et Camille COUVRY
- Dispositions, Pouvoirs, Cultures, Socialisations **DPCS** : Estelle HERBAUT et Lilian MATHIEU
- Modes, Espaces et Processus de Socialisation **MEPS** : Sophie DENAVE et Frédéric RASERA

→ Activités transversales

- Séminaires transversaux : bureau de direction et représentant·es des doctorant·es
- Séminaires doctoraux : Delphine MOREAU-PLACHY et Altea VACCARO
- Axe **Démarches de recherche et processus collaboratifs** : Florian CHARVOLIN
- Axe **Maxine Weber** (axe Genre) : Christine DÉTREZ, Lara MAHI, Camille MARTIN et Marion MAUDET
- Axe **Santé** : Muriel POMMIER et Magali ROBELET
- Axe **Socio visuelles. Recherche, images, écritures** : Béatrice MAURINES et Sylvie MONCHATRE
- Axe **Migrations, minorités, mobilisations (3M)** : Samir HADJ BELGACEM
- Axe **Traduction médiation scientifique (TraMeS)** : Estelle BONNET et Emmanuelle SANTELLI
- Ateliers doctoraux : Matti SUCHIER
- Les **Ptits déj' méthodologiques** du pôle accompagnement à la recherche : François FÉLIU

→ Séminaires conjoints

- Séminaire **Social, au travail !** : Cécile LAXALDE, Aziliz LE CALLONNEC et Anne-Elisabeth MÜLLER
- Séminaire **SociALyon** : Albane BERNEUIL-FOUILLER, Maxence BLANCHET et Élodie LESZCZAK
- Séminaire **Re/lire les sciences sociales** : une fois par mois à l'ENS de Lyon
- Séminaire **Image Animée** : seminaire.image.animee[@]gmail.com
- Séminaire **Aux frontières du sans-abrisme** : sansabrisme[@]gmail.com

→ École Doctorale Sciences Sociales ED 483

- Bruno MILLY, directeur : bruno.milly[[@](mailto:bruno.milly@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
- Roxane LECLAIRE, responsable du service des études doctorales & HDR : roxane.leclaire[[@](mailto:roxane.leclaire@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr - 04.78.69.73.82
- Mélina FAVETON , secrétaire : melina.faveton[[@](mailto:melina.faveton@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr - 04.78.69.72.76
- Aïda SAID OMAR, gestionnaire administrative et financière : a.said-omar[[@](mailto:a.said-omar@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr - 04.78.69.76.54
- Virginie GIBERT, conseillère emploi et compétences des doctorant·es et docteur·es : virginie.gibert[[@](mailto:virginie.gibert@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr - 04.78.69.70.58

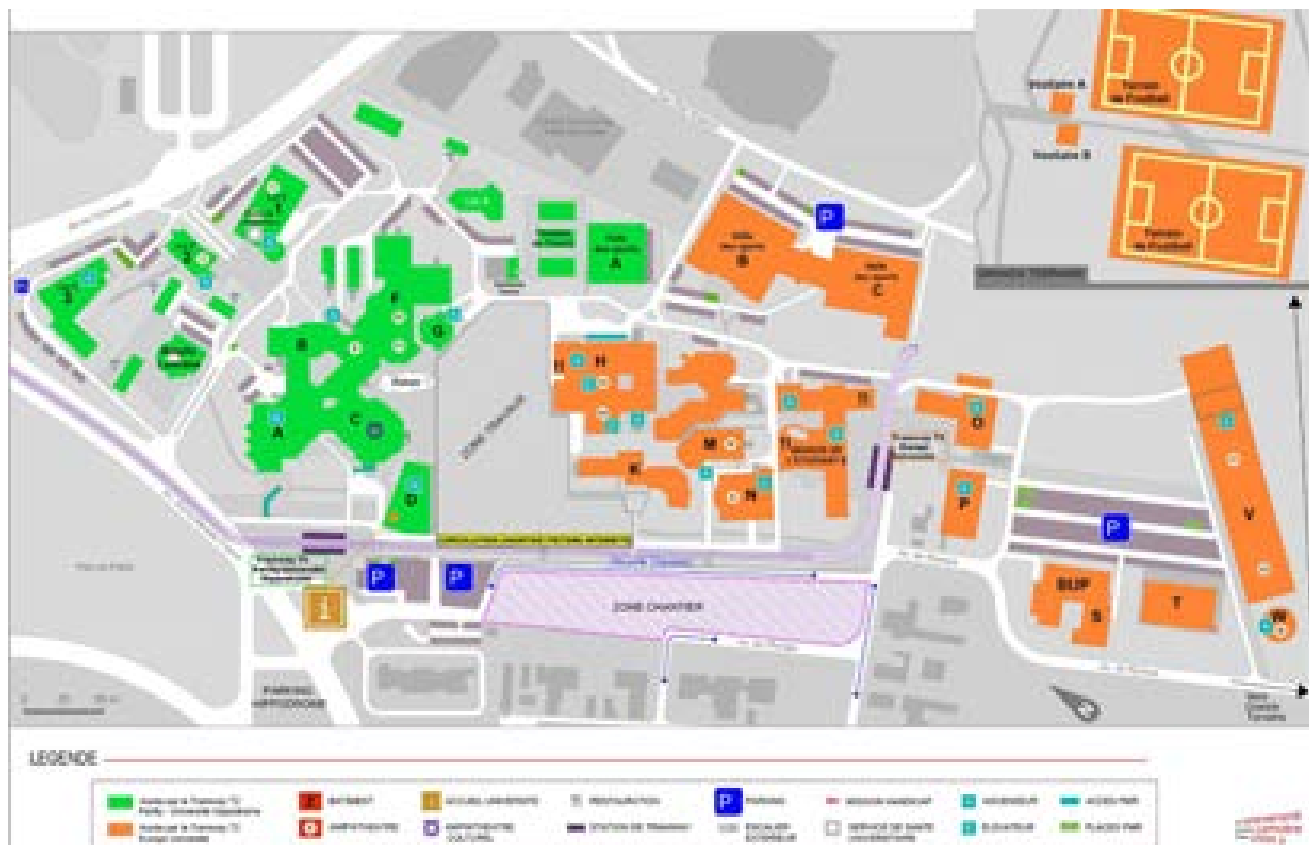
→ Site Lyon - Berthelot

- o Maison des Sciences de l'Homme Lyon Saint-Étienne
14 avenue Berthelot - Bâtiment C - 3^e étage - 69363 LYON Cedex 07
 (33)4.72.72.64.19
- o les horaires d'ouvertures du bâtiment (via interphone) sont : 8h-12h30 / 13h30-16h45 du lundi au vendredi ; 8h-12h30 / 13h30-16h30 le vendredi
- o si vous souhaitez disposer d'un accès plus pérenne, il vous faut :
 1. demander à Aude CHAPELON, secrétaire générale, de vous enregistrer dans les bases de données de la MSH
 2. demander sur place à Valérie BERNARDO, secrétaire de la MSH (rez-de-chaussée) de vous donner les accès sur votre carte étudiante et/ou professionnelle



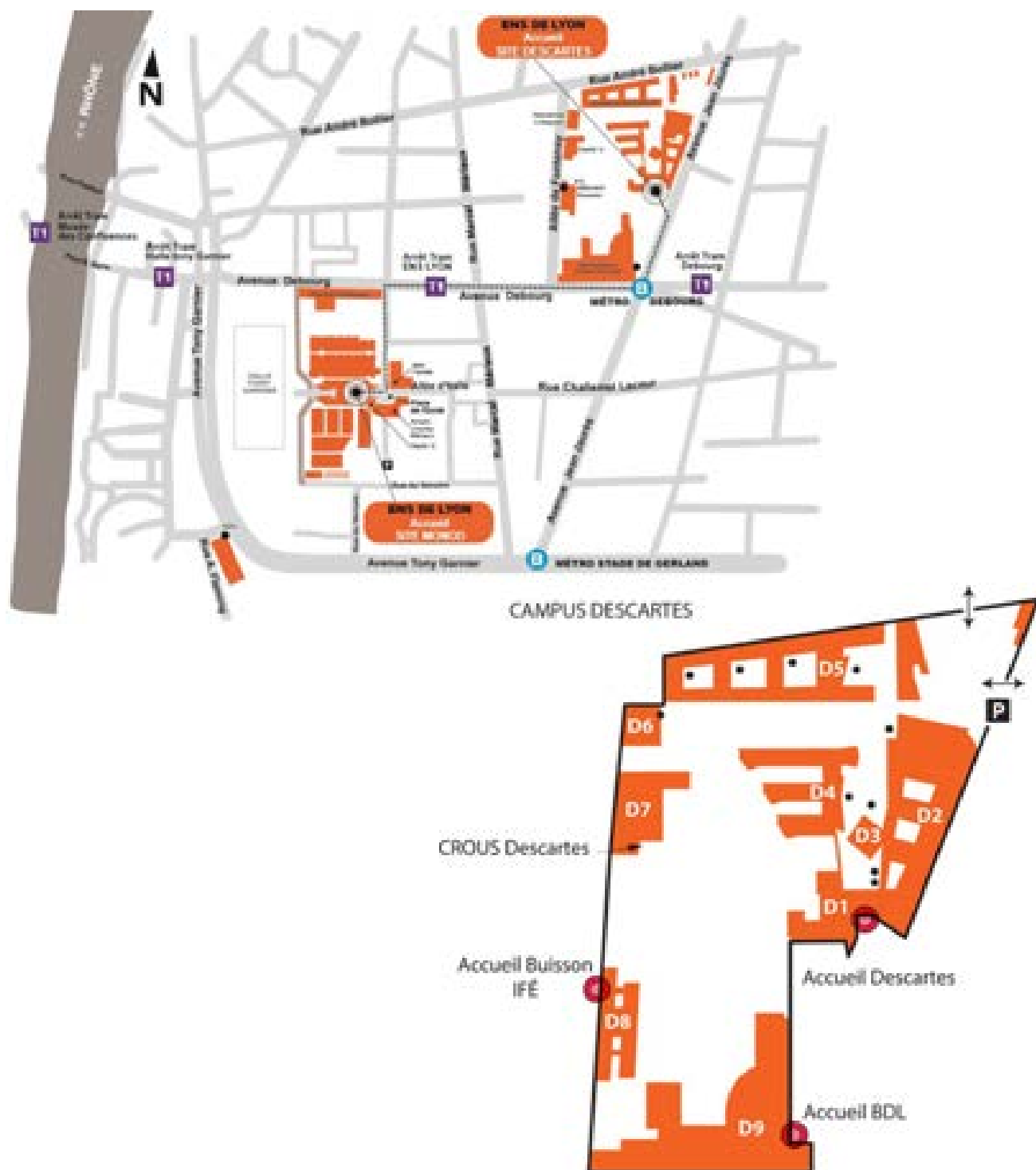
→ Site Bron - Campus Porte des Alpes

- o Université Lumière Lyon 2
5 avenue Pierre Mendès-France - Bâtiment H - 5^e étage - 69696 BRON Cedex
☎ (33)4.78.77.23.97
- o le campus est accessible sans badge



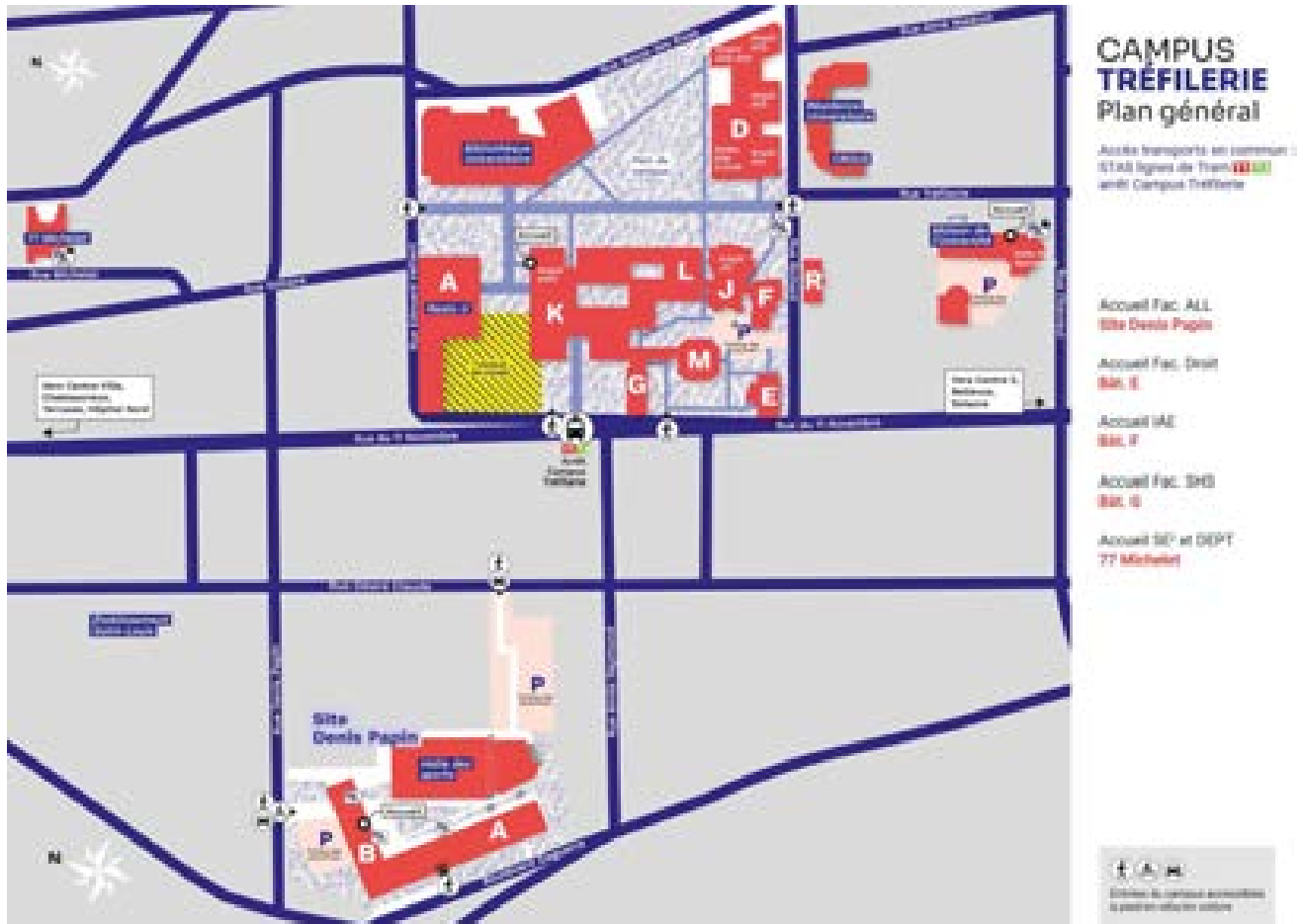
→ Site Lyon - ENS de Lyon

- o ENS de Lyon
15 parvis René Descartes - BP 7000 - Bâtiment D - 1^{er} étage - 69342 LYON Cedex 07
☎ (33)4.37.37.62.75
- o le bâtiment est accessible via un interphone
- o si vous souhaitez disposer d'un accès plus pérenne, il vous faut :
 1. demander à Férouze GUITOUN, gestionnaire financière, de vous enregistrer dans les bases de données de l'ENS de LYON
 2. demander au pôle Sécurité de vous donner les accès sur votre carte étudiante et/ou professionnelle



→ Site Saint-Étienne - Campus Tréfilerie

- 0 Université Jean-Monnet
6 rue Basse des Rives - Bâtiment D - Étage R+1 - 42023 SAINT-ÉTIENNE
 (33)4.77.42.19.81
- 0 le bâtiment est accessible via un interphone
- 0 seul-es les personnel-s et étudiant-es de l'UJM peuvent avoir une carte pour accéder à tous les bâtiments





→ Site Lyon - École doctorale Sciences Sociales ED 483

Université Lumière Lyon 2 - Direction de la Recherche et des Écoles Doctorales

Campus Berges du Rhône

École Doctorale Sciences Sociales ED 483

18 quai Claude Bernard 69365 LYON CEDEX 07

Secrétariat Mélina FAVETON bureau BEL.309

✉ melina.faveton[[@](mailto:melina.faveton@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr

☎ (33)4.78.69.72.76

→ Site Saint-Étienne - Études Doctorales

Université Jean Monnet - Études Doctorales

Campus Tréfilerie

École Doctorale Sciences Sociales ED 483

10 rue Tréfilerie 42023 SAINT-ÉTIENNE CEDEX 2

Secrétariat Fadoua LAFDIL

✉ fadoua.lafdil[[@](mailto:fadoua.lafdil@univ-st-etienne.fr)]univ-st-etienne.fr

☎ (33)4.77.42.18.10

→ Rôle & fonctionnement

Il se réunit en présentiel 5 fois dans l'année (février - avril - juin - octobre - décembre), et 3 fois en visio uniquement pour les votes des demandes de financement (juillet - septembre - novembre)

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*)

→ Composition du conseil au 1^{er} mai 2025

* 3 membres de droit : bureau de direction

- directrice d'unité : Isabelle MALLON
- directrices adjointes : Élodie BÉTHOUX, Gaëlle CLAVANDIER

* 9 membres élu·es :

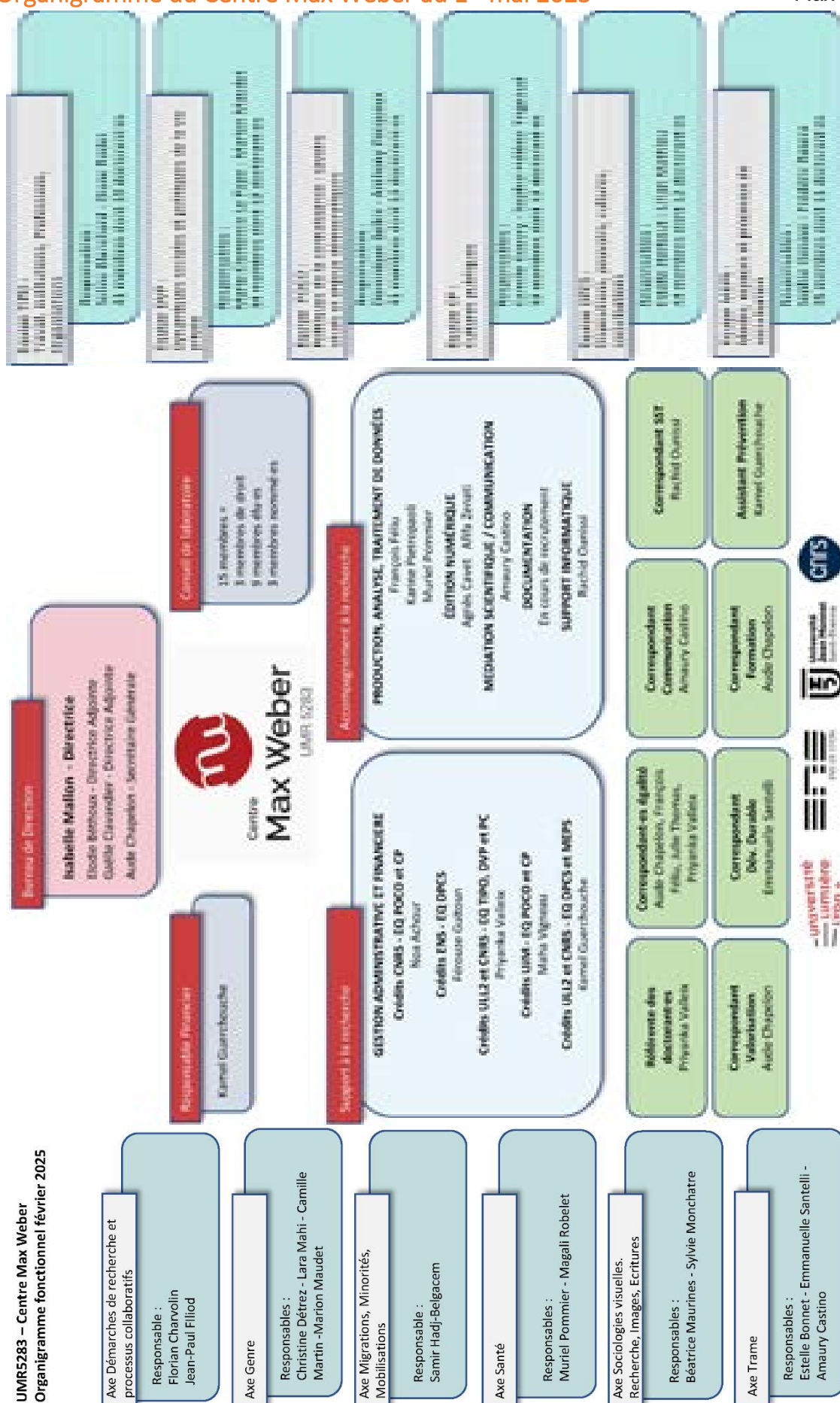
- chercheurs·ses et enseignant·es-chercheur·ses permanent·es et non permanent·es de plein droit : 6 responsables d'équipes
 - TIPO : Diane RODET (*suppléante : Soline BLANCHARD*)
 - DVP : Marie-Clémence LE PAPE (*suppléante : Marion MAUDET*)
 - POCO : Anthony PECQUEUX (*suppléante : Dominique BELKIS*)
 - CP : Sophie-Hélène TRIGEAUD (*suppléante : Camille COUVRY*)
 - DPCS : Estelle HERBAUT (*suppléant : Lilian MATHIEU*)
 - MEPS : Sophie DENAVE (*suppléant : Frédéric RASERA*)
- doctorant·es : 2 représentant·es des doctorant·es
 - Alicia MAGNOLFI (*suppléante : Naouel YAKOUB*)
 - Matti SUCHIER (*suppléant : Roman PERICHON POUGET*)
- IT/BIATSS : 1 représentante
 - Férouze GUITOUN (*suppléante : Agnès CAVET*)

* 3 membres nommé·es :

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

Organigramme du Centre Max Weber au 1^{er} mai 2025

UMR5283 – Centre Max Weber Organigramme fonctionnel février 2025



→ Membres permanent·es

- 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 à durée déterminée (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*

i formulaire de demande de rattachement : <https://ensform.ens-lyon.fr/view.php?id=483239>

→ 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

i formulaire de demande de rattachement : <https://ensform.ens-lyon.fr/view.php?id=483239>

→ 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 et peut être renouvelé sur demande

i formulaire de demande de rattachement : <https://ensform.ens-lyon.fr/view.php?id=483239>

→ Doctorant·es membres du laboratoire

Les personnes inscrites en doctorat dans l'une des 4 tutelles 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)

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 ; le document "Aide du site du Centre Max Weber" est [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils
 - votre adresse sera supprimée de la liste de diffusion des doctorant-es dès la soutenance de votre thèse ; elle sera maintenue dans la liste de diffusion générale, sauf contre-indication de votre part
 - une rubrique vous est dédiée sur le site internet, régulièrement mise à jour par votre référente : <https://www.centre-max-weber.fr/Doctorant-e-s-124>

Site internet du laboratoire

→ Fiche personnelle et page sur le site du laboratoire

La fiche « **nouvel·le entrant·e** » [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils permet de vous intégrer dans l'[annuaire](#) et les listes de diffusion ainsi que de mieux connaître le profil et les besoins de nos doctorant-es

Pensez à la remplir et/ou à l'actualiser, et la renvoyer :

- à la référente des doctorant-es Priyanka VALLEIX [priyanka.valleix\[@\]msh-lse.fr](mailto:priyanka.valleix[@]msh-lse.fr)
- ou à la secrétaire générale Aude CHAPELON [aude.chapelon\[@\]msh-lse.fr](mailto:aude.chapelon[@]msh-lse.fr)

Chaque membre du laboratoire est présent·e dans l'annuaire en ligne et dispose ainsi d'une page personnelle qu'il-elle peut modifier et mettre à jour. Le document "Aide du site du Centre Max Weber" est [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils a été rédigé et mis en ligne pour vous indiquer la marche à suivre, notamment : *Comment se connecter au site, modifier sa page personnelle, compléter ou corriger sa notice personnelle, 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

(détails dans la rubrique "[gestion bibliographique & recherche documentaire](#)")

→ Bureaux individuels ou collectifs

Le bureau de direction vous indiquera si un bureau peut vous être attribué, en fonction des disponibilités des divers sites de l'unité : site Lyon - Berthelot (MSH bâtiment C), site Bron - campus Porte des Alpes (bâtiment H), site ENS de Lyon (bâtiment D recherche) et site Jean Monnet Saint-Étienne - campus Tréfilerie.

Vos demandes doivent être adressées sur cette adresse : [contact\[@\]centre-max-weber.fr](mailto:contact[@]centre-max-weber.fr)

Rappel : seul·es les **doctorant·es**, les membres **permanent·es** et **non permanent·es** peuvent prétendre à l'attribution d'un bureau (voir rubrique "[statuts des membres](#)")

→ Équipement & matériel informatique

Doctorant·es : veuillez vous rapprocher de Priyanka VALLEIX, référente des doctorant·es

Chercheur·es, enseignant·es-chercheur·es, EC émérites, post-doctorant·es, jeunes docteur·es... : veuillez vous rapprocher de vos responsables d'équipes

Pôles gestion & administration, et d'accompagnement à la recherche : veuillez vous rapprocher de Rachid OUNISSI et de Priyanka VALLEIX

→ Université Lumière Lyon 2 : reprographie, imprimerie et micro-édition RIME

- **Campus Berges du Rhône** au sous-sol du bâtiment GAIA
- **Campus Porte des Alpes** au rez-de-chaussée du bâtiment M

Chacun·e, enseignant·es, personnels administratif·ves, doctorant·es, peut :

- passer ses commandes en ligne : impression simple ou avec finition particulière ;
- suivre en temps réel l'état d'avancement de sa commande ;
- demander un devis d'impression

Les demandes doivent être saisies via l'application web : <https://reprographie.univ-lyon2.fr>

○ reprographie et impressions

- supports de cours, sujets d'examens, documents administratifs ;
- impression simple, livret, brochure, bloc-notes ;
- livre, thèse, mémoire ;
- impression en grand format (A2, A1 ou A0) ;
- possibilité de reliure uniquement



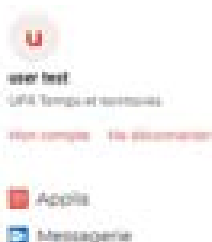
○ catalogue de produits finis

- cartes de correspondance ;
- cartes de visite ;
- fourniture de papeterie (enveloppes, copies d'examens, ramettes de papier blanc / couleurs) ;
- papier à en-tête

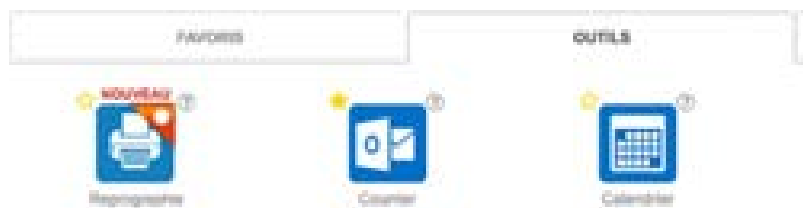
○ accéder à la plateforme

- connectez-vous aux services numériques, via Applis dans votre menu intranet

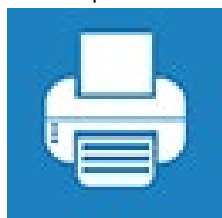
1 - Menu intranet



2 - Applis - Vos services numériques



3 - Cliquez sur l'icône *Reprographie*



4 - Vous êtes désormais connecté·e



○ validation des commandes

Les gestionnaires du laboratoire sont notifié·es qu'une demande est en attente de sa validation

○ droit d'auteur·trice - comment déclarer les œuvres copiées

Afin de déclarer les œuvres copiées utilisées lors des demandes d'impression, une étape a été ajoutée dans le processus de commande : l'onglet intitulé « *Déclaration CFC* » devra être complété avec le nom de l'œuvre de laquelle provient l'extrait copié, son auteur·trice, son éditeur·trice et le nombre d'originaux à reprographier

○ horaires et adresses

- RIME BDR : rime.bdr@listes.univ-lyon2.fr

→ bâtiment Gaïa - 86 rue Pasteur - Lyon 7e (sous-sol)

Ouverture au public du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et fermé au public l'après-midi

Le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 16h45

- RIME PDA : rime.pda@listes.univ-lyon2.fr

→ bâtiment M - salle M001 (rez-de-chaussée)

Ouverture au public du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et fermé au public l'après-midi

→ **ENS de Lyon**

○ reprographie et impressions

Mail : [docutech\[@\]ens-lyon.fr](mailto:docutech[@]ens-lyon.fr)

Site Descartes, bâtiment D3, sous-sol

○ photocopies

Pour des photocopies en grande quantité, travaux de reliure, la reprographie vous indique les démarches à effectuer

Des photocopieuses sont également à disposition dans les espaces en libre-service et au BDE

→ **Université Jean Monnet Saint-Étienne**

Le Service Central de Reprographie exécute les travaux (documents administratifs ou pédagogiques) de copies, d'impressions, et de reliure pour l'ensemble de l'UJM, hors IUT

Les sites Tréfilerie, Denis Papin, Sciences et la Maison de l'Université peuvent **soumettre des travaux de reprographie** ou suivre leur **état d'avancement**

○ organisation

- responsable administratif, technique et financier : Patrick RENARD
- opérateur (travaux d'impression aux formats A4 et A3 et PAO) : Fabien FORESTA ;
- opérateur (travaux d'impression aux formats A4 et A3) : Mack FOFANA

○ contact 04.77.42.16.26

Ouverture au public : lundi au jeudi 8h à 12h et de 13h à 18h ; vendredi 8h à 12h et de 13h à 17h
33 Rue du 11 Novembre Bâtiment H, Porte HR16 42023 Saint-Étienne cedex 2

Envois postaux

Il est possible d'envoyer des courriers professionnels et vos manuscrits de thèse ou HDR via les services courriers des tutelles.

→ Site Berthelot

Veillez vous rapprocher de Priyanka VALLEIX, bâtiment C bureau 332.N

→ Site de Bron

Veillez vous rapprocher de Kamel GUERCHOUCHE, bâtiment H bureau H.508

→ Site ENS de Lyon

Veillez vous rapprocher de Férouze GUITOUN, bâtiment D bureau D4-124

→ Site Université Jean Monnet

Veillez vous rapprocher de Noa ACHOUR, bâtiment D étage R+1

⚠ il est demandé à chacun·e de ne pas utiliser ces services à des fins personnelles ⚠

→ Site Berthelot (Maison des Sciences de l'Homme)

1^e connexion : <https://www.msh-lse.fr/contact-et-infos/> - Identifiants MSH - créer votre mot de passe

L'identifiant de connexion est composé de façon automatique : nom de famille + 1^e lettre du prénom

Réservation de salles : <https://resa.msh-lse.fr/Web/schedule.php?&sid=3>

Une fois connecté-e sur le site vous pourrez vérifier les disponibilités de salles dont la capacité correspond à vos besoins. Lorsqu'une salle est disponible, vous pouvez la réserver en cliquant sur la croix verte : préciser le nom de la réunion pour le tableau d'affichage, le nom du laboratoire et le nom des personnes à qui seront remis les accès.

La récupération des clefs ou badges d'accès aux salles se fait directement à l'accueil (rez-de-chaussée).

Supports MSH : <https://support.pages.msh-lse.fr/>



Réservation de la salle 301 C (salle de réunion commune avec le LARHRA) :

La petite salle 301 C est située au 3^e étage, au début du couloir du LARHRA, à droite.

Pour bloquer un créneau, et dans l'attente d'un calendrier partagé, merci de transmettre par mail à Aude CHAPELON la date et le créneau horaire souhaités. La clé de cette salle est rangée dans la boîte à clés murale située à côté des boîtes aux lettres du CMW au 3^e étage

Code de la boîte à clés : 528 (cette boîte doit rester ouverte, merci de ne pas la verrouiller)

→ Université Lumière Lyon 2

Contacter les adresses génériques ci-dessous pour réserver une salle sur un des campus :

Campus Berges du Rhône : [planning.bdr@\[\]listes.univ-lyon2.fr](mailto:planning.bdr@[]listes.univ-lyon2.fr)

Campus Porte des Alpes : [planning.pda@\[\]listes.univ-lyon2.fr](mailto:planning.pda@[]listes.univ-lyon2.fr)

Contacter [dred.reservation@\[\]univ-lyon2.fr](mailto:dred.reservation@[]univ-lyon2.fr) pour les réservations des salles Léonie Villard et les salles de la Maison Internationale des Langues et des Cultures MILC (amphithéâtre, espace de convivialité, patio ou la salle 308)

→ ENS de Lyon

Uniquement avec des identifiants ENS, la réservation de salle est possible sur l'ENT *Espace numérique de travail*, onglet Outils Support et Assistance : « Réservation et planning des salles »

Seule la salle de réunion du 1^{er} étage du couloir CMW est réservable via le planning en version papier affiché sur la porte

→ Université Jean Monnet Saint-Étienne

Gaëlle CLAVANDIER, directrice adjointe et personnel UJM, vous indiquera la démarche

Toutes les membres des établissements fondateurs et associés de la COMUE Université de Lyon peuvent s'inscrire gratuitement dans les bibliothèques universitaires de Lyon, sur présentation de leur carte Izly de l'année universitaire en cours (avec l'étiquette à jour) :

Établissements concernés :

- Université Claude Bernard Lyon 1
- Université Lumière Lyon 2
- Université Jean Moulin Lyon 3
- Université Jean Monnet Saint-Étienne
- ENS de Lyon : École normale supérieure de Lyon
- École Centrale de Lyon
- INSA de Lyon : Institut national des sciences appliquées de Lyon
- Sciences Po Lyon : Institut d'études politiques de Lyon
- VetAgro Sup : École nationale vétérinaire de Lyon
- ENTPE : École nationale des travaux publics de l'État
- ENISE : École nationale d'ingénieurs de Saint-Étienne
- CNRS : Centre National de Recherche Scientifique

→ Bibliothèque Diderot de Lyon

<https://www.bibliotheque-diderot.fr/services/sur-place/salles-de-travail>

L'accès aux salles de travail est soumis à inscription puis à réservation : les salles sont réservables à l'heure, pour une durée quotidienne maximale de 12 heures.

Il est nécessaire de se présenter en banque de salle pour signaler son arrivée : la salle pourra être réattribuée au-delà de 30 min pour le site Descartes, 15 min de retard pour le site MONOD.

Les salles de travail sont soumises au respect du Règlement des Usagers [disponible ici](#)

○ site Descartes

- horaires des réservations : de 9h à 21h du lundi au vendredi, de 10h à 20h le samedi et dimanche
- capacité et équipement : 26 salles (*dont 4 sans accès PMR*) de 2 à 8 places
→ possibilité de réserver un kit pour utiliser les tableaux blancs disponibles dans les salles
- réservations : <https://www.bibliotheque-diderot.fr/services/sur-place/salles-de-travail>
- Centre de Documentation Recherche (CDR) - 15 parvis René Descartes 69007 Lyon
+33-(0)4.37.37.62.44

○ site Monod

- horaires des réservations : de 9h à 19h du lundi au vendredi
- capacité et équipement : 5 salles (*dont 1 sans accès PMR*) de 6 à 10 places
→ possibilité de réserver un kit pour utiliser les tableaux blancs disponibles dans les salles
- réservations : <https://www.bibliotheque-diderot.fr/services/sur-place/salles-de-travail>
- 46 allée d'Italie 69007 Lyon / +33+(0)4.72.72.81.84

○ annuler une réservation

- à partir du mail de confirmation de réservation de place, en suivant le lien d'annulation
- par téléphone à l'accueil de la bibliothèque au 04.37.37.65.00
- par le formulaire de contact Informations pratiques :

<https://www.bibliotheque-diderot.fr/acces-rapides/formulaires-de-contact/informations-pratiques>

→ Université Lumière Lyon 2

o BU Chevreul

- 22 salles (travail en groupe), dont 9 carrels (1 à 3 personnes)
- une salle de travail équipée et réservée aux personnes en situation de handicap (réservation sur place ou par e-mail : referenthandicap.bu@listes.univ-lyon2.fr)
- service réservé aux personnes inscrites dans les BU Lyon 2
- durée d'utilisation maximale des salles : 2h30 par jour, et 10h par semaine ;
- réservation des salles : 14 jours à l'avance maximum
 - possibilité d'emprunter du petit matériel directement auprès des bureaux d'accueils des BU : casques audio, casques anti-bruit, lecteurs CD-DVD, claviers, souris, calculettes, chargeurs de téléphone micro-usb

o Plateforme Affluences

- réserver sur la plateforme web Affluences : <https://affluences.com/bu-chevreul/reservation>
- sur l'application mobile Affluences : <https://affluences.com/>
 - *mode d'emploi disponible dans les annexes de la Boîte à Outils*
 - en cas d'imprévu, pensez à annuler votre réservation à partir du mail de confirmation



Affluences

→ Université Jean Monnet Saint-Étienne

- espaces réservables : 28 salles réparties sur les 5 sites, de 1 à 12 places
- matériel disponible (variable selon les espaces) : écran mobile ou vidéoprojecteur, cloison inscriptible ou ardoise, tableau blanc ou paperboard, tables mobiles, kit feutres et brosses
- contacts :
 - BU Tréfilerie - [bu.trefilerie\[@\]univ-st-etienne.fr](mailto:bu.trefilerie[@]univ-st-etienne.fr) - 04.77.42.16.98
 - BU Santé - [bu.sante\[@\]univ-st-etienne.fr](mailto:bu.sante[@]univ-st-etienne.fr) - 04.77.42.14.19
 - Learning Center [learning.center\[@\]univ-st-etienne.fr](mailto:learning.center[@]univ-st-etienne.fr) - 04.87.54.56.13
 - BU Sciences - [bu.sciences\[@\]univ-st-etienne.fr](mailto:bu.sciences[@]univ-st-etienne.fr) - 04.77.48.15.94
 - BU Roanne - [bu.roanne\[@\]univ-st-etienne.fr](mailto:bu.roanne[@]univ-st-etienne.fr) - 04.77.44.89.48

o Plateforme Affluences

- réserver sur la plateforme web Affluences : https://affluences.com/sites?playlist_id=57
- sur l'application mobile Affluences : <https://affluences.com/>
 - dans la barre de recherche, saisissez **Saint-Étienne** pour accéder à la liste de toutes les BU
 - sélectionnez votre bibliothèque puis cliquez sur le bouton Réservez ; sélectionnez la salle ou le carrel souhaité ; choisissez le jour, l'heure de début ainsi que la durée de votre réservation puis cliquez sur le bouton Réserver
 - saisissez votre adresse email universitaire pour les étudiants UJM ou l'adresse email fournie lors de votre inscription pour les autres lecteurs ; cochez la case "J'accepte..." et validez
 - lors de votre 1^{re} réservation dans Affluences, vous recevrez une demande de confirmation dans votre messagerie. Confirmez dans les 2h et votre espace est réservé. Vous n'aurez plus besoin d'effectuer cette étape pour les réservations ultérieures.
 - *À noter* : au Learning Center, vous devez obligatoirement valider votre présence à l'accueil au début de votre réservation ; votre réservation sera sinon automatiquement annulée
 - *mode d'emploi disponible dans les annexes de la Boîte à Outils*
 - en cas d'imprévu, pensez à annuler votre réservation à partir du mail de confirmation

→ Université Jean Moulin Lyon 3

→ travailler en groupe

- conditions d'accès : il est nécessaire de posséder et de renseigner une adresse institutionnelle Lyon 1, 2, 3 ou ENS pour utiliser les espaces sur réservation. Dans l'espace, scannez le QR code présent ou faire valider votre présence à l'accueil de la BU, sinon la réservation sera annulée au bout de 15 minutes. Vous avez la possibilité de réserver un espace, jusqu'à 7 jours avant, pour une durée maximum de 3h par jour par tranche d'un quart d'heure
- contact : bu@univ-lyon3.fr

o Réserver une salle de travail en groupe à la BU de la Manufacture [réserver ici](#)

- localisation : salles n°1 à 6 au 2e étage (plateau (Hobbes 2) Concours et certification), salles n°7 à 10 à l'entrée du 2e étage (plateau Fini 2 Lettres et Langues)
 - équipement : tableaux blancs, écran permettant de projeter un à deux ordinateurs en même temps (pour les utiliser, empruntez à l'accueil un ou deux boutons "Clickshare" et suivez le mode d'emploi disponible dans la salle de travail)
- nombre de places par salle : de 2 à 10 places

o Réserver une table de travail en groupe à la BU de la Manufacture [réserver ici](#)

- localisation : tables situées au 2^e étage de Gestion (plateau (Hobbes 2) Concours et certification)
 - équipement : table de travail, il ne s'agit pas d'une salle de travail fermée
- nombre de places par salle : 25 tables de 4 places

o Réserver une salle de travail en groupe à la Bibliothèque du Palais [réserver ici](#)

- localisation : salles n°1 à 8 (aile Richelieu, Philosophie), salles n°9 à 10 (aile Montesquieu, Droit)
 - équipement : écran permettant de projeter un à deux ordinateurs en même temps (pour les utiliser, empruntez à l'accueil un ou deux boutons "Clickshare" et suivez le mode d'emploi disponible dans la salle de travail) ; toutes les salles (sauf 4 et 9) sont accessibles aux personnes à mobilité réduite
- nombre de places par salle : de 3 à 6 places

o Réserver une salle de travail à la Bibliothèque de la MILC [réserver ici](#)

- localisation : salle située au 2e étage du bâtiment dans la salle de lecture Alexandra David Née
- équipement : vidéoprojecteur et tableau blanc (*boitier de commande et marqueurs au bureau de renseignement*)
- nombre de places par salle : 10 personnes maximum

→ travailler seul·e et au calme

- conditions d'accès : dans l'espace, scannez le QR code présent ou faire valider votre présence à l'accueil de la BU, sinon la réservation sera annulée au bout de 15 minutes. Vous avez la possibilité de réserver un espace, jusqu'à 7 jours avant, pour une durée maximum de 5h (salle silence), 6h (salle concours) par jour par tranche d'un quart d'heure
- contact : bu[@]univ-lyon3.fr

o Réserver une place en salle silence à la BU de la Manufacture [réserver ici](#)

- localisation : la salle silence se situe en Fini 3
- équipement : vous êtes installés sur une place équipée de séparateurs fixes qui vous isolent physiquement et phoniquement des autres usagers
- nombre de places : 40

o Réserver une place en salle concours - Bibliothèque du Palais [réserver ici](#)

- localisation : la salle concours est située dans l'aile Richelieu
- équipement : vous disposez d'un large bureau individuel propice à la concentration
- nombre de places : 12

→ besoin de s'isoler (appel, visio)

- conditions d'accès : dans l'espace, scannez le QR code présent ou faire valider votre présence à l'accueil de la BU, sinon la réservation sera annulée au bout de 15 minutes. Vous avez la possibilité de réserver cet espace, jusqu'à 7 jours avant, pour une durée maximum de 2h par jour par tranche d'un quart d'heure
- contact : bu[@]univ-lyon3.fr

o Réserver la cabine acoustique de la BU de la Manufacture [réserver ici](#)

- localisation : la cabine se situe dans le bâtiment Hobbes, niveau 4
- équipement : cabine insonorisée permettant de suivre une visioconférence (cours en distanciel, entretien...) ou de passer un appel téléphonique. La cabine est équipée d'un tabouret haut, d'une tablette, d'une prise électrique et de deux ports USB
- nombre de place : 1

o Plateforme Affluences

- réserver sur la plateforme web Affluences : <https://affluences.com/bu-manufacture-lyon-3>
- sur l'application mobile Affluences : <https://affluences.com/>
 - choisir une bibliothèque Lyon 3 et cliquer sur « RÉSERVER »
 - *mode d'emploi disponible dans les annexes de la Boîte à Outils*
 - en cas d'imprévu, pensez à annuler votre réservation à partir du mail de confirmation



Affluences

→ **Université Claude Bernard Lyon 1**

→ trouver une place [réserver ici](#)

- grâce à l'application Affluences pour les BU Lyon 1, vous pouvez désormais savoir en direct s'il y a de la place dans vos bibliothèques et connaître en temps réel le taux de fréquentation de votre bibliothèque préférée
- 6 bibliothèques : les bibliothèques de santé (BU Santé Rockefeller, BU Lyon-Sud et BU Odontologie), la BU Sciences de la Doua, la BU de Gerland et la BU Éducation Lyon Croix-Rousse
- *plans de toutes les BU et de chaque espace reservable dans les annexes de la Boîte à Outils*
- condition : une adresse institutionnelle @univ-lyon1.fr est nécessaire pour toute réservation

o BU Sciences Doua [réserver ici](#)

- adresse : 20 avenue Gaston Berger 69100 VILLEURBANNE
- environ 1000 places de travail (salles de lecture, carrels, places informatiques) et 12 salles de travail en groupe

o BU Santé ROCKEFELLER [réserver ici](#)

- adresse : 8 Avenue Rockefeller 69008 LYON
- environ 900 places de travail (salles de lecture, carrels, places informatiques) et 15 salles de travail en groupe de 2 à 8 places

o BU Éducation Saint-Étienne *accessible sans réservation*

- 74 places de travail, accessibles sans réservation

- BU Éducation Lyon Croix-Rousse [réserver ici](#)
- environ 250 places de travail et 3 salles de travail en groupe
- BU Odontologie [réserver ici](#)
- 1 salle de travail de 10 places
- BU Gerland [réserver ici](#)
- 4 salles de travail en groupe : 2 mini Learning Labs d'une capacité de 8 places, et 2 salles de travail en groupe classiques d'une capacité de 6 places
- BU Éducation Bourg-en-Bresse *accessible sans réservation*
- 78 places de travail, accessibles sans réservation
- LEARNING LAB de la BU Sciences [réserver ici](#)
- espace de formation et/ou de travail en groupe modulable, confortable et original : ce Lab doit permettre la mise en œuvre de pratiques pédagogiques innovantes (pédagogie par projet, design thinking, brainstorming...), favorisant le travail collaboratif, les interactions, la créativité et l'implication de chaque participant·e
- 19 places
- BU Lyon Sud [réserver ici](#)
- 300 places de travail et 3 salles de travail
- BU Mathématiques *accessible sans réservation*
- 76 places de travail, accessibles sans réservation

Interlocuteur·rices privilégié·es

→ Au Centre Max Weber

- votre direction de thèse
- vos responsables d'équipe
- vos représentant·es : dont le rôle est, *avec le soutien de la référente des doctorant·es*, de : répondre à vos questions, faire remonter vos demandes en vous représentant au conseil de laboratoire, vous réorienter vers les bon·nes interlocuteur·rices :
 - Alicia MAGNOLFI - alicia.magnolfi[[@](mailto:alicia.magnolfi@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
 - Matti SUCHIER - 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 PERICHON POUGET (*suppléant*) - romanperichonpouget[[@](mailto:romanperichonpouget@gmail.com)]gmail.com
- votre référente : Priyanka VALLEIX - priyanka.valleix[[@](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)]msh-lse.fr
- le bureau de direction

→ École Doctorale Sciences Sociales ED483

- le directeur Bruno MILLY : bruno.milly[[@](mailto:bruno.milly@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
- la secrétaire Mélina FAVETON : melina.faveton[[@](mailto:melina.faveton@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
- la responsable des études doctorales Roxane LECLAIRE : roxane.leclaire[[@](mailto:roxane.leclaire@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
- la gestionnaire administrative et financière Aïda SAID OMAR : a.said-omar[[@](mailto:a.said-omar@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr
- la conseillère emploi & compétences des doctorant·es et docteur·es Virginie GIBERT : virginie.gibert[[@](mailto:virginie.gibert@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr

Correspondant·es Égalité : les missions

- informer sur la politique d'égalité
- sensibiliser à l'égalité en proposant des actions
- écouter et conseiller, rediriger
- contribuer au diagnostic et au suivi
- faire un bilan des signalements
 - au laboratoire :
 - Aude CHAPELON - aude.chapelon[[@](mailto:aude.chapelon@msh-lse.fr)]msh-lse.fr
 - François FÉLIU - francois.feliu[[@](mailto:francois.feliu@msh-lse.fr)]msh-lse.fr
 - Julie THOMAS - julie.thomas[[@](mailto:julie.thomas@univ-st-etienne.fr)]univ-st-etienne.fr
 - Priyanka VALLEIX - priyanka.valleix[[@](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)]msh-lse.fr

Groupe whatsapp des doctorant·es

Un groupe whatsapp a été proposé et créé par les doctorant·es du laboratoire : seul·e·s les doctorant·es volontaires, quelques docteur·es qui ont soutenu depuis juin 2024 et la référente des doctorant·es sont dans ce groupe.

Pour être intégré·e, il est nécessaire de vous rapprocher de vos représentant·es : Alicia MAGNOLFI, Matti SUCHIER, Naouel YAKOUB et Roman PERICHON POUGET

Représentant·es des doctorant·es & Référente des doctorant·es

→ Représentant·es des doctorant·es

Leur rôle est de répondre à vos questions, faire remonter vos demandes en vous représentant au conseil de laboratoire, vous réorienter vers les bon·nes interlocuteur·rices...

- Alicia MAGNOLFI (titulaire)
- Matti SUCHIER (titulaire)
- Naouel YAKOUB (*suppléante*)
- Roman PERICHON POUGET (*suppléant*)

→ Référente des doctorant·es

Son rôle regroupe de nombreuses missions dont la liste ci-dessous n'est pas exhaustive :

- être en lien régulier avec l'École Doctorale Sciences Sociales ED483 pour tous échanges
- organisation et l'animation de la réunion annuelle d'accueil des nouvelles et nouveaux doctorant·es avec la remise de ce [Livret du Doctorat au Centre Max Weber](#)
- rédaction de notices diverses simplifiant les procédures du laboratoire, nouvelles ou anciennes, notamment les procédures de financement et le suivi de ces demandes au sein du laboratoire et auprès de l'école doctorale ED483
- lancement annuel de la campagne des comités de suivi individuel de thèse après validation auprès de l'école doctorale ED483 : communication auprès de toutes les membres du laboratoire à l'aide de notice sur l'organisation et le déroulé des comités de suivi individuel de thèse ; soutien à l'organisation des comités de suivi individuel de thèse pour les doctorant·es en 1^e année et leur encadrant·e, avec suivi du déroulé des entretiens et pointage du dépôt des livrets de suivi dans Adum ; suivi du lancement des CSI pour les doctorant·es dès la 2^e année : suivi du déroulé des entretiens et pointage du dépôt des livrets de suivi dans Adum ; présentation du bilan des CSI auprès du bureau de direction et de l'école doctorale, et auprès du conseil de laboratoire
- préparation de chaque conseil de laboratoire avec les représentant·es des doctorant·es
- création de ce [Livret du Doctorat au Centre Max Weber](#) avec Isabelle MALLON, Simon CORENTIN BARBOTIN et Fanny WESTEEL en 2022, avec une récolte et une mise à jour des informations mensuelles et la transmission à l'École Doctorale Sciences Sociales ED483 et au service des Études Doctorales de l'Université de Lyon

- création et mises à jour régulières des pages dédiées aux doctorant·es sur le site internet
- co-organisation des soutenances de thèse
- accompagnement au fil de l'eau des doctorant·es et des situations complexes en collaboration avec le bureau de direction
- suivi des co-financements de l'ED483 concernant les mobilités des doctorant·es
- contact régulier avec les doctorant·es éloigné·es des sites

Responsables du signalement des thèses dans les bibliothèques universitaires

→ Université Lumière Lyon 2

Yvette MAISONNAS : yvette.maisonnas[[@](mailto:yvette.maisonnas@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr

→ ENS de Lyon

Aude HENRY : aude.henry[[@](mailto:aude.henry@ens-lyon.fr)]ens-lyon.fr

→ Université Jean Monnet Saint-Étienne

Gaëlle BEYSSON : gaelle.beysson[[@](mailto:gaelle.beysson@univ-st-etienne.fr)]univ-st-etienne.fr

  **NE JAMAIS FAIRE L'AVANCE DES DEPENSES**  

→ Procédure 2025

Les demandes doivent être formulées **uniquement** à partir du questionnaire [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils, à renvoyer sur l'adresse dédiée : gest-doct-cmw@lists.msh-lse.fr

 seront également informé-es des demandes (par le pôle gestion) : les responsables d'équipe de la personne concernée, la direction (et codirection) de thèse de la personne concernée, ainsi que le bureau de direction du laboratoire

→ Validation et montants

La validation de la dépense est faite par le pôle gestion du laboratoire (cofinancement de l'école doctorale inclus) **lorsque le montant est inférieur à 450€**

Vos demandes ne passant plus par les responsabilités d'équipe, la direction du laboratoire doit donner son accord **pour des montants supérieurs à 450€**

 les demandes ne sont pas limitées à 450€

 la demande de cofinancement *détaillée ci-dessous* auprès de l'école doctorale reste **obligatoire** (*missions et organisation d'évènement scientifique*)

→ Principales dépenses éligibles

- mission en France, à l'étranger, dans un pays à risques : évènement scientifique *uniquement avec* communication, terrain, autre...
- matériel : matériel informatique, accessoires informatiques, fournitures diverses...
- ouvrages
- organisation d'évènement scientifique
- édition : aide à la publication d'ouvrage, traduction d'article...

→ Délais, informations & rappels

 Le bureau de direction a informé les membres du laboratoire le 11 février 2025 que les dépenses (missions, inscriptions) pour des colloques, journées d'études... **sans** communication ne seraient plus pris en charge 

Délais minimums à respecter pour les demandes de missions :

- **2 semaines** pour une mission en France
- **1 mois** pour une mission à l'étranger
- **2 mois** pour une mission dans un pays à risques

Le financement des soutenances de thèses (*missions et repas des jurys, reprographie des manuscrits, envois postaux*) reste à la charge des équipes dont dépendent les directions de thèse : détails dans la rubrique "[Organisation & financement de la soutenance de thèse : qui fait quoi ?](#)"

Les responsables d'équipes peuvent, au même titre que le bureau de direction, émettre un avis défavorable, refuser une demande ou l'ajourner avec une demande de précision : en cas de refus, cette décision ainsi que la demande initiale, seront alors discutées au conseil de laboratoire suivant

→ Demande identique à l'année 2024

Après accord du conseil de laboratoire, **remplir la demande de prise en charge « Dde_PEC »**

📄 le document pré-rempli est [disponible en format word ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils

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

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

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*)

Déposer des photos des justificatifs sur Notilus au retour de mission, et transmettre les justificatifs originaux au laboratoire auprès du/de la gestionnaire qui s'est occupé-e de votre mission pour le remboursement des frais engagés

→ 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 au dépôt du *livret de suivi* actualisé du CSI par le·la doctorant·e chaque année dans son dossier 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^e 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

- penser le comité pour toute la durée de la thèse
- 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[@]msh-lse.fr les informations ci-dessous

- NOM Prénom et coordonnées
- Statut + HDR (oui/non)
- Établissement employeur et laboratoire de rattachement
- Spécialité d'exercice

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

- 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 d'avril, 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[@]msh-lse.fr) dans la boucle de **tous vos échanges** pour le suivi de l'organisation, du déroulé et de la réception du livret de suivi
- il est par 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 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

- o vérifier la relecture et l'accord du·de la doctorant·e du compte-rendu de l'entretien
- o relecture du livret
- o vérifier la signature du 2nd membre
- o dater et signer le document
- o envoyer le livret à toutes les personnes ayant participé à la réunion du comité, et à la référente des doctorant·es 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)*

→ Dispense de CSI

- o à la fin d'une année de césure
- o si la soutenance se déroule **AVANT** le 31 décembre 2025
 - changement 2025 : si la soutenance est validée en 2025 mais prévue entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier 2026, **la tenue du CSI est obligatoire**

Organisation de la soutenance de thèse : qui fait quoi ?

→ La direction de thèse

- compose le jury de soutenance avec le·la doctorant·e et fixe la date
- regroupe les coordonnées des jurys et les transmet au/à la doctorant·e, à l'école doctorale et à la référente des doctorant·es (priyanka.valleix[@]msh-lse.fr)
- s'assure de la conformité du jury
- renseigne la fiche de liaison logistique **uniquement pour les doctorant·es Lyon2** [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils, qui permet de réserver la salle de soutenance et de prendre en charge les déplacements des membres du jury
- prévoit un bon de commande pour le repas du jury auprès des gestionnaires de son équipe

→ Le·la doctorant·e

- déclare les informations de la soutenance directement sur son compte Adum minimum 10 semaines avant la soutenance
 - document d'aide à la saisie [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils
- fait imprimer les exemplaires du manuscrit via les services de reprographie des tutelles (détails dans la rubrique "[services de reprographie](#)"), et envoie son manuscrit de thèse aux membres du jury via les services courriers des tutelles (détails dans la rubrique "[envois postaux](#)")

⚠ 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 de thèse : qui paie quoi ?

→ 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
- direction de la recherche **pour les doctorant·es Lyon 2 uniquement** : déplacement de 2 membres de jury
- pot de thèse : à la charge du·de la doctorant·e

⚠ les demandes de financements des doctorant·es du laboratoire ne passent plus par les responsabilités d'équipe mais le financement des soutenances de thèse reste à la charge des équipes dont dépendent les directions de thèse ⚠

→ Arrêté du 25 mai 2016 (modifié le 26 août 2022)

Le **jury de thèse** doit être composé par le.s co-direction.s de thèse et doit être conforme aux règles énoncées ci-dessous. Il est validé également par la Présidence de l'Établissement d'enseignement, 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. 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

Rétroplannings de soutenance de thèse ULL2, ENS et UJM

→ Université Lumière Lyon 2



Attention, ce rétroplanning ne tient pas compte des dates de fermeture de l'Université

Actions	Qui	Deadline
Votre date de soutenance		J1
Déclaration de votre soutenance et dépôt du manuscrit sur ADUM	Doctorant·e	J1 - 70 à 90 jours
Envoi de la Fiche de liaison logistique à votre gestionnaire	Doctorant·e	J1 - 70 à 90 jours
Avis Direction de thèse sur composition du jury et accord si visio	Directeur de thèse	
Vérification et stabilisation de votre dossier de soutenance par votre gestionnaire	Établissement	
Avis Direction ED sur la composition du jury	Direction de l'ED	
Avis Chef-fe établissement sur la composition du jury	Établissement	
Envoi des demandes de pré-rapports + envoi du manuscrit aux pré-rapporteur·trice·s par votre gestionnaire	Établissement	J1 - 60 jours
Retour des pré-rapports sur Adum	Rapporteur·trice·s	J1 - 30 jours
Avis Direction ED pour l'accord de la soutenance	Direction de l'ED	
Avis Chef-fe établissement pour l'accord de la soutenance	Établissement	
Enregistrement par votre gestionnaire de votre fiche de soutenance temporaire dans la base définitive	Établissement	
Le-la gestionnaire de l'établissement envoie la convocation aux membres du jury	Établissement	J1 - 21 jours
Édition et envoi de l'avis de soutenance (<i>les pré-rapports seront disponibles dans l'interface ADUM doctorant·e</i>)	Établissement	J1 - 21 jours
Envoi d'un mail avec les documents de soutenance sur l'interface DT	Établissement	J1 - 21 jours
Transmission des pré-rapports aux membres du jury	Établissement	J1 - 21 jours
Signature du Procès Verbal de soutenance et de l'avis de reproduction et dépôt des documents signés par l'ensemble du jury de la DRED (Direction de la Recherche et des Écoles Doctorales) de Lyon 2 (<i>ou dépôt dans la BAL dédiée</i>)	Président·e du jury ou Direction de thèse	J1
Envoi du rapport final de la Présidence du jury (<i>ou de la Direction de thèse</i>)	Président·e du jury ou Direction de thèse	J1 + 30 J max
En cas de demandes de corrections majeures, dépôt du manuscrit définitif sur Adum	Doctorant·e	J1 + 60 J max

Attention, ces étapes sont interdépendantes : le respect des différentes échéances garantit le bon déroulé de la préparation de la soutenance.

J-90	Dépôt du dossier de projet de soutenance par la direction de thèse 3 mois avant la date de soutenance prévue (<i>les fermetures administratives de l'école rallongent d'autant ce délai</i>) Examen de recevabilité <u>administrative</u> 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 rapporteur·trice·s les informant de leur désignation et de la date retour attendue de leurs rapports (<i>etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr</i>) Le·la doctorant·e transmet son manuscrit aux rapporteur·trice·s
J-30	Les rapporteur·trice·s retournent leurs rapports au bureau du 3^e cycle (<i>etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr</i>) Le·la doctorant·e dépose sa thèse à la bibliothèque (<i>theses-diderot@ens-lyon.fr</i>) 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 <i>bordereau électronique</i> de la bibliothèque Diderot
J-15	Le bureau du 3^e cycle : - publie le résumé de la thèse sur le site de l'ENS de Lyon - envoie les convocations aux membres du jury - envoie ou remet à la direction 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

Le·la doctorant·e :

1. est bien inscrit·e à l'Université pour l'année en cours (*réinscription obligatoire pour toute soutenance passée 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 École Doctorale ;
3. *deux mois avant la soutenance*, transmet son manuscrit à ses rapporteur·trice·s et à son jury ;
4. *trois semaines avant la soutenance*, dépôt de la thèse en version PDG *après test de validité du fichier sur <https://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

La direction de thèse :

1. *deux mois avant la soutenance*, propose à la Direction de l'École Doctorale deux rapporteur·trice·s (externes et habilité·e·s à diriger des recherches) : les rapporteur·trice·s seront contacté·e·s par mail par le bureau des études doctorales ;
2. *un mois avant la soutenance*, propose à la Direction de l'École Doctorale un jury en respectant les exigences règlementaires en vigueur (entre 4 et 8 membres, dont la direction de thèse dont au moins 50% d'externes à l'Université Jean Monnet et à l'École 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 dérogations nécessaires auprès de la Présidence 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 écoles doctorales, dans un délai de maximum trois mois passée la date de la soutenance

Serment d'intégrité scientifique

La loi n° 2020-1674 du 24 décembre 2020 (dite LPR *Loi de Programmation de la Recherche*) introduit le serment dans le code de l'éducation : les conditions sont fixées dans la version modifiée par **arrêté du 26 août 2022** de l'arrêté de la formation doctorale, article 19 bis :

« 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 »

Selon les termes de l'arrêté, le serment d'intégrité scientifique intervient une fois que le·la candidate est déclaré·e admis·e : **cette étape de la soutenance est inscrite au procès-verbal**, selon les modalités définies par l'établissement.

La version anglaise du serment est la suivante :

« In the presence of my peers.

With the completion of my doctorate in [research field], in my quest for knowledge, I have carried out demanding research, demonstrated intellectual rigour, ethical reflection, and respect for the principles of research integrity. As I pursue my professional career, whatever my chosen field, I pledge, to the greatest of my ability, to continue to maintain integrity in my relationship to knowledge, in my methods and in my results »

→ Université Lumière Lyon 2



☞ en cas de demande de corrections par le jury, notifiée sur le procès-verbal de soutenance

- o le secrétariat des écoles doctorales en informe le·la docteur·e
- o 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*
- o 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 :

- o du procès-verbal de soutenance signé par tou·tes les membres du jury
- o du rapport de soutenance signé par tou·tes les membres du jury
- o de l'avis de reproduction signé par la Présidence du jury
- o 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

→ ENS de Lyon



Si votre jury de thèse a demandé des modifications, vous devrez déposer l'exemplaire modifié de la thèse dans un délai de 3 mois

À l'issue de la soutenance de thèse, et à réception du rapport de soutenance, il vous sera délivré dans les meilleurs délais une attestation de diplôme.

Dans un second temps, et après le dépôt définitif de votre thèse, l'Université de Lyon vous remet le diplôme national qui vous confère le grade de docteur·e

→ Université Jean Monnet Saint-Étienne



Une fois la soutenance passée, il revient à la direction de thèse de transmettre au Pôle des Études Doctorales l'avis du jury sur la reproduction de la thèse, le procès-verbal et le rapport de la soutenance de son·sa doctorant·e

Sans ces documents complétés et signés, aucune attestation de réussite ne peut être éditée

<https://edsciencessociales.universite-lyon.fr/>

→ Présentation



**SCIENCES
SOCIALES**
UNIVERSITÉ DE LYON

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** : Mélina 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](mailto:virginie.gibert@univ-lyon2.fr) - 04.78.69.70.58
- ▶ contacts administratifs par mention de doctorat :
 - Univ Lyon 2 : Sociologie Anthropologie Mélina FAVETON - [melina.faveton\[\[@\]\(mailto:melina.faveton@univ-lyon2.fr\)\]univ-lyon2.fr](mailto:melina.faveton@univ-lyon2.fr)
 - ENS de Lyon : Service Études et Sclolarité et Bureau des Thèses
 - ENSAL : Caroline LACAN - [caroline.lacan\[\[@\]\(mailto:caroline.lacan@lyon.archi.fr\)\]lyon.archi.fr](mailto:caroline.lacan@lyon.archi.fr)
 - ENTPE : Sonia CENILLE - [sonia.cenille\[\[@\]\(mailto:sonia.cenille@entpe.fr\)\]entpe.fr](mailto:sonia.cenille@entpe.fr)
 - INSA de Lyon : fedora-doc[[@](mailto:fedora-doc@insa-lyon.fr)]insa-lyon.fr
 - Univ Jean Monnet Saint-Étienne : Nadine BAHAJJAJ - [n.bahajjaj\[\[@\]\(mailto:n.bahajjaj@univ-st-etienne.fr\)\]univ-st-etienne.fr](mailto:n.bahajjaj@univ-st-etienne.fr)
 - Univ Lyon 3 : Céline LATHUILIERE - [celine.lathuiliere\[\[@\]\(mailto:celine.lathuiliere@univ-lyon3.fr\)\]univ-lyon3.fr](mailto:celine.lathuiliere@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/>

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

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

→ **Étapes administratives de l'inscription en thèse**

Une fois obtenue la validation du projet par les commissions d'entrée en thèse de la mention de doctorat, l'inscription se poursuit :

1. **dans les établissements** selon les calendriers de chaque établissement [à consulter ici](#),
2. **sur la plateforme ADUM** : <https://adum.fr/index.pl?site=UDL>



ADUM (*Accès Doctorat Unique et Mutualisé*) est la plateforme de gestion administrative et de suivi pédagogique des doctorant·es du site Lyon-Saint-Étienne (*elle a remplacé SIGED en juin 2023*) ; la plateforme permet également le suivi de toutes les formations transversales en lien avec le doctorat

→ **pour utiliser ADUM et constituer votre dossier d'inscription ou de réinscription, il est nécessaire de créer un compte sur cette plateforme** (*tutoriel dans les annexes de la Boîte à Outils*)

Vous devrez compléter votre dossier d'inscription / réinscription pédagogique en remplissant les différentes sections et en déposant les documents demandés

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

La procédure ainsi que la liste des documents sont différentes selon l'année d'inscription :

➡ **inscription en première année de doctorat** : [détail des étapes ici](#)

Pour une inscription dans l'**année universitaire 2025-2026**, vous devrez avoir initié votre demande d'inscription et téléchargé les documents demandés sur ADUM **avant le vendredi 14 novembre**

Lorsque vous aurez téléchargé l'ensemble de ces documents, votre inscription administrative se poursuivra avec l'accord de votre direction de thèse, l'accord de votre direction de laboratoire, l'accord de la direction de l'École Doctorale, l'accord de votre établissement d'inscription

La validation définitive de votre inscription se fera après le paiement des droits d'inscription. Attention, la date limite pour votre inscription administrative définitive (avec paiement des droits) dépend de votre établissement d'inscription

Une fois toutes ces démarches accomplies, vous serez alors officiellement doctorant·e

➡ **inscription en deuxième année de doctorat** : [détail des étapes ici](#)

Pour vous inscrire en 2^e année de doctorat en 2025-2026, il vous est demandé de télécharger sur ADUM, **avant le mardi 16 septembre 2025**, les documents suivants :

- votre convention individuelle de formation co-signée par votre direction de thèse et vous (*disponible dans la rubrique "Parcours doctoral → Convention individuelle de formation"*) ;
- votre compte-rendu de Comité de Suivi Individuel 2025 (livret de suivi signé de l'année 2025) ;
- le cas échéant, votre convention de co-tutelle

Lorsque vous aurez téléchargé l'ensemble de ces documents et finalisé votre demande de réinscription, votre inscription administrative se poursuivra avec l'avis de votre direction de thèse, l'avis de votre direction de laboratoire, l'avis de la direction de l'École Doctorale, l'accord le cas échéant de votre établissement d'inscription

La validation définitive de votre inscription se fera après le paiement des droits d'inscription

Attention, la date limite pour votre inscription administrative définitive avec paiement des droits dépend de votre établissement d'inscription

Une fois toutes ces démarches accomplies, vous serez alors officiellement inscrit·e en 2^e année

➡ **inscription en troisième année et plus** : [détail des étapes ici](#)

Pour vous inscrire en 3^e année et plus en 2025-2026, il vous est demandé de télécharger sur ADUM, **avant le mardi 16 septembre 2025**, votre livret de suivi CSI (comité de Suivi Individuel de thèse) et finalisé votre demande de réinscription.

Votre inscription administrative se poursuivra avec l'avis de votre direction de thèse, l'avis de votre direction de laboratoire, l'avis de la direction de l'École Doctorale, l'accord le cas échéant de votre établissement d'inscription

La validation définitive de votre inscription se fera après le paiement des droits d'inscription : une fois toutes ces démarches accomplies, vous serez alors officiellement inscrit·e

➡ **réinscription dérogatoire** : [explications ici](#)

Pour les doctorant·es demandant une réinscription dérogatoire (*à partir de la 4^e année pour les thèses dites à plein temps, ayant bénéficié d'un financement doctoral ; à partir de la 7^e année pour les thèses dites à temps partiel*), la fiche de demande d'inscription dérogatoire est obligatoire.

La fiche [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils est à déposer sur ADUM, et à transmettre par courriel aux responsables de la mention de doctorat et à la direction de l'École Doctorale **avant le mardi 16 septembre 2025**. :

- direction : Bruno MILLY - [bruno.milly\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:bruno.milly[@]univ-lyon2.fr)
- responsables de mention de doctorat sociologie anthropologie : Corinne ROSTAING [corinne.rostaing\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:corinne.rostaing[@]univ-lyon2.fr) ; Gilles RAVENEAU [gilles.raveneau\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:gilles.raveneau[@]univ-lyon2.fr)

Cette fiche appuiera l'avis de la commission doctorale de suivi des thèses, qui se tiendra le 14 octobre 2025

→ **Convention individuelle de formation**

L'article 12 de l'arrêté du 26 août 2022 prévoit l'élaboration d'une convention individuelle de formation en application de la charte du doctorat. Cette convention individuelle de formation est à remplir en cours de 1^e année et doit être signée par le·la doctorant·e et le·la directeur·trice de thèse.

[Disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils, elle est exigible pour l'inscription en 2^e année de thèse

→ Charte du doctorat

L'article 12 de l'arrêté du 26 août 2022 prévoit que « sous la responsabilité des établissements accrédités, l'école doctorale fixe les conditions de suivi et d'encadrement des doctorants par une charte du doctorat dont elle définit les termes ».

Cette charte du doctorat, [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils, doit être signée lors de la première inscription par les parties prenantes du doctorat : doctorant·e, directeur·trice de thèse, responsable d'unité de recherche, chef d'établissement.

À l'échelle du site Lyon Saint-Étienne, une charte commune a été élaborée par tous les établissements, mais chaque établissement a précisé dans un avenant ses particularités liées à son organisation institutionnelle : vous devez donc signer la charte et l'avenant attendant qui correspondent à votre établissement d'inscription

→ Césure

Article 14 du décret de 2022 : « À titre exceptionnel, sur demande motivée du doctorant, une période de césure insécable d'une durée maximale d'une année peut intervenir une seule fois, par décision du chef d'établissement où est inscrit le·la doctorant·e, après accord de l'employeur, le cas échéant, et avis de la direction de thèse et de la direction de l'école doctorale. Durant cette période, le·la doctorant·e suspend temporairement sa formation et son travail de recherche, mais demeure inscrit·e, s'il·elle le souhaite, au sein de son établissement.

Cette période n'est pas comptabilisée dans la durée du doctorat. L'établissement garantit au/à la doctorant·e qui suspend sa scolarité son inscription au sein de la formation doctorale à la fin de la période de césure »

Les critères d'évaluation des demandes de césure dépendant des établissements de rattachement mais il faut **obligatoirement** avoir un CSI en amont de l'année de césure.

Prenez contact avec votre responsable administratif.ve pour connaître les modalités liées à votre établissement d'inscription :

- o Université Lyon 2 : Mélina FAVETON - melina.faveton@univ-lyon2.fr
- o ENS de Lyon : Bureau des Thèses - rentree.doctorants@ens-lyon.fr
- o ENSAL : Natacha TOURNE - natacha.tourne@lyon.archi.fr
- o ENTPE : Sonia CENILLE - sonia.cenille@entpe.fr
- o INSA de Lyon : fedora-doc@insa-lyon.fr
- o Université Saint-Étienne : Nadine BAHAJJAJ - n.bahajjaj@univ-st-etienne.fr
- o Université Lyon 3 : Céline LATHUILIERE - celine.lathuiliere@univ-lyon3.fr

→ Doctorant·es étranger·es



L'Université de Lyon met à disposition des doctorant·es étranger·es inscrit·es dans l'une de ses écoles doctorales une structure dédiée à leur accompagnement tout au long de leur séjour : l'Espace Ulys, centre EURAXESS de l'Université de Lyon, est le service d'accueil des scientifiques internationaux arrivant sur le site académique de Lyon Saint-Étienne.

Il s'adresse aux doctorant·es et chercheur·es étranger·es en séjour d'études ou de recherche au sein d'un des établissements ou laboratoires de l'Université de Lyon. Ce site recense les informations relatives à différentes démarches : formalités migratoires et administratives, logement, santé et intégration.

<http://www.espace-ulyes.fr>

Les doctorant·es étranger·es peuvent aussi prendre contact avec les services de la recherche internationale de chaque établissement rattaché à l'École Doctorale.

→ Aides financières individuelles

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

- participation active (organisation et/ou communication) à des colloques, congrès, journées d'étude (joindre la lettre d'acceptation et le programme)
- exceptionnellement, missions de terrain justifiées par le projet de thèse (joindre un descriptif de la mission et de son articulation avec le projet de thèse)

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

→ Montant de l'aide (plafond par année)

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

→ Procédures

Procédures : retour à la page "[Circuit de demande de financement](#)"

→ Aides financières collectives

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

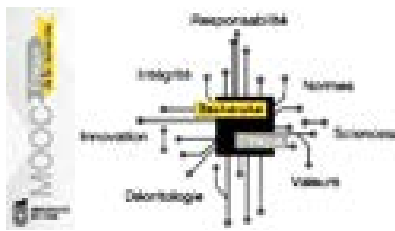
La demande est étudiée en conseil de l'École Doctorale : joindre un pré-programme et un budget prévisionnel.

Le soutien de l'École Doctorale devra être mentionné dans les supports de communication

Programme [disponible ici](#) sur le site **adum**

Comme stipulé dans l'article 1 de l'arrêté du 26 août 2022, la formation doctorale comprend un travail personnel de recherche et "est complétée par des **formations doctorales validées par l'École Doctorale**".

Précisément au moment de leur soutenance, les doctorant·es doivent avoir suivi un **programme de formation équivalent à 120 heures** (diverses activités scientifiques, institutionnelles et d'enseignement), **dont une formation obligatoire à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique**



➔ le [MOOC Éthique de la recherche](#) d'une durée de 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/>

Les formations peuvent être suivies dans le cadre de l'École Doctorale ou de l'Université de Lyon, ou bien dans un autre établissement d'enseignement supérieur et/ou de recherche en France ou à l'étranger : ces formations proposées et dont le suivi peut faire l'objet d'une validation, sont labellisées par le Conseil de l'École Doctorale

Certains séminaires de recherche, à partir du moment où ils sont interdisciplinaires et impliquent une participation active des doctorant·es (organisation et/ou communication), sont aussi labellisés par l'École Doctorale, c'est-à-dire qu'ils peuvent faire l'objet d'une validation d'heures de formation : 20 h maximum de validation par formation.

Pour chaque formation, il est demandé de déposer une attestation de suivi dans Adum

→ Activités scientifiques (60h minimum, 100h maximum)

- communication à un colloque national ou international : 20 h de validation.
- communication à des doctoriales ou universités d'été : 20 h de validation.
- publication d'un article dans une revue à comité de lecture : 40 h de validation.
- publication d'un chapitre d'ouvrage collectif : 20 h de validation.
- organisation et diffusion de la formation et de la recherche : participation au montage d'une manifestation scientifique ou d'une formation doctorale, animation d'un blog scientifique, organisation d'une exposition : 20 h de validation.
- réalisation d'un chantier de fouilles ou d'architecture : 40 h de validation.

→ Activités institutionnelles dites d'engagement doctoral

- mandat de représentant·e des doctorant·es au conseil de l'ED, au conseil de laboratoire, dans les conseils centraux des établissements.
- autres activités de représentation auprès d'instances universitaires ou professionnelles

Pour ce qui concerne les activités d'enseignement, une validation peut être accordée aux doctorant-es ayant dispensé des enseignements universitaires, selon les correspondances suivantes :

- 10 heures validées pour moins de 64 heures enseignées
- 20 heures de validation pour 64 à 192 heures enseignées
- 40 heures de validation pour plus de 192 heures enseignées

→ Déclarer ces activités sur ADUM

Pour chaque demande de validation d'activités de participation à la vie scientifique et universitaire, il est demandé de produire une attestation de suivi (article publié, programme de colloque...), déposée par les doctorant-es dans ADUM

→ *toutes les étapes permettant de déclarer une formation externe sur ADUM sont [téléchargeables ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils*

→ Dispense

Une dispense peut être accordée à hauteur de la moitié des formations au maximum pour les doctorant-es dont la présence sur le site Lyon Saint-Étienne est réduite voire inexistante du fait de la localisation de leur terrain ou de leur travail à temps plein ou de leur contrat CIFRE.

Faites cette demande, le plus tôt possible dans votre cursus doctoral, en adressant un message à la direction de l'ED et en l'accompagnant des justificatifs (*contrat de travail par exemple*)

- direction : Bruno MILLY - [bruno.milly\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:bruno.milly[@]univ-lyon2.fr)

→ 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 heures, particulièrement si l'établissement étranger demande la validation de cours.

→ Formations proposées et liens d'inscription

Les formations sont disponibles sur le site **adum** ([lien direct ici](#)), ainsi que sur le site de l'école doctorale ([lien direct ici](#))

L'Université de Lyon mène régulièrement des enquêtes sur le devenir des docteur·es (via les informations du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche).

Pour tout savoir sur l'insertion professionnelle des docteur·es : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid76054/l-insertion-professionnelle-des-doctorants.html>

→ Qualifications CNU

Entre les campagnes de recrutement et les nouvelles procédures, il est possible de se perdre... Un certain nombre de questions / réponses sont indiquées ici :

https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_FAQ_qualification.htm

→ Prix Jeune Recherche 2025



La Métropole de Lyon et la Ville de Lyon, en partenariat avec la ComUE Université de Lyon, lancent un appel à candidatures pour le Prix de la Jeune Recherche 2025

<https://www.lyoncampus.com/actualites/detail/le-prix-de-la-jeune-recherche-2024>

Candidatures 24 mars 2025 au 15 juin 2025

Le Prix de la Jeune Recherche vise à valoriser l'intégrité et l'implication sociétale de la recherche fondamentale et appliquée des laboratoires de l'Université de Lyon. Pour exprimer l'intérêt qu'elle porte aux jeunes chercheuses et chercheurs, la Métropole de Lyon et la Ville de Lyon décernent trois prix dans les trois grands champs thématiques suivants :

1. Prix « sciences exactes »
2. Prix « santé et sciences de la vie »
3. Prix « sciences humaines et sociales »

Les trois prix de 4500 € chacun viendront récompenser la qualité scientifique des travaux d'après thèse, mais également l'investissement des candidat·es dans la diffusion de la culture scientifique et les efforts de transmission des recherches auprès de la société civile.

Un prix « Coup de Cœur - Enjeux et défis sociétaux » (doté aussi de 4500€) viendra compléter cette sélection.



→ Correspondant·es Égalité au Centre Max Weber

- Aude CHAPELON
- François FÉLIU
- Julie THOMAS
- Priyanka VALLEIX

La qualité de vie et des conditions de travail, qu'est-ce que c'est ?

- Actions prenant en compte les questions de charge de travail, d'intérêt du travail, d'autonomie au travail, de coopération entre acteur·trice·s, d'accompagnement du changement
- Démarches durable, pensées pour s'inscrire dans un temps long et avoir des effets pérennes
- Projets centrés autour de l'humain, avec une vie de projet durable
- Démarches intégrant les personnes concernées dès le début de la réflexion, ou constituant un comité de pilotage représentatif



→ La QVCT peut avoir plusieurs objectifs, seuls ou combinés :

- Donner la possibilité à chaque agent·e de s'exprimer et d'agir sur son travail
- Impliquer chaque agent·e dans l'évolution de l'unité et du travail de demain
- Améliorer les conditions de travail des agent·es
- Améliorer la performance de l'unité en apprenant à mieux travailler
- Renforcer l'attractivité, la fidélisation et la prévention des risques psychosociaux au sein de l'unité

⇒ Retrouvez les deux infographies "3 dimensions de la QVCT" et "5 idées reçues sur la QVCT" de l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT) sur leur site internet : <https://www.anact.fr/deux-infographies-pour-tout-savoir-sur-la-qvct>

→ Qu'est-ce qu'une discrimination ?

<https://www.antidiscriminations.fr/>



En droit, une discrimination est un traitement défavorable qui doit généralement remplir deux conditions cumulatives : être fondé sur un critère défini par la loi (sexe, âge, handicap...) ET relever d'une situation visée par la loi (accès à un emploi, un service, un logement...)

<https://www.antidiscriminations.fr/je-m-informe-sur-les-discriminations>

Il y a discrimination lorsque **trois éléments** sont réunis :

- Un traitement moins favorable envers une personne ou un groupe de personnes ;
- En raison de critères définis par la loi (origine, handicap, sexe, religion, orientation sexuelle, apparence physique, ...) ;
- Dans un domaine prévu par la loi (l'emploi, l'éducation, le logement, l'accès à la santé, à une assurance, aux loisirs, ou lors d'un contrôle d'identité, ...)

→ Reconnaître une discrimination

La loi reconnaît plus de 25 critères de discrimination dont la liste des critères est disponible sur le site du Défenseur des Droits :

<https://www.defenseurdesdroits.fr/comment-savoir-si-je-suis-victime-de-discrimination-141#critres-relevant-de-la-seule-lgislation-francaise--7141>

Défavoriser une personne en raison de ses origines, son sexe, son âge, son handicap ou encore ses opinions politiques ou philosophiques est interdit par la loi et les conventions internationales auxquelles adhère la France.

Sentiment d'impuissance, minimisation des faits, complexité des démarches : nombreuses sont les victimes de discriminations qui n'utilisent pas leur droit.

Exemple de critères relevant de la seule législation française : situation familiale, apparence physique, nom de famille, mœurs, lieu de résidence, perte d'autonomie, particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, domiciliation bancaire, qualité de lanceur d'alerte, qualité de facilitateur d'une alerte ou lien avec un lanceur d'alerte...

→ Ce que dit la loi

La loi prévoit jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75.000€ d'amende contre toute personne se rendant coupable de discrimination :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070719/LEGISCTA0000061652_98/

→ Les Violences Sexistes et Sexuelles, qu'est-ce que c'est ?

Les violences sexistes et sexuelles peuvent être définies comme des actes de violences fondées sur le genre de la personne victime et qui entraînent ou peuvent entraîner des dommages et des souffrances physiques, sexuelles et/ou psychologiques.

Dans toutes les situations de violences, il s'agit d'un rapport de domination et de prise de pouvoir de l'auteur sur la victime. Les violences sexistes et sexuelles portent atteinte aux droits fondamentaux de la personne, notamment à sa dignité et à son intégrité physique et psychologique.

→ Les formes que peuvent prendre les VSS

Ces violences peuvent prendre des formes différentes :

- Administratives (ex : confisquer des papiers d'identité)
- Économiques (ex : inégalités salariales)
- Psychologiques (ex : humiliations et injures)
- Physiques (ex : coups)
- Gynécologiques (ex : refus par un partenaire d'utiliser une contraception)
- Sexuelles (ex : agression sexuelle)



Lutter contre les violences faites aux jeunes femmes

Le violentomètre

Le consentement, c'est quoi ? C'est le fait de donner son accord de manière consciente, libre et explicite à un moment donné pour une situation précise. Tu peux revenir sur ce choix quand tu le souhaites et selon les circonstances qui te sont propres. Tu n'es pas obligé de justifier ou d'expliquer tes choix.






BESOIN D'AIDE ?

APPELEZ LE 3919

Numéro gratuit et anonyme



→ D'où viennent ces violences ?



Ces violences prennent racine dans un contexte d'inégalité et de sexisme. Elles s'inscrivent dans un continuum, un lien qui fait que chaque violence en autorise une autre. C'est ce qu'on appelle la culture du viol. La culture du viol, ce sont toutes les représentations qui sont véhiculées dans notre société, les stéréotypes, les images, le langage, les idées, qui banalisent ces violences et qui font qu'elles vont être tolérées.

Ce rapport de domination défavorise les femmes et en font les victimes de ces violences sexistes et sexuelles. Mais ces violences visent également toutes les personnes qui

constituent une « minorité sexuelle et de genre », c'est à dire toutes celles qui sont exposées à la stigmatisation et à la discrimination en raison de « leurs corps ou d'apparences corporelles, d'orientations sexuelles, d'identités ou d'expressions de genre non conformes aux normes culturelles sur la sexualité et le genre ». Les violences sexistes et sexuelles touchent donc les femmes ainsi que les personnes LGBTQIA+.

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



Le doctorat est un parcours professionnel mais aussi un parcours 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. Il est possible que les risques psychosociaux (RPS) fassent partie de ce parcours.

Cela peut se traduire par : l'isolement, une charge de travail importante, le sentiment d'imposture, des difficultés relationnelles récurrentes et importantes avec votre responsable ou des personnes de votre équipe, etc.

Les RPS correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non : **du stress**, **des violences internes commises au sein de l'organisation par des collaborateurs**, **des violences externes commises sur des collaborateurs par des personnes externes à l'entreprise**, etc.

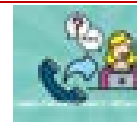
→ Les risques psychosociaux, que provoquent-ils & comment se manifestent-ils ?

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.

Votre **comité de suivi individuel** est également le lieu pour exprimer les difficultés que vous pouvez rencontrer. Vos représentant·es des doctorant·es au sein de votre laboratoire et de votre école doctorale sont des ressources précieuses.

Bon à savoir : une procédure de médiation peut être mise en place par l'école doctorale (ED), renseignez-vous.

Signaler des faits et/ou solliciter une écoute



Que vous soyez victime ou témoin, nous vous écoutons et vous accompagnons pour agir face aux situations de discriminations (faits de harcèlement, violences sexistes et sexuelles, risques psychosociaux, violences et de propos haineux...). Il vous est possible de saisir :

→ Auprès du laboratoire

- les [correspondant·es égalité](#) : Aude CHAPELON, François FÉLIU, Julie THOMAS, Priyanka VALLEIX
- la référente des doctorant·es : Priyanka VALLEIX
- l'assistant de prévention : Kamel GUERCHOUCHE
- les [responsables d'équipe](#)
- le bureau de direction : Isabelle MALLON, Élodie BÉTHOUX, Gaëlle CLAVANDIER

→ Auprès de nos tutelles

CNRS - délégation Rhône Auvergne → [signalement\[@\]cnrs.fr](mailto:signalement[@]cnrs.fr)

Responsable RH Rhône Auvergne : Virginie FARRÉ - [Virginie.Farre\[@\]cnrs.fr](mailto:Virginie.Farre[@]cnrs.fr)

Correspondante égalité régionale : Lucie MARCHAL MARCHAL Lucie - [lucie.marchal\[@\]cnrs.fr](mailto:lucie.marchal[@]cnrs.fr)

Service médical : [DR07.Infirmiers\[@\]cnrs.fr](mailto:DR07.Infirmiers[@]cnrs.fr) et 04.72.69.26.76

Université Lumière Lyon 2

Personnels ull2 → [cellule.ecoute.accompagnement\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:cellule.ecoute.accompagnement[@]univ-lyon2.fr)

Doctorant·es → <https://discrimination.univ-lyon2.fr/>

Autres contacts : [vp-egalite\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:vp-egalite[@]univ-lyon2.fr) et [referentegalite\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:referentegalite[@]univ-lyon2.fr)

ENS de Lyon → [signalement.discriminations.violences\[@\]ens-lyon.fr](mailto:signalement.discriminations.violences[@]ens-lyon.fr)

Formulaire de signalement des VSS : <https://ensform.ens-lyon.fr/view.php?id=197347>

Form to report violence and discrimination : <https://ensform.ens-lyon.fr/view.php?id=198964%20+>

Autres contacts : [mission.egalite\[@\]ens-lyon.fr](mailto:mission.egalite[@]ens-lyon.fr) et [referentes.egalite\[@\]ens-lyon.fr](mailto:referentes.egalite[@]ens-lyon.fr)

Université Jean Monnet Saint-Étienne → [cellule.alerte.ujm\[@\]univ-st-etienne.fr](mailto:cellule.alerte.ujm[@]univ-st-etienne.fr)

Cellule Alerte et Accompagnement Violences et Discriminations : zéro-tolérance envers toutes les formes de violence et de discrimination : 07.62.67.96.43 (lun-ven, 9h-17h)

→ Auprès de l'École Doctorale ED 483

➤ directeur : Bruno MILLY - [bruno.milly\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:bruno.milly[@]univ-lyon2.fr)

➤ secrétariat : Mélina FAVETON - [melina.faveton\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:melina.faveton[@]univ-lyon2.fr) - 04.78.69.72.76

➤ service des ED & HDR : Roxane LECLAIRE : [roxane.leclaire\[@\]univ-lyon2.fr](mailto:roxane.leclaire[@]univ-lyon2.fr) - 04.78.69.73.82

→ Au près du CLASCHES

Collectif de Lutte Anti-Sexiste Contre le Harcèlement sexuel dans l'Enseignement Supérieur

<https://clasches.fr/>



Le CLASCHES est une association féministe de lutte contre les violences sexistes et sexuelles dans l'enseignement supérieur. Né d'un collectif créé à l'initiative de doctorant·e·s en sciences sociales en 2002, il est devenu une association loi 1901 en février 2003. Son point de départ est un constat toujours valable : le dispositif de prévention et de sanction interne aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche ne permet pas aux victimes d'obtenir cessation des violences et réparation.

Le rôle du CLASCHES est de lever le silence sur la question des violences sexistes et sexuelles, de sensibiliser, de diffuser des informations juridiques, et enfin d'oeuvrer à la réforme des institutions universitaires et de recherche. S'il ne peut pas fournir une aide psychologique ni un accompagnement juridique, il donne l'information aux victimes et les oriente vers les structures capables de les accompagner au mieux. sur l'ensemble du territoire français, près de **550 délégués du Défenseur des droits** vous accueillent, vous écoutent et vous orientent dans vos démarches.

Bénévoles, les délégués sont formés pour recevoir, gratuitement, toute personne qui sollicite de l'aide pour faire valoir ses droits : <https://www.defenseurdesdroits.fr/carte-des-delegues>



Le [harcèlement sexuel](#) s'inscrit souvent dans une hiérarchie des sexes et des genres et un comportement sexiste de la part de l'agresseur.

Cela n'empêche pas que la personne harceleur puisse être une femme, et la personne harcelée un homme. Les quelques conseils qui suivent sont valables pour toute situation de harcèlement

⇒ *si vous êtes victimes*

Le harcèlement sexuel, lorsqu'il a lieu dans un contexte professionnel ou universitaire, implique souvent un rapport hiérarchique voire de dépendance en faveur de l'agresseur. La victime peut avoir d'autant plus de mal à imposer son refus dans un tel contexte.

Pour toutes ces raisons, et bien d'autres, on peut se sentir incapable de se défendre efficacement, ou ne pas savoir comment s'y prendre. Rappelez-vous que c'est le harceleur qui est responsable de son comportement, certainement pas vous.

Vous avez le droit de dire non, de poser vos limites, y compris à un professeur, un collègue, un supérieur hiérarchique. Ecoutez-vous, faites confiance à votre ressenti : vous êtes seule juge de vos limites, et le malaise que vous ressentez lorsqu'elles sont transgressées est un signal important à écouter et à prendre au sérieux.

Si vous estimez que vos limites ont été franchies ou si vous vous sentez mal à l'aise face à une situation, vous avez le droit de le faire savoir. Il s'agit dans un premier temps de s'opposer autant

que faire se peut aux agissements du harceleur.

Il importe de dire non, bien que cette démarche puisse être difficile. Si l'auteur des violences ne modifie pas son comportement, c'est bien qu'il outrepassse le consentement de la victime. Il devient donc clair qu'il s'agit d'une situation de harcèlement et non de « blagues » ou de « dérapages ».

Vous pouvez également, dans la mesure du possible, éviter les situations où vous êtes seule avec la personne qui vous harcèle. Faites-vous accompagner, si c'est possible. Exigez que la porte reste ouverte. Refusez les invitations au domicile de la personne, à l'extérieur de l'école ou de l'université. D'une manière générale, tout ce qui vous permet de vous sentir en sécurité est une bonne stratégie !

Faites aussi appel à la solidarité des personnes autour de vous : expliquez la situation à d'autres élèves/étudiant-e-s/collègues en qui vous avez confiance. Demandez-leur de vous aider à vous défendre. Si le harcèlement a lieu devant d'autres personnes, vous pouvez demander aux autres d'intervenir et de vous soutenir.

Par ailleurs, il est important de ne pas rester isolé-e : parlez-en autour de vous, à des personnes de confiance. Vous pouvez aussi contacter une association ou un syndicat où vous trouverez une écoute et des informations.

Conservez les preuves matérielles du harcèlement : sms, mails, lettres, cadeaux... La réaction spontanée (et légitime) est de s'en débarrasser, en espérant que cela ne se reproduise pas. Pensez que ces éléments matériels seront très utiles si vous décidez de dénoncer votre harceleur. Par ailleurs, l'enregistrement comme moyen de preuve est autorisé en France.

Décrivez la situation par écrit, avec la plus grande précision possible : qui, où, quand, dans quelles circonstances, quelles paroles, quels gestes, votre ressenti, vos réactions... Si cela peut a priori sembler difficile (l'écriture peut vous faire revivre par procuration une situation que vous préféreriez peut-être oublier), écrire aide souvent à prendre du recul sur une expérience éprouvante. Cela vous permettra en outre de garder une trace, essentielle pour une éventuelle procédure (un récit circonstancié des faits vous sera demandé pour toute démarche de plainte). Vous éviterez le risque fréquent d'altération involontaire de la mémoire

⇒ *si vous êtes témoin ou confident-e*

Votre solidarité est importante : si le harcèlement a lieu devant vous, vous pouvez intervenir pour le faire stopper et soutenir la victime lorsqu'elle se défend. Proposez-lui votre aide, discutez ensemble de ce que vous pouvez faire pour mettre un terme à cette situation.

Soyez à l'écoute si l'on vous confie une situation de harcèlement : la première confiance notamment, est déterminante. Si la victime se sent jugée, mise en doute, elle n'osera peut-être plus jamais en reparler. Orientez-la vers un des points d'accueil si cela semble nécessaire.

Respectez la confidentialité : si l'on vient vous parler, c'est que l'on vous fait confiance ; n'allez pas raconter la situation à d'autres personnes sans l'accord de la victime.

Evitez tout jugement moral et toute culpabilisation : les phrases du type « A ta place, j'aurais... » sont à proscrire ! Cela n'est d'aucune aide pour la victime et renforce le sentiment de culpabilité de la victime.

Informez la victime sur ses droits et les recours dont elle dispose, orientez-la si besoin vers une association ou un syndicat. Elle pourra alors prendre une décision en toute connaissance de cause. Quelle que soit cette décision (entamer telle ou telle procédure, en parler à sa hiérarchie, ne rien faire du tout, attendre...), respectez-la, rappelez-vous que ce n'est pas à vous de décider à sa place. Témoignez : si la victime décide d'engager une procédure, votre témoignage sera important. Mettez par écrit ce qui s'est passé, ce à quoi vous avez assisté, ce que la victime vous a relaté

⇒ *quels recours ?*

Différentes procédures peuvent être entamées pour faire condamner votre agresseur. Ces démarches pourront aussi vous permettre de sortir de l'isolement et de faire reconnaître que les faits que vous avez subis étaient illégitimes et illégaux. Néanmoins, il faut savoir, avant de s'engager, que les procédures peuvent être longues et éprouvantes et leurs issues incertaines. Pour ces raisons, un accompagnement par des personnes compétentes peut être utile.

Dans tous les cas, vous pouvez porter plainte pour engager une procédure pénale.

Dans le cas d'un établissement privé, les victimes peuvent avoir recours au conseil de prud'hommes (uniquement pour les salariées qui veulent contester la rupture du contrat, si elle a eu lieu), au CHSCT ou au conseil de discipline.

Dans le cas d'un établissement public, des sanctions disciplinaires peuvent être prises contre les agresseurs : les procédures dépendent alors du type d'établissement de rattachement de l'agresseur (université, grande école, organisme de recherche...) et du statut de l'agresseur (étudiant, enseignant-chercheur, chercheur, personnel BIATSS)

⇒ *associations féministes*

- **AVFT** association européenne contre les violences faites aux femmes au travail : propose un accompagnement juridique et tient une permanence téléphonique 01.45.84.24.24

www.avft.org

- **CFCV** collectif féministe contre le viol : gère la permanence téléphonique SOS Femmes Viols Informations 0.800.05.95.95

www.cfcv.asso.fr

- **CNIDFF** centre national d'information sur les droits des femmes et des familles : information sur l'accès aux droits pour les femmes, de lutte contre les discriminations sexistes et de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes

www.infofemmes.com

- **Femmes solidaires** réseau d'associations locales féministes d'éducation populaire

www.femmes-solidaires.org

- **FNSF** fédération nationale solidarité femmes : gère la permanence Violences, Femmes, Info 39.19

www.solidaritefemmes.org

- **Planning familial** : dispose de 150 lieux d'information partout en France

www.planning-familial.org

s'informer

que dit la loi sur le harcèlement
sexuel ? quelles spécificités
dans l'enseignement supérieur ?

Trois idées préconçues font obstacle à l'identification du harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur et la recherche : l'expression est fréquemment utilisée pour désigner d'autres formes de violences sexistes et sexuelles, il est souvent confondu avec le harcèlement moral, et enfin, il est associé au monde de l'entreprise

⇒ *dans la loi*

Le harcèlement sexuel est défini par la loi comme tout comportement (propos, gestes, écrits...) à connotation sexuelle ou sexiste imposé à une personne de manière répétée (au moins deux fois) et portant atteinte à la dignité de la personne. Le fait de faire pression, même une seule fois, sur une personne dans le but réel ou supposé d'obtenir des actes sexuels est assimilé au harcèlement sexuel

⇒ *dans l'enseignement supérieur et la recherche*

Souvent associées au seul monde de l'entreprise, les situations de harcèlement sexuel existent également dans les lieux de formation et de recherche que sont les établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Le harcèlement sexuel ne s'arrête pas aux portes des universités, des grandes écoles, ou encore des instituts de recherches, publics ou privés.

Les caractéristiques de l'enseignement supérieur et de la recherche créent à la fois des conditions propices au harcèlement sexuel et à sa négation. En effet, la relation de dépendance entre un·e doctorant·e et son/sa directeur/directrice de thèse, et le cas échéant son encadrant·e ou co-directeur/co-directrice, est particulièrement propice au harcèlement sexuel et aux agressions. Ainsi, la nécessité de l'accord du directeur/de la directrice de thèse pour de nombreuses démarches et activités (formulaire administratifs – inscription, réinscription, visa, etc. –, demandes de financement, autorisations de publication, candidatures à des postes d'enseignement – de la vacation aux postes d'ATER) expose les doctorant·es au harcèlement sexuel. Plus largement, la personnalisation de la relation pédagogique dans l'enseignement supérieur (par exemple pour le suivi d'un mémoire) accroît les risques d'abus de pouvoir et donc, notamment, de harcèlement sexuel.

➔ les spécificités de la vie étudiante

De plus, les spécificités de la vie étudiante comportent elles aussi des risques : la cohabitation en résidences étudiantes, les soirées ou week-end « d'intégration » et les traditions de « bizutage » (qui continuent d'exister malgré leur interdiction) constituent, par exemple, autant de situations qui peuvent générer toutes formes de violences sexistes et sexuelles.

Pourtant, l'ESR bénéficie d'une image de monde progressiste, protégé du sexisme, particulièrement dans ses expressions les plus violentes, bien que les enquêtes, comme les témoignages reçus par les associations, montrent que les violences envers les femmes existent dans les mêmes proportions dans tous les milieux socio-professionnels. Cette image participe alors, plus que dans d'autres milieux, à nier la réalité des violences sexistes et sexuelles et donc à maintenir le silence qui l'entoure.

témoigner

comment contribuer à visibiliser les violences ?

Si vous avez été témoin ou avez subi vous-même, dans votre université ou votre école, des comportements ou des actes qui vous semblent relever du harcèlement sexuel, nous mettons à votre disposition le formulaire ci-dessous. L'objectif de ce formulaire est double :

- 1/ en témoignant, vous nous permettez de dresser un état des lieux indicatif des violences dans l'enseignement supérieur, contribuant ainsi à visibiliser ces violences, et donc à lutter contre elles plus efficacement ;
- 2/ ce formulaire peut vous aider à qualifier plus précisément la ou les situation(s) que vous avez vécue(s), ce qui est une étape importante pour appréhender son expérience ; cela peut aussi vous permettre d'envisager plus clairement ce que vous souhaitez ou non mettre en place

→ <https://clasches.fr/temoigner/>

agir

quelles ressources pour lutter contre le harcèlement sexuel ?

Le collectif CLASCHES alerte régulièrement les acteurs et actrices politiques et administratifs notamment à travers la diffusion de communiqués de presse, produit et met à disposition des outils d'information et de sensibilisation et propose des formations aux acteurs et actrices susceptibles de jouer un rôle auprès des victimes

⇒ *vade-mecum à l'usage des établissements*



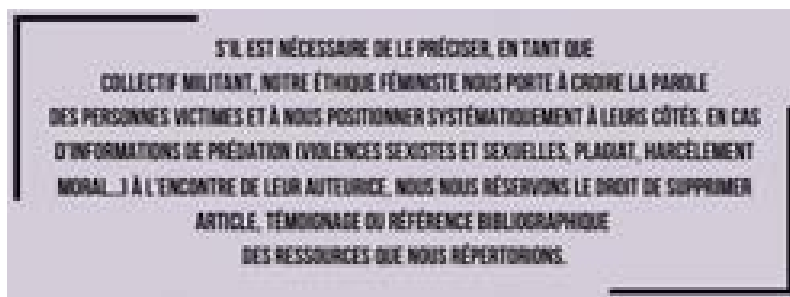
En complément du guide, le CLASCHES, l'ANEF (Association Nationale pour les Études Féministes) et la CPED (Conférence Permanente des chargé-e-s de mission Égalité Diversité des établissements d'enseignement supérieur et de recherche) ont lancé en 2015 le [Vademecum](#) à l'usage des établissements sur le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur et la recherche.

⇒ Retrouvez le guide *"Les violences sexuelles et sexistes dans l'enseignement supérieur et la recherche, guide pratique pour s'informer et se défendre"* sur leur site internet :

-version française : <http://clasches.fr/wp-content/uploads/2023/09/Brochure-Web-2023.pdf>

-english version : <http://clasches.fr/wp-content/uploads/2022/08/Brochure-Web-english-2022.pdf>

→ Auprès du collectif BADASSES : Blog d'Auto-Défense contre les Agressions Sexistes et Sexuelles dans l'Enquête en Sciences sociales



<https://badasses.hypotheses.org/>

BADASSES est un collectif constitué de chercheuses féministes réunies par une même colère face à l'invisibilité, au sein du champ académique, de la question des violences sexistes et sexuelles qui

surviennent au cours de l'enquête de terrain. Il nous semble urgent de lutter contre ce silence et l'absence de soutien, de formation, d'écoute et de considération qui maintiennent ce sujet à la marge de l'enseignement et de la recherche. Pour faire de ces violences un sujet, il apparaît essentiel d'interroger, plus largement, le genre de l'enquête. C'est pourquoi nous proposons un espace pour échanger, s'entraider et construire collectivement des savoirs pratiques et théoriques nécessaires pour mieux appréhender et analyser nos enquêtes de terrain

Ce blog accueille différents types de témoignages, qu'ils soient écrits par des enquêtrice·s revenant sur des violences sexistes et sexuelles survenues sur le terrain, ou plus généralement sur le genre de l'enquête, des chercheuse·s questionnant leurs pratiques d'enseignement et d'encadrement ou encore, des personnes confrontées à des récits de violences sexistes et sexuelles dans la relation d'enquête. Nous proposons également, pour celles et ceux qui le souhaitent, des ateliers afin de se former et d'entamer une discussion scientifique sur ces questions trop souvent invisibilisées. Dans cette logique, différentes ressources sont en ligne pour mettre à disposition des outils qui nous semblent utiles autant dans la préparation que dans la conduite et l'analyse de nos enquêtes de terrain. Enfin, nous assurons (au mieux) une veille scientifique afin de compiler les références et événements académiques sur ces sujets

Pour finir cette présentation, il nous semblait important de préciser que ce blog ne cherche pas à rendre compte de "la" bonne manière de faire du terrain. C'est plutôt avec méfiance que nous observons les recettes toutes faites et les manuels de méthodologie définissant avec précision ce qu'est une bonne enquête. Il s'agit plutôt (comme d'autres le font déjà) de réfléchir aux outils mobilisables à différents moments de l'enquête et de la restitution, et, peut-être, à la possibilité de les diversifier. Le blog servant alors à rendre compte de ces "ficelles" que nous construirons collectivement

⇒ *Veille et réflexions scientifiques*

BADASSES sert aussi de plateforme pour référencer les manifestations scientifiques qui traitent de la question des violences sexistes et sexuelles qui surviennent au cours de l'enquête de terrain, ainsi que de sujets aidant à appréhender ces problématiques

Pour alimenter la réflexion et garder une trace de ces événements, nous proposons également des compte-rendus de certains de ces événements et des ateliers organisés par BADASSES, de manière à rendre accessibles les réflexions, interrogations et idées qui ont pu émerger de ces discussions

⇒ Ateliers

BADASSES organise différentes activités collectives de formation sur la question des violences sexistes et sexuelles dans l'enquête de terrain, et plus largement sur le genre de l'enquête. Ces activités peuvent prendre la forme d'ateliers d'écriture ou de relecture, d'ateliers de discussion, de sessions d'arpentage de textes

⇒ Ressources

- Ressources utiles sur les VSS dans l'ESR et sur le terrain :
 - ♦ CLASCHES (Collectif de lutte contre le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur)
 - ♦ PAYE TA TRUELLE (Collectif de lutte pour l'égalité et la diversité dans le milieu archéologique)
 - ♦ THE WOMEN DOING FIELDWORK NETWORK
- Pour un accompagnement psychologique et juridique :
 - ♦ Collectif féministe contre le viol
 - ♦ Fédération nationale solidarité femmes
 - ♦ Femmes pour le dire, femmes pour agir
 - ♦ Femmes sourdes, citoyennes et solidaires
 - ♦ Mouvement français pour le planning familial
 - ♦ SOS Homophobie
- Pour se former à l'autodéfense féministe :
 - ♦ ANCRAGE
 - ♦ ANTIDOTES
 - ♦ ARCAF / ARCAF 13
 - ♦ BRIN D'ACIER
 - ♦ CENTRE DE PRÉVENTION DES AGRESSIONS DE MARSEILLE
 - ♦ CHAFFLE
 - ♦ CONTREPOING
 - ♦ DAL AUTODEFENSE FEMINISTE PARIS
 - ♦ DIANA PRINCE CLUB
 - ♦ DIFENN
 - ♦ FAIRE FACE
 - ♦ IMPACT
 - ♦ LA TROUSSE À OUTILS
 - ♦ LORELEÏ AUTODÉFENSE
 - ♦ POTENTIELLE
 - ♦ SISTA
 - ♦ TITANES

⇒ Contacts

Par courriel : badasses[@]protonmail.com

Pour s'inscrire à la newsletter : <https://framalistes.org/sympa/subscribe/badasses-newsletter>

Le Défenseur des droits est une institution publique indépendante créée en 2011 et inscrite dans la Constitution. Il a pour mission de défendre et promouvoir les droits et libertés de toute personne, adulte comme enfant.

De par la loi,
le Défenseur
des droits exerce
cette mission
dans 5 domaines
de compétence :

- la défense des droits des usagers des services publics,
- la défense et la promotion des droits de l'enfant,
- la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité,
- le respect de la déontologie par les professionnels de la sécurité (police, gendarmerie, services privés de sécurité, etc.),
- l'orientation et la protection des lanceurs d'alerte.

Il agit de deux
manières :

- en défendant les personnes dont les droits ne sont pas respectés,
- en assurant la promotion de l'égalité et de l'accès aux droits. Dans ce cadre, il conduit des actions d'accompagnement, de sensibilisation et de formation auprès des professionnels pour améliorer leurs pratiques au quotidien.

Défenseur des droits
TSA 90716 - 75334 Paris Cedex 07
Tél. : 09 69 39 00 00
www.defenseurdesdroits.fr

Que peut faire
le Défenseur
des droits ?



Enquêter



Présenter
ses observations
devant les juges



Proposer
un règlement
à l'amiable



Demander
des poursuites
disciplinaires



Faire
des recommandations
sur une situation



Faire
des propositions
de réformes de la loi

Présents sur l'ensemble du territoire français, près de **550 délégués du Défenseur des droits** vous accueillent, vous écoutent et vous orientent dans vos démarches. Bénévoles, les délégués sont formés pour recevoir, gratuitement, toute personne qui sollicite de l'aide pour faire valoir ses droits : <https://www.defenseurdesdroits.fr/carte-des-delegues>

Les **juristes du Défenseur des droits** vous répondent également gratuitement et en direct pour vous accompagner au mieux selon les besoins de votre situation. Les échanges sont confidentiels : <https://www.antidiscriminations.fr/je-me-fais-aider-par-un-juriste-1>

Service gratuit et confidentiel



⇒ Retrouvez les outils de sensibilisation et les ressources sur le site du Défenseur des Droits : <https://www.defenseurdesdroits.fr/outils-de-sensibilisation-et-ressources-pedagogiques-127>

→ Auprès de la PNAV



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

La 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>



La confidentialité est garantie pendant toute la durée de la procédure.

- Si vous témoignez et que vous laissez vos coordonnées, une personne du dispositif prendra contact avec vous après réception du signalement pour vous proposer un échange basé sur l'écoute active et la bienveillance

Des propositions vous seront faites pour faire cesser la situation de violence et vous accompagner dans vos démarches

En parallèle, et avec votre accord, l'établissement pourra diligenter une enquête interne et envisager le recours ou non à la procédure disciplinaire.

- Si vous témoignez de manière anonyme, le dispositif sera alerté de la situation mais ne pourra pas donner suite et prendre contact avec vous

Si vous souhaitez témoigner de manière anonyme, nous vous conseillons donc d'utiliser une adresse mail non nominative, afin que le dispositif puisse à minima vous confirmer la réception du signalement et initier une prise de contact

À chaque étape de la procédure, vous restez seul décisionnaire. À tout moment, vous pouvez décider de poursuivre ou d'arrêter les démarches. L'absence d'anonymat n'entrave pas la confidentialité du signalement.

Si la situation implique plusieurs établissements, n'hésitez pas à signaler les faits à l'ensemble des établissements concernés.

Rappel : Le signalement vous permet de signaler des faits de violences, de discrimination ou de harcèlement en lien avec votre établissement. Ces faits peuvent avoir eu dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur (*exemple : après une soirée étudiante*)

→ Portail « Santé » de l'Université De Lyon

<https://masante.universite-lyon.fr/>

La ComUE Université de Lyon, en partenariat avec ses établissements et avec le soutien de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, recense dans ce portail toutes les informations, procédures, dispositifs et contacts utiles à la santé physique et mentale des étudiant·es et doctorant·es de la Région

→ Le 102 Centre de santé de l'Université De Lyon

<https://www.maiaa.com/centre-de-sante/69007-lyon-7e/le-102---centre-de-sante---universite-de-lyon>



En janvier 2025, la ComUE Université de Lyon ouvre Le 102, un centre consacré à la santé mentale des étudiants, dans le 7^e arrondissement de Lyon. C'est un centre de soutien pour favoriser le bien-être quotidien. Le 102 propose une offre de soins et d'accompagnement en santé mentale à

tous les étudiantes et étudiants de l'académie de Lyon, afin d'apporter une réponse adaptée aux besoins de chacun. Ces soins peuvent se prodiguer à travers :

- o des interventions préventives sous la forme d'entretiens individuels et d'ateliers collectifs
- o des consultations de suivi avec médecins, psychologue et infirmier
- o une réorientation des usagers vers des structures plus appropriées si nécessaire (suivi psychiatrique ou au long cours)

L'équipe médicale pluridisciplinaire du 102 est composée de médecins généralistes, d'une infirmière, d'une psychologue et d'une psychiatre ; toutes et tous s'occupant de la santé mentale, quelle que soit leur spécialité

Adresse et contacts 102 rue de Marseille 69007 LYON

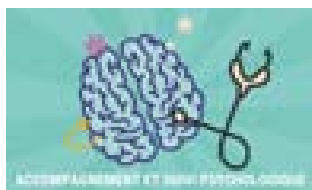
04 829 102 20 - le102.secretariat[[@](mailto:le102.secretariat@universite-lyon.fr)]universite-lyon.fr

Horaires Lundi & Vendredi : 9h à 19h ; Mercredi & Jeudi : 10h30 à 19h ; Samedi : 9h à 12h30

→ Coordonnées des services d'urgence



[Services d'urgence spécialisés](#) ainsi que plusieurs établissements ouverts 7 jours sur 7 et/ou en soirée



[Structures et dispositifs](#) hors campus qui peuvent vous aider à prendre soin de votre santé mentale (*lignes d'écoute ou structures d'accueil en présentiel*) : n'hésitez pas à vous tourner vers elles si vous ressentez le besoin d'être accompagné



→ Dispositif d'écoute et de suivi psychologique multilingue gratuit
(*doctorant-es internationaux*)

Les psychologues sont disponibles du lundi au vendredi de 8h à 20h, sur inscription, les échanges sont confidentiels, sans jugement, anonymes et

gratuits :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd6jel4AEzH7YV4GtxotSbAaEFUM9bE2CVWxkBw3ssHqQ_F2g/viewform



→ 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 8^e Bât principal - RDC couloir D - Porte 1108

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

Université Lumière Lyon 2

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, *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 7^e Bâtiment Belenos 04 78 69 76 143

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 7^e

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

→ coordonnées : [secretariat.smpps\[@\]univ-lyon3.fr](mailto: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](mailto:discriminations[@]univ-lyon3.fr)

Adresse : Manufacture des Tabacs 1C avenue des Frères Lumière - Lyon 8^e 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](mailto:ssu[@]univ-lyon2.fr) ; 04 78 77 43 10

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

Signalement RPS au sein de l'établissement : [emt\[@\]insa-lyon.fr](mailto: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](mailto: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 (*besoin de soutien psychologique et/ou pour toute interrogation*) : [service.cap\[@\]insa-lyon.fr](mailto:service.cap[@]insa-lyon.fr)

Assistante sociale des étudiant.es : [service.social-etudiants\[@\]insa-lyon.fr](mailto: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](mailto:smpp[@]insa-lyon.fr)

Assistante sociale : [serv.social-personnel\[@\]insa-lyon.fr](mailto: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](mailto:service.medical[@]ens-lyon.fr) ; 04 72 72 88 13

Adresses des campus

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

Site Descartes 15 parvis René Descartes - Lyon 7^e 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

Le guide pratique pour comprendre les risques psychosociaux et protéger la santé des doctorant·es édité par l'Université de Lyon est [disponible ici](#)

The Practical guide to understanding psychosocial risks and protecting the health of phd students is available in english [on the website](#)

Accompagnement psychologique « Santé psy Étudiant·e »



Santé Psy Étudiant
Accompagnement psychologique pour les
étudiants

Depuis le 1^{er} juillet 2024, le dispositif "Santé psy étudiant·e" permet aux étudiant·es de bénéficier de 12 séances entièrement gratuites avec un

psychologue, sans avance de frais (les psychologues partenaires sont ensuite remboursés par les universités partenaires), cumulatives avec les séances de **Mon soutien psy** (voir ci-dessous).

Le dispositif est accessible à tou·tes les étudiant·es inscrit·es dans un établissement d'Enseignement Supérieur reconnu par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (c'est-à-dire tout type d'établissement qu'il soit public ou privé, quel que soit le lieu de scolarité, le statut de l'école / université ou bien encore le lieu de résidence de l'étudiant)

En savoir plus sur le site santepsy.etudiant.gouv.fr

Dispositif « Mon Soutien Psy » renforcé au 1^{er} janvier 2025



Mon soutien psy

Ce dispositif est un programme d'accompagnement psychologique financé par l'Assurance Maladie, permettant aux personnes en difficulté psychologique

de bénéficier de séances gratuites auprès de psychologues agréé·es ; il est cumulatif avec les séances du dispositif **Santé Psy Étudiant·e**

Ce service est accessible à toutes les étudiant·es inscrit·es dans un établissement d'Enseignement Supérieur reconnu par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (*avec certificat de scolarité et numéro INE*)

« Les psychologues sont remboursé·es directement par les établissements. Ils déclarent les séances sur une plateforme qui garde trace des séances selon l'INE, tout en ne transmettant pas l'identité des étudiants. Les factures sont globales, sans noms ni INE. La confidentialité des étudiant·es est respectée. Ils·elles n'ont pas à donner leur carte vitale ni mutuelle »

- informations détaillées sur le site **ameli.fr** dispositif *Mon soutien psy*
- annuaire des psychologues conventionné·es sur le site monsoutienpsy.ameli.fr

→ Gestion du parc informatique, et sécurité des systèmes d'information

➤ Rachid OUNISSI

Préconisations pour la sauvegarde externe des fichiers et données

Nos tutelles (CNRS, ULL2, ENS et UJM) mettent à disposition des outils gratuits de synchronisation automatique des données informatiques : **il est fortement recommandé de le faire**. Le document "Sauvegarde sur le Cloud du CMW" réalisé par Rachid OUNISSI et Priyanka VALLEIX est [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils

⚠ CETTE SYNCHRONISATION **NE SUFFIT PAS** : PREVOYEZ DES SAUVEGARDES ANNEXES ⚠

Règles d'utilisation des ressources informatiques

Le document [disponible ici](#) et dans les annexes de la Boîte à Outils a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs et utilisatrices en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

RGPD Règlement Général de Protection des Données

Si vous êtes porteur·se d'un projet de recherche pour lequel vous effectuez des traitements de données personnelles*, vous avez l'obligation de démontrer que votre traitement respecte le RGPD

** Les données à caractère personnel sont des informations se rapportant à une personne vivante identifiée ou identifiable. Différentes informations, dont le regroupement permet d'identifier une personne en particulier, constituent également des données à caractère personnel.*

Prendre contact avec notre Délégué à la Protection des Données, Monsieur **Nicolas SANZANO** : [dpo\[@\]ens-lyon.fr](mailto:dpo[@]ens-lyon.fr) ou [nicolas.sanzano\[@\]ens-lyon.fr](mailto:nicolas.sanzano[@]ens-lyon.fr)

Vous avez également des interlocuteur·trice·s au laboratoire, **Aude CHAPELON** et **Rachid OUNISSI** : [aude.chapelon\[@\]msh-lse.fr](mailto:aude.chapelon[@]msh-lse.fr) et [rachid.ounissi\[@\]univ-st-etienne.fr](mailto:rachid.ounissi[@]univ-st-etienne.fr)

→ 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" ; "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.

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

Le transfert sécurisé de fichiers volumineux via Renater File Sender : <https://filesender.renater.fr/>

→ Planificateur d'évènements

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

→ Réseau Eduroam

Le service eduroam offre un accès sans fil sécurisé à l'Internet aux personnels et aux étudiants de la communauté enseignement supérieur/recherche lors de leurs déplacements. Les utilisateurs disposent alors de cet accès depuis tous les autres établissements membres, en utilisant leur login/identifiant dans sa "forme longue" et leur mot de passe habituel

Aide : <https://www.eduroam.fr/>

→ Travail collaboratif ODS Core

Gestion partagée de projets et collaborations : https://ods.cnrs.fr/espaces_core.php

<https://www.huma-num.fr/>

→ Qu'est-ce que l'IR* Huma-Num



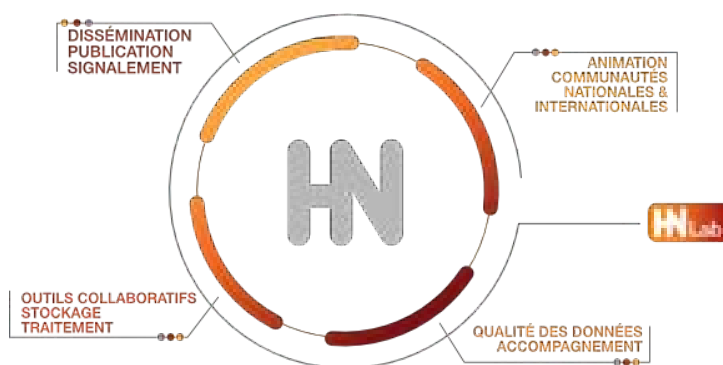
Sa principale mission est de construire, avec les communautés et à partir d'un pilotage scientifique, une infrastructure numérique de niveau international (nœud français des ERIC DARIAH et CLARIN) pour les SHS.

Elle structure, par l'intermédiaire de consortiums regroupant des acteurs des communautés scientifiques et d'un réseau de points de présence dans les maisons des sciences de l'Homme (MSH), l'accompagnement des communautés scientifiques SHS en matière d'infrastructure numérique pour les données de la recherche.

Elle met en œuvre une infrastructure numérique permettant aux communautés SHS de développer, de réaliser et de préserver sur le long terme les programmes de recherche – leurs données et outils- dans un contexte de science ouverte et de partage des données.

L'ensemble de l'infrastructure s'inscrit dans le cadre des principes dits FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable) qui favorisent, outre l'ouverture des données, leur mise à disposition avec un triple objectif de qualité des données et des métadonnées, d'inscription dans un cycle de vie maîtrisé par les scientifiques et enfin de pérennité des données sur le long terme (accès, intégrité, contextualisation de la production des données).

Huma-Num IR* est une infrastructure de recherche « étoile », du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, mise en œuvre par le CNRS avec le Campus Condorcet et Aix-Marseille université. Elle est, avec son entrepôt de données NAKALA, l'un des Centres de référence de l'écosystème national Recherche Data Gouv. Engagée dans l'European Open Science Cloud, elle porte la participation de la France dans l'European Research Infrastructure Consortium (ERIC) DARIAH

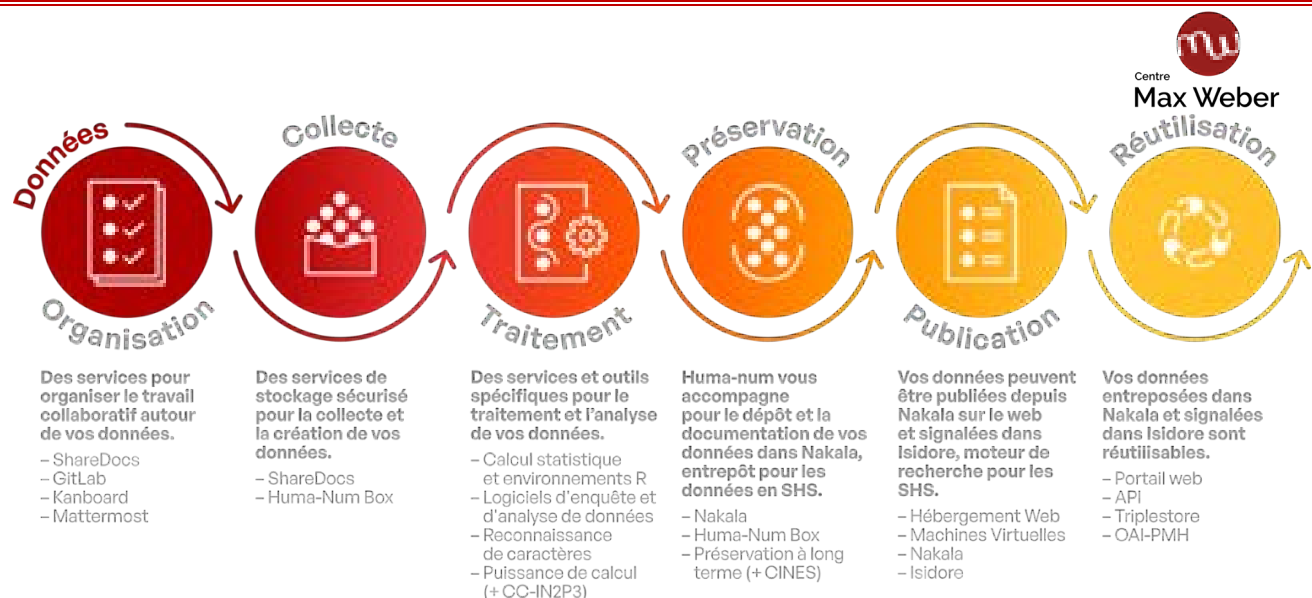


→ Mise à disposition des services et outils

L'IR* Huma-Num propose un ensemble de services et outils pour les données numériques produites dans les projets de recherche en Sciences Humaines et Sociales.

Ces services et outils sont construits sur un ensemble de technologies d'infrastructure (serveurs) et de systèmes informatiques mis à la disposition des laboratoires et équipes de recherche pour mutualiser, diffuser et stabiliser l'accès aux données et documents.





→ Conditions principales pour l'accueil de données issues de projets scientifiques SHS

- pour solliciter l'utilisation des services d'Huma-Num, l'utilisateur doit relever du monde académique français
- le projet scientifique doit être validé par l'IR* Huma-Num
- les projets ou réalisations susceptibles d'utiliser la grille de services doivent s'inscrire dans une démarche privilégiant des critères spécifiques

→ Enjeux de la pérennisation et de la diffusion des données à Huma-Num

Huma-Num accompagne les enjeux de la pérennisation et de la réutilisation des données numériques dans le contexte de la recherche s'ouvrant de plus en plus sur la société. La science ouverte désigne le mouvement qui vise à rendre la science plus ouverte, plus accessible, plus efficace, plus démocratique et plus transparente.

Ainsi pour ses services de préservation, publication et réutilisation des données (NAKALA, ISIDORE), Huma-Num s'efforce de mettre en œuvre les principes émis par le Comité pour la science ouverte (CoSO) à propos des archives ouvertes, pour favoriser l'accès aux données et publications de la recherche :

- en proposant aux utilisateurs, un accès gratuit et immédiat sans inscription préalable,
- en permettant un archivage pérenne et légal du contenu
- en offrant une configuration technique qui garantit l'ouverture et l'interopérabilité des données et des métadonnées

Transcriptions



Sur cette dernière année, les outils de retranscriptions sont en plein renouvellement, et notamment avec l'arrivée des méthodes d'IA en open-source qui chamboulent le paysage des outils traditionnellement utilisés dans les laboratoires.

Dans le cadre de l'Atelier de la données lyonnais, un service de retranscription automatique qui s'appuie sur le modèle **Whisper** est ainsi mis à disposition de la communauté de recherche.

Des formations / sessions d'aide sont régulièrement organisées : n'hésitez pas à vous tourner vers le personnel d'accompagnement à la recherche du laboratoire

⚠ LE LOGICIEL DE TRANSCRIPTION AUTOMATIQUE DE TRINT A ETE INTERDIT PAR NOS TUTELLES POUR NON RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES DONNEES ⚠



→ Introduction à R par Julien Barnier (*sommaire uniquement*)

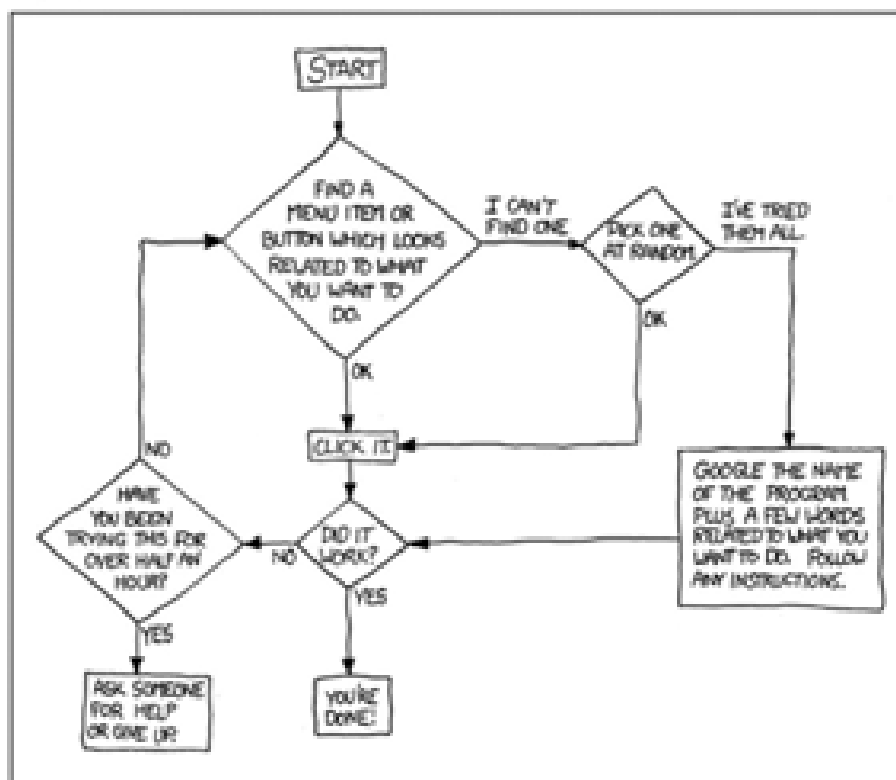
➤ Document de 128 pages en téléchargement [disponible ici](#)

Introduction à

Julien Barnier
Centre Max Weber
CNRS – UMR 5283
julien.barnier@ens-lyon.fr

Version 2.0
12 septembre 2013

WE DON'T MAGICALLY KNOW HOW TO DO EVERYTHING IN EVERY PROGRAM. WHEN WE HELP YOU, WE'RE USUALLY JUST DOING THIS:



<http://xkcd.com/627/>

Table des matières

1	Introduction	5
1.1	À propos de ce document	5
1.2	Remerciements	5
1.3	Conventions typographiques	5
1.4	Présentation de R	6
1.5	Philosophie de R	6
2	Prise en main	8
2.1	L'invite de commandes	8
2.2	Des objets	10
2.2.1	Objets simples	10
2.2.2	Vecteurs	11
2.3	Des fonctions	13
2.3.1	Arguments	14
2.3.2	Quelques fonctions utiles	14
2.3.3	Aide sur une fonction	15
2.4	Exercices	15
3	Premier travail avec des données	17
3.1	Regrouper les commandes dans des scripts	17
3.2	Ajouter des commentaires	18
3.3	Tableaux de données	18
3.4	Inspecter les données	19
3.4.1	Structure du tableau	19
3.4.2	Inspection visuelle	21
3.4.3	Accéder aux variables	21
3.5	Analyser une variable	22
3.5.1	Variable quantitative	22
3.5.2	Variable qualitative	29
3.6	Exercices	33
4	Import/export de données	36
4.1	Accès aux fichiers et répertoire de travail	36
4.2	Import de données depuis un tableur	37
4.2.1	Depuis Excel	38
4.2.2	Depuis OpenOffice ou LibreOffice	39
4.2.3	Autres sources / en cas de problèmes	39
4.3	Import depuis d'autres logiciels	40
4.3.1	SAS	40
4.3.2	SPSS	40
4.3.3	Fichiers dbf	40
4.4	Autres sources	41

4.5	Exporter des données	41
4.6	Exercices	41
5	Manipulation de données	42
5.1	Variables	42
5.1.1	Types de variables	42
5.1.2	Renommer des variables	43
5.1.3	Facteurs	44
5.2	Indexation	46
5.2.1	Indexation directe	46
5.2.2	Indexation par nom	48
5.2.3	Indexation par conditions	50
5.2.4	Indexation et assignation	55
5.3	Sous-populations	56
5.3.1	Par indexation	56
5.3.2	Fonction <code>subset</code>	57
5.3.3	Fonction <code>tapply</code>	58
5.4	Recodages	59
5.4.1	Convertir une variable	59
5.4.2	Décomposer une variable numérique en classes	60
5.4.3	Regrouper les modalités d'une variable	62
5.4.4	Variables calculées	64
5.4.5	Combinaison plusieurs variables	64
5.4.6	Variables scores	65
5.4.7	Vérification des recodages	66
5.5	Tri de tables	66
5.6	Fusion de tables	67
5.7	Organiser ses scripts	71
5.8	Exercices	72
6	Statistique bivariable	74
6.1	Deux variables quantitatives	74
6.2	Une variable quantitative et une variable qualitative	79
6.3	Deux variables qualitatives	85
6.3.1	Tableau croisé	85
6.3.2	χ^2 et dérivés	87
6.3.3	Représentation graphique	87
7	Données pondérées	90
7.1	Options de certaines fonctions	90
7.2	Fonctions de l'extension <code>questionr</code>	90
7.3	L'extension <code>survey</code>	91
7.4	Conclusion	94
8	Exporter les résultats	96
8.1	Export manuel de tableaux	96
8.1.1	Copier/coller vers Excel et Word via le presse-papier	96
8.1.2	Export vers Word ou OpenOffice/LibreOffice via un fichier	97
8.2	Export de graphiques	97
8.2.1	Export via l'interface graphique (Windows ou Mac OS X)	97
8.2.2	Export avec les commandes de R	98
8.3	Génération automatique de documents avec OpenOffice ou LibreOffice	99
8.3.1	Prérequis	99
8.3.2	Exemple	99

8.3.3	Utilisation	101
8.4	Génération automatique de documents avec knitr	103
8.4.1	Exemple	103
8.4.2	Syntaxe	104
8.4.3	Aller plus loin	106
9	Où trouver de l'aide	107
9.1	Aide en ligne	107
9.1.1	Aide sur une fonction	107
9.1.2	Naviguer dans l'aide	108
9.2	Ressources sur le Web	108
9.2.1	Moteur de recherche	108
9.2.2	Aide en ligne	108
9.2.3	Ressources officielles	109
9.2.4	Revue	110
9.2.5	Ressources francophones	110
9.3	Où poser des questions	111
9.3.1	Liste R-noc	111
9.3.2	StackOverflow	111
9.3.3	Forum Web en français	111
9.3.4	Cansux IRC (chat)	111
9.3.5	Listes de discussion officielles	112
A	Installer R	113
A.1	Installation de R sous Windows	113
A.2	Installation de R sous Mac OS X	113
A.3	Mise à jour de R sous Windows	113
A.4	Interfaces graphiques	114
A.5	RStudio	114
B	Extensions	115
B.1	Présentation	115
B.2	Installation des extensions	115
B.3	L'extension <code>questionr</code>	116
B.3.1	Installation	116
B.3.2	Fonctions et utilisation	117
B.3.3	Le jeu de données <code>hdv2003</code>	117
B.3.4	Le jeu de données <code>rp99</code>	118
C	Solutions des exercices	119
	Table des figures	127
	Index des fonctions	128

NOTE D'AIDE A LA DECISION EN VUE D'ÉQUIPER LE CMW DE CAQDAS POUR L'ANALYSE QUALITATIVE



Thibaut Rioufreyt (MCF en science politique, Université Lyon 2 / Triangle)

À la demande et en collaboration avec Muriel Pommier (IE en sociologie, ENS de Lyon / CMW)

03/11/2020

Computer Assisted Qualitative Data Analysis : Logiciel d'aide à l'analyse qualitative

Introduction

Cette note vise à présenter les différentes options techniques et financières disponibles en vue d'équiper le Centre Max Weber en logiciels d'aide à l'analyse qualitative de type CAQDAS (Computer Assisted Qualitative Data Analysis).

Sa rédaction s'inscrit dans une démarche engagée depuis fin 2018 par Muriel Pommier afin de recenser les besoins des doctorant·es, ingénieur·es, chercheur·es et enseignant·es-chercheur·es du Centre Max Weber en matière d'analyse qualitative et de trouver comment y répondre.

La consultation par voie de questionnaire (2019) montre que plus d'une trentaine de membres du CMW affirment l'intention d'utiliser un outil d'aide à l'analyse qualitative pour leur activité de recherche, à la condition d'être formé·es à un logiciel en raison de la complexité technique perçue de ce type d'outil.

Par la suite, une formation interne au CMW intitulée « Les logiciels d'aide à l'analyse qualitative (CAQDAS). Prise en main et réflexivité méthodologique. Découvrir et s'initier aux logiciels d'aide à l'analyse qualitative » (d'une durée de 6 heures) assurée par Thibaut Rioufreyt a été organisée le 23 septembre 2020. Elle visait précisément à permettre à différents membres du laboratoire de découvrir et commencer à se former à l'utilisation de CAQDAS.

La troisième étape de ce processus est donc d'aider le laboratoire à réfléchir aux modalités pratiques lui permettant de s'équiper en logiciels de ce type.

Dans cette perspective, cette note vise trois objectifs :

- Aider à choisir le ou les logiciel(s) adapté(s) aux besoins de membres du CMW ;
 - Aider à opter pour une politique d'acquisition de ses outils (type de licence, périmètre et niveaux visés : par site, équipe, projet...) ajustée ;
 - Engager une réflexion sur la manière dont le laboratoire pourrait accompagner par la suite ses membres engagés dans l'utilisation de ce type d'outils
- Document complet en téléchargement [disponible ici](#)

<https://mate-shs.cnrs.fr/actions/tutomate/>

→ Mate-SHS en quelques mots



Créé en novembre 2024, Mate-shs (Méthodes Analyses Terrains Enquêtes en SHS) est un réseau métier initié et porté par des ingénieur·e·s qui travaillent à la production, au traitement, à l'analyse et à la représentation des données dans la recherche en Sciences Humaines et Sociales (SHS). Ce réseau est un réseau de CNRS Sciences Humaines & Sociales (ancien InSHS). Ses actions sont financièrement soutenues par le CNRS, l'IR-PROGEDO et les laboratoires des membres du réseau impliqués dans ses actions.

Le maté est une boisson stimulante préparée à base de feuilles infusées. La plante est pleine de vertus : lutter contre la fatigue, améliorer la vigilance, renforcer la mémoire, stimuler l'esprit et la réactivité intellectuelle... : c'est dans cet esprit que le réseau Mate-shs a été imaginé par quatre ingénieurs qui avaient réfléchi ensemble à leurs métiers lors de la mise à jour du référentiel d'emplois-types (Referens)...

→ Objectifs du réseau

Le réseau Mate-shs entend réunir les professionnels de la recherche s'intéressant, de manière large, à la production, au traitement, à la visualisation et à la préservation de données et de corpus en sciences humaines et sociales.

Mate-shs est reconnu comme un des lieux de référence de discussion, transmission et construction des pratiques professionnelles du métier ; de découverte et de maîtrise de nouvelles méthodes / nouveaux logiciels par la communauté ; Mate-shs est un interlocuteur reconnu et légitime auprès des institutions chargées de l'organisation de la recherche.

Par la mise en place d'une communauté structurée, le réseau se propose :

- de recenser et diffuser les informations utiles auprès des membres, en veillant à ce que les agent·es isolé·es aient accès à des informations à jour sur les pratiques professionnelles de leur communauté ; tous les membres du réseau peuvent interagir via mate-shs@services.cnrs.fr
- de recenser et partager les compétences, les savoirs et savoir-faire, d'échanger sur les techniques et outils des métiers des membres du réseau, pour s'assurer d'un socle commun mutualisé de bons usages et de pratiques au sein de la communauté ;
- d'organiser des actions nationales de formation, des journées d'études et des ateliers ;
- de faciliter le développement de synergies et d'interactions entre les usagers des méthodes de production, traitement, analyse et représentation de données en SHS ;
- d'assurer une veille métier à la fois trans-métiers (statistiques, informatique, humanités numériques, etc.) et auprès des collègues étrangers qui lui sont proches afin de diffuser les pratiques, méthodes ou logiciels qui nous semblent pertinents ;

- de réfléchir de façon prospective aux impulsions à donner aux métiers du réseau pour une évolution réactive

→ Actions du réseau

Le CoPil programme et coordonne plusieurs actions périodiques :

- une action nationale de formation et/ou école thématique par an depuis 2016 ;
- des séminaires en ligne (Tuto@Mate ; outils webex), structurés autour d'un exposé de 45 min relatif à un outil ou une méthode et d'une session de questions / réponses ;
- une rencontre annuelle : les Journées Annuelles sont un lieu d'échanges et de discussion pendant lequel la communauté du réseau se retrouve autour d'une thématique transversale, les groupes locaux et thématiques existants y présentent leurs activités

La diffusion des informations au sein du réseau se fait essentiellement par :

- une liste de diffusion, permettant la circulation d'annonces diverses et favorise les échanges autour de thématiques ;
- un site web complétant la diffusion des informations et archivant les résultats et compte-rendus des actions menées ;
- des comptes sur les réseaux sociaux Bluesky, Mastodon et X, permettant de diffuser et relayer les informations de diverses institutions, membres et partenaires

→ Ressources

- [Blogs autour des méthodes sur hypothèse.org](#) : Carnet néocartographique ; Data Sciences Sociales ; Element R ; Groupe fmr ; Opinion mining et sentiment analysis ; QUANTI ; R géomatique ; Socio-informatique et argumentation
- [Comment organiser des réunions à distance](#) : conférence téléphonique ou visioconférence (avec les outils Renater & google) ?
- [Ouvrages méthodologiques en ligne](#)
- [Retour d'expérience sur les concours IT et ITRF en BAP D](#) : tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur les concours IT et ITRF ; retour d'expériences sur les concours Liste d'Aptitude ITRF ou EPST / Liste d'Aptitude exceptionnelle ITRF ou EPST (avril 2024)



Zotero [zoh-TAIR-oh](#) est un logiciel de gestion bibliographique libre, gratuit et multiplateforme (Windows, Linux, Mac OS). Simple d'utilisation, il vous aide à collecter, organiser, citer et partager vos sources

Créée à l'initiative de C Bobineau du [Centre interdisciplinaire de recherche normand en éducation et formation CIRNEF](#), de AL Sorin du [Centre de Recherches sur les Fonctionnements et Dysfonctionnements Psychologiques CRFDP](#) et de F Féliu du [Centre Max Weber CMW](#), cette bibliothèque [disponible ici](#) cherche à rassembler une bibliographie indicative et sélective afin d'aborder les problématiques liées au traitement et à l'analyse informatisée de données en SHS (*essentiellement qualitatives*)

Les ressources sont organisées afin :

1. de trouver les informations officielles sur chaque logiciel
2. de permettre des réflexions théoriques et épistémologiques
3. d'avoir des exemples d'utilisation de ces logiciels



Le [laboratoire Triangle UMR5206](#) a mis en ligne l'accès à plusieurs documentations sur l'application Zotero :

<https://triangle.ens-lyon.fr/spip.php?article2179>

<https://datalyste.universite-lyon.fr/>



DATALyste
Université de Lyon

scientifique du site Lyon Saint-Étienne.

DATALyste a pour objectif de soutenir les chercheur·es, doctorant·es, et personnels d'appui dans la gestion de leurs données de recherche. Il propose pour cela une offre de services ouverte à l'ensemble de la communauté

Il mutualise les compétences des acteurs du site partenaires de façon à apporter des ressources, des formations et un accompagnement qui couvrent l'ensemble du parcours de la donnée, depuis la planification dans le cadre du plan de gestion de données jusqu'à la réutilisation des données de recherche

→ Présentation de l'atelier

L'essor du champ des données de recherche suscite des besoins croissants de sensibilisation, de formation et d'accompagnement au sein des communautés de la recherche sur des types de données très variés et à des moments différents du parcours de vie de la donnée.

L'objectif de la démarche est d'offrir un premier niveau de réponse aux équipes de recherche en développant les axes suivants :

- Offrir des ressources et un accompagnement aux utilisateurs, via un guichet de demande
- Promouvoir la coordination et la mise en réseau des acteurs en charge de cet accompagnement, notamment les services de soutien à la recherche, ingénieurs, SCD, par le partage d'expérience, la mutualisation d'actions, de ressources, de pratiques, et l'approfondissement de coopérations déjà existantes
- Faire connaître et ouvrir les formations existantes
- Faire remonter les besoins et demandes des équipes de recherche de façon à adapter l'offre de formation
- Donner accès aux ressources du réseau national des ateliers de la donnée (sur les aspects juridiques, les formations, les fiches pratiques, etc.)
- Être partie prenante des réflexions qui se tiennent au niveau national sur des thèmes centraux comme le droit des données ou l'inscription dans les initiatives européennes (EOSC), et suivre les collaborations qui se nouent avec les centres de ressources (Recherche Data gouv, Opidor, Doranum, URFIST), et les centres de référence thématique (CDS, Data Terra, PNDB, Progedo, Huma-Num, IFB)

DATALyste rassemble 12 partenaires rattachés à la ComUE Université de Lyon qui en assure le portage et la gestion administrative et financière. Il représente l'ensemble des services et des compétences impliquées dans le soutien aux équipes de recherche, structurés en trois groupes thématiques :

- Accompagnement et formation
- Traitement des données
- Juridique et infrastructure

Ces groupes thématiques proposent 8 services d'accompagnement positionnés à différentes étapes du cycle de vie des données :

1. Guichet unique, il est un service accessible sur le site Web qui centralise les demandes de la communauté de la recherche du site Lyon-Saint-Etienne.
2. Service PGD, il a pour objectif d'accompagner les chercheurs à l'élaboration et à la rédaction des plans de gestion de données : sensibilisation, conseil, aide à la relecture et formations. Il se repose sur un réseau de référents PGD au sein des différents partenaires de DATAlystE
3. Veille et ressources pédagogiques, il produit des fiches pratiques et mémos pédagogiques accessibles sur le site Web pour accompagner les chercheurs dans leur découverte des outils et services locaux ou nationaux.
4. Expertises d'outils et services locaux, il propose une base de données d'expertises d'outils accessible à tous pour le traitement des données de la recherche. Il se double du développement d'outils hébergé localement pour répondre à un besoin de la communauté scientifique de Lyon Saint-Etienne comme la retranscription audio par exemple.
5. Formations, il rend visibles et ouvre les formations existantes à un périmètre plus large de bénéficiaires en mutualisant les formations entre les différents partenaires.
6. Accompagnement aux ressources juridiques, il contribue à l'harmonisation des pratiques des chercheurs en matière de déclaration des traitements de données et de leur mise en conformité.
7. Veille et interface avec les entrepôts de données, il propose de faire connaître, auprès des chercheurs, l'outil d'aide à sélection d'entrepôts thématiques mis en place au printemps 2024. Il communique autour de cet outil et l'incorpore aux formations sur la gestion et l'ouverture des données dispensées par les partenaires de DATAlystE.
8. Retours d'expérience, il capitalise sur des retours d'expérience des pratiques de gestion des données, sur le site Lyon-Saint-Etienne. Il sensibilise les doctorants, les enseignants-chercheurs et les équipes de soutien à la recherche du site Lyon-Saint-Étienne aux notions de stockage et d'archivage des données de la recherche, quelle que soit leur discipline.

→ [Parcours de la donnée *disponible ici*](#)



→ Ressources [disponibles ici](#)

Les ressources sur le thème des données de la recherche à disposition sur le web sont nombreuses. La [plateforme DORANum](#) (Inist-CNRS) notamment propose de nombreuses infographies et fiches de très grande qualité sur les différentes thématiques des données. Le GT Science Ouverte Couperin propose également des fiches pratiques très utiles.

L'atelier DATAlystE, en plus d'une veille et d'un signalement de ces contenus mutualisés, met à disposition des chercheur·ses, enseignant.es-chercheur.ses, ingénieur·es et doctorant·es des services, outils et ressources complémentaires et avancées s'appuyant sur des besoins et exemples locaux pour assurer un accompagnement de proximité sur toutes les étapes du cycle de vie des données

→ **Référent scientifique**

Loïc BONNEVAL, maître de conférences, Université Lumière Lyon 2, Centre Max Weber UMR5283



Centre de documentation du laboratoire

Le centre de documentation principal du Centre Max Weber se trouve sur le site de la MSH-LSE.

Son catalogue est consultable en ligne : <https://smultidoc.msh-lse.fr/>

Bibliothèques Universitaires

Toutes les membres des établissements fondateurs et associés de la COMUE Université de Lyon peuvent s'inscrire gratuitement dans les bibliothèques universitaires de Lyon, sur présentation de leur carte Izly de l'année universitaire en cours (avec l'étiquette à jour)

Établissements concernés :

- Université Claude Bernard Lyon 1
- Université Lumière Lyon 2
- Université Jean Moulin Lyon 3
- Université Jean Monnet Saint-Étienne
- ENS de Lyon : École normale supérieure de Lyon
- École Centrale de Lyon
- INSA de Lyon : Institut national des sciences appliquées de Lyon
- Sciences Po Lyon : Institut d'études politiques de Lyon
- VetAgro Sup : École nationale vétérinaire de Lyon
- ENTPE : École nationale des travaux publics de l'État
- ENISE : École nationale d'ingénieurs de Saint-Étienne
- CNRS : Centre National de Recherche Scientifique

HAL-SHS

➤ François FÉLIU, référent

→ Présentation



HAL est une archive ouverte multidisciplinaire permettant de partager en accès libre les résultats de recherche, publiés ou non. Elle est au service des chercheurs affiliés à des institutions académiques, qu'elles soient publiques ou privées. En France, HAL est l'archive nationale choisie par la communauté scientifique et universitaire française pour la diffusion ouverte de ses résultats de recherche. L'archive est également accessible aux chercheurs affiliés à des institutions académiques étrangères, publiques ou privées

→ Objectifs et contenu de l'archive

HAL-SHS met à disposition des documents produits par la recherche dont le niveau scientifique attendu est celui d'une publication soumise dans une revue à Comité de lecture. HAL-SHS ne se limite pas aux documents publiés, ou même destinés à être publiés, mais le contenu scientifique doit être approprié pour un affichage dans HAL-SHS

La documentation HAL présente une aide aux différents usages de la plateforme. Elle est à destination des chercheurs, gestionnaires de collections, référents structures ainsi qu'aux administrateurs de portails

→ Besoin d'aide ?

Formations en ligne : <https://learning.hal.science/>

François FÉLIU, référent au sein du Centre Max Weber

Contact : hal.support@ccsd.cnrs.fr

Extension Click & Read (INIST)

<https://www.inist.fr/services/click-and-read/>

→ Institut de l'Information Scientifique et Technique

L'[Institut de l'Information Scientifique et Technique](#) (INIST) est une unité d'appui et de recherche (UAR) du CNRS spécialisée en information scientifique et technique (IST)

Sa mission est de fournir, aux unités de recherche et aux services d'appui à la recherche, des outils et des services permettant l'accès, la diffusion, la valorisation, l'analyse, la fouille ou l'enrichissement des données scientifiques au sens le plus large (ensemble des informations produites par la recherche comprenant des textes, documents, logiciels ou publications)

→ Click & Read, une extension en cristal



Click & Read

[Click & Read](#) est une extension facile d'utilisation, installable dans votre environnement quotidien, qui mutualise l'accès aux publications scientifiques. L'extension parcourt la page Internet que vous visitez à la recherche uniquement d'identifiants documentaires (DOI, PMID, PII) et ajoute un bouton C&R si la ressource est disponible

➤ extension innovante : mode d'accès complémentaire et facilité

L'extension parcourt la page Internet que vous visitez à la recherche uniquement d'identifiants documentaires (DOI, PMID, PII) et ajoute un lien si la ressource est disponible. L'extension web s'installe en quelques clics dans votre navigateur

➤ extension collaborative : simplifiez- vous l'accès à toutes vos ressources

L'outil devient collaboratif et agrège en complément les sources d'autres établissements (Inserm, CEA, Institut Pasteur), et des universités partenaires. L'extension Click & Read intègre la ressource libre Unpaywall qu'elle consulte par défaut, afin de favoriser la science ouverte

➤ extension facile à installer : <https://clickandread.inist.fr/>

L'extension Click & Read n'enregistre aucune information personnelle.

⇒ Retrouvez les deux affiches du Kit de communication sur leur site internet : <https://www.inist.fr/kit-com/click-and-read-com/>

DEMANDE·S DE FINANCEMENT *hors doctorant·es*

Demandes de financements des doctorant·es auprès du laboratoire et auprès de l'école doctorale : voir la rubrique ["Demande de financement des doctorant·es auprès du laboratoire"](#)

Circuit des chercheur·es, enseignant·es-chercheur·es, ec émérites, personnels en CDD (dont post-doctorant·es et ATER), stagiaires, jeunes docteur·es...

Seul·es les **doctorant·es**, les membres **permanent·es** et **non permanent·es** peuvent prétendre à l'obtention de financements (voir rubrique précédente "Statuts des membres")

⚠ ⚠ NE JAMAIS FAIRE L'AVANCE DES DEPENSES ⚠ ⚠

→ Préparer la demande de financement

→ présenter le projet ▪ description du projet (avec dates) ▪ programme (si existant) ▪ mail d'acceptation si communication	→ préparer le budget avec son gestionnaire ▪ tarifs transports + hébergements ▪ nombre de repas prévus ▪ tarif d'inscription ▪ autres (à préciser)
--	---

→ Envoyer la demande à vos responsables d'équipe

Équipe 1 TIPO : Diane RODET Soline BLANCHARD	Équipe 3 POCO : Dominique BELKIS Anthony PECQUEUX	Équipe 5 DPCS : Estelle HERBAUT 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

→ Après accord de l'équipe

📄 transférer la demande avec accord 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

Circuit des pôles gestion & administration, et d'accompagnement à la recherche

→ Préparer la demande de financement

→ présenter le projet ▪ description du projet (avec dates) ▪ programme (si existant)	→ préparer le budget avec son gestionnaire ▪ tarifs transports + hébergements ▪ nombre de repas prévus ▪ tarif d'inscription ▪ autres (à préciser)
---	---

→ Envoyer la demande au bureau de direction

📧 les demandes doivent être envoyées à l'adresse : [contact\[@\]centre-max-weber.fr](mailto:contact[@]centre-max-weber.fr)

→ Après accord du bureau de direction

📧 transférer la demande avec accord à la gestionnaire du pôle commun :
Priyanka VALLEIX : [priyanka.valleix\[@\]msh-lse.fr](mailto:priyanka.valleix[@]msh-lse.fr)

Article 4 du décret du 3 juillet 2006 modifié

Les déplacements les communes familiales ou administratives **ne sont pas considérées comme missions, et n'ouvrent pas droits aux versements d'indemnités de mission ni de frais de repas**, c'est-à-dire que vos frais de déplacements pour venir sur Lyon ou Saint-Étienne lorsque vous habitez dans d'autres villes **ne peuvent pas être pris en charge**

L'Ordre de Mission : qu'est-ce que c'est ?

TOUTE MISSION (en France ou à l'étranger ; avec ou sans frais) requiert **obligatoirement** un ordre de mission (OM) nominatif émis **préalablement à la mission et avant l'achat des titres de transport**.

L'OM mandate un·e missionnaire au nom d'une institution et établit le fait que le déplacement rentre dans un cadre professionnel.

Le·la missionnaire doit conserver l'OM dématérialisé ou papier avec lui-elle tout au long de sa mission.

→ CELA VAUT POUR LES ORDRES DE MISSION **AVEC** OU **SANS** FRAIS.

Délais minimums à respecter pour les demandes de missions :

- **2 semaines** pour une mission en France
- **1 mois** pour une mission à l'étranger
- **2 mois** pour une mission dans un pays à risques

Que faire en cas d'annulation, de report ?

Vous êtes malade ?

Votre réunion a été annulée, reportée ?

Vous avez manqué votre train ou votre train a été annulé ?

Quelle que soit votre situation, vous devez impérativement prévenir le plus rapidement possible le-la gestionnaire qui s'est occupé-e de votre-vos réservation-s, en mettant en copie la-les personne-s qui vont ont invité-e

→ Trains

Dans certains cas, vous pouvez annuler directement vos réservations afin que le laboratoire puisse être remboursé et ainsi prendre en charge un autre déplacement

Tout est indiqué sur votre billet dans l'encart **BON À SAVOIR**

→ si vos billets ont été réservés en **tarif Pro**, vous devez les annuler directement sur l'application TGV Inoui Pro afin que le laboratoire puisse obtenir un remboursement

→ si vos billets ont été réservés en **tarif normal**, vous pouvez échanger ou annuler gratuitement vos billets jusqu'à 7 jours avant le départ soit sur l'application SNCF Connect, soit directement sur les bornes disponibles en gare

→ si vos billets ont été réservés pour des **TER** (*transport express régional*), ils sont remboursables 24h avant les dates et horaires de départ : vous devez impérativement prévenir le-la gestionnaire qui s'est occupé-e de votre réservation, en mettant en copie la-les personne-s qui vont ont invité-e

i Si vous avez manqué votre correspondance à cause du retard de votre train précédent, une solution de report sans frais supplémentaires vous sera proposée par la SNCF

→ Vols

Vous devez impérativement prévenir le plus rapidement possible le-la gestionnaire qui s'est occupé-e de votre-vos réservation-s, en mettant en copie la-les personne-s qui vont ont invité-e

→ Hébergements

Vous devez impérativement prévenir le plus rapidement possible le-la gestionnaire qui s'est occupé-e de votre-vos réservation-s, en mettant en copie la-les personne-s qui vont ont invité-e

⚠ vérifiez la présence du logo CNRS en haut à droite de votre page d'accueil Notilus

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 ici*](#), sur le site internet du laboratoire

Afin de saisir une mission, vous devez être enregistré·e dans les bases de données du CNRS : veuillez vous rapprocher du·de la gestionnaire de votre équipe

Accès direct à Étamine : <https://etamine-connecte.cnrs.fr/>

Ensuite, **l'accès à Notilus se fait directement depuis Étamine**, après la saisie et la validation de votre ordre de mission

⚠ vérifiez la présence du logo ULL2 en haut à droite de votre page d'accueil Notilus

Afin d'être enregistré-e dans la plateforme Notilus de l'Université Lumière Lyon 2, il est indispensable de remplir et renvoyer le formulaire de création missionnaire Notilus accompagné d'un **RIB** et d'une **pièce d'identité**

Le formulaire (pour chaque voyageur·geuse) et le guide d'apprentissage (pour les **personnels Lyon 2**) sont [disponibles ici](#), sur le site internet du laboratoire

Accès direct à Notilus Lyon2 : <https://esr-univ-lyon2.notilus-pio.cegid.cloud/>

Les **personnels extérieurs** n'auront malgré tout pas accès à la plateforme, et doivent communiquer au laboratoire les informations ci-dessous :

① voyage

Aller : ☐ Train ☐ Avion ☐ Voiture	Retour : ☐ Train ☐ Avion ☐ 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 :

L'accès à l'outil s'effectue via **MyUJM** [disponible ici](#)

→ menu > services administratifs > mes missions

→ Demande de mission

Veiller à renseigner l'ensemble des 4 onglets : **Identité** **Trajet** **Mission** **Frais**

o identité

Type de missionnaire : **Personnel UJM** **Etudiant UJM** **Extérieur**

Missionnaire (personnel UJM)

Recherche sur "Jean Prénom" (minimum 2 caractères)

Utilisateur existant

Téléphone mobile (si besoin)

Onglet responsable : sélectionner **Gaëlle Clavandier**, directrice adjointe du laboratoire

Onglet pôle de gestion : sélectionner **SHS -Centre Max Weber**

Responsable *

Sélectionner le responsable

Pôle de gestion *

Sélectionner le pôle de gestion

* Comment choisir le responsable pour la validation du bien-fondé de la mission ?

→ les choix effectués seront conservés et vous seront proposés par défaut lors de votre prochaine demande de mission

Responsable *

CLAVANDIER Gaëlle (UJM DES SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES)

Pôle de gestion *

SHS - Centre Max Weber

Dernier responsable enregistré pour ce missionnaire

Dernier pôle de gestion enregistré pour ce missionnaire

o trajet

Lieu de départ *

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE OU VILLE

Date et heure de début de mission *

Entrer la date (jj/mm/yyyy)

Entrer l'heure (HH:mm)

L'heure de départ est l'heure à laquelle vous allez quitter votre résidence administrative ou votre domicile, et non l'heure de départ de votre train.

Ville de destination *

SAISIR LA VILLE DE DESTINATION

Pays *

FRANCE

Département *

Pour une mission en France uniquement

Autres villes

Si la mission se déroule sur plusieurs lieux

Autres pays

Si la mission se déroule sur plusieurs pays

L'heure de retour est l'heure à laquelle vous allez retourner à votre résidence administrative ou à votre domicile, et non l'heure d'arrivée de votre train

Lieu de retour *

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE OU VILLE

Date et heure de fin de mission *

Entrer la date (jj/mm/yyyy)

Entrer l'heure (HH:mm)

Sélectionner le.s moyen.s de transport que vous allez utiliser. S'il.s n'est/ne sont pas mentionné.s, vous devez l'/les indiquer dans le champ "Autre"

Moyen(s) de transport utilisé(s)

- ☐ Train
- ☐ Avion
- ☐ Véhicule de service
- ☐ Véhicule personnel
- ☐ Véhicule de location (sur autorisation exceptionnelle uniquement)
- ☐ Autre

○ mission

Renseigner l'objet de la mission, joindre des pièces et fournir des informations complémentaires :

○ frais

→ si lors de votre départ vous ne savez pas si vous aurez des frais à vous faire rembourser, choisissez "mission avec frais", vous pourrez ainsi faire état de vos frais à votre retour de mission

Si vous avez choisi d'établir une **demande de mission avec frais**, vous accédez à une série de champs permettant de préciser ces frais et de fournir les renseignements nécessaires et indispensables pour l'établissement des bons de commande :

- mode de transport (train, avion, véhicule personnel, location de véhicule, autres...)
- hébergement
- inscription

→ lorsque vous avez complété l'intégralité de votre demande de mission, le bouton "Soumettre" deviendra actif, et vous pouvez alors transmettre la mission à votre responsable

→ Suivi de votre demande

Dans la partie "Autres missions ouvertes" de votre page d'accueil, vous pouvez visualiser votre demande de mission et en suivre ainsi l'avancement

→ Ordre de mission

Vous recevrez un mail contenant en pièce jointe votre ordre de mission lorsque votre demande aura été validée

→ l'ordre de mission est à imprimer et à emmener avec vous lors de votre mission

→ Retour de mission

Vous recevrez un mail contenant le lien vous permettant d'établir votre état de frais ; un rappel vous sera envoyé tous les 10 jours

→ l'état de frais est à compléter pour toutes les missions avec frais, même si aucun frais ne doit vous être remboursé directement

ANNEXES DE LA BOÎTE À OUTILS

- Formulaire administratif - nouvel·le arrivant·e du Centre Max Weber
- Aide du site web du Centre Max Weber
- Mode d'emploi des réservations via l'application Affluences  Affluences
- Plans des espaces de travail reservables pour les Bibliothèques Universitaires de l'Université Claude Bernard Lyon 1 (BU Sciences La Doua, BU Santé Rockefeller, BU Éducation Lyon Croix-Rousse, BU Lyon Sud)
- Formulaire 2025 de demande de financements des doctorant·es du Centre Max Weber
- Demande de prise en charge par l'École Doctorale ED 482 pour les doctorant·es du Centre Max Weber
- Livret de suivi du Comité de Suivi Individuel de Thèse 2025 pour les doctorant·es du Centre Max Weber
- Fiche de liaison "logistique" pour la soutenance des doctorant·es Lyon 2 du Centre Max Weber
- Tutoriel ADUM de saisie des informations de soutenance de thèse dans son espace Adum
- Demande d'inscription dérogatoire au-delà de la 6^e année
- Convention individuelle de formation
- Charte du doctorat des établissements du site Lyon Saint-Étienne
- Tutoriel ADUM de déclaration de formations externes au catalogue de l'Université De Lyon
- Principe de sauvegarde sur le « cloud » du Centre Max Weber
- Règlement concernant l'utilisation des ressources informatiques du Centre Max Weber

FORMULAIRE ADMINISTRATIF NOUVEL·LE ARRIVANT·E

Date arrivée :

Durée (si CDD/stagiaire) :

ÉTAT CIVIL

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Email :

Tél portable :

Contact d'urgence (nom – prénom – lien avec vous – tél) :

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Équipe :

Localisation :

Numéro bureau :

Email :

Tél bureau :

Statut (corps, grade) :

Nom de l'employeur :

Quotité (100 % - 50 % - autres) :

POUR LES DOCTORANT.ES

Titre de la thèse (ou thème si le titre n'est pas encore défini) :

Nom du directeur / de la directrice de thèse :

Financement :

POUR LES STAGIAIRES

Titre du stage :

Nom du / responsable de stage :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 6 Août 2004, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018, et la loi du 21 Juin 2014 pour la confiance dans l'Economie Numérique, l'ENS de Lyon s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour et d'effacement des informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant à aude.chapelon@msh-lse.fr

AIDE DU SITE INTERNET - © Centre Max Weber -

Aide du site du Centre Max Weber

Dernière mise à jour : 17 septembre 2024

Ce document compile et actualise les contributions de Julien Barnier, Elisa Esplasa et Agnès Cavet.

Chapitre 1 : Se connecter au site du CMW.....	2
Pourquoi se connecter au site ?	2
Comment se connecter au site.....	2
Chapitre 2 : Gérer sa page personnelle.....	3
Se connecter au site	3
Accéder à sa page personnelle en mode édition	3
Ajouter une photo	4
Compléter ou corriger sa notice personnelle.....	4
☐ Section 1 : Identité personnelle.....	4
☐ Section 2 : Identifiants de connexion	5
☐ Section 3 : Identité professionnelle.....	5
☐ Section 4 : Biographie	6
☐ Section 5 : Publications.....	7
Voir le résultat des modifications.....	8
Chapitre 3 : Gérer ses publications et leur affichage.....	9
Fonctionnement général	9
Lien entre HAL-SHS et le site du laboratoire	9
Personnaliser l’affichage des publications	9
En cas de problème	9

Chapitre 1 : Se connecter au site du CMW

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.

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, si vous n'avez pas encore de mot de passe, vous devez 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 e-mail. Si celui-ci correspond au mail indiqué sur votre page personnelle, un courrier électronique vous sera alors envoyé.

Vous avez reçu le mail de réinitialisation du mot de passe

Cliquez sur le lien qu'il contient. Vous pourrez alors saisir le mot de passe de votre compte.

Vous n'avez pas reçu le mail de réinitialisation

Vérifiez d'abord votre dossier de spams. Si vous ne trouvez toujours pas le mail, c'est sans doute parce que l'adresse mail associée à votre page n'est pas la bonne, ou qu'elle comporte une erreur.

Dans ce cas, envoyez un courrier électronique au [webmestre](#) du site en précisant votre nom et votre adresse email pour que nous corrigions votre page personnelle.

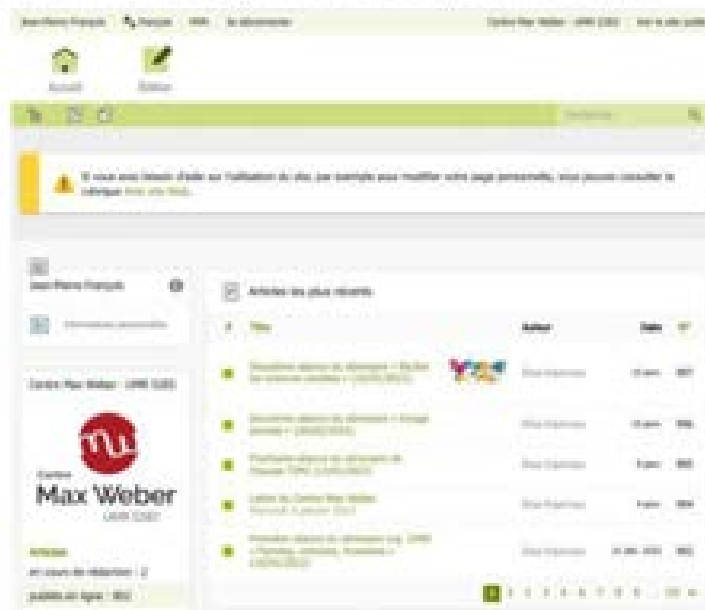
Chapitre 2 : Gérer sa page personnelle

Se connecter au site

La première chose à faire est de se connecter à l'espace privé du site. Si besoin, reportez-vous au [chapitre 1](#).

Accéder à sa page personnelle en mode édition

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



En haut à gauche de cette page, votre nom est affiché,

Jean-Pierre François | français | Aide | Se déconnecter

Cliquez sur votre nom pour accéder à votre page personnelle en mode édition.



Ajouter une photo

Vous avez la possibilité d'ajouter une photo à votre page personnelle. Pour cela, utilisez la zone « Logo de l'auteur » située sur la gauche.

Le bouton « Choisir » vous permet de sélectionner un fichier de type image sur votre ordinateur, puis de cliquer sur **Télécharger** : cette image sera alors affichée sur votre page personnelle et dans la liste de membres.

Vous pouvez également « Déposer » l'image dans la zone prévue.

Remarque : si vous ne souhaitez pas exposer votre propre photo, libre à vous d'utiliser une image plus anonyme, plutôt que de laisser vide l'espace du « Logo de l'auteur ».



Compléter ou corriger sa notice personnelle

Cliquez sur le lien « Modifier cet auteur » pour accéder au formulaire.



Le formulaire est organisé en cinq sections :

1. [Identité personnelle](#)
2. [Identifiants de connexion](#)
3. [Identité professionnelle](#)
4. [Biographie](#)
5. [Publications](#)

Dans les pages qui suivent, les noms de champs sont indiqués en **rouge**. Ceux qui apparaîtront dans le cadre d'en tête de votre page, à droite de votre photo, sont repérés par un **soulignement**.

❑ Section 1 : Identité personnelle

- **Signature** : ce champ est prérempli avec votre nom complet. Vous pouvez si besoin le corriger. Cependant, respectez bien l'ordre ainsi que les majuscules et minuscules du modèle : **Prénom Nom**.
- **Votre adresse email** contient votre courriel de contact et de connexion.
Attention : Si vous modifiez cette adresse, vous risquez de ne plus pouvoir vous connecter au site. Si besoin, contactez le [webmestre](#) pour qu'il effectue le changement d'adresse en toute sécurité.
- **Ma langue** : réglée par défaut sur le français.
- **Attention** : Le champ **Qui êtes-vous ? ne fonctionne pas actuellement** (c'est-à-dire que son contenu ne s'affiche pas sur le site, en mode consultation). Laissez donc ce champ vide. Si vous aviez renseigné ce champ, il convient de couper son contenu pour le coller plus loin, en tête du champ **Biographie** (voir [section 4](#)).
- **Votre clé PGP** : champ réservé aux expert-es. Il est préférable de le laisser vide.
- **Le nom de votre site** : dans ce champ, vous pouvez indiquer le nom d'un site externe qui permet de mieux vous connaître.
- **L'adresse (URL) de votre site** : adresse de ce site (commençant par http).

Voici quelques exemples d'utilisation de ces deux champs.

Nature du site	Champ Nom du site	Champ adresse (URL)	Résultat qui sera affiché
Réseau social académique	Ma page sur Academia.edu	https://univ-st-etienne.academia.edu/LolaVives	Ma page sur Academia.edu
Blog personnel	Mon blog socio	http://pierremerckle.fr/	Mon blog socio
Carnet de recherche personnel ou carnet collectif sous votre responsabilité	Carnet de recherche Socio de l'éducation	https://r14.hypotheses.org/	Carnet de recherche Socio de l'éducation
CV à télécharger depuis une page ou un espace de stockage	Télécharger mon CV	https://lirsa.cnam.fr/medias/fichier/boulet-elsa-cv-sept-2021	Télécharger mon CV
CV créé sur HAL	Télécharger mon CV-HAL	https://cv.hal.science/agnes-cavet	Télécharger mon CV-HAL

□ Section 2 : Identifiants de connexion

⚠ Attention ! Ceci est le login sous lequel vous êtes connecté actuellement. Utilisez ce formulaire avec précaution...

- **Login** : identifiant que vous utilisez actuellement pour vous connecter.
Attention : ne pas modifier ce champ sous peine de ne plus pouvoir vous reconnecter.
Si vous avez une raison valable de changer d'identifiant, contactez le [webmestre](#) pour qu'il effectue la modification en toute sécurité.
- **Nouveau mot de passe** et **Confirmer ce nouveau mot de passe** : Si vous souhaitez changer de mot de passe, faites-le ici.
Attention : l'usage du bouton **Générer un nouveau mot de passe et l'envoyer par email** est réservé aux administrateurs du site, qui pourront vous dépanner ultérieurement si vous ne parvenez plus à vous connecter.

□ Section 3 : Identité professionnelle

- **Nom** et **Prénom** : Vous pouvez si besoin corriger ces champs. Cependant, respectez bien les majuscules et minuscules du modèle.
- **Équipe** et **Statut** : Ces champs sont préremplis et ne doivent pas être modifiés.
À noter : Sur le site web, par décision du Conseil de laboratoire :
 - les membres non-permanents de plein droit sont classés dans la catégorie « Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es » (ou « Accompagnement de la recherche », pour certains CDD) ;
 - les autres membres non-permanents sont regroupés avec les « Chercheur-es associé-es » ;
 - ces dernier-es apparaissent tou-tes dans l'équipe (fictive) : « 8. Chercheur-es associé-es ».
 Ces choix visent à rendre la composition du laboratoire plus lisible au regard de nos partenaires extérieurs.
Si toutefois vous constatez une erreur dans la mention de votre équipe ou de votre statut, merci de le signaler à [Agnès Cavet](#) ou à [Aude Chapelon](#), qui apporteront les rectifications nécessaires.
- **Fonction ou statut détaillé** : Indiquez votre fonction ou précisez votre statut.
Attention : Ne pas répéter dans ce champ le terme qui qualifie votre statut, mentionné plus haut (« Doctorant-e » ou « Chercheur-e associé-e »), pour éviter la redondance.
- **Institution ou organisme de rattachement** : Indiquez votre établissement de tutelle ou votre employeur. Si vous n'en avez pas, laissez ce champ vide.
Attention : Ne pas indiquer « Centre Max Weber » !
- **Localisation** : Si besoin, corrigez le choix.
- **Localisation (si autre)** : Ce champ ne sera pris en compte que si vous avez coché la case « Autre » à la ligne précédente.

- **Bureau et Adresse** : Actuellement, ces champs ne sont pas pris en compte au moment de l'affichage de la page. Il n'est donc pas utile de les remplir.
- **Téléphone** : Afin d'harmoniser les pages du site, nous recommandons d'adopter le même format pour tous les numéros de téléphone : +33 (0)4 72 72 64 19. On évitera donc 0472726419, 04.72.72.64.19 et toute autre variante.
- **Twitter** : Vous pouvez indiquer le nom de votre compte Twitter, sans « @ ».

□ Section 4 : Biographie

Le champ **Biographie** est un élément clé de votre page personnelle. Il ne doit pas rester vide ! A minima, vous devez y présenter en une dizaine de lignes votre profil, vos activités professionnelles et vos projets en cours.

Conception de votre notice biographique

Avant d'aborder les aspects techniques de la saisie, voici quelques recommandations importantes :

- Vous ne devez pas présenter vos publications ni vos communications dans cette section. En effet, celles-ci relèvent de la [section 5](#).
- Vous avez intérêt à structurer ce champ en plusieurs rubriques, qui peuvent être précédées d'un paragraphe de présentation.
- Vous pouvez reprendre les grandes rubriques de votre CV académique, à condition de ne pas en faire trop : plus votre biographie sera synthétique, meilleure sera la compréhension d'ensemble de votre profil.
- Il faut éviter le « copier-coller » de la version exhaustive du CV ! Si vous souhaitez rendre accessible votre CV, utilisez plutôt les champs **Nom et Adresse de votre site** pour permettre son téléchargement (voir l'exemple à la fin de la [Section 1](#)).
- Il convient d'actualiser régulièrement votre biographie. Si vous ajoutez de nouveaux projets, pensez aussi à réduire la part accordée aux activités et projets terminés, afin de ne pas alourdir l'ensemble.
- Il est prudent d'éviter les indications temporelles relatives (« cette année », « l'an dernier/prochain », « récemment », « j'ai 24 ans »...), qui se périment vite. Préférez donc les datations absolues, qui ne souffrent aucune ambiguïté (« En 2024-2025 », « depuis 2022 »...).
- Quelle posture d'énonciation adopter ? À vous de choisir le style vous convient le mieux. La seule chose importante, c'est de se tenir au style choisi pour garantir l'unité de la page.
 - style subjectif, qui s'adresse directement aux lecteur-ices : « Je suis sociologue »...
 - style objectif, qui vous présente à la 3^e personne du singulier : « Prénom Nom est sociologue »...
 - style « télégraphique », qui élude les pronoms et les phrases rédigées au profit de listes et de descriptifs courts : « Sociologue »...
- N'hésitez pas à utiliser la « boîte à outils » pour dynamiser votre notice : intertitres, gras, italiques, listes, liens hypertextes...

Saisie de votre notice biographique

Remplir votre biographie peut vous demander un peu de temps. Pour ne pas risquer de perdre votre saisie, pensez à **Enregistrer** régulièrement le formulaire (au bas de la page).

La barre d'outils au-dessus de la fenêtre de saisie vous permet d'améliorer la mise en forme de votre biographie. Nous détaillons les fonctions les plus utiles.

Bouton	Action et visualisation en mode édition	Résultat en mode consultation
	Le bouton T transforme le texte sélectionné en titre. Il apparaît alors encadré de trois parenthèses. {{{Thèmes de recherche}}} Il est déconseillé d'écrire les titres tout en majuscules. La mise en valeur proposée suffit amplement à rendre le texte parfaitement lisible.	Thèmes de recherche

Bouton	Action et visualisation en mode édition	Résultat en mode consultation
	Les boutons G et I servent à mettre des mots en gras ou en italiques. Le texte sélectionné apparaît alors encadré d'une ou deux parenthèses. {{en gras}} {en italiques}	en gras en italiques
	Les deux boutons de gauche permettent de présenter une liste soit avec des puces, soit avec des numéros. -# liste à puces -# liste numérotée Le bouton ► permet d'indenter d'un niveau le texte sélectionné. -# liste numérotée (de premier niveau) -## liste à puces de deuxième niveau -## liste à puces de deuxième niveau -### liste à puces de troisième niveau Le bouton ◀ désindente le texte d'un niveau.	- liste à puce 1. liste numérotée 1. liste numérotée (de premier niveau) - liste à puces de deuxième niveau - liste à puces de deuxième niveau - liste à puces de troisième niveau
	Ce bouton permet de créer un lien hypertexte sur le texte sélectionné. Spip demande alors de saisir l'URL du lien. Trois possibilités : [[lien vers une page du site CMW->161]] [[lien vers un site externe-> http://www.mon-site.com]] [[lien vers adresse mail->adresse@msh-lse.fr]]	lien vers une page du site CMW lien vers un site externe lien vers une adresse mail
	Ce bouton permet d'insérer des caractères spéciaux et des majuscules accentuées. À noter également, les deux derniers boutons qui permettent de mettre le texte sélectionné tout en majuscules ou au contraire tout en minuscules.	

□ Section 5 : Publications

- **Source des publications** : le choix HAL doit être coché.
- **IdHal** : saisissez votre identifiant unique HAL. Si vous n'avez pas encore d'idHal, vous pouvez laisser ce champ vide. Cependant, nous vous conseillons vivement de procéder à la création de cet identifiant la prochaine fois que vous vous connecterez à votre compte HAL, puis à le déclarer sur le formulaire CMW.
- **Type de liste de publications** : deux choix sont proposés. Cependant, nous préconisons de choisir l'option « *Les plus récentes, classées par date* », dans un souci d'harmonisation et de concision des pages personnelles.
- **Nombre de publications récentes à afficher** : par défaut, un maximum de 10 publications sera affiché. Vous pouvez augmenter un peu ce nombre, si vous voulez qu'une publication importante apparaisse, mais il est préférable ne pas dépasser 15, par souci d'harmonisation et de concision des pages. **Important** : quel que soit le nombre choisi, les visiteurs du site pourront toujours accéder à la liste complète de vos publications sur HAL, grâce au lien qui s'affiche automatiquement au bas de votre page :



Liste des publications au Centre Max Weber sur HAL

OU



Liste des publications sur HAL

À noter : Si vous avez déclaré votre idHal, le lien renverra à l'ensemble de vos publications sur HAL. Sinon, il renverra uniquement à vos publications « au CMW ».

- **Masquer les types de documents** : Si vous avez beaucoup de publications, vous pouvez décider de ne pas en afficher certaines, en fonction de leur type, pour mieux valoriser celles qui vous semblent plus importantes.

Attention : l'affichage des posters et des articles de blog ne fonctionne pas correctement. À défaut de meilleur remède, il convient de cocher systématiquement la case « Poster ».

Sélectionner les types de publications que vous ne souhaitez pas voir apparaître dans le site.

- ☐ Articles
- ☐ Ouvrages
- ☐ Chapitres d'ouvrage
- ☐ Communications
- ☐ Numéros spéciaux de revue
- ☐ Recueils de communications
- ☐ Rapports
- ☐ Thèses
- ☐ HDR
- ☐ Cours
- ☐ Cartes
- ☐ Brevets
- ☒ Posters
- ☐ Sans
- ☐ Images
- ☐ Vidéos
- ☐ Préprints, Documents de travail
- ☐ Logiciels
- ☐ Autres documents

- Les derniers champs sont réservés aux administrateurs du site et ne doivent pas être remplis.

Pour plus d'informations sur cette section, consultez le [chapitre 3](#).

Voir aussi le [tutoriel sur l'IdHal](#) et ses fonctionnalités annexes (notamment, création d'un CV-Hal).

N'oubliez pas d'Enregistrer vos modifications pour qu'elles soient prises en compte.

Voir le résultat des modifications

Cliquez sur le lien « Voir le site public », situé en haut à droite de la page.

Centre Max Weber - UMR 5283 [Voir le site public](#)

Recherchez votre fiche dans l'annuaire des membres. En haut à gauche, deux boutons gris apparaissent.

Auteur (4036)

Recalculer cette page

Si les modifications que vous venez de faire en mode édition ne s'affichent pas, utilisez le bouton « Recalculer cette page » pour forcer la mise à jour.

Et si vous souhaitez faire une nouvelle modification, utilisez le bouton « Auteur (numéro) » pour revenir au mode édition.

Une fois la mise au point de votre page terminée, pensez à vous déconnecter du site.

Jean-Pierre François  français Aide Se déconnecter

Chapitre 3 : Gérer ses publications et leur affichage

Fonctionnement général

La saisie des publications ne se fait pas directement sur le site du laboratoire : elle s'effectue via la plateforme de dépôt et de diffusion de publications [HAL-SHS](#). Chaque membre du CMW doit donc créer son compte sur HAL-SHS et gérer la liste de ses publications de manière autonome. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez consulter [la documentation de HAL](#).

Lien entre HAL-SHS et le site du laboratoire

Les notices bibliographiques ajoutées, modifiées ou supprimées dans HAL sont automatiquement mises à jour sur votre page personnelle. Le lien entre vos publications HAL et votre page personnelle s'opère de deux façons :

- Si vous avez créé votre « idHal » et que vous l'avez indiqué sur votre page personnelle, l'ensemble de vos publications seront affichables ou accessibles depuis votre page.
- Sinon, seules les publications que vous avez déclarées dans HAL en tant que membre du Centre Max Weber pourront être affichées ou accessibles.

Pour renseigner votre idHal, il faut d'abord [le créer](#). Vous pourrez ensuite [éditer votre page personnelle](#) et compléter la [Section 5](#) du formulaire.

Voir le [tutoriel sur l'idHal](#) et ses fonctionnalités annexes (CV-Hal, détection des doublons...).

Personnaliser l'affichage des publications

Reportez-vous à la [Section 5 du chapitre 2](#).

En cas de problème

Nous listons ici les questions les plus courantes.

Il manque certaines publications

Si l'une de vos publications est présente dans HAL-SHS mais pas sur le site, c'est que vous n'avez pas créé ou renseigné votre idHal, et que cette publication n'est pas rattachée au Centre Max Weber.

Pour régler le problème, vous pouvez modifier la notice dans HAL et préciser qu'elle relève de votre affiliation au CMW, ou encore créer votre idHal et le déclarer sur le formulaire de votre page personnelle.

Certaines références ne s'affichent pas correctement

Il convient d'abord 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 : vos modifications seront automatiquement reportées sur le site (cependant, un petit délai de mise à jour est parfois nécessaire).

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 (co-auteur-es). Dans ce cas, si vous êtes l'auteur de l'un des doublons, le mieux à faire est de supprimer votre notice dans HAL. En revanche, si ce n'est pas vous qui avez saisi la notice doublon, il convient de demander à la personne qui l'a créée de supprimer la sienne. Si c'est impossible ou trop compliqué, vous pouvez demander au support HAL de « fusionner » les deux notices.



Comment réserver une place avec Affluences ?

Pour réserver, rien de plus simple : 3 clics suffisent.

Connectez-vous depuis l'application mobile Affluences ou sur le site : www.affluences.com

1

Sur la page de votre bibliothèque, **sélectionnez** le créneau désiré et cliquez sur « Réserver »

2

Réservez en inscrivant votre adresse mail et vous recevrez un mail pour confirmer votre réservation

3

Confirmez votre réservation depuis le mail reçu (uniquement lors de votre première réservation)

Je souhaiterais annuler ma réservation, comment faire ?

Pour cela, il vous suffit d'ouvrir le mail de confirmation que vous avez reçu lors de votre réservation puis de cliquer sur « Annuler ma réservation ».

Pourquoi n'ai-je pas reçu mon mail de confirmation ?

Dans 99% des cas, le problème vient d'une erreur dans l'adresse mail indiquée, soit à cause d'une faute de frappe ou soit parce que l'adresse mail n'est pas fonctionnelle. Et vérifiez bien vos spams.

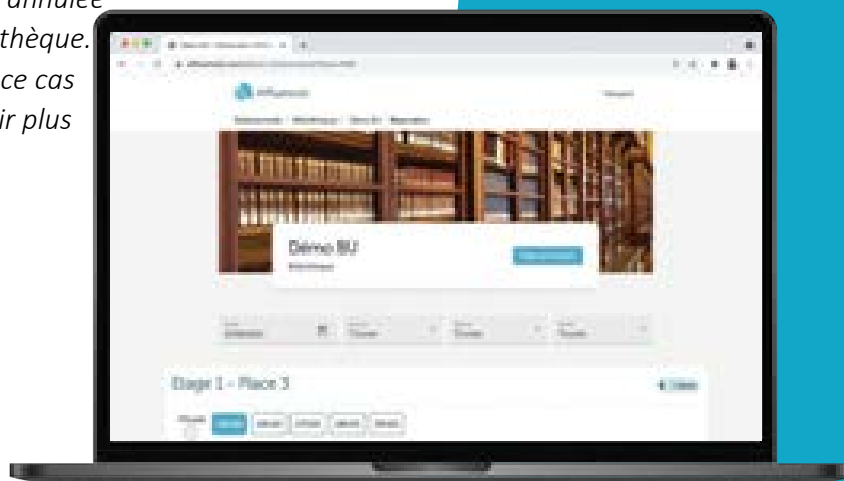
Pourquoi ma réservation a-t-elle été annulée ?

Il existe 2 possibilités :

-soit vous n'avez pas confirmé votre réservation dans les 2h qui suivent votre demande en cliquant sur le lien « Confirmer ma réservation » depuis le mail de demande de confirmation que vous avez reçu sur votre boîte mail (1^{re} réservation uniquement)

-soit votre réservation a été annulée par le personnel de la bibliothèque.

Nous vous conseillons dans ce cas de les contacter pour obtenir plus d'informations.

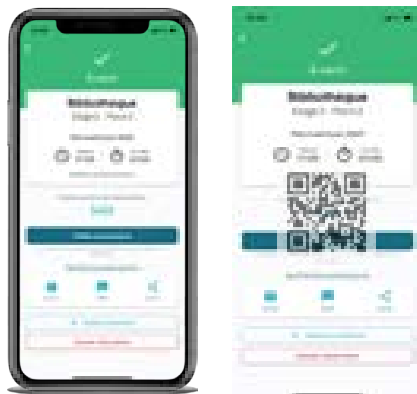




Comment valider ma présence à l'Université ?

1

Scannez le QRCode à l'entrée de votre université depuis l'onglet « Mes réservations » de l'application Affluences ou avec un lecteur de QRCode



2

Si vous n'avez pas de lecteur de QRCode, connectez-vous à l'adresse **www.affluences.com/reservation/validate** et entrez le code de l'établissement présent sous le QRCode

3

Si vous n'avez pas accès à internet ou si vous rencontrez des difficultés, validez votre présence au bureau d'accueil de votre université

Comment valider ma présence si je n'ai pas de smartphone ?

*Si vous n'avez pas de smartphone, vous pouvez vous connecter sur notre page **www.affluences.com/reservation/validate** depuis un ordinateur ou demander à l'accueil de l'université de valider votre présence.*

Pourquoi valider ma présence ?

Valider votre présence permettra de s'assurer que vous vous êtes bien présenté à votre réservation et que les places sont bien occupées. Cela permettra également de remettre disponible à la réservation les places pour lesquelles l'utilisateur ne s'est pas présenté.

Pourquoi ma réservation a-t-elle été annulée ?

Si vous ne présentez pas à votre réservation et que vous ne validez pas votre présence dans le délai imparti, votre réservation peut être automatiquement annulée. Le personnel peut également annuler des réservations (pour des changements d'horaires, une fermeture exceptionnelle, autres motifs). Le motif est généralement renseigné dans le mail d'annulation.

Je ne trouve pas le QRCode, où est-il ?

Vous trouverez, le plus souvent, le QR Code à l'entrée de l'université mais n'hésitez pas à demander au personnel d'accueil de votre université si vous ne le trouvez pas !

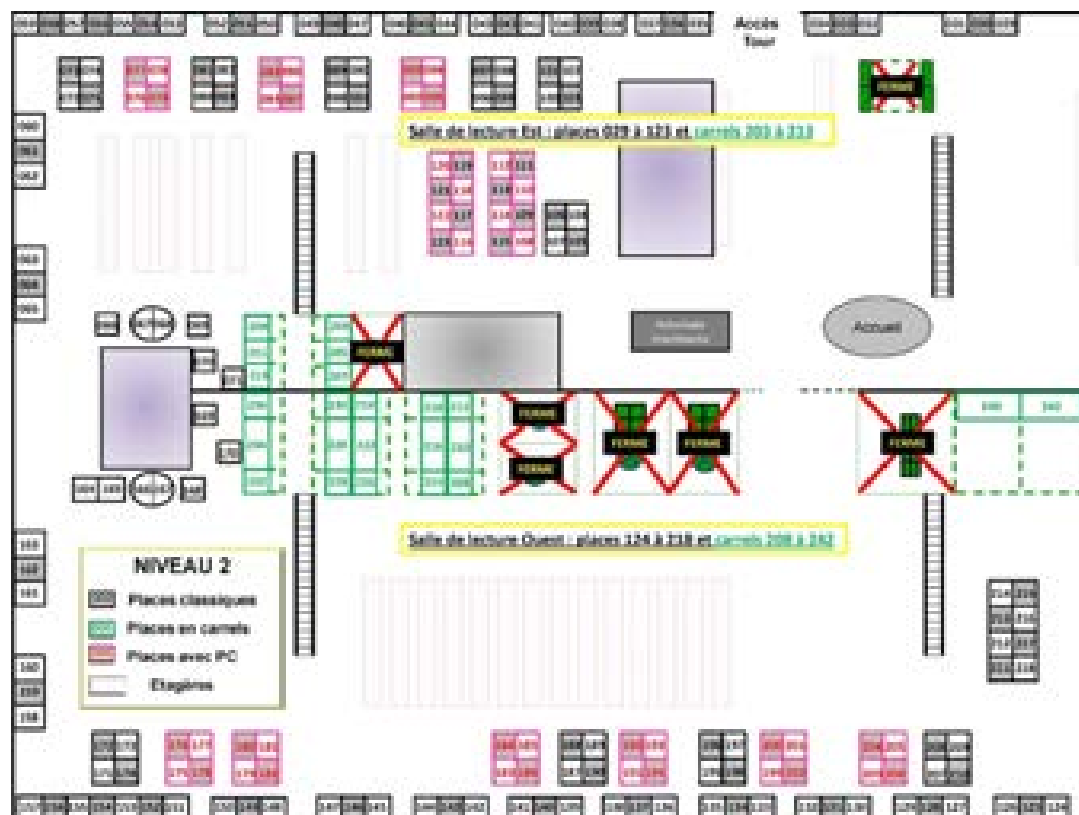


Lyon 1

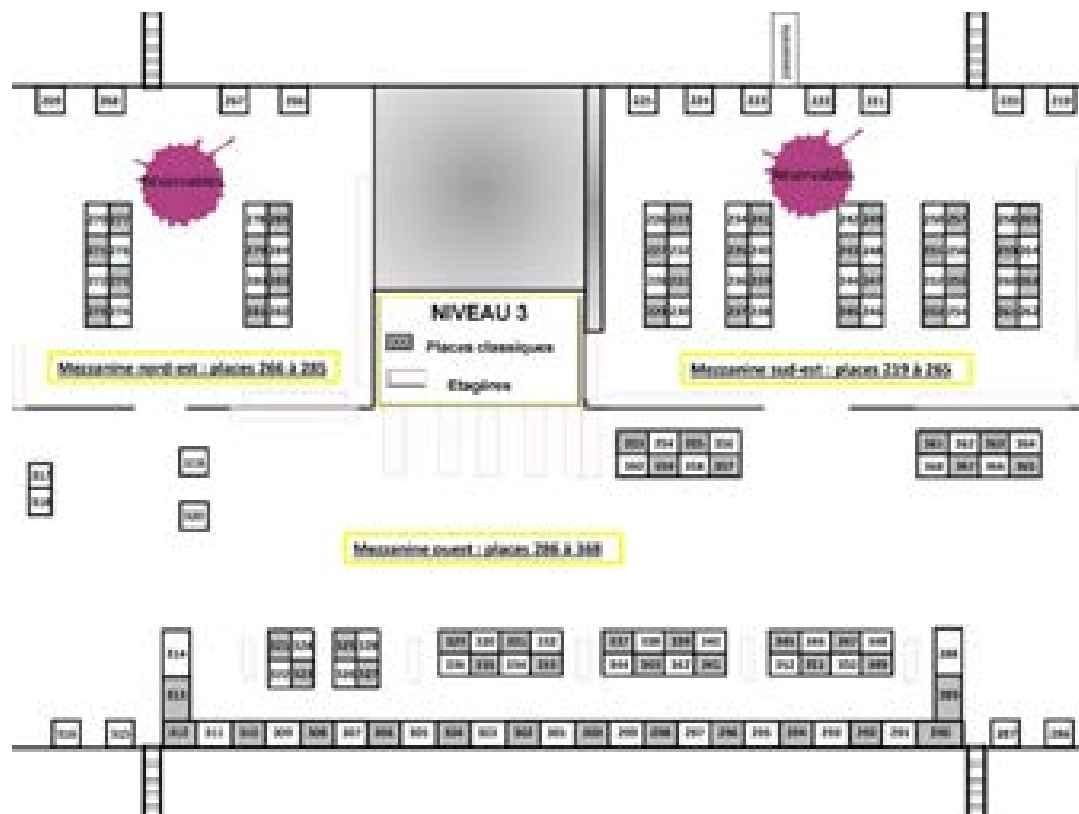
PLANS DES ESPACES DE TRAVAIL RÉSERVABLES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES © UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD LYON 1



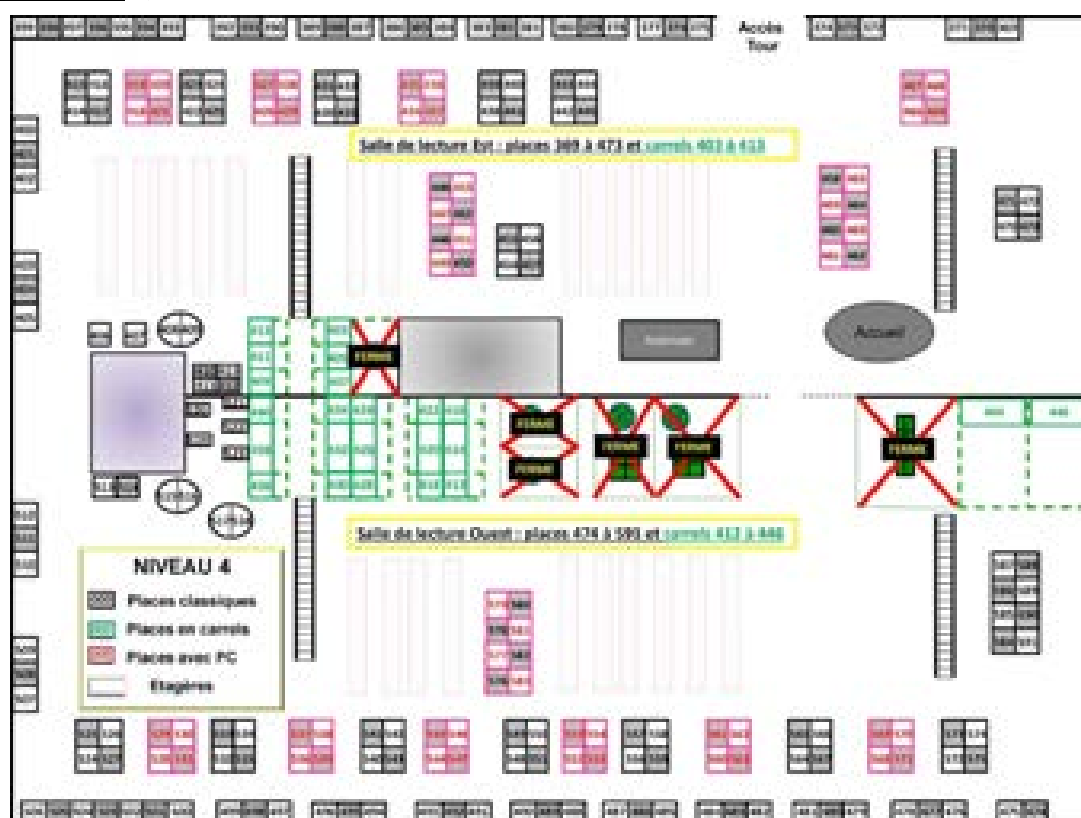
BU Sciences La Doua 1/5 :



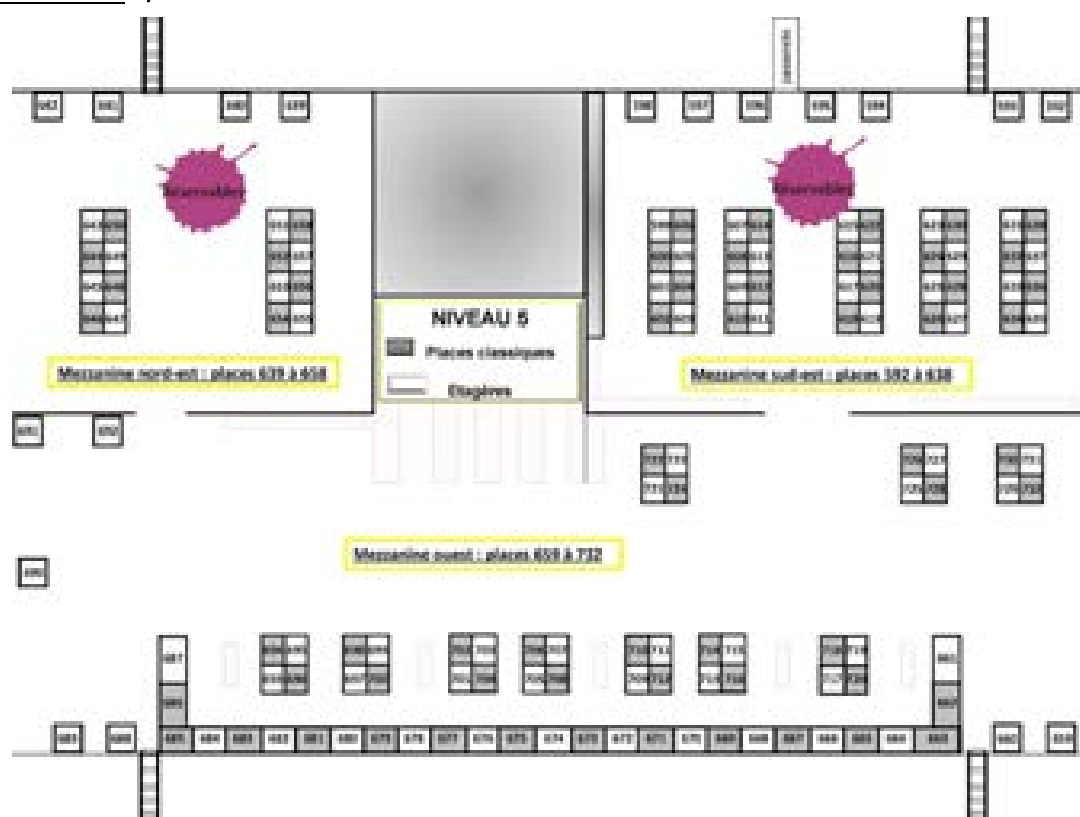
BU Sciences La Doua 2/5 :



BU Sciences La Doua 3/5 :



BU Sciences La Doua 4/5 :

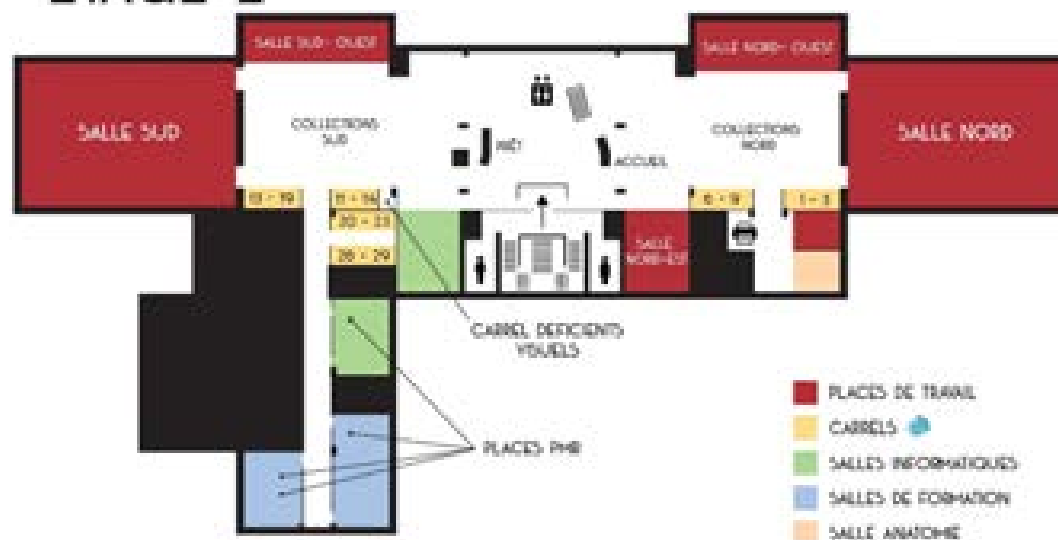


BU Sciences La Doua 5/5 :



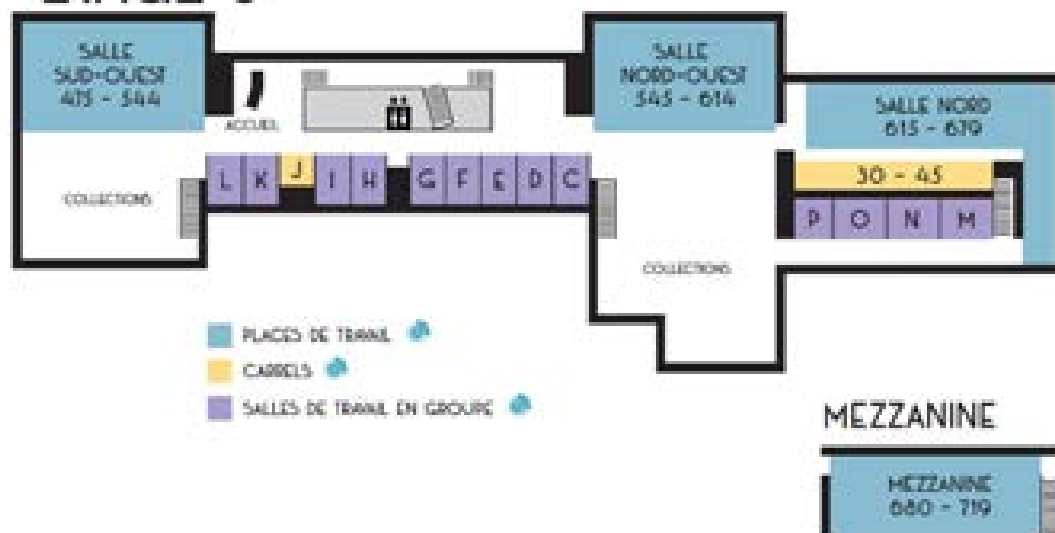
BU Santé Rockefeller 1/2 :

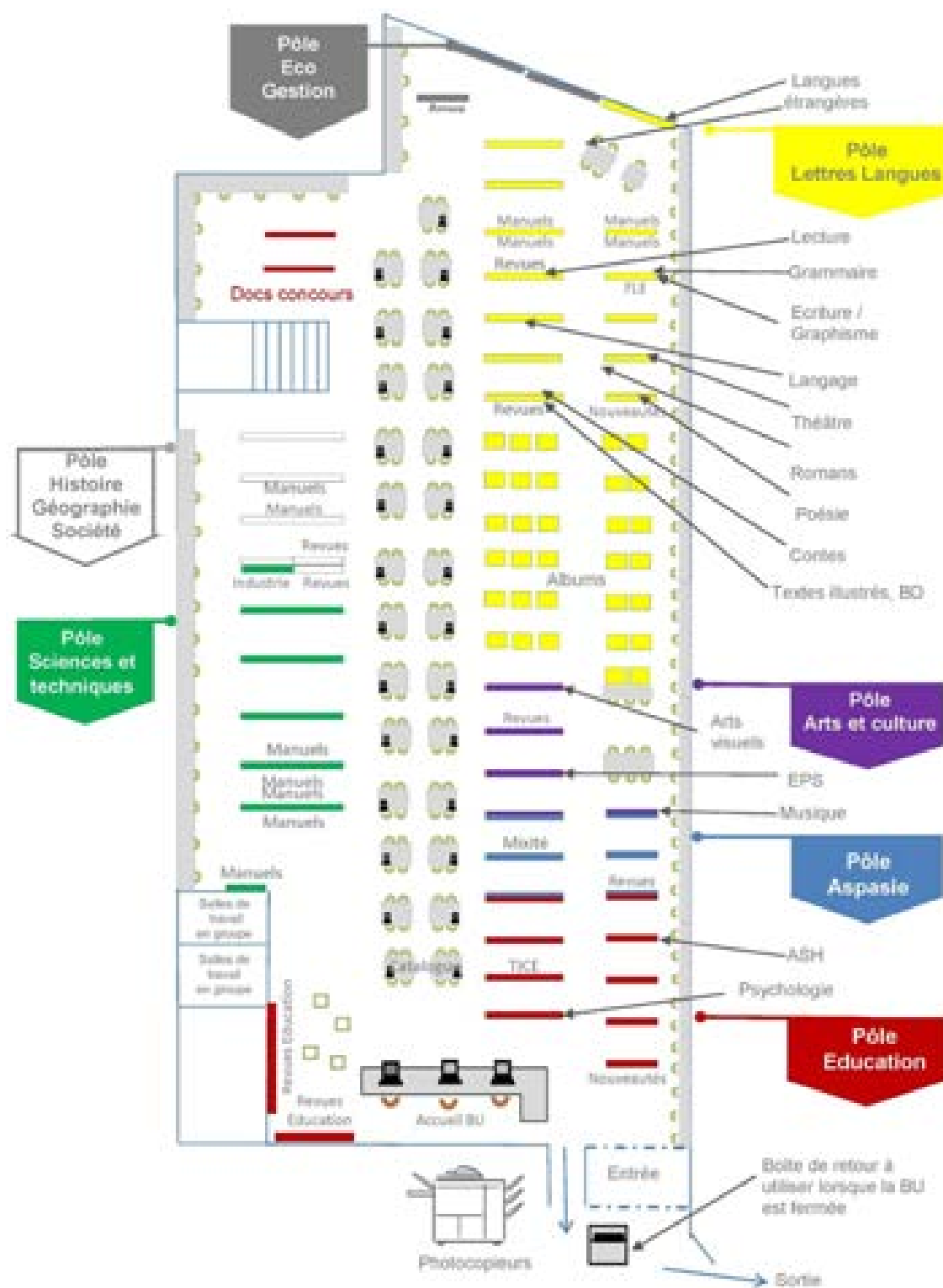
ETAGE 2



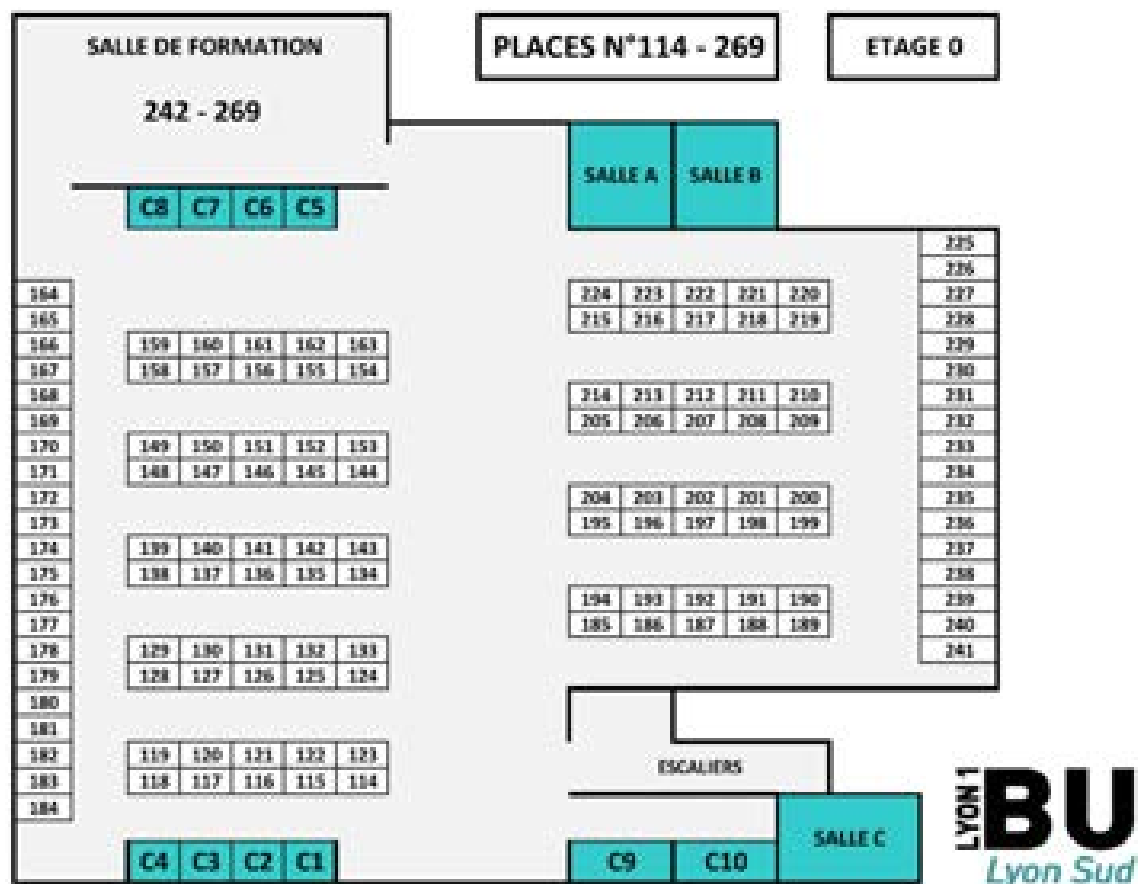
BU Santé Rockefeller 2/2 :

ETAGE 3





BU Lyon Sud :



FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT DOCTORANT·ES DU CENTRE MAX WEBER

⚠ NE JAMAIS FAIRE L'AVANCE DES DÉPENSES ⚠ :

NOM	
Prénom	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Adresse personnelle n°+rue+code postal+ville (+pays)	
Tél portable +indicatif n°étranger	
Email	
Nom encadrant·e (<i>direction thèse</i>)	

Équipe de rattachement à cocher ☐ vos responsables d'équipe, votre/vos (co)encadrant·e, et le bureau de direction seront informé·es de votre demande	☐ TIPO - éq 1	Type de demande à cocher	☐ MISSION (<i>déplacement / hébergement</i>)
	☐ DVP - éq 2		☐ MATÉRIEL
	☐ POCO - éq 3		☐ OUVRAGE
	☐ CP - éq 4		☐ AUTRES : <i>précisez</i>
	☐ DPCS - éq 5		☐ ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT SCIENTIFIQUE (<i>colloque, journée d'études...</i>)
☐ MEPS - éq 6			

MISSION (<i>déplacement et/ou hébergement</i>)			
	Colloque, journée d'études... avec communication :	Terrain : (<i>joindre <u>bligatoirement</u> l'accord de la direction de thèse</i>)	Autre (préciser) :
Détails de l'évènement (<i>nom/dates/ville</i>) avec argumentaire : → joindre <u>obligatoirement un</u> <u>programme et/ou</u> <u>un mail d'invitation</u>			
Inscription	☐ oui € ☐ non	☐ paiement avec un bon de commande ☐ paiement avec la carte bleue du laboratoire	

⚠ Le bureau de direction a informé les membres du laboratoire le 11 février 2025 que les déplacements pour des colloques, journées d'études... **sans** communication ne seraient plus pris en charge **⚠**

INFORMATIONS IMPORTANTES

Véhicule personnel : joindre **OBLIGATOIREMENT** une copie de la carte grise du véhicule, du permis de conduire et une attestation d'assurance en cours de validité mentionnant la couverture de déplacements professionnels

Union Européenne et Espace Schengen : joindre une copie de la carte d'identité en cours de validité

Hors Union Européenne et Espace Schengen : joindre une copie du passeport en cours de validité

Centre
Max Weber

Voyage ALLER	
Mode de transport :	☐ TRAIN ☐ AVION ☐ AUTRE :
Commune de départ + nom gare/aéroport	
Commune d'arrivée + nom gare/aéroport	
Train <i>préciser tarif</i>	☐ 2 ^{NDE} PRO ☐ 2 ^{NDE} ☐ PREM'S ☐ OUIGO
Avion <i>préciser compagnie aérienne</i> :	☐ bagage en soute ☐ bagage à main
Véhicule personnel	
Date du départ :	
Horaire de départ souhaité :	
Modalités particulières à préciser	

Voyage RETOUR	
Mode de transport :	☐ TRAIN ☐ AVION ☐ AUTRE :
Commune de départ + nom gare/aéroport	
Commune d'arrivée + nom gare/aéroport	
Train <i>préciser tarif</i>	☐ 2 ^{NDE} PRO ☐ 2 ^{NDE} ☐ PREM'S ☐ OUIGO
Avion <i>préciser compagnie aérienne</i> :	☐ bagage en soute ☐ bagage à main
Véhicule personnel	
Date du départ :	
Horaire de départ souhaité :	
Modalités particulières à préciser	

Carte d'abonnement de transport	
Type de carte :	☐ Fréquence ☐ Avantage ☐ Jeunes ☐ Sénior
Numéro complet de la carte :	
Date de début de validité :	
Date de fin de validité :	

Carte de fidélité	
Type de carte :	☐ Voyageur ☐ Grand Voyageur ☐ Autre à <i>préciser</i> :
Numéro complet de la carte :	

Hébergement et Repas	
Adresse(s) précise(s) des lieux où vous intervenez (réunion, colloques, etc.) ou secteur (quartier, arrondissement) où vous souhaiteriez être logé :	
Dates des nuitées (dates d'arrivée et de départ) :	
Nombre de nuitées :	
Commentaire (précisions, modalités particulières, etc.)	
Nombre de repas (en France : plafond de 20€ par repas, deux repas maximum par jour – A l'étranger 1 repas = 17.5 % du montant de l'IJ) (https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)	



Autre

Informations particulières / précisions concernant et impactant votre déplacement :

Coût estimé de la mission (détailler chaque poste de dépense)

Déplacement + hébergement + repas + transport en commun + inscription :

Pour les demandes de missions, la demande de prise en charge de l'école doctorale est OBLIGATOIREProcédure détaillée : <https://www.centre-max-weber.fr/Circuit-de-demande-de-financement>Le montant de la prise en charge École Doctorale à prévoir correspondant à **50%** du montant total de la mission, plafonné à 300€ pour les missions en France et 600€ pour les missions à l'international

Commandes diverses

Matériel informatique & fournitures :	Type (logiciel, matériel, etc)	Marque	Montant approximatif TTC	Autres informations
Ouvrages :	Titre, éditeur et année de parution	Auteur-autrices	Montant approximatif TTC	N° EAN (début en 978)
Organisation d'évènement scientifique (colloque, journée d'études, ...) :	Missions	Restauration	Montants approximatifs	Autres
Autre :	Préciser :			

Coût estimé des commandes diverses

Informatique + ouvrages + fournitures + autre :

DEMANDE DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

À remplir par les étudiant·es en DOCTORAT le plus tôt possible avant le départ

À envoyer à : dred.edfinances@univ-lyon2.fr et priyanka.valleix@msh-lse.fr

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	☐ Voiture personnelle	€
	☐ Train	€
	☐ 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€)	☐ Hôtel	€
	☐ Résidence Universitaire	€
Repas, sur présentation factures : Totalité de territoire métropolitain : 20€	☐ Restaurant	€
	☐ Restaurant administratif	€
Inscription colloque	☐ Oui	€
	☐ Non	€
Autres (préciser) :		€
TOTAL		€

Date de la demande :

Nom et montant accordé par le laboratoire : Centre Max Weber UMR5283

Nom et signature de la directrice du laboratoire : Isabelle MALLON

Nom de l'École Doctorale : Sciences Sociales ED 483

Décision Directeur de l'ED : ☐ Accord pour une prise en charge à hauteur de :

☐ Prise en charge non accordée + Motif :

Nom et Signature du directeur de l'École Doctorale : Bruno MILLY

Livret de suivi CSI 2025
- © École Doctorale ED 483 -
- © Centre Max Weber -

Livret de suivi
Comité de suivi individuel de thèse 2025

La mise en place d'un comité de suivi individuel a été rendue obligatoire pour chaque doctorant-e par l'arrêté du 25 mai 2016. Elle a été confirmée par l'arrêté du 26 août 2022, dans son article 13¹ :

Ce « livret de suivi » fait office de support à l'entretien et au rapport du comité de suivi.

Il comporte 4 parties :

1. le profil transversal qui récapitule des données de l'ensemble du parcours doctoral
2. une partie annuelle, remplie par le-la doctorant-e et par les membres du comité de suivi individuel
3. l'avis annuel du comité de suivi individuel, rempli par les seuls membres du comité
4. une annexe (curriculum scientifique / portfolio) remplie par le-la doctorant-e

Les rubriques qui figurent en bleu doivent être complétées par le-la doctorant-e avant l'entretien.

Depuis avril 2023, l'entretien est organisé sous la forme de trois étapes distinctes : présentation et discussion des avancées de la thèse sans la direction de thèse, échanges avec la direction sans le-la doctorant-e, échanges avec le-la doctorant-e sans la direction de thèse.

À l'issue de l'entretien, l'ensemble de ce livret de suivi, **signé par les membres du comité**, est envoyé par le-la président-e du comité :

- au-la doctorant-e qui devra le déposer sur la plateforme ADUM **avant le 16 septembre 2025** ;
- à la direction de thèse ;
- à la référente des doctorant-es du Centre Max Weber ([priyanka.valléix\[@\]msh-lse.fr](mailto:priyanka.valléix[@]msh-lse.fr))

→ 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))

Les membres des CSI sont invité-es à faire remonter en parallèle aux Directions d'Unité et à l'École Doctorale les situations repérées qui pourraient / devraient faire l'objet d'une alerte, d'une médiation ou plus simplement d'un échange institutionnel tenant au parcours doctoral du-de la doctorant-e.

¹ Article 13 de l'arrêté du 26 août 2022 disponible à la fin de ce document



1. Profil transversal (à remplir par le-la doctorant-e)

Chaque case ☐ peut être cochée en cliquant dessus

Nom Prénom.s :	Date de l'entretien :
Courriel :	Numéro d'étudiant-e :
Unité de recherche : Centre Max Weber UMR5283	Section.s CNU :
Intitulé de mention : Doctorat sociologie-anthropologie	
Titre de la thèse :	
Date de la 1 ^{ère} inscription en doctorat :	
Établissement d'inscription : ☐ Université Lumière Lyon 2 ☐ ENS de Lyon ☐ Université Jean Monnet ☐ CNRS ☐ Autre :	Cotutelle : ☐ oui ☐ non → si oui, établissement de co-tutelle :
Directeur-trice de la thèse (nom / courriel) :	
Codirecteur-trice thèse (nom / courriel) :	
Établissement du/de la codirecteur-trice :	
Science ouverte :	
Avez-vous un identifiant auteur HAL (Id-HAL) ? ☐ oui ☐ non	
Avez-vous un identifiant ORCID (Open Researcher and Contributor ID) ? ☐ oui ☐ non	
Avez-vous bénéficié d'un financement spécifique au doctorat ? (CDU, CDH, CIFRE, CDSN, ANR, etc.) ?	
Doctorat 1 ^{ère} année : ☐ oui ☐ non → si oui, de quel type ?	
Doctorat 2 ^{ème} année : ☐ oui ☐ non → si oui, de quel type ?	
Doctorat 3 ^{ème} année : ☐ oui ☐ non → si oui, de quel type ?	
Doctorat 4 ^{ème} année : ☐ oui ☐ non → si oui, de quel type ?	
☐ Thèse à temps plein consacré à la recherche ☐ Thèse à temps partiel	
Nombre d'heures de formations doctorales déjà validées (parmi les 120 h demandées) :	
Bénéficiez-vous d'une dispense d'heures de formation ? ☐ oui ☐ non → dispense possible en cas de thèse à temps partiel, contrat CIFRE, enseignements universitaires, ...	
Le Mooc obligatoire <u>Éthique de la recherche</u> a-t-il été déjà validé ? ☐ oui ☐ non ☐ en cours	
Dates du comité de suivi individuel (CSI) → à compléter en fonction de l'année d'inscription	
Doctorat 1 ^{ère} année - date du CSI :	
Doctorat 2 ^{ème} année - date du CSI :	
Doctorat 3 ^{ème} année - date du CSI :	
Doctorat 4 ^{ème} année - date du CSI :	
Doctorat 5 ^{ème} année - date du CSI :	



Doctorat 6 ^{ème} année - date du CSI :
Doctorat 7 ^{ème} année - date du CSI :
Doctorat 8 ^{ème} année - date du CSI :
Doctorat 9 ^{ème} année - date du CSI :
Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ? ☐ oui ☐ non → si oui, avez-vous 1 RQTH ? ☐ oui ☐ non
Interruptions éventuelles de thèse (nb : merci de déposer les attestations sur ADUM) : • Année de césure : ☐ oui ☐ non → si oui, en quelle année ? • Arrêt(s) maladie longue durée : ☐ oui ☐ non → si oui, en quelle année ? • Congé parental / de maternité : ☐ oui ☐ non → si oui, en quelle.s année.s (et quel.s mois) : • Incidences des interruptions sur le déroulement de la thèse :
Incidences éventuelles de la crise sanitaire COVID-19 sur le parcours de thèse :

2. Partie annuelle 2024-2025 (à remplir par le-la doctorant-e et le comité de thèse, sans la direction de thèse)

En préambule, il est souligné et rappelé que l'esprit des CSI est de « veiller au bon déroulement du cursus doctoral », « assurer un accompagnement pendant toute la durée du doctorat » en parallèle de la seule relation direction de thèse – doctorant-e, « évaluer les conditions de la formation et les avancées de la recherche », « être vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste ». La mission des CSI n'est pas d'évaluer scientifiquement les travaux mais de suivre leur avancement.

Membres du Comité de suivi individuel 2025 (2 membres au minimum)

	Nom, Prénom	Établissement d'exercice / Unité de recherche
Président-e* :		
2 ^{ème} membre :		
Autre membre :		

* Pour rappel, l'ED préconise que le-la président-e soit le membre extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse. Il-elle peut appartenir au laboratoire du doctorant ou de la doctorant-e.

2.1. Conditions matérielles de réalisation de la thèse

Chaque case ☐ peut être cochée en cliquant dessus

Le-la doctorant-e bénéficie-t-il-elle d'un financement actuel du doctorat ? ☐ oui ☐ non → si oui, de quel type ?
Le-la doctorant-e occupe-t-il-elle actuellement un emploi ? ☐ oui ☐ non Le cas échéant, nature de l'emploi exercé : Nombre moyen d'heures hebdomadaires consacrées à cet emploi :
Le-la doctorant-e dispose-t-il-elle d'un espace de travail à l'université ou au laboratoire ? ☐ oui ☐ non Dispose-t-il-elle des moyens matériels nécessaires à la réalisation de ses travaux ? ☐ oui ☐ non Quelles sont les éventuelles difficultés matérielles rencontrées ?

Éléments que souhaite fournir le-la doctorant.e en amont de l'échange avec le comité :

Commentaires du comité sur les conditions matérielles de réalisation de la thèse :

2.2. Avancement de la thèse

Le comité prendra en compte les éléments suivants : la maîtrise du calendrier des travaux, le travail bibliographique, les données recueillies ou le corpus constitué, l'élaboration du plan, les parties déjà rédigées. Il rendra compte aussi des objectifs fixés par le-la doctorant-e pour l'année suivante.

Éléments que souhaite fournir le-la doctorant.e en amont de l'échange avec le comité :

Commentaires du comité sur l'avancement de la thèse :

2.3. Activités scientifiques et engagement institutionnel

Le comité prendra en compte les éléments suivants : la participation et les communications à des colloques / journées d'étude / séminaires, la valorisation scientifique, l'insertion dans le laboratoire, la participation aux activités proposées par l'École Doctorale (notamment formations). Il rendra compte aussi des objectifs fixés par le-la doctorant-e pour l'année suivante. Ces éléments seront à apprécier en fonction des attendus de la ou des section(s) CNU d'inscription.

Éléments que souhaite fournir le-la doctorant.e en amont de l'échange avec le comité :

Commentaires du comité sur les activités scientifiques et l'engagement institutionnel :

2.4. Perspectives de soutenance et insertion professionnelle

Chaque case ☐ peut être cochée en cliquant dessus

		Précisions éventuelles
Le-la doctorant-e a-t-il-elle déjà évoqué avec sa direction de thèse la composition de son jury de thèse / la perspective de soutenance ?	☐ oui ☐ non	
A-t-il-elle des perspectives précises de projet professionnel post doctoral ?	☐ oui ☐ non	

Éléments que souhaite fournir le-la doctorant.e en amont de l'échange avec le comité :

Commentaires du comité sur les perspectives de soutenance et d'insertion professionnelle :

2.5. Relations entre le-la doctorant.e et son encadrant.e

Chaque case ☐ peut être cochée en cliquant dessus

		Précisions éventuelles
Le-la doctorant.e pense-t-il-elle avoir suffisamment de contacts avec son-sa directeur-trice ? Se sent-il-elle suffisamment guidé-e ?	☐ oui ☐ non	
Le-la doctorant.e a-t-il-elle rencontré des difficultés dans ses relations avec son-sa directeur-trice ?	☐ oui ☐ non	

Éléments que souhaite fournir le-la doctorant.e en amont de l'échange avec le comité :

Commentaires du comité sur les relations doctorant.e-encadrant.e :

2.6. Questions transversales

Chaque case ☐ peut être cochée en cliquant dessus

		Précisions éventuelles
Le-la doctorant.e a-t-il-elle rencontré des problèmes particuliers dans l'accomplissement de son projet doctoral ?	☐ oui ☐ non	
Le-la doctorant.e a-t-il-elle des appréhensions particulières concernant tout aspect de son projet doctoral ?	☐ oui ☐ non	



Le-la doctorant-e a-t-il-elle des questions particulières ou des points à soumettre au comité ?

☐ oui
☐ non

Éléments que souhaite fournir le-la doctorant-e en amont de l'échange avec le comité :

Commentaires du comité sur ces questions transversales :



3. Avis du comité 2025 (à remplir par les seuls membres du comité de thèse)

3.1. Le comité souhaite-t-il faire état d'éléments de discussion avec la direction de thèse ?

3.2. Le Comité a-t-il des recommandations à porter à la connaissance du-de la doctorant-e ?

3.3. Avis pour la réinscription en 2025-2026

Chaque case ☐ peut être cochée en cliquant dessus

☐ Avis favorable

☐ Avis favorable sous réserve

☐ Avis défavorable

Explication de l'avis du comité :

3.4. Signatures des membres du comité de suivi individuel :

	Signatures
Président-e :	
Date de signature :	
2 ^{ème} membre :	
Date de signature :	
Autre membre :	



→ **Rappels :**

À l'issue de l'entretien, l'ensemble de ce livret de suivi, **signé par les membres du comité**, est envoyé par le-la président-e du comité :

- au-la doctorant-e qui devra le déposer sur la plateforme ADUM **avant le 16 septembre 2025** ;
- à la direction de thèse ;
- à la référente des doctorant-es du Centre Max Weber (priyanka.valleix[[@](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)]msh-lse.fr)

→ **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[[@](mailto:bruno.milly@univ-lyon2.fr)]univ-lyon2.fr)

Les membres des CSI sont invité-es à faire remonter en parallèle aux Directions d'Unité et à l'École Doctorale les situations repérées qui pourraient / devraient faire l'objet d'une alerte, d'une médiation ou plus simplement d'un échange institutionnel tenant au parcours doctoral du-de la doctorant-e.

4. Annexe : Curriculum Vitae scientifique / Portfolio

à compléter au fur et à mesure du cursus doctoral

1. Activités scientifiques et engagement institutionnel

1.1. Activités scientifiques et engagement institutionnel au sein du laboratoire

Séminaires, journées d'étude, ateliers, workshops, ... suivis dans le laboratoire (titres, année universitaire, éventuellement dates)

-
-

Communications propres dans ces séminaires (titres, dates)

-
-

Participation à l'organisation d'événements au sein du laboratoire

-
-

Autres activités (mandats électifs par exemple) au sein du laboratoire

-
-

1.2. Activités scientifiques et engagement institutionnel au sein de l'école doctorale

Formations doctorales suivies

Pour rappel : Au moment de leur soutenance, les doctorant-es inscrites dans le cadre de l'ED 483 Sciences Sociales doivent avoir suivi un programme de formation équivalent à 120 h. En respectant les minima suivants :

- Formations dites transversales / Acquérir des compétences 20 h minimum et 60 h maximum entre D1 et D3 pour les thèses à temps plein / entre D1 et D6 pour les thèses à temps partiel dont Ethique de la recherche (formation obligatoire)

- Formations dites disciplinaires / Participer à la vie scientifique 60 h minimum et 100 h maximum entre D1 et D3 pour les thèses à temps plein / entre D1 et D6 pour les thèses à temps partiel

Des dispenses peuvent être accordées pour les doctorant-es dont la présence à Lyon est réduite voire inexistante du fait de la localisation de leur terrain ou de leur travail à temps plein ou de leur contrat CIFRE. Une dispense partielle peut aussi être accordée aux doctorant-es qui exercent une mission d'enseignement.

Certaines activités scientifiques et certains engagements institutionnels peuvent faire l'objet de validation.

Toutes les validations doivent être demandées à l'ED via ADUM.

- Suivi de formations dites transversales / Acquérir des compétences



- Mooc Ethique de la recherche (validation obligatoire) : validé (année de validation) / en cours de validation / non encore suivi

-

-

- Suivi de formations dites disciplinaires / Participer à la vie scientifique

-

-

-

Autres activités (organisation de formations doctorales, mandats électifs par exemple) au sein de l'école doctorale Sciences Sociales

-

Activités au sein d'autres écoles doctorales

-

1.3. Activités scientifiques et engagement institutionnel au sein de la communauté disciplinaire

Conseil : bien distinguer les événements auxquels vous participez (organisation et/ou communication) et ceux auxquels vous assistez

Organisation de et/ou communication à des **manifestations scientifiques** (colloques, journées d'étude, séminaires, ateliers, doctorales, ...) **nationales** (titre, dates, lieu)

-

-

Organisation de et/ou communication à des **manifestations scientifiques** (colloques, journées d'étude, séminaires, ateliers, doctorales, ...) **internationales** (titre, dates, lieu)

-

-

Autres manifestations scientifiques auxquels vous avez assisté (titre, dates, lieu)

-

-

2. Activités de valorisation scientifique

Conseil : Précisez si vous avez déposé vos articles sous HAL-SHS.

Articles parus / à paraître dans des publications avec comité de lecture

-

Articles de vulgarisation parus / à paraître

-

Chapitres d'ouvrages parus / à paraître

-

Ouvrages parus / à paraître



Articles parus / à paraître dans des actes de colloques

Autres publications

3. Activités complémentaires

Activités d'enseignement

Conseil : Remplissez un tableau par établissement, en précisant votre statut : enseignements en vacation, en contrat doctoral, ...

Établissement :

UFR :

Intitulé du diplôme	Niveau (L1, L2, L3, M1, M2)	Intitulé du cours	Année univ.	Semestre	CM ou TD	Nombre d'heures équivalent TD

Missions de recherche

Missions d'expertise

Diffusion de l'information scientifique et technique



Article 13 de l'arrêté du 26 août 2022

« Un comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation.

Le comité de suivi individuel du doctorant assure un accompagnement de ce dernier pendant toute la durée du doctorat. Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat.

Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant.

Au cours de l'entretien avec le doctorant, le comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Lors de ce même entretien, il est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse.

En cas de difficulté, le comité de suivi individuel du doctorant alerte l'école doctorale, qui prend toute mesure nécessaire relative à la situation du doctorant et au déroulement de son doctorat.

Dès que l'école doctorale prend connaissance d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, elle procède à un signalement à la cellule d'écoute de l'établissement contre les discriminations et les violences sexuelles.

Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement de ce comité sont proposées par le conseil de l'école doctorale. L'école doctorale veille à ce que dans la mesure du possible, la composition du comité de suivi individuel du doctorant reste constante tout au long de son doctorat. Le comité de suivi individuel du doctorant comprend au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse. Dans la mesure du possible, le comité de suivi individuel du doctorant comprend un membre extérieur à l'établissement. Il comprend également un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant. L'école doctorale veille à ce que le doctorant soit consulté sur la composition de son comité de suivi individuel, avant sa réunion. »

Fiche reçue le : 1/2024

Année universitaire

20__ / 20__

Numéro étudiant (si ancien étudiant Lyon 2) :

Fiche de liaison logistique 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, en parallèle de votre demande de soutenance ADUM

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

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

1. Le doctorant

Nom	
Prénom	
UR de rattachement	
Téléphone mobile	
Courriel	

2. Le directeur de Thèse

Nom	
Prénom	
Courriel	

3. L'école doctorale

ED N°	
-------	--

4. La soutenance

Date de soutenance	01/02/2025
Heure de soutenance	
Confidentialité/huîs 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. Les frais de déplacement

Les billets (avion, train) ainsi que les nuitées seront réservés obligatoirement par la Direction de la recherche dans la limite des forfaits indiqués ci-dessus. Aucun remboursement sur justificatif n'est plus possible

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

RÈGLEMENTATION

I. FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 2 personnes sont prises en charge par l'établissement dont une seule venant de l'étranger. Les autres sont prises en charge par l'unité de recherche.

La prise en charge maximum par personne (transport et séjour compris) par l'établissement est de :

- 950 € hors TVA pour la France
- 350 € hors TVA pour l'étranger

Les billets (avion, train) ainsi que les nuitées seront réservés obligatoirement par la Direction de la recherche dans la limite des forfaits indiqués ci-dessus. Aucun remboursement sur justificatif n'est plus possible

La Direction de la recherche transmettra par courriel aux personnes désignées les documents ci-dessous

- Une fiche de demande de création de missionnaire
- Une fiche de souhaits précisant les détails du déplacement

Ceux-ci devront être retournés aux services financiers (dred.edfinances@univ-lyon2.fr) et au secrétariat de l'Ecole Doctorale concernée impérativement trois semaines avant la date de soutenance accompagnés obligatoirement, pour les fonctionnaires ou assimilés extérieurs à l'Université Lumière Lyon 2, d'une attestation de non-paiement (ordre de mission sans frais) de leur organisme de rattachement.

II. SALLE DE SOUTENANCE ET SALLE DE CONVIVIALITE

La salle de soutenance et l'éventuel espace de convivialité seront réservés par votre gestionnaire d'école doctorale. Aucune réservation ne peut être faite directement par le doctorant.

La FAQ (onglet de ce classeur) vous précise vos engagements vis à vis des locaux.

Vous êtes responsable de la manifestation et vous vous engagez à assurer le respect des règles et consignes de sécurité qui vous ont été transmises.

REGLEMENT CONCERNANT L'UTILISATION DES SALLES DE CONVIVIALITE (LIRONDELLE ou BEL-142) POUR

Dans le cadre du Plan Vigipirate renforcé - Urgence attentat - :

De façon générale, certains accès seront fermés pour faciliter les possibles contrôles, qui ne seront pas systématiques afin de maintenir la fluidité d'accès aux locaux. Sur le campus Berges du Rhône, les accès se feront par le 4 bis rue de l'Université, le 5 rue Chevreul.

Tous les événements, sans exception, doivent faire l'objet d'une inscription préalable du public via un formulaire ad hoc. Les organisateur/trices doivent organiser le pointage ou l'émargement à l'entrée de l'événement, et être en mesure de fournir la liste exacte des personnes présentes.

Il vous est demandé de récupérer la clef au PC Sécurité, 4 bis rue de l'Université

Après fermeture de la porte, vous devez ramener la clef au PC sécurité

Tél : 04 78 69 76 69 ou : 04 78 69 76 99

Le/la doctorant.e

Signature :

TUTORIEL ADUM SOUTENANCE DE THÈSE DE DOCTORAT

Attention : Vous devez disposer de tous les éléments pour effectuer votre demande de soutenance. Le dossier ne peut pas rester incomplet plusieurs semaines, il risque d'être supprimé automatiquement.

Les soutenances au sein de votre établissement sont désormais gérées sur le site ADUM.

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 et dans le remplissage de votre dossier de soutenance.

Il est important que vous complétiez votre dossier de soutenance avec votre directeur / directrice de thèse.

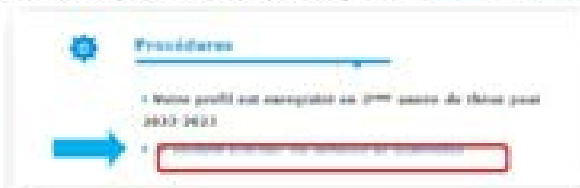
Merci de prêter attention au bon remplissage des noms, des grades et des coordonnées des rapporteurs et des membres de jury.



Soumettre votre demande de soutenance

Vous devez vous connecter sur votre espace personnel ADUM.

Dans la section relative aux procédures, vous devez cliquer sur « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance ».



Informations sur votre thèse et sur votre soutenance

Vous devez vérifier (et mettre à jour si nécessaire) tous les onglets de votre profil et renseigner ensuite les éléments de la soutenance.

Les champs obligatoires sont indiqués avec un * rouge :

Soutenance de Thèse

Titre de la thèse en français (obligatoire) *

Titre de la thèse en anglais (obligatoire) *

Nom des co-auteurs :

1. Nom *

2. Nom *

Nom des co-rapporteurs :

1. Nom *

2. Nom *

1. Date de la soutenance *

Adresse complète du lieu de la soutenance *

2. Date de la soutenance *

1. Nom de la soutenance *

2. Date de la soutenance *

Bon à savoir !

- Les titres de votre thèse en anglais et en français doivent être ceux définitifs, dans la mesure du possible.
- Les informations renseignées dans ces champs vont alimenter plusieurs documents officiels de votre soutenance : merci de les remplir avec la plus grande attention.
- La salle de soutenance est à réserver par votre gestionnaire, ADUM rend ce champ obligatoire aussi il ne faut pas le laisser vide mais il ne servira pas à la réservation (par ex. : remplacer l'adresse par « à réserver par le gestionnaire Lyon 2 » et noter dans l'espace **Salle de la soutenance** la salle souhaitée).
- Vous devez en parallèle de la déclaration de votre soutenance sur ADUM renseigner [la fiche de liaison logistique de votre soutenance](#).

Le travail théorique est-il demandé ? ☐ oui ☒ non

Travaux sur publications ☐ oui ☒ non

Langue de rédaction du manuscrit :

Langue de soutenance de la thèse :

Code et libellé section CHU :

1.

1. Modalité de la soutenance : ☒ publique ☐ hors site

1. Confidentialité du manuscrit demandée ☐ oui ☒ non

1. Embargo du manuscrit ☐ oui ☒ non

Labels Demandés

Prendre contact avec votre établissement afin de vous assurer que votre demande est recevable.

Langue M1 de soutenance :

Langue M2 de soutenance :

Description du sujet d'étude (à compléter avec les mots-clés de recherche d'un pays étranger autre que la France) :

1.

Date de début du sujet : Date de fin du sujet :

1. Confidentialité du manuscrit demandée ☒ oui ☐ non

Date de fin :

Justification / justification de la demande de confidentialité :

1. Embargo du manuscrit ☒ oui ☐ non Date de fin demandée :

Bon à savoir !

- Pour formuler la demande de Label de Doctorat Européen : contacter obligatoirement le pôle RI de la DRED direction@univ-lyon2.fr
- Si vous demandez la confidentialité de la thèse ou l'embargo, merci de vous référer aux procédures du site de l'Université Lyon 2 :
- Confidentialité de la thèse : Lien ici

Déclaration des rapporteurs

Vous devez indiquer vos rapporteurs dans l'onglet dédié :

Si oui, le rapporteur bascule dans le tableau
« Membres du jury »

Si non, le rapporteur reste dans le tableau
« Rapporteurs »

Merci de remplir ce champ avec le plus
grand soin !

Déclaration des membres du jury

La composition de jury de soutenance doit suivre les indications données par votre établissement d'inscription. [Se référer aux règles de composition d'un jury de thèse téléchargeables ici](#)

Si vous cliquez sur ce symbole, vous
supprimez le membre du jury de cette case

Bon à savoir !

- Votre directeur et co-directeur de thèse (éventuels) doit être inclus parmi les membres du jury
- Si vous savez d'ores et déjà qu'un membre du jury participera à votre soutenance en visio-conférence, merci de l'indiquer dans le champ dédié.

Merci de remplir ce champ avec le plus grand
soin !

Un tableau récapitulatif des rapporteurs et des membres du jury pourrait s'afficher sur votre interface.

Nous vous rappelons que les indicateurs affichés restent indicatifs et généraux → **vous devez suivre les consignes et les règles de votre établissement pour composer votre jury.**

Rapporteurs et jury (vous pouvez consulter la liste des membres du jury et des rapporteurs de votre thèse sur votre interface)

Remarque : la liste des membres du jury et des rapporteurs de votre thèse peut être consultée sur votre interface pour vérifier que les membres sont bien inscrits.

Statut	Nom	Qualification	Titre de l'expertise	Statut de l'expertise	Statut
Rapporteur	Dr. [Nom]	Professeur	Université de Lyon	✓	✓
Membre du jury	Dr. [Nom]	Professeur	Université de Lyon	✓	✓
Membre du jury	Dr. [Nom]	Professeur	Université de Lyon	✓	✓

Membres du jury (vous pouvez consulter la liste des membres du jury et des rapporteurs de votre thèse sur votre interface)

Remarque : la liste des membres du jury et des rapporteurs de votre thèse peut être consultée sur votre interface pour vérifier que les membres sont bien inscrits.

Statut	Nom	Qualification	Titre de l'expertise	Statut de l'expertise	Statut
Rapporteur	Dr. [Nom]	Professeur	Université de Lyon	✓	✓
Membre du jury	Dr. [Nom]	Professeur	Université de Lyon	✓	✓
Membre du jury	Dr. [Nom]	Professeur	Université de Lyon	✓	✓

Déclaration des invités

Invités

Invité

Invité

Civilité Sexe Prénoms

Grade

Qualité pour la conférence

Établissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

Notes

Résumés de votre thèse

À minima, vous devez remplir les 2 premiers champs, les champs « Résumé de la thèse en français » et « Résumé de la thèse en anglais » (4000 caractères maximum chacun).

Résumé de la thèse en français

Le résumé de la thèse en français doit être rédigé en français, doit être synthétique et doit être compris par les membres du jury et des rapporteurs de votre thèse.

Résumé de la thèse en anglais

Le résumé de la thèse en anglais doit être rédigé en anglais, doit être synthétique et doit être compris par les membres du jury et des rapporteurs de votre thèse.

Résumé de thèse vulgarisée pour le grand public en français

Le résumé de thèse vulgarisée pour le grand public en français doit être rédigé en français, doit être synthétique et doit être compris par les membres du jury et des rapporteurs de votre thèse.

Résumé de thèse vulgarisée pour le grand public en anglais

Le résumé de thèse vulgarisée pour le grand public en anglais doit être rédigé en anglais, doit être synthétique et doit être compris par les membres du jury et des rapporteurs de votre thèse.

Si votre thèse est rédigée dans une autre langue que le français, vous devez fournir un autre résumé plus long, en français, de 50 pages environ. Ce résumé doit permettre la parfaite compréhension de la démarche scientifique du doctorant, qu'il s'agisse de la méthodologie ou des résultats.

Merci de bien veiller à enregistrer les informations saisies jusqu'à cette étape.

Dépôt du fichier électronique de votre manuscrit de thèse

Afin de pouvoir soumettre votre demande de soutenance, vous devez déposer votre manuscrit au format PDF dans cette section, en cliquant sur « parcourir ». **Merci de lire attentivement les consignes avant de déposer votre fichier.** Le texte affiché sur votre interface peut être différent de celui présenté dans l'image ci-dessous.

Pour être correctement enregistrés, les fichiers contenant votre thèse au format ne doivent pas être protégés.

Documents complémentaires à votre demande de soutenance

Dans cet onglet, vous allez retrouver un ou plusieurs espaces de dépôt de documents.

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, le seul format accepté est le PDF.

Exemple d'affichage possible :

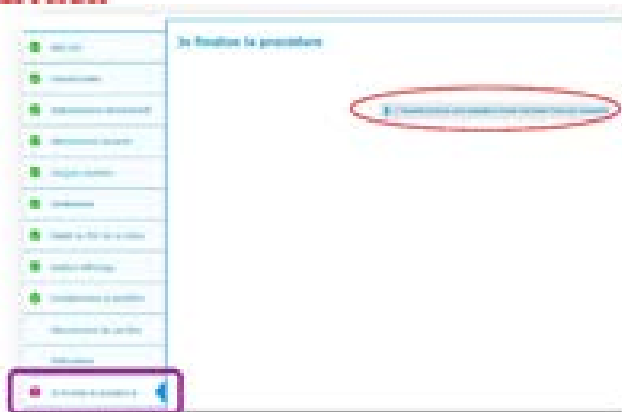
Finalisation de votre demande de soutenance

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

Toute soumission est définitive !

Bon à savoir !

Quand vous soumettez votre demande, votre directeur / directrice de thèse reçoit un e-mail pour l'informer qu'il / elle doit donner son avis sur les rapporteurs et les membres du jury.



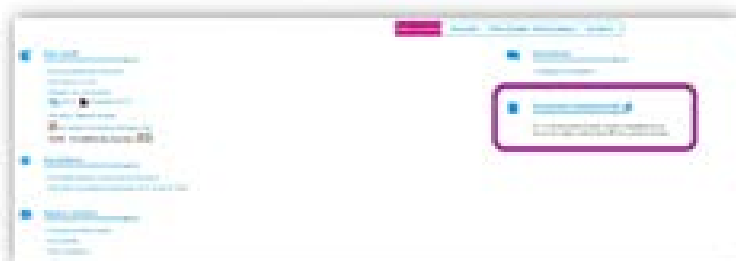
Bon à savoir !

Quand vous soumettez votre demande, votre directeur / directrice de thèse reçoit un e-mail pour l'informer qu'il / elle doit donner son avis sur les rapporteurs et les membres du jury.

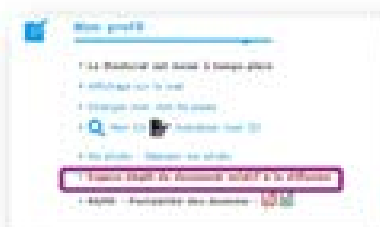
Si vous complétez votre dossier ADUM sur plusieurs jours (mais avant de cliquer sur « transmission des données pour instruction du dossier »), prenez à enregistrer les informations saisies, vous devrez vous reconnecter sur Adum et cliquer sur « Je finalise ma procédure de soutenance » pour continuer votre dossier et le transmettre ensuite à la direction de votre thèse.

Documents administratifs et dépôt de votre attestation de diffusion

Vous pouvez télécharger le modèle de votre attestation de diffusion dans les « documents administratifs ». Cette section vous permet de retrouver des modèles de documents utiles.



Vous devez déposer votre attestation de diffusion remplie et signée dans la section « mon profil »



DEMANDE D'INSCRIPTION DÉROGATOIRE - © École Doctorale ED 483 -

Demande d'inscription dérogatoire 2024-2025 A transmettre avant le lundi 16 septembre 2024

L'article 14 de l'arrêté du 26 août 2022 prévoit que « la préparation du doctorat, au sein de l'école doctorale, s'effectue en règle générale en trois ans en équivalent temps plein consacré à la recherche. Dans les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans.

La durée de la formation doctorale du doctorant en situation de handicap peut être prolongée du temps égal au temps d'arrêt par le chef d'établissement sur demande motivée du doctorant.

Si le doctorant a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité, d'un congé d'accueil de l'enfant ou d'adoption, d'un congé parental, d'un congé de maladie d'une durée supérieure à quatre mois consécutifs ou d'un congé d'une durée au moins égale à deux mois faisant suite à un accident de travail, la durée de la préparation du doctorat est prolongée si l'intéressé en formule la demande.

Des prolongations annuelles peuvent être accordées à titre dérogatoire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de thèse et après avis du comité de suivi et du directeur d'école doctorale, sur demande motivée du doctorant. La liste des bénéficiaires de ces dérogations est présentée chaque année au conseil de l'école doctorale et transmise à la commission de la recherche du conseil académique ou à l'instance qui en tient lieu dans les établissements concernés. »

A l'échelle de l'ED 483 Sciences Sociales, le règlement intérieur prévoit que toutes les demandes de réinscription dites dérogatoires, c'est-à-dire à partir de la 4^{ème} année pour les thèses financées, de la 7^{ème} année pour les thèses non financées, sont étudiées par la commission de suivi des thèses, formée de la direction de l'ED et des responsables de mentions de doctorat et se réunissant au cours du mois d'octobre.

Le présent document permettra à la commission de suivi de thèses de statuer sur la demande de réinscription dérogatoire, en parallèle de l'avis du Comité de Suivi Individuel (CSI) et de l'avis de la direction de laboratoire.

Il comporte plusieurs parties :

- 1. Une partie à remplir par le la doctorant.e
- 2. Une partie à remplir par le la directeur.trice de thèse.

Le document complété, daté et signé doit être :

- téléchargé sur ADUM ;
- transmis aux responsables de la mention de doctorat ;
- transmis au directeur de l'ED 483 Sciences Sociales (bruno.milly@univ-lyon2.fr).

1. Partie à remplir par le/la doctorant.e

- 1.1. *État d'avancement de la thèse (donner le plus de précisions possibles)*
- 1.2. *Situations rencontrées durant le cursus et l'année universitaire expliquant la demande d'inscription dérogatoire*
- 1.3. *Calendrier prévisionnel pour l'année à venir (préciser les objectifs et tâches prévues)*

Septembre-Décembre

Janvier-Avril

Mai-Août

Septembre-Décembre

2. Partie à remplir par le/la directeur.trice de thèse, et le cas échéant par le/la directeur.trice de thèse

- 3.1. *Avis résumé quant à la demande de réinscription dérogatoire*

- ☐ Avis très favorable
- ☐ Avis favorable
- ☐ Avis favorable sous réserve
- ☐ Avis défavorable

- 3.2. *Avis motivé (précisant notamment l'état d'avancement de la thèse et la période / date de soutenance prévue)*

Signatures :

	Signatures
Doctorant.e	
Directeur.trice de thèse :	
Co-directeur.trice de thèse :	

Document :

- à télécharger sur ADUM ;
- à transmettre aux responsables de la mention de doctorat ;
- à transmettre au directeur de l'ED 483 Sciences Sociales (bruno.milly@univ-lyon2.fr).



Convention Individuelle de Formation Doctorale

Vu l'arrêté du 25 mai 2016 (modifié par l'arrêté du 26 août 2022) fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat,
Vu la charte du doctorat commune aux établissements du site Lyon - St Etienne, membres et associés de la COMUE Université de Lyon,
Vu les avenants propres à chaque établissement d'inscription,

Entre :

[Civilité, nom, prénom], ci-après dénommé le/la doctorant/e, d'une part

Et

[Civilité, nom, prénom], ci-après dénommé le/la directeur/trice de thèse, d'autre part,

Considérant que :

- L'article 10 de l'arrêté du 25 mai 2016 (modifié par l'arrêté du 26 août 2022) prévoit l'élaboration d'une convention individuelle de formation en application de la charte du doctorat ;
- L'établissement d'inscription est garant de sa mise en œuvre à travers les écoles doctorales.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. le/la doctorant/e est inscrit/e :

Etablissement d'inscription : [Désignation]
École doctorale : 483 Sciences Sociales dirigée par Monsieur Bruno MILLY
Intitulé du doctorat : [spécialité]
Sujet de la thèse : [titre de la thèse]
Unité de recherche : [libellé], dirigée par [nom + prénom]
Directeur/trice de thèse : [civilité, nom, prénom]
Co-directeur/trice de thèse (le cas échéant) : [civilité, nom, prénom]
Co-directeur/trice de thèse en entreprise (le cas échéant) : [civilité, nom, prénom]
Adresse mél du/de la doctorant/e :
Dans le cadre d'une cotutelle internationale de thèse
Etablissement partenaire : [Dénomination de l'établissement partenaire, ville, pays]
Unité de recherche : [libellé], dirigée par [nom + prénom]
Directeur/trice de thèse à l'étranger : [civilité, nom, prénom]

Article 2. Statut du de la doctorant·e

Contractuel·le	oui ☐	non ☐	Si oui, type de contrat :
		☐ Contrat doctoral ☐ Contrat Durée Déterminée ☐ Contrat CIFRE ☐ Contrat Doctoral de droit privé	
Exerçant une activité salariée	oui ☐	non ☐	
Boursier·e (d'un organisme étranger)	oui ☐	non ☐	
Autre financement	oui ☐	non ☐	
Sans financement	oui ☐	non ☐	

Article 3. Rythme de la thèse

Aux termes de l'Article 14 de l'arrêté du 25 mai 2016 (modifié par l'arrêté du 26 août 2022), la préparation du doctorat s'effectue en règle générale en 3 ans en équivalent temps plein consacré à la recherche. Dans les autres cas, la durée de préparation peut être au plus de 6 ans

Le·la doctorant·e réalise sa thèse à :

☐ Temps complet	☐ Activités complémentaires au contrat doctoral (le cas échéant)
☐ Temps partiel (au minimum, 50% du temps doit être consacré à la thèse) Quotité :	
Si temps partiel, précisez le statut professionnel du·de la doctorant·e :	

Article 4. Description du projet de thèse

Le descriptif du projet de thèse présentera le contexte scientifique et les principaux objectifs de la thèse. Il doit être joint en annexe de la présente convention.

Article 5. Encadrement et suivi de la thèse

- Modalités d'intégration au sein de l'unité de recherche (accès au laboratoire et ses équipements, bureau, badge d'accès, ...)
- Dans le cas d'une thèse partenariale (académique ou industrielle) : précisez les noms et coordonnées du/des partenaires, les modalités d'intégration chez le partenaire (pourcentage du temps travail passé chez le partenaire, périodicité)
- Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches du·de la doctorant·e. (descriptif du suivi du·de la doctorant·e : fréquence des rencontres, suivi à distance ...)

Article 6. Calendrier prévisionnel du projet de recherche

Planning sur la durée de la thèse, incluant les éventuels séjours hors du laboratoire d'accueil, la période de rédaction et la soutenance de thèse.

Article 7. Conditions matérielles de réalisation du projet de recherche

Financement associé au projet, dispositifs expérimentaux, matériel informatique, outils spécifiques, conditions de soumission et participation à des colloques...

Article 8. Projet professionnel

Présentation des pistes (publiques/privées) envisagées par le·la doctorant·e et de l'adéquation du projet de recherche dans cette perspective.

Article 9. Parcours individuel prévisionnel de formation en lien avec ce projet

Pour rappel : Au moment de leur soutenance, les doctorant·es inscrites dans le cadre de l'ED 483 Sciences Sociales doivent avoir suivi un **programme de formation équivalent à 120 h**. En respectant les *minima* suivants :

- Formations dites transversales / Acquérir des compétences [20 h minimum et 60 h maximum entre D1 et D3 pour les thèses à temps plein / entre D1 et D6 pour les thèses à temps partiel] dont Ethique de la recherche (formation obligatoire)

- Formations dites disciplinaires / Participer à la vie scientifique [60 h minimum et 100 h maximum entre D1 et D3 pour les thèses à temps plein / entre D1 et D6 pour les thèses à temps partiel]

Des dispenses peuvent être accordées pour les doctorant·es dont la présence à Lyon est réduite voire inexistante du fait de la localisation de leur terrain ou de leur travail à temps plein ou de leur contrat CIFRE. Une dispense partielle peut aussi être accordée aux doctorant·es qui exercent une mission d'enseignement.

Certaines activités scientifiques et certains engagements institutionnels peuvent faire l'objet de validation.

Toutes les validations doivent être demandées à l'ED via SIGED / ADUM.

- Formations dites transversales (proposées par l'Université de Lyon, l'école doctorale, les bibliothèques, etc.)
 - Dont Ethique de la recherche (formation obligatoire)
- Formations dites disciplinaires
- Sensibilisation à la science ouverte et à la médiation scientifique
- Autre

Article 10. Objectifs de valorisation des travaux de recherche

- Publication, congrès et colloques envisagés : toute communication devra être conforme au protocole de signature en vigueur (disponible auprès de la direction de l'unité de recherche).
- Contraintes de confidentialité éventuelles
- Propriété intellectuelle, brevet
- Autres formes de valorisation auprès des acteurs socio-économiques (article, vidéo, intervention ...)

Article 11. Intégrité scientifique

Les parties s'engagent à respecter, tout au long des travaux de recherche, les principes et exigences de l'intégrité scientifique.

Fait à _____ le _____ en 1 exemplaire original,

Signatures (avec visa éventuel du Directeur ou de la directrice de laboratoire) :

Directeur ou directrice de thèse

Doctorant ou doctorante

Co-encadrant ou co-directeur

Tuteur en entreprise

Article 12. Durée et résiliation

La convention est conclue pour la durée de la thèse. Elle peut être modifiée en tant que de besoin, lors des réinscriptions par accord signé entre les parties.

Révisée le :

Signatures (avec visa éventuel de la direction de laboratoire) :

Directeur·trice·s de thèse

Doctorant·e

Co-encadrant ou co-directeur

Tuteur en entreprise

IMPORTANT : Le document, signé dans les 6 mois suivants la 1^{ère} inscription, doit être intégré au dossier ADUM du doctorant ou de la doctorante.



Charte du Doctorat commune aux établissements du site Lyon - St Etienne, membres et associés de la COMUE Université de Lyon

Préambule

Le doctorat est régi par l'arrêté du 25 mai 2016 modifié fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat conformément aux recommandations et principes de la Charte européenne du chercheur et du Code de conduite pour le recrutement des chercheurs.

Sur le site Lyon - St Etienne, l'inscription administrative, la préparation de la thèse et la délivrance du diplôme de doctorat sont assurés par les établissements accrédités, membres et associés de la COMUE Université de Lyon :

- Université Claude Bernard Lyon 1
- Université Lumière Lyon 2
- Université Jean Moulin Lyon 3
- Université Jean Monnet-Saint Etienne
- Université Gustave Eiffel
- Ecole Normale Supérieure de Lyon (ENS Lyon)
- Ecole Centrale de Lyon (EC Lyon)
- Institut National des Sciences Appliquées de Lyon (INSA Lyon)
- Institut d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement (VetAgro Sup)
- Ecole Nationale des Travaux Publics de l'Etat (ENTPE)
- Mines Saint Etienne
- Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Lyon (ENSAL)

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre la doctorante ou le doctorant et la directrice ou le directeur de thèse¹ dans un cadre précis incluant unité de recherche, école doctorale, établissement d'inscription et COMUE Université de Lyon. Cet accord porte sur le choix du sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'avancement des travaux de recherche correspondants. Directrice ou directeur de thèse, doctorante ou doctorant ont des droits et des devoirs respectifs spécifiés dans la convention individuelle de formation qui est un outil pédagogique privilégié pour expliciter les attentes entre chacun d'eux.

¹ Ici et dans l'intégralité du document, l'expression - directrice ou directeur de thèse - désignera la directrice, le directeur et les éventuels codirectrices et codirecteurs de thèse.

La présente charte définit les engagements réciproques entre la doctorante ou le doctorant et la directrice ou le directeur de thèse. Elle les engage à respecter les règles de la déontologie selon les dispositions réglementaires en vigueur dans les écoles doctorales et les établissements. Son but est la garantie d'un bon déroulement de la préparation de la thèse.

Les établissements délivrant le doctorat, la COMUE Université de Lyon et les écoles doctorales s'engagent à agir de concert pour que les principes formalisés dans la présente charte soient respectés lors de la préparation de la thèse. En cas de cotutelle internationale de thèse ou de partenariat avec un organisme extra-universitaire donnant lieu à une convention, la cheffe ou le chef de l'établissement d'inscription s'assure que cette dernière ne contrevient pas aux principes de la présente charte.

La présente charte doit être signée, lors de la première inscription en thèse, par toutes les parties prenantes du doctorat : la doctorante ou le doctorant, la directrice ou le directeur de thèse, les responsables d'unité de recherche et les chefs d'établissements tels que mentionnés au troisième alinéa de l'article 10 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié.

Cette charte unique et applicable à toutes les doctorantes et tous doctorants inscrits dans les écoles doctorales du site Lyon - St Etienne, pourra être complétée de dispositions spécifiques inscrites soit dans un avenant rédigé par l'établissement d'inscription, soit dans le règlement intérieur de chaque école doctorale. En cas de contradiction entre ces documents, les dispositions de l'établissement d'inscription administrative prévalent.

1. La thèse, étape d'un projet personnel et professionnel

La préparation d'une thèse doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et professionnel clairement défini dans la convention individuelle de formation. Elle implique de définir clairement les attendus, les objectifs et les moyens mis en œuvre pour les atteindre.

Le travail de recherche de la doctorante ou du doctorant est une activité professionnelle exercée dans le cadre d'une unité de recherche reconnue par l'école doctorale et un établissement d'inscription accrédité du site Lyon - St Etienne. Le diplôme de doctorat confère le grade de docteur et valide une formation à la recherche de haut niveau associée à un travail de recherche novateur. Les doctorantes et doctorants sont des chercheuses et chercheurs à part entière acquérant une expérience professionnelle reconnue.

D'un point de vue administratif, la doctorante ou le doctorant bénéficie du statut d'étudiant. Conformément à l'article 12 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié qui en spécifie le contenu, une convention individuelle de formation doit être élaborée. Cette convention est signée par la directrice ou le directeur de thèse, la doctorante ou le doctorant et, le cas échéant, par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, au plus tard dans les 6 mois qui suivent la première inscription en thèse. Elle peut être modifiée annuellement lors des réinscriptions. Sa mise en œuvre est garantie par l'établissement d'inscription.

Pour effectuer ses travaux de recherche dans de bonnes conditions, la doctorante ou le doctorant doit disposer de ressources suffisantes. Un niveau de financement comparable à celui que permet d'obtenir le contrat doctoral doit être recherché, et la priorité doit être donnée à des financements sous forme de contrats de travail. Si les ressources de la

doctorante ou du doctorant proviennent d'une activité professionnelle non directement liée à la thèse (par exemple : enseignement, profession libérale), la thèse sera considérée comme effectuée à temps partiel (au minimum 50% du temps de travail). Le plan de financement sur la durée de la thèse est élaboré lors de la première inscription administrative et figure sur la convention individuelle de formation. Le travail de recherche de la doctorante ou du doctorant doit être compatible avec la durée du financement proposé.

La COMUE Université de Lyon, les établissements d'inscription et les écoles doctorales s'engagent à alimenter un site web et à communiquer aux doctorantes et doctorants toutes les informations sur les mesures d'accompagnement à l'insertion professionnelle proposées, sur les débouchés et sur le devenir des docteurs et docteuses. Ces informations leur permettront notamment de définir leur projet professionnel, projet qui sera ensuite précisé tout au long de la thèse pour enrichir leur portfolio de compétences. Pendant la durée de la thèse, et dans une perspective d'information et de formation, les doctorantes et doctorants sont tenus de suivre des modules de formation transversale, incluant des modules d'aide à l'insertion professionnelle selon les modalités prévues par l'école doctorale, et de participer aux activités et manifestations organisées dans le cadre de l'école doctorale, de l'établissement d'inscription et la COMUE Université de Lyon.

D'une manière générale, la doctorante ou le doctorant est tenu de répondre aux sollicitations de son école doctorale et de son établissement d'inscription, et de se référer à leurs sites web respectifs pour accéder aux informations nécessaires à sa formation et au bon déroulement de sa thèse.

2. Définition du sujet et faisabilité de la thèse

Le sujet de thèse conduit à la réalisation d'un travail personnel à la fois original, innovant et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu de trois ans (pour les thèses effectuées à temps plein) ou de six ans (pour les thèses effectuées à temps partiel) et satisfaisant aux exigences des disciplines concernées. La directrice ou le directeur de thèse veille à ce que la doctorante ou le doctorant développe un esprit critique et acquière de l'autonomie au cours de son activité de recherche.

Le choix du sujet de thèse repose sur un accord entre la doctorante ou le doctorant et la directrice ou le directeur de thèse, formalisé avant l'inscription administrative en 1^{ère} année de doctorat.

Engagement de la directrice ou du directeur de thèse

La directrice ou le directeur de thèse doit être rattaché à l'école doctorale. Elle ou il doit, en amont de l'inscription, engager avec la doctorante ou le doctorant une concertation devant aboutir :

- à dégager le caractère novateur et l'actualité du sujet proposé dans le contexte scientifique (état de l'art),
- à l'informer des contraintes inhérentes au projet,

- à lui présenter l'unité de recherche (doctorantes et doctorants, personnels d'enseignement, de recherche et d'appui à la recherche, programmes et financements...) et la place du projet dans les thématiques scientifiques développées dans ce cadre,
- à l'informer sur les grandes étapes du travail de thèse (travail scientifique et valorisation),
- à envisager ensemble les coopérations extérieures éventuelles et la mobilité internationale de la doctorante ou du doctorant,
- à examiner avec la doctorante ou le doctorant les modalités de financement (contrat doctoral, CIFRE, contrat de recherche ou tout autre type de salaire et bourse) qui assureront son autonomie matérielle et lui permettront de mener à bien son travail dans la durée impartie
- à évaluer les perspectives de débouchés professionnels.

Cette concertation conduit à la rédaction d'un projet de recherche élaboré par la doctorante ou le doctorant et supervisé par la directrice ou le directeur de thèse. Ce projet sera clairement décrit dans la convention individuelle de formation.

La directrice ou le directeur de thèse s'engage à définir les moyens (matériels et données utiles) nécessaires à la réalisation du travail et s'assure que la doctorante ou le doctorant y a librement accès. A cet effet, la doctorante ou le doctorant est pleinement intégré dans son unité de recherche. Elle ou il a accès aux mêmes facilités que les chercheurs titulaires pour accomplir son travail de recherche (équipements, moyens informatiques, documentation, ressources numériques, possibilité d'assister aux séminaires, conférences et congrès et d'y présenter son travail).

Engagement de la doctorante ou du doctorant

La doctorante ou le doctorant est représenté dans les instances de son unité de recherche, de son établissement d'inscription et dans le conseil de son école doctorale.

La doctorante ou le doctorant s'engage :

- à respecter les dispositions prises, lors de l'inscription administrative, sur la nature du sujet, la durée et l'échéancier de la thèse,
- à solliciter régulièrement sa directrice ou son directeur de thèse pour l'informer de l'avancement de ses travaux, des éventuelles difficultés rencontrées et pour orienter le sujet en fonction des résultats,
- à répondre aux sollicitations de sa directrice ou son directeur de thèse lorsque celui-ci l'estime nécessaire pour la bonne poursuite des travaux,
- à rendre compte régulièrement de l'évolution de sa recherche lors des comités de suivi de thèse selon les modalités prévues par le règlement intérieur de l'école doctorale,

- à respecter la déontologie et les principes de l'intégrité scientifique, et particulièrement le principe d'authenticité de sa thèse, ainsi que la confidentialité de certains de ses travaux, s'il y a lieu (voir paragraphe 6),
- à restituer, le cas échéant, à sa directrice ou son directeur de thèse son cahier de laboratoire et l'ensemble des données produites durant la thèse,
- à respecter le règlement intérieur et les règles de vie collective que partagent tous les membres de son unité de recherche,
- à suivre les formations et animations auxquelles elle ou il est inscrit,
- à participer à la vie et aux activités de l'école doctorale dont elle ou il dépend et respecter son règlement intérieur,
- à informer au plus vite l'établissement, l'école doctorale et sa directrice ou son directeur de thèse de tout changement dans son parcours doctoral (interruption, césure, abandon, etc.) ou de toute situation susceptible d'affecter ce parcours.
- à informer son école doctorale, son établissement d'inscription et la COMUE Université de Lyon de son devenir professionnel pendant une période de cinq ans après l'obtention du doctorat, en répondant notamment aux enquêtes d'insertion qui lui seront envoyées.

3. Encadrement et suivi de la thèse

Rôle et engagement de la directrice ou du directeur de thèse

La directrice ou le directeur de thèse doit favoriser la bonne intégration de la doctorante ou du doctorant dans l'unité de recherche qui l'accueille.

La directrice ou le directeur de thèse pressenti informe la future doctorante ou le futur doctorant du nombre de thèses en cours encadrées, ainsi que des taux d'encadrement maximum autorisés par l'école doctorale, dans le respect de la politique d'encadrement de l'établissement d'inscription.

La directrice ou le directeur de thèse s'engage à consacrer une part significative de son temps à l'encadrement scientifique et personnel de la doctorante ou du doctorant qui doit pouvoir le rencontrer aussi souvent que nécessaire pour la bonne poursuite de ses travaux.

La directrice ou le directeur de thèse a l'entière responsabilité de l'encadrement scientifique du travail de thèse de la doctorante ou du doctorant et cette responsabilité ne peut être déléguée. La direction scientifique du projet doctoral peut cependant être assurée conjointement avec une codirectrice ou un codirecteur, conformément à l'article 16 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié.

La directrice ou le directeur de thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats

obtenus. Il ou elle a le devoir d'informer la doctorante ou le doctorant des appréciations positives ou des objections et des critiques que son travail pourrait susciter, notamment lors du comité de suivi de thèse individuel (CSI) et bien entendu lors de la soutenance.

Rôle de l'école doctorale dans la préparation de la thèse

L'école doctorale assure une mission de formation et de suivi des doctorantes et doctorants :

- elle valide les projets de recherche et les éventuelles activités complémentaires qui leur sont confiés,
- elle fait respecter la politique de recrutement, d'encadrement et de suivi des doctorantes et doctorants (dont le CSI), énoncée dans le règlement intérieur ; en particulier elle a en charge l'organisation des concours de recrutement sur contrats doctoraux,
- elle organise des formations complémentaires à celles proposées par la COMUE Université de Lyon, afin d'accompagner le travail de recherche et de préparer la poursuite de carrière des jeunes docteurs et docteuses,
- elle veille au respect des règles de déroulement du doctorat, en particulier les aspects d'éthique scientifique et de déontologie de la recherche. Ces aspects feront l'objet d'un plan annuel présenté à la commission recherche de l'établissement d'inscription,
- elle informe de toute activité scientifique intéressant les doctorantes et les doctorants, et les sensibilise aux enjeux de science ouverte et de médiation scientifique, et à l'ouverture internationale,
- elle définit dans son règlement intérieur les modalités d'organisation des comités de suivi de thèse (périodicité, composition, attendus) et s'assure du bon déroulement de la thèse,
- elle fait un signalement aux cellules d'écoute ou aux instances dédiées de l'établissement d'inscription dès lors qu'elle a connaissance d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de tous risques psychosociaux.

L'établissement d'inscription veille au cadre déontologique et à l'intégrité scientifique du projet de thèse avec l'école doctorale.

Jury et soutenance

Les modalités de constitution du jury et de soutenance doivent être conformes à la législation en vigueur et sont validées par l'établissement d'inscription administrative en doctorat.

La cheffe ou le chef d'établissement désigne la composition du jury et la date de soutenance, sur proposition de la directrice ou du directeur de thèse en concertation avec la doctorante

ou le doctorant, et après avis de la directrice ou du directeur de l'école doctorale. La soutenance est conditionnée par le dépôt préalable du manuscrit en bibliothèque. La soutenance est autorisée par l'établissement d'inscription après avis de rapporteurs et doit avoir lieu lors de la dernière année d'inscription autorisée et dans l'établissement d'inscription (sauf situation exceptionnelle, qui doit donner lieu à une autorisation préalable de l'établissement d'inscription).

4. Durée de la thèse

Conformément à l'esprit des études doctorales et à l'intérêt de la doctorante ou du doctorant, la durée de référence de la thèse est de trois ans pour une thèse à temps complet, et jusqu'à six ans pour une thèse effectuée à temps partiel. Dans ce cas, la convention individuelle de formation doit indiquer la durée totale de la thèse ainsi que les périodes consacrées au travail de thèse.

Pour une doctorante ou un doctorant réalisant sa thèse à temps complet, à la fin de la seconde année, l'échéance prévisible de la soutenance devra être débattue lors du comité de suivi de thèse, au vu de l'avancement du travail de recherche.

Si la recherche ne peut aboutir dans les trois ans équivalent temps plein, une inscription supplémentaire peut être accordée par la cheffe ou le chef de l'établissement d'inscription après avis de la directrice ou du directeur de l'école doctorale, sur demande motivée de la doctorante ou du doctorant et de la directrice ou directeur de thèse, selon trois modalités :

- prolongation accordée dans les cas de congés maternité/paternité, congé parental, congé d'accueil d'un enfant ou d'adoption, arrêts longues maladies ou accident du travail selon la législation en vigueur,
- prolongation accordée à une doctorante ou un doctorant en situation de handicap,
- dérogation liée à une spécificité de la recherche inhérente à certaines disciplines ou à une prise de risques particuliers

Cet accord ne signifie pas la poursuite automatique du financement dont a bénéficié la doctorante ou le doctorant. Aussi les possibilités d'aide financière à l'achèvement de la thèse doivent être explorées par toutes les parties.

Pour se conformer à la durée prévue, la doctorante ou le doctorant et la directrice ou le directeur de thèse respectent leurs engagements décrits aux paragraphes 2 et 3 de la présente charte. Les manquements répétés à ces engagements feront l'objet d'un constat commun entre les deux parties, conduisant le cas échéant à une procédure de médiation (voir paragraphe 7).

Année de césure

Conformément à la réglementation en vigueur, une période de césure insécable d'une durée maximale d'une année peut intervenir une seule fois, par décision de la cheffe ou du chef d'établissement d'inscription, après accord de l'employeur le cas échéant, et avis de la directrice ou du directeur de thèse et de la directrice ou du directeur de l'école doctorale.

La césure ne sera pas prise en compte dans la durée du doctorat. Cette interruption du travail de thèse est basée sur une proposition réfléchie et justifiée de telle sorte qu'elle ne nuise pas à la reconnaissance du travail de recherche. Il conviendra de veiller à ce qu'aucune pression n'ait été exercée pour que cette année de césure soit utilisée à la poursuite de la thèse.

Abandon de la thèse

En cas d'abandon de la thèse, la doctorante ou le doctorant devra en informer par écrit sa directrice ou son directeur de thèse, la direction de l'unité de recherche, la direction de l'école doctorale, l'établissement d'inscription et son employeur le cas échéant. La doctorante ou le doctorant pourra demander à la direction de l'unité de recherche une attestation précisant la nature et la durée des travaux effectués ainsi que le contexte de la recherche qu'elle ou il pourra utiliser à discrétion.

En cas de non-réinscription administrative en thèse dans les délais impartis par l'établissement d'inscription, la doctorante ou le doctorant est radié des effectifs et sa thèse déclarée abandonnée dans le fichier national des thèses.

5. Publication et valorisation de la thèse

La qualité et l'impact de la thèse peuvent se mesurer par les communications dans des colloques de référence, les publications dans des supports avec comité de lecture ou les brevets qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse du document de thèse lui-même ou d'articles rédigés pendant ou après la préparation du manuscrit.

La doctorante ou le doctorant ne peut publier les travaux liés à sa thèse qu'en accord avec sa directrice ou son directeur de thèse. À l'inverse, la doctorante ou le doctorant doit figurer au nombre des auteurs de toute publication écrite issue de ses travaux.

Selon les disciplines, il existe diverses façons de mesurer la qualité des publications et il appartiendra aux écoles doctorales de veiller à ce que les thèses soutenues soient d'un niveau correspondant aux attendus de la discipline concernée.

Dès le début de la thèse, la directrice ou le directeur de thèse et l'école doctorale doivent expliquer ce qui est attendu en matière de publications et de façon plus générale ce que la communauté (et en particulier le Conseil National des Universités) attend d'une thèse dans le domaine. Il doit également l'informer de la politique de signature des articles. D'éventuels éléments restreignant la possibilité de publier (limites financières, clauses de confidentialités, etc.) seront également présentés à la doctorante ou au doctorant. Les enjeux de propriété intellectuelle qui peuvent être associés à son travail ou aux activités d'ensemble de l'unité de recherche seront clairement expliqués, en accord avec les règles en vigueur dans celle-ci. Si une clause particulière liée à la confidentialité existe, elle doit être clairement spécifiée dans la convention individuelle de formation.

Après la soutenance, la docteure ou le docteur s'engage à remettre à sa directrice ou son directeur de thèse son manuscrit final et sa version électronique. Elle ou il se conforme aux règles de dépôt et de diffusion en vigueur dans l'établissement d'inscription dans un délai maximal de trois mois.

6. Ethique et Respect de l'intégrité scientifique

La COMUE Université de Lyon et les établissements d'inscription promeuvent la réalisation des travaux de recherche des doctorantes et des doctorants dans le respect des exigences de l'intégrité scientifique et de l'éthique de la recherche. Les doctorantes et les doctorants ont accès à une formation aux principes et exigences de l'éthique de la recherche et de l'intégrité scientifique. Elles et ils s'engagent à les respecter pendant toute la durée de leur doctorat. La COMUE Université de Lyon et les établissements d'inscription, les directrices et directeurs d'écoles doctorales, les directrices et directeurs de thèse, les directrices et directeurs d'unités de recherche et toutes les personnes participant au travail d'une doctorante ou d'un doctorant s'engagent à favoriser et à accompagner cet engagement.

À l'issue de la soutenance et en cas d'admission, la docteure ou le docteur prête serment individuellement, en s'engageant à respecter les principes et exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité.

Le serment des docteurs et 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."

7. Cellules d'écoute, procédure de médiation

À tout moment, la doctorante ou le doctorant peut s'adresser directement aux cellules d'écoute ou aux instances dédiées de l'établissement d'inscription dès lors qu'elle ou il subit des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de tous risques psychosociaux.

En cas de litige quant au déroulement de la thèse, une médiation au sein de l'unité de recherche est d'abord recherchée.

En cas de conflit persistant entre la doctorante ou le doctorant et la directrice ou le directeur de thèse (ou éventuellement la direction de l'unité de recherche), la directrice ou le directeur de l'école doctorale de rattachement et l'établissement d'inscription doivent être informés, quel que soit l'état d'avancement de la thèse. La directrice ou le directeur de l'école doctorale pourra alors faire appel à une médiatrice ou un médiateur, ou constituer une commission de médiation qui, sans dessaisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties, propose une ou plusieurs solutions et la (ou les) fait accepter par toutes et tous en vue de l'achèvement de la thèse. La mission de la médiatrice ou du médiateur nécessite son impartialité. Elle ou il doit être choisi parmi les membres de direction de l'unité de recherche ou de l'école doctorale.

En cas d'échec de cette procédure de médiation, la doctorante ou le doctorant, la direction de l'unité de recherche ou de l'école doctorale peut confier à la cheffe ou au chef de l'établissement d'inscription la nomination, par sa commission recherche ou l'instance qui



en tient lieu, d'une médiatrice ou d'un médiateur, ou d'une commission de médiation extérieure à l'école doctorale. Si au terme de cette procédure, il apparaît que la préparation de la thèse ne peut se poursuivre dans la configuration prévue ou doit être interrompue, chacune des parties impliquées doit en être informée.

Selon son souhait, la doctorante ou le doctorant peut être assisté, à toutes les étapes, par un représentant des doctorants élu au conseil de son école doctorale ou dans l'une des instances de l'établissement d'inscription.

En cas d'arrêt de la thèse, comme dans le cas d'un abandon volontaire, la doctorante ou le doctorant pourra demander à la direction de l'unité de recherche une attestation. Cette attestation de recherche précisera le contexte, la nature et la durée des travaux effectués.

8. Dispositions transitoires et diverses

La présente charte s'applique à toutes les doctorantes et tous les doctorants s'inscrivant, à compter de la rentrée universitaire 2022-2023, dans un des établissements accrédités du site Lyon-St Etienne.

Avenant à la Charte du Doctorat

Dispositions particulières

en vue de la préparation du Doctorat à l'Université Lumière Lyon 2

Les parties signataires déclarent avoir lu et approuvé les dispositions suivantes :

1. La direction et la codirection de thèse

1.1 Direction de la thèse

Tout doctorant inscrit à l'Université Lumière Lyon 2 doit être encadré soit par

- Un enseignant-chercheur en poste à l'Université Lumière Lyon 2
- Un enseignant-chercheur, en poste dans un établissement ne délivrant pas le doctorat (par exemple IEP de Lyon, ENSSIB, etc.), et membre d'une unité de recherche ayant pour tutelle Lyon 2
- Un chercheur en poste dans un EPST (CNRS, INSERM, etc.) affecté dans une unité mixte de recherche ayant pour tutelle Lyon 2.

L'encadrement de la thèse est assuré par 2 encadrants maximum : un directeur de thèse et un codirecteur le cas échéant, sauf exceptions précisées aux points 1.4 et 1.5.

1.2 Nombre de doctorants encadrés par un directeur de thèse et nombre d'inscriptions annuel de nouvelles thèses

Le nombre maximum de doctorants dirigés ou codirigés simultanément par un enseignant-chercheur ou un chercheur Habilité à Diriger des Recherches (HDR) est fixé à 8 par l'établissement.

Le nombre de nouvelles inscriptions en thèse encadrées par un enseignant-chercheur ou un chercheur HDR est de 2 au maximum par année universitaire, sauf exception en cas d'obtention d'un financement de thèse au fil de l'eau.

1.3 Codirection de thèse avec un co-directeur Lyon 2 non titulaire de l'HDR

L'établissement peut accorder une codirection de thèse aux enseignants-chercheurs et chercheurs de l'établissement non titulaires de l'HDR. Cette possibilité n'est cependant pas automatique et nécessite une saisine de la Commission recherche qui examinera la demande et émettra un avis. Il appartient aux enseignants-chercheurs et chercheurs non titulaires de l'HDR d'anticiper une telle demande dès le début de la thèse. Le nombre de thèses co-encadrées simultanément par un enseignant-chercheur non titulaire de l'HDR est limité à 3.

1.4 Codirection de thèse avec un co-directeur extérieur à Lyon 2

L'établissement peut accorder une codirection de thèse aux enseignants-chercheurs et chercheurs extérieurs à l'établissement, qu'ils soient ou non titulaires de l'HDR. Cette possibilité n'est cependant pas automatique et nécessite une saisine de la Commission recherche qui examinera la demande et émettra un avis. Il appartient aux enseignants-

chercheurs et chercheurs extérieurs à Lyon 2, qu'ils soient ou non titulaires de l'HDR, d'anticiper une telle demande dès le début de la thèse. Le nombre de thèses co-encadrées simultanément par un enseignant-chercheur non titulaire de l'HDR est limité à 3.

Lorsque la codirection est assurée par une personne issue d'un établissement public industriel et commercial ayant des missions de recherche, d'une fondation de recherche privée, d'une entreprise privée ou d'une administration le nombre de codirecteurs peut être porté à deux.

1.5 Codirection dans le cadre d'une cotutelle de thèse

Dans le cas d'une thèse en cotutelle, la direction de thèse peut être assurée par 3 enseignants-chercheurs ou chercheurs : un directeur de thèse du côté de l'Université Lumière Lyon 2, un directeur de thèse du côté du partenaire de la cotutelle et un codirecteur.

1.6 Direction de thèse par un directeur Lyon 2 non titulaire de l'HDR

A titre exceptionnel, une direction de thèse peut être accordée à un enseignant-chercheur ou à un chercheur non-titulaire de l'HDR, au titre de sa compétence scientifique spécifique. La Commission recherche est alors consultée. Le directeur de thèse concerné doit s'engager à soutenir son HDR avant la soutenance de thèse du doctorant. Si tel n'est pas le cas, le directeur de thèse est remplacé de façon anticipée par un titulaire de l'HDR afin que la soutenance du doctorant puisse avoir lieu.

2. Inscription en doctorat des doctorants recrutés en contrat doctoral à l'Université Lumière Lyon 2

Un doctorant bénéficiaire d'un contrat doctoral Lyon 2 s'inscrit en doctorat à l'Université Lumière Lyon 2.

3. Science ouverte

L'Université Lumière Lyon 2 est engagée dans une politique ambitieuse de Science Ouverte.

A ce titre et sauf indication contraire (par exemple le caractère confidentiel avéré du travail de thèse), le doctorant devra rendre visibles et accessibles les résultats de sa recherche.

L'Université Lumière Lyon 2 procédera à la mise en ligne du manuscrit de thèse sur HAL Thèses, sauf demande contraire du doctorant qui devra être validée par l'établissement.

Conformément à la loi pour une République numérique, le doctorant s'engage à créer un identifiant dans l'archive ouverte HAL, et à signaler et déposer ses productions (notice et texte intégral), le cas échéant sous la forme d'une dernière version auteur avant publication.

Le doctorant s'engage à créer un identifiant ORCID.



Protocole de signature

Date et Signature de la doctorante ou du doctorant	
Date et Signature de la directrice ou du directeur de thèse	
Date et Signature de la codirectrice ou du codirecteur de thèse (le cas échéant)	
Date et signature de la direction de l'unité de recherche	
Date et signature de la direction de tout organisme d'accueil tels que mentionné au troisième alinéa de l'article 10 de l'arrêté du 26 mai 2016 (le cas échéant)	
Visa de la cheffe ou du chef de l'établissement d'inscription	Cette charte du doctorat commune aux établissements du site Lyon-St Etienne membres et associés de la ComUE Lyon Saint-Étienne a été approuvée par le Conseil d'Administration de l'Université Lumière Lyon 2 lors de sa séance du 27 janvier 2023.

DÉCLARATION FORMATIONS EXTERNES sur ADUM (Formations hors catalogue)

Tutoriel



Deux points d'attention

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 **votre (ré)inscription a été entièrement validée**

Merci de suivre les instructions données par votre école doctorale

Accéder à son ESPACE PERSONNEL ADUM

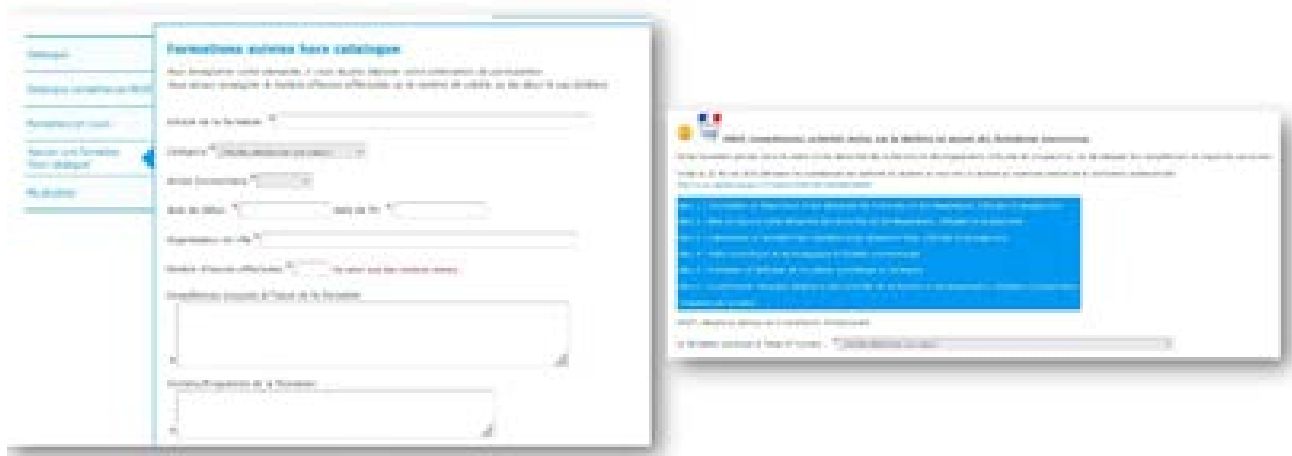
- Vous vous connectez sur : <https://adum.fr/index.pl?site=UDL> ;
→ Vous renseignez votre adresse mail et votre mot de passe ;

[illegible]

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

The screenshot shows the 'Mon profil' (My profile) page on the 'L'Espresso' website. The page has a blue header with the 'L'Espresso' logo and a navigation bar. Below the header, there's a pink button labeled 'Mon profil' and a list of links: 'Mon profil', 'Mes affiliations', 'Mes formations', and 'Mes photos'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Mon profil', contains a list of items: 'Le Newsletter est envoyé à l'adresse email', 'Affiliations de la page', 'Changer mon nom (à venir)', 'Mes CV', 'Mon compte', 'Mes photos', and 'Mon profil'. The right column, titled 'Formations', contains a list of items: 'Cours', 'Cours de formation', 'Cours de formation', 'Cours de formation', 'Cours de formation', and 'Cours de formation'. A red arrow points from the 'Mon compte' item in the left column to the 'Cours de formation' item in the right column.

→ 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) :

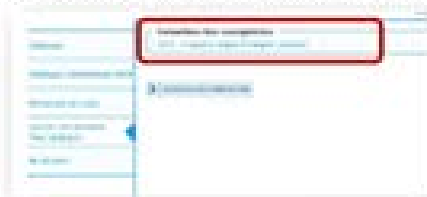


→ Veuillez déposer l'attestation de participation à la formation, ainsi que le **programme détaillé de la formation**, dans **un seul PDF**, en cliquant sur « Parcourir » ;

→ Attendre le chargement complet du fichier et ensuite cliquer sur « enregistrer et transmettre ma demande » :

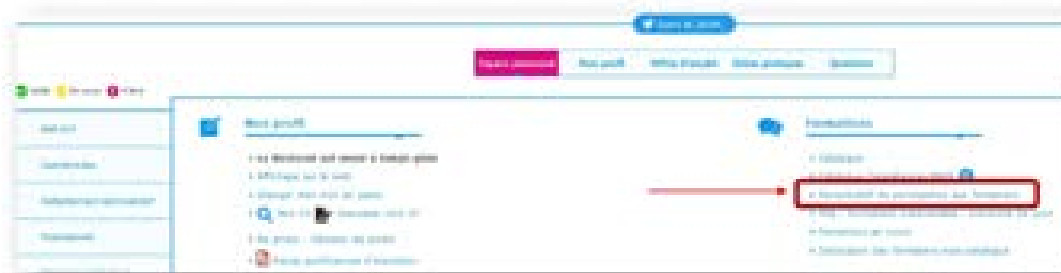


→ Vos formations déposées apparaissent maintenant comme « Non enregistrées » :



→ 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

Principe de sauvegarde sur le « cloud »

Les documents utilisés par les utilisateurs sont sauvegardés sur l'ordinateur sur lequel travaille l'utilisateur. Pour plus de sécurité, il est fortement conseillé de procéder à une sauvegarde externe. De cette manière, en cas de perte de données sur l'ordinateur de l'utilisateur, les données pourront être récupérées. D'autre part, cela permet également d'accéder à ses documents à partir d'un navigateur internet même à partir d'un autre ordinateur.

Il est intéressant de comprendre le fonctionnement et le déroulement du processus. Chacune de nos tutelles possède des services et infrastructures informatiques dédiées aux différents services nécessaires pour leurs fonctionnement (serveur web, intranet, serveur de messagerie, cloud ...). Dans le cas qui nous intéresse, le cloud, il faut imaginer cela comme des unités de stockage (disques durs de grandes capacités) qui sont disponibles pour y stocker les documents des utilisateurs, de manière sécurisée.

Le principe utilisé sera donc le suivant :

- L'utilisateur travaille de manière habituelle sur son ordinateur
- Les données sont synchronisées en temps réel (vitesse variant en fonction de la connexion internet) sur un « serveur » externe de manière sécurisée et de manière transparente.

Pour ce faire il faudra suivre plusieurs étapes que l'on peut résumer ainsi :

- Création d'un compte ou identification de l'utilisateur auprès de l'entité de sauvegarde (tutelle)
- Installation et paramétrage du logiciel de synchronisation (owncloud ou nextcloud)
- Vérification du bon fonctionnement de la synchronisation.

Il faut donc en déduire que le principe est identique et que seule la procédure peut différer en fonction de la tutelle de l'utilisateur (UJM, CNRS, Lyon2).



Université Jean Monnet



Cette partie est réservée pour les utilisateurs possédant une adresse mail se terminant par @univ-st-etienne.fr

Préparation

La première partie consiste à préparer la réception des documents sur le cloud. Pour se faire il faut procéder ainsi :

1. Se rendre à cette adresse : <https://mydrive.univ-st-etienne.fr> et s'y connecter avec vos identifiants de messagerie.
2. Après identification, vous serez alors redirigé sur l'interface qui vous permettra de créer vos « points de synchronisation ».
3. En haut sur la partie droite comme indiqué sur la capture, il vous faudra cliquer sur le symbole « + » pour créer un dossier. Un menu contextuel apparaît dans lequel il faut sélectionner « Nouveau dossier ».



Ce "Nouveau dossier" devra être renommé en "Documents". Vous venez donc de créer un dossier d'accueil qui stockera les documents locaux à cet endroit :

Ordinateur personnel / Mes Documents —————> Cloud / Documents

Installation du logiciel

Pour synchroniser les documents il faut au préalable récupérer et installer le logiciel de sauvegarde.

1. Télécharger Nextcloud à cette adresse

Version Windows

<https://github.com/nextcloud/desktop/releases/download/v3.8.0/Nextcloud-3.8.0-x64.msi>

Version MacOS (10.14 ou supérieur)

<https://github.com/nextcloud/desktop/releases/download/v3.8.0/Nextcloud-3.8.0.pkg>

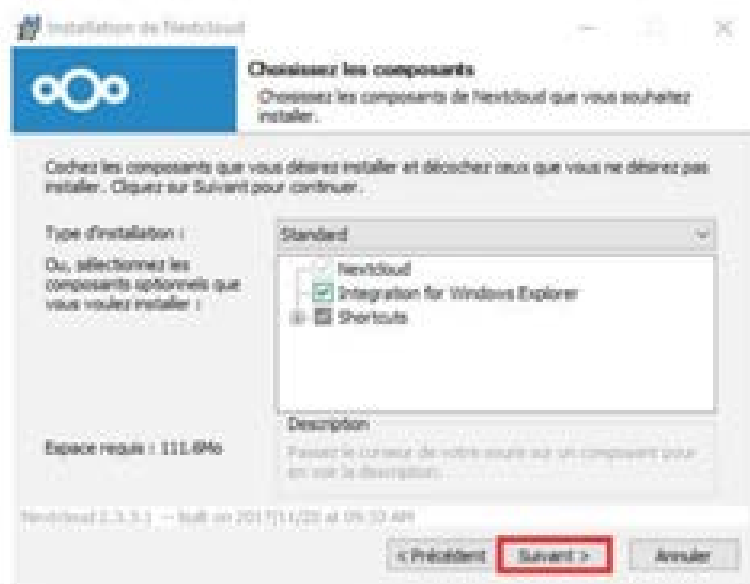
Version MacOS (10.10)

<https://github.com/nextcloud/desktop/releases/download/v2.6.5/Nextcloud-2.6.5.20200710-legacy.pkg>

2. Une fois téléchargé, lancer l'application pour son installation.



Cliquez sur "Suivant"



Cliquez de nouveau sur "Suivant"

Paramétrage du logiciel

Une fois installé aller dans "Applications" et lancer l'application, puis sélectionner "*Se connecter à Nextcloud*"



Cliquez sur « Se connecter à Nextcloud »

1. Renseigner l'adresse du serveur : <https://mydrive.univ-st-etienne.fr>



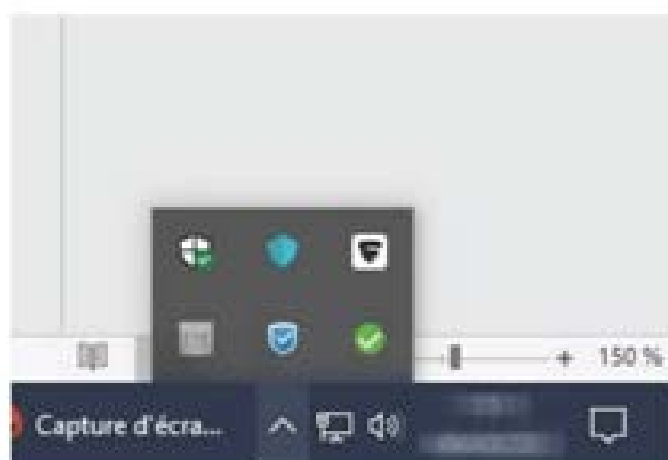
Après avoir cliqué sur "Suivant" votre navigateur internet le lancera. Il vous faudra alors cliquer sur "Se connecter" au CAS :



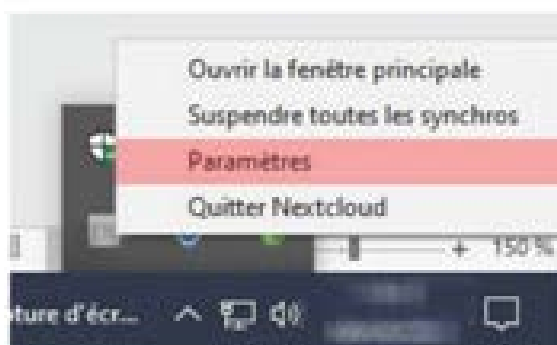
2. Pour une première installation et pour plus de simplicité, dans la fenêtre ci-dessous, il faut tel quel et cliquer sur le bouton **"Ignorer la configuration des dossiers"**.



3. Il s'agit à ce point d'ajouter la synchronisation des données locales. Pour ce faire dans votre barre des tâches sur l'icône Nextcloud, cliquez avec le bouton gauche de la souris en bas à droite



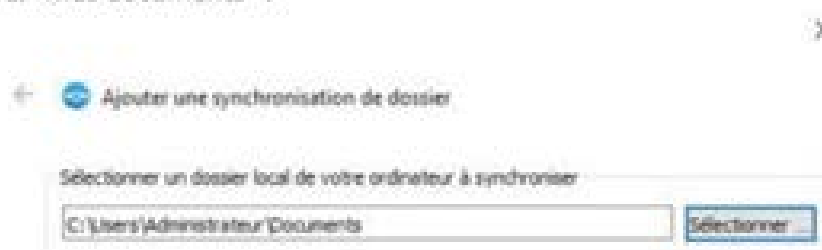
Puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'application (ici en rond vert avec le symbole « check »)



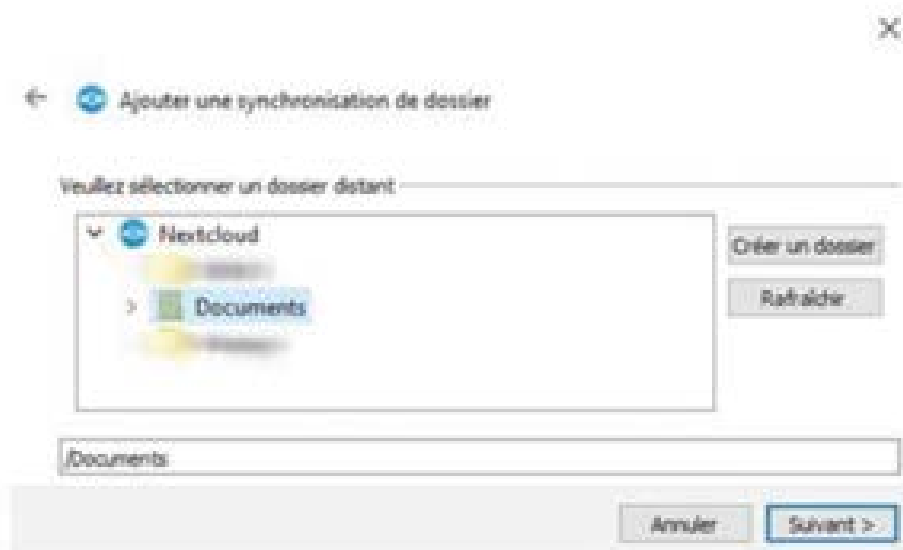
Enfin cliquez sur "Paramètres" de manière à faire apparaître la fenêtre suivante :



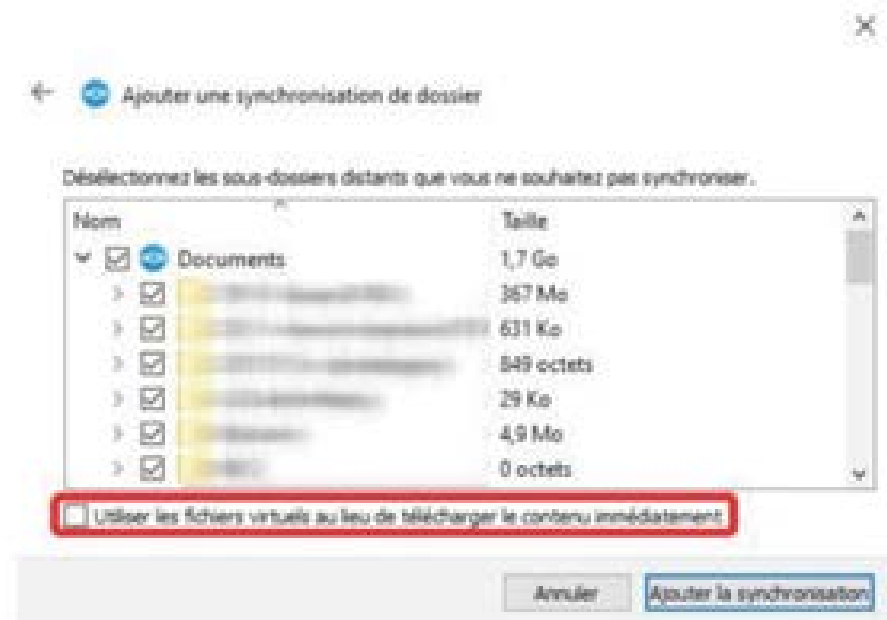
Cliquer sur "Ajouter une synchronisation de dossier" de manière à sélectionner votre dossier de documents, en général "Mes documents" :



A ce point, il s'agit maintenant de sélectionner le dossier sur le cloud que nous avons précédemment créé lors de la phase de préparation donc il faudra sélectionner le dossier "Documents"



Et pour terminer, après avoir cliqué sur « suivant » il faut maintenant **décocher** la case "Utiliser les fichiers virtuels au lieu de télécharger le contenu maintenant" comme suit :



Pour finir, cliquez sur le bouton "Ajouter la synchronisation".

Si toutes ces étapes ont bien été réalisées, la synchronisation devrait se lancer immédiatement. Il est à noter que lors de la première utilisation de Nextcloud et selon la quantité de données à synchroniser, un long moment pourra être nécessaire afin de mener la synchro à terme.



Pour ce qui concerne la synchronisation ou sauvegarde des données auprès de la tutelle CNRS, ceci est présenté sous l'appellation « MyCore ». Le principe est identique et consiste donc à préparer en amont le dossier de réception, puis par la suite d'installer et de configurer le logiciel de synchronisation / sauvegarde des données de l'utilisateur. Une présentation est disponible par ailleurs sur les différentes possibilités de MyCore à cette adresse :

[QDS - L'offre de services numériques aux laboratoires - My CoRe](#)

A noter également qu'une aide en ligne est disponible à cette adresse :

<https://confluence.cnrs.fr/confluence/pages/viewpage.action?pageId=37197737>

Connexion

Pour la préparation de la réception des données, il faudra se connecter avec ses identifiants JANUS à cette adresse :

<https://mycore.cnrs.fr/index.php/login>

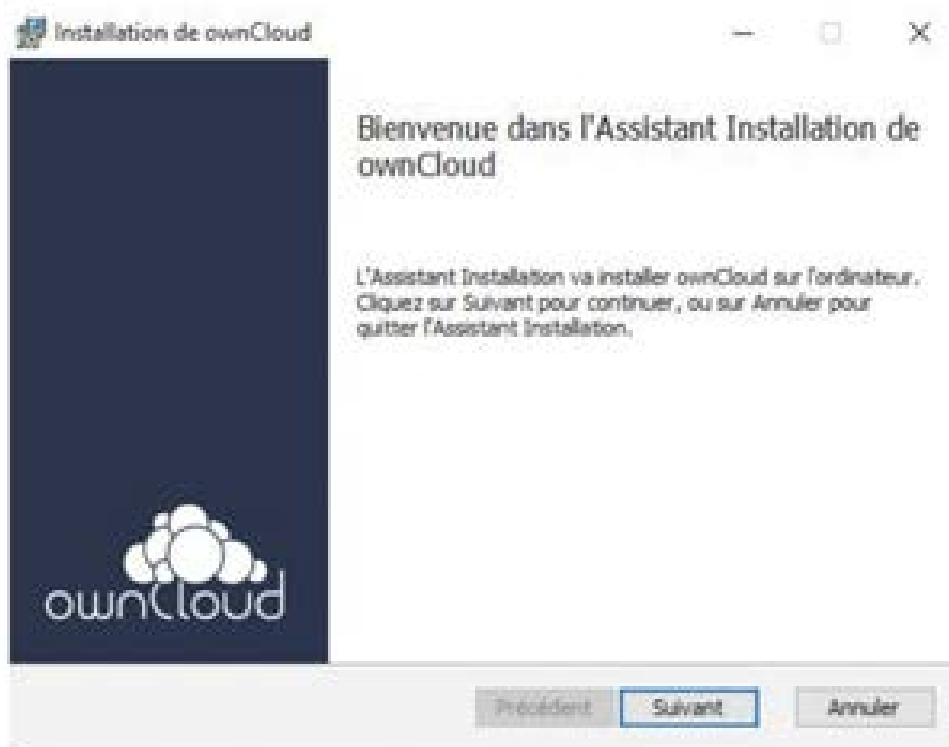
Une fois connecté vous vous trouvez alors sur l'interface qui vous permettra de créer le dossier d'accueil de vos documents. Pour ce faire cliquez sur le symbole + » en haut à gauche de l'écran. Puis dans le menu, sélectionnez « Nouveau Dossier » et nommez le "Documents".



Maintenant que MyCore est prêt à accueillir les documents, il faut télécharger le logiciel de synchronisation / sauvegarde de données, Owncloud. Pour se faire, il faut se rendre à cette adresse :

<https://owncloud.com/desktop-app/#>

Sélectionnez la version en fonction de votre système d'exploitation, en général Windows.
Une fois téléchargé, lancer l'application, puis procédez ainsi :



Cliquez sur "Suivant"

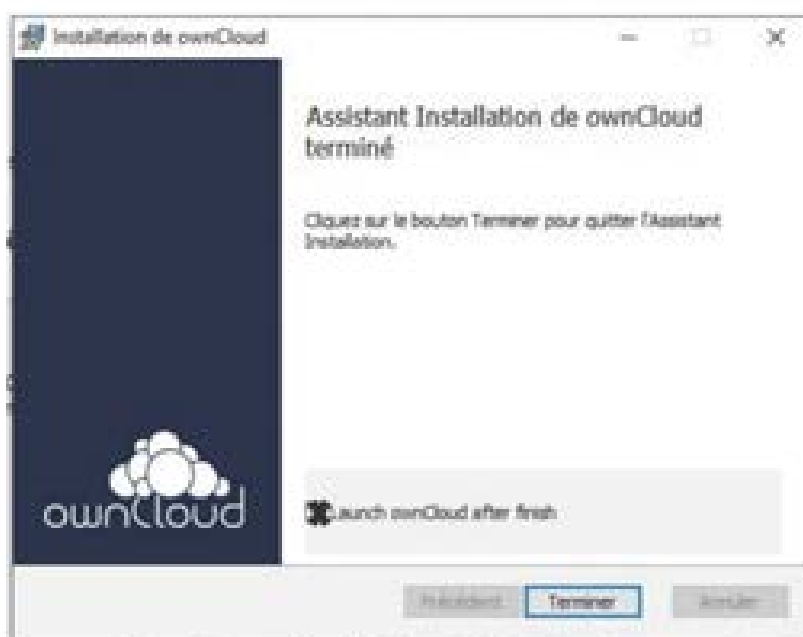


Cliquez sur "Suivant"



Cliquez sur "Installer"

Si un message apparaît demandant de fermer l'explorer ne pas le sélectionner. Choisir l'option qui permet de redémarrer plus tard.



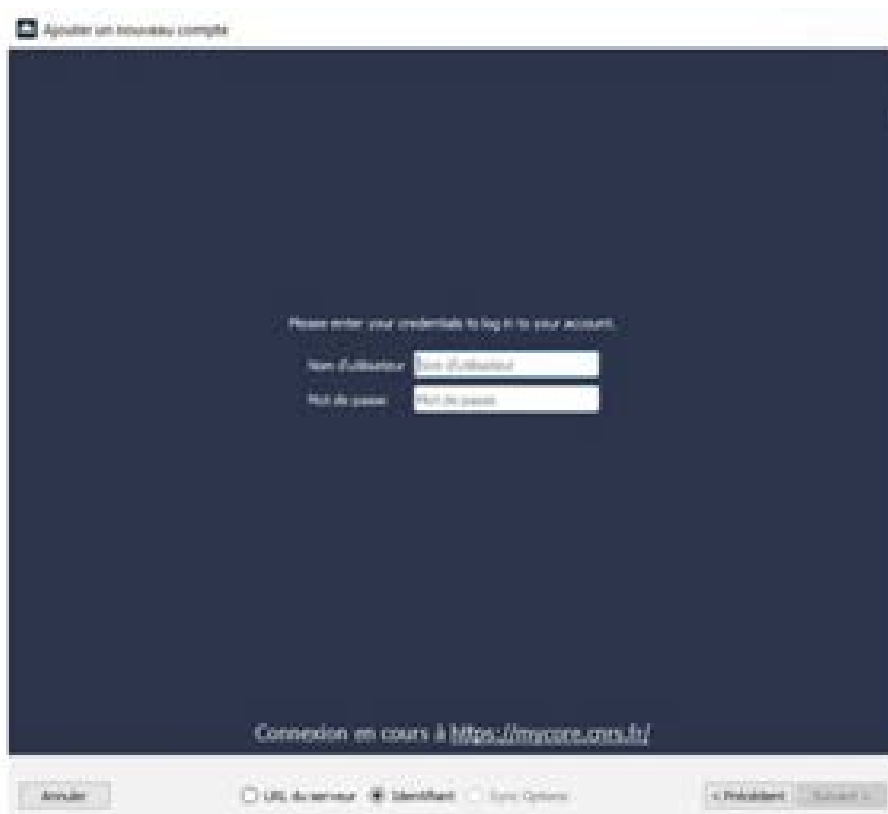
Cliquez sur "Launch ownCloud after finish" puis cliquez sur Terminer

Le programme d'installation demandera certainement de redémarrer l'ordinateur afin de lancer ses services. Il faudra donc après redémarrage lancer le logiciel.

Une fois lancé, vous devriez avoir cette fenêtre :



C'est à cette étape qu'il vous faudra renseigner de cette manière dans le champ proposé :
<https://mycore.cnrs.fr>



A cette étape, il vous faut renseigner vos identifiants / mots de passe Janus qui vous permettent d'accéder aux services du CNRS.



Une fois terminée vous devriez avoir cette fenêtre qui vous indique que tout a été installé correctement et que le logiciel est en fonctionnement.

Configuration de sauvegardes de documents

Il s'agit désormais de configurer ownCloud de manière à lui indiquer quel répertoire synchroniser. Pour se faire il suffit d'ajouter le dossier de sauvegarde voulu (en général le dossier « Mes documents ») à votre point de sauvegarde distant. Il faut donc se rendre dans les paramètres du logiciel de cette manière :

1. Double-cliquer sur l'icône ownCloud qui se trouve sur votre bureau (où recherchez le dans vos applications).



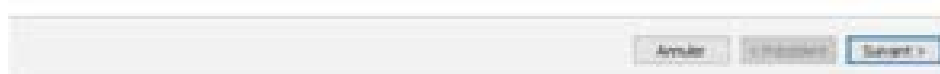
2. La fenêtre ci-dessous apparaît. Cliquez sur le bouton « Ajouter une synchronisation de dossier »



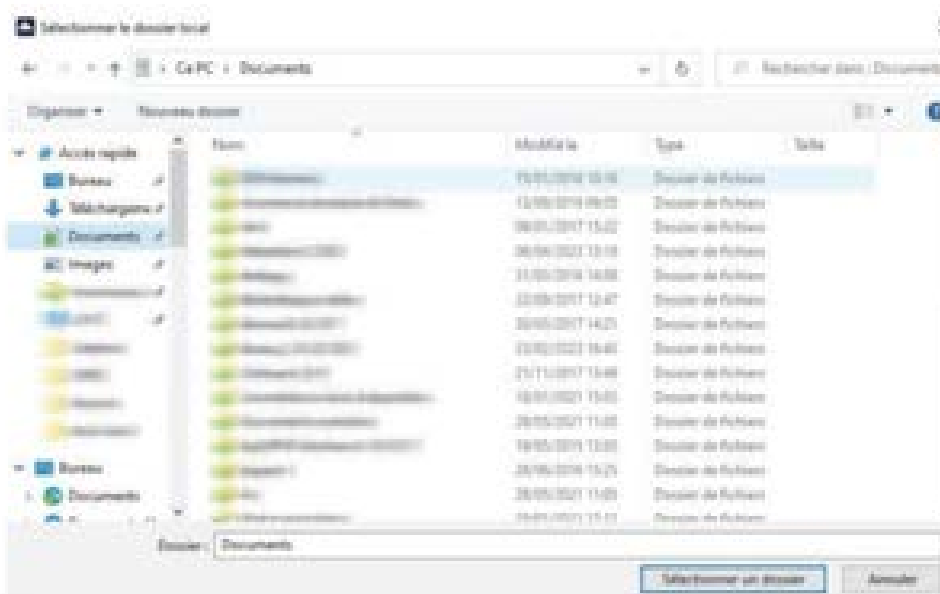
Centre
Max Weber

- Ajouter une synchronisation de dossier
- Sélectionner un dossier local de votre ordinateur à synchroniser
-
 C:\Users\user\Desktop

 Synchroniser avec...
- Sélectionner un dossier local de votre ordinateur à synchroniser



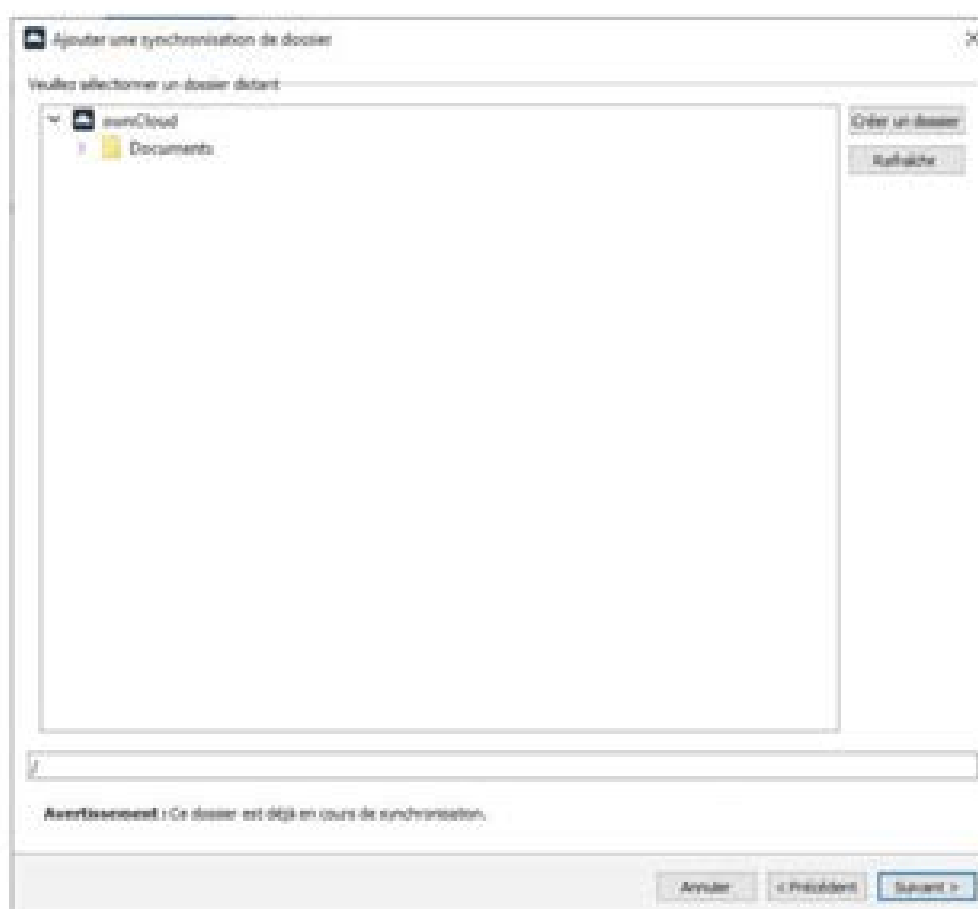
4. Dans la fenêtre ci-dessous sélectionnez le dossier votre dossier local « Documents » qui sera donc synchronisé sur le cloud puis cliquez sur le bouton **"Sélectionner le dossier"**.



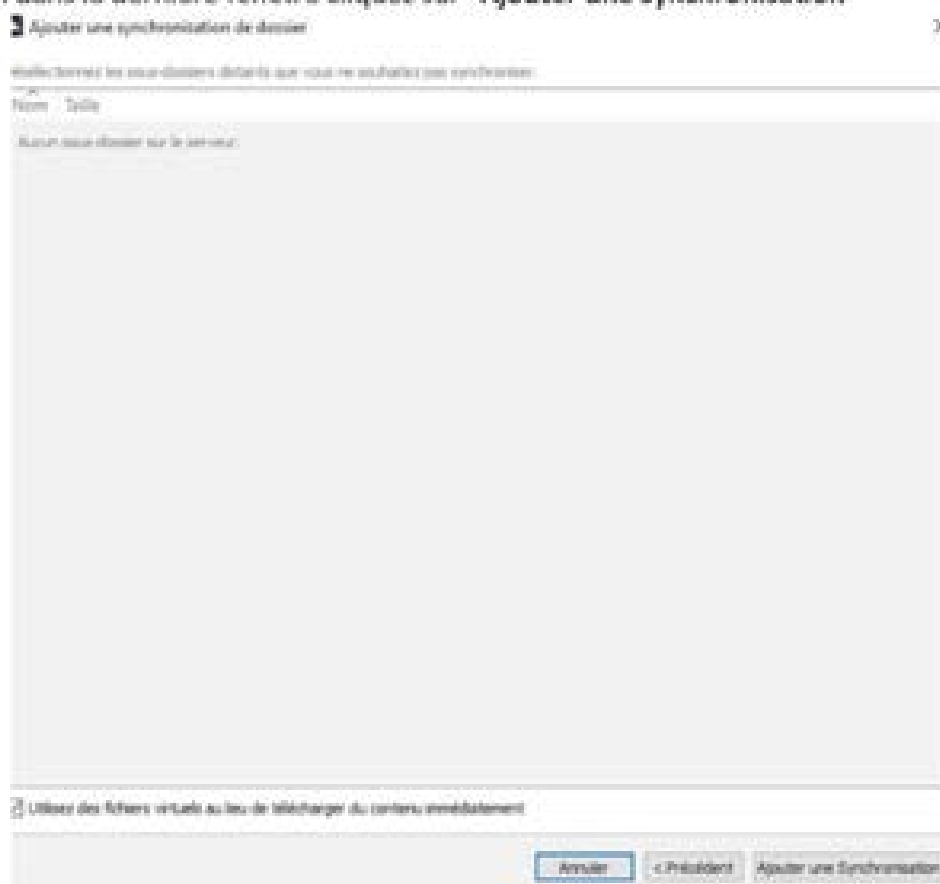
5. Cliquez sur "Suivant"



6. Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît nous allons choisir le répertoire que nous avons précédemment créé et qui accueillera donc nos données. Donc choisir le dossier « Documents » (bien le mettre en surbrillance !) puis cliquer sur "Suivant"



7. Enfin dans la dernière fenêtre cliquez sur "Ajouter une synchronisation"



Le logiciel est maintenant paramétré et lancera immédiatement la synchronisation de vos données. Ce processus lors de sa première installation peut être long et dépendra de la quantité de données à sauvegarder et de la vitesse de votre connexion internet.

Notez bien que les espaces de stockage de nos tutelles ne sont pas illimités. Il est donc conseillé d'archiver vos données qui ne sont plus utilisées dans un stockage externe.

— université — lumière — LYON 2

Microsoft OneDrive 1 To – accès Université Lumière Lyon 2

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage>

① connectez-vous, même lors de la première connexion

Espace de stockage en ligne personnel OneDrive

Stockez vos photos et fichiers sur OneDrive pour y accéder depuis n'importe quel appareil, n'importe où vous êtes.

[Créer un compte gratuit](#) [Connexion des offres et des pros](#)

Vous utilisez déjà OneDrive ? Cliquez ici pour vous connecter.

② indiquez votre adresse mail @univ-lyon2.fr

Microsoft

Connexion

Vous n'avez pas encore de compte ? Cliquez ici pour en créer un.

Se connecter

③ se connecter avec ses identifiants universitaires

— université
— lumière
— LYON 2

Identifiez-vous avec votre identifiant pour l'université de LYON 2

Je n'ai pas mon identifiant

Je n'ai pas mon mot de passe

LES IDENTIFIANTS

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous connecter à l'application de bureau OneDrive et télécharger vos fichiers sur votre ordinateur. Vous pouvez également télécharger vos fichiers sur votre ordinateur à l'aide de l'application de bureau OneDrive.

④ votre one drive d'une capacité de 1To est créé

Stockier et partager des fichiers en toute sécurité



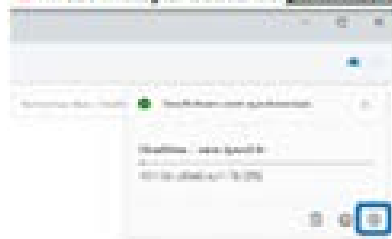
Utiliser l'espace personnel, à afficher ou modifier les fichiers que vous souhaitez partager. Les fichiers sont stockés en toute sécurité et peuvent être partagés en toute sécurité.

Un OneDrive est prêt à l'emploi

⑤ le logo one drive apparaît dans la barre des tâches



⑥ il est indispensable de paramétrer la synchronisation



⑦ votre dossier est créé dans « mes documents »



Accueil

OneDrive - univ-lyon2.fr

Synchronisation et sauvegarde

Synchroniser des données PC importantes dans OneDrive
Synchroniser des données locales, des données de travail ou des données personnelles dans OneDrive pour les sauvegarder et les partager en toute sécurité.

[Sélectionner la sauvegarde](#)

Préférences

Démarrer OneDrive lorsque je me connecte à la session. ☒

Suspendre la synchronisation lorsque mon appareil est en mode économie d'énergie. ☐

Suspendre la synchronisation lorsque mon appareil est connecté à un réseau public. ☒

⑧ déposez dans ce dossier tous éléments que vous souhaitez consulter, modifier et sauvegarder

→ le lien <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage> permet d'accéder en ligne aux dossiers et aux documents, quel que soit le lieu et le matériel utilisé



Université Jean Monnet



Cette partie est réservée pour les utilisateurs possédant une adresse mail se terminant par @ens-lyon.fr

<https://intranet.ens-lyon.fr/documentation/plateforme-collaborative-et-suivi-des-taches>.

Prendre attache avec la DSI : <https://intranet.ens-lyon.fr/documentation/assistance-informatique>

RÈGLEMENT CONCERNANT L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES - Centre Max Weber UMR5283 -

Destinataires : Membres du laboratoire	Règles d'utilisation des ressources informatiques Version : 2024	
---	--	---

Ce document a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs et utilisatrices en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Les instructions qui suivent ont pour but :

- + D'informer les usagers de leurs droits et devoirs sur l'utilisation de l'outil informatique
- + De les sensibiliser sur les problèmes de sécurité
- + De leur faire connaître les sanctions encourues par les contrevenants

1. Définitions

On désignera de façon générale sous le terme " ressources informatiques ", les moyens informatiques, de stockage, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir des réseaux administrés par les tutelles hébergeantes.

On désignera par " services Internet ", la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum, réseaux sociaux...

On désignera sous le terme " utilisateur, utilisatrices", les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet.

2. Domaine et durée d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels du CMW tous statuts confondus (agents CNRS ou universitaires, étudiant.es en thèse accueilli.es par le CMW, stagiaires, membres invité.es...), et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques du CMW ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir des réseaux administrés par les tutelles hébergeantes.

Le droit d'accès aux ressources informatiques du CMW et aux services Internet ne peut être délivré que par les administrateurs réseaux des tutelles hébergeantes ou une personne du service informatique compétente.

Cet accès est personnel, incessible et temporaire.

Tout utilisateur, toute utilisatrice perd son droit à utiliser les ressources informatiques et le service Internet du CMW dès lors qu'il ou elle perd son statut de membre du CMW. Les utilisateurs et utilisatrices doivent donc signaler aux services compétents tout changement ayant pour conséquence la perte de rattachement au CMW. Dans le cas d'une perte du droit d'accès :

- + Les logs d'accès seront supprimés (compte de domaine et email)
- + Les données individuelles stockées sur des ordinateurs de travail (ordinateur de bureau et ordinateur portable ainsi que les données personnelles sauvegardées sur serveur distant) ne sont pas assurées d'une sauvegarde et peuvent être détruites à tout moment sans que l'utilisateur ou l'utilisatrice soit prévenue.

Ce droit d'accès peut être retiré, temporairement ou définitivement, si le comportement de l'utilisateur ou de l'utilisatrice est en désaccord avec les règles définies dans la note et dans les chartes SSI des hébergeurs de l'unité.

3. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs, utilisatrices conformément à la législation en vigueur.

L'activité professionnelle est celle prévue par le règlement intérieur du CMW, à savoir : les activités de recherche, d'enseignement, de développements techniques, de transferts de technologies, de diffusion d'informations scientifiques et techniques, d'expérimentation de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique, mais également toute activité administrative et de gestion découlant ou accompagnant ces activités.

4. Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur, toute utilisatrice est responsable de l'usage des ressources informatiques et du service Internet auxquels il, elle a accès. Il, elle a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle du laboratoire.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

- + Il, elle doit appliquer les recommandations de sécurité du laboratoire et de celles de sa tutelle ou de son employeur,
- + Il, elle doit assurer la protection de ses informations et il, elle est responsable des droits qu'il, elle donne aux autres utilisateurs, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
- + Il, elle doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il, elle peut constater,
- + Il, elle doit suivre les règles en vigueur au sein du CMW pour toute installation de logiciel,
- + Il, elle choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,
- + Il, elle s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs, utilisatrices non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il, elle a l'usage,
- + Il, elle ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.e,
- + Il, elle ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il, elle ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification,
- + Il, elle ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

Chaque utilisateur, utilisatrice est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) faite à partir de son compte. Cela implique de prendre quelques précautions, simples mais efficaces :

- + Respecter les conditions de sécurité des mots de passe.
- + Garder le mot de passe secret (ne pas le divulguer à une tierce personne, pas même aux membres des services informatiques).
- + Terminer proprement ses sessions et ne pas quitter son terminal avec une session en cours.
- + Prévenir rapidement le service informatique de toute tentative de violation de son compte.
- + Protéger ses fichiers (enlever les accès non indispensables).

L'utilisation d'ordinateur portable personnel est tolérée au laboratoire. Cette utilisation est uniquement à but professionnel. Les services informatiques ne sont en aucun cas responsables des problèmes qui pourraient survenir au matériel personnel (virus, piratage, dommage virtuel ou matériel). L'ordinateur pourra être connecté au réseau du laboratoire (sous réserve de contraintes technique) ; dans ce cas l'ordinateur sera soumis aux mêmes règles que les machines du CMW. Les informaticiens du CMW et des tutelles hébergeantes n'ont aucune obligation d'entretien ou de dépannage des machines personnelles. Les logiciels fournis par le CMW ne peuvent en aucun cas être installés sur ces ordinateurs.

Les services informatiques des tutelles hébergeantes, se réservent le droit de vérifier, par tous les moyens dont elles disposent, du bon usage fait de leur réseau informatique en référence à toutes les recommandations édictées par RENATER (Réseau national de l'Enseignement et de la Recherche), les autorités ministérielles et la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL). Tout usager qui méconnaîtrait les règles définies par la présente note, ainsi que celles relatives au code de la propriété intellectuelle ou aux recommandations émises par RENATER ou la CNIL, s'expose à des poursuites disciplinaires et judiciaires, en cas d'infractions pénales.

5. Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par la Directrice du CMW. Par ailleurs l'utilisateur, l'utilisatrice ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

La mise à disposition de logiciels et leur installation est assurée par les services informatiques des tutelles hébergeantes et /ou par Monsieur Rachid Ounissi en fonction d'accords spécifiques avec des distributeurs, ou en référence aux accords passés par les autorités ministérielles quel que soit le type de licence du logiciel.

Les configurations des postes et l'installation de nouveaux logiciels se font exclusivement par les services informatiques des tutelles hébergeantes et / ou par Monsieur Rachid Ounissi.

6. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur, l'utilisatrice s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques.... Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation des services informatiques des tutelles hébergeantes et de Monsieur Rachid Ounissi et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

L'utilisateur, l'utilisatrice s'engage par ailleurs à ne pas contourner ni à supprimer les outils de sécurité et de gestion des machines (chiffrement des unités de stockage, accès de session par mot de passe, logiciel d'inventaire...) mis en place par les techniciens sur les machines utilisées.

7. Usage des services Internet (Web, messagerie, forum, réseaux sociaux...)

L'utilisateur, l'utilisatrice doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier :

- + Il, elle ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- + Il, elle ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il, elle accède,
- + Il, elle ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il, elle ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- + Il, elle ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- + Il, elle ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- + Il, elle doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions, réseaux sociaux...
- + Il, elle n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice au CMW, au CNRS, à l'Université Lyon 2, à l'Université Jean Monnet St Etienne, ou à l'ENS Lyon,
- + Il, elle doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

Le CMW et ses représentants ne pourront être tenus pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur, une utilisatrice qui ne se sera pas conformée à ces règles.

8. Sanctions applicables

La loi, les textes réglementaires, et la présente note définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur, toute utilisatrice n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement. De plus, les utilisateurs, utilisatrices ne respectant pas les règles et obligations définies dans la note sont passibles de sanctions disciplinaires. Les administrateurs réseaux des tutelles hébergeantes se réservent le droit de prendre toutes mesures conservatoires, en cas d'urgences ou de manquements graves ou répétés aux règles de sécurité, afin de sauvegarder l'intégrité du réseau et des postes de travail de ses usagers.

Il est rappelé que toute personne sur le territoire français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- La loi du 6/1/78 dite "informatique et liberté", (Cf. <http://www.cnil.fr/>)
- La législation relative à la propriété intellectuelle (Cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- La législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal), (Cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- La législation applicable en matière de cryptologie. (Cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- La loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française, (Cf. <http://www.culture.fr/culture/dgiff/>).

9. Conditions de confidentialité

L'accès par les utilisateurs, utilisatrices aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, utilisatrices quand bien même ceux-ci et celles-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur, utilisatrice n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur, l'utilisatrice est amené.e à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il, elle devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL en concertation avec la Directrice du CMW et en avoir reçu l'autorisation. Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

Les services informatiques du CMW se doivent de respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des courriers, et des sorties imprimantes auxquels ils peuvent être amenés à accéder. Cette confidentialité s'applique notamment lors des accès, pour des raisons de sécurité, des administrateurs ou des membres autorisés des services informatiques à des fichiers ou courriers électroniques des utilisateurs, utilisatrices.

10. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

③ Livret des encadrant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse215

1. Le contrat doctoral unique	215
2. Les CIFRE : Conventions Industrielles de Formation par la REcherche	216
3. Autres financements (contrats CNRS...).....	219
4. Co-directions de thèse.....	219
5. Cotutelles internationales	220
6. Comités d'éthique.....	220
7. RGPD	221
8. Les postes d'ATER	221

Partie 2. Pendant la thèse222

9. Formations	222
10. Incitations à la diffusion des résultats de la recherche doctorale.....	222
11. Enseignement (vacations et ATER)	223
12. CSIT	223
13. Année de césure	224
14. Congés-maladie/maternité.....	224
15. Soutenance.....	224

Partie 3. Après la thèse.....225

16. Prix de thèse.....	225
17. Insertion professionnelle des docteur·es	225

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://edsciencesociales.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'ANRT**¹⁰

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'École Doctorale et la structure d'accueil doivent fournir une lettre d'engagement (de moins de 3 mois) à

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>

suivre et embaucher la·le doctorant·e pour réaliser sa thèse. Cette étape prend souvent plus de temps que les directeur·rices 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 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 rentrent pas dans le cadre du projet de thèse ou ne bénéficieraient 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 validation 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-ulyss.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-es 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.

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).

9. 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/>

10. 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).

11. 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.

12. 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).

13. 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>

14. 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).

15. 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

16. Prix de thèse

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

17. 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 ?)

Table des sigles & abréviations

Le Centre Max Weber a souvent recours à des sigles, abréviations ou vocabulaire spécifique dont les significations sont listées ci-dessous :

3M	Migrations, Minorités, Mobilisations : axe transversal
AAC	Appel À Communications
ADEME	Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie
ADUM	Accès Doctorat Unique et Mutualisé
AI	Assistant·e Ingénieur·e
AFS	Association Française de Sociologie
AFPS	Association Française de Science Politique
AMELI	Assurance Maladie En Ligne
ANACT	Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail
ANCMSP	Association Nationale des Candidat·es aux Métiers de la Science Politique
ANEF	Association Nationale pour les Études Féministes
ANR	Agence Nationale de la Recherche
ANRT	Agence Nationale de la Recherche Technologique
ASES	Association des Sociologues de l'Enseignement Supérieur
ATER	Attaché·e Temporaire d'Enseignement et de Recherche
AVFT	Association européenne contre les Violences faites aux Femmes au Travail
AVT	Agent·e Temporaire Vacataire
BADASSES	Blog d'Auto-Défense contre les Agressions Sexistes et Sexuelles dans l'Enquête en Sciences Sociales
BAP	Branches d'Activité Professionnelle
BDE	Bureau des Étudiant·es
BDL	Bibliothèque Diderot de Lyon
BDR	Berges Du Rhône : <i>campus des quais de l'Université Lumière Lyon 2</i>
BIATSS	Personnels des Bibliothèques, Ingénieur·es, Administratif·ve·s, Techniques et Sociaux et de Santé
BU	Bibliothèque Universitaire
CADH	Cellule d'Action contre les Discriminations et le Harcèlement
CAP	Conseil et Accompagnement Personnalisé : <i>soutien psychologique INSA Lyon</i>
CAQDAS	Computer Assisted Qualitative Data Analysis : <i>logiciel d'aide à l'analyse qualitative</i>
CDD	Contrat de travail à Durée Déterminée
CDI	Contrat de travail à Durée Indéterminée

CDNT	Collectif des Doctorant·es et Non-Titulaires de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche à Lyon
CDR	Centre de Documentation Recherche
CDU	Contrat Doctoral Unique
CEA	Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives
CEET	Centre d'Études de l'Emploi et du Travail
CER-UDL	Comité d'Éthique de la Recherche de l'Université de Lyon
CFC	Centre Français d'exploitation du droit de Copie
CFCV	Collectif Féministe Contre le Viol
CGT	Confédération Générale du Travail
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CIFRE	Convention Industrielle de Formation par la REcherche
CIRNEF	Centre Interdisciplinaire de Recherche Normand en Éducation et Formation
CLASCHES	Collectif de Lutte Anti-Sexiste Contre le Harcèlement sexuel dans l'Enseignement Supérieur
CLOUD	<i>désigne les serveurs accessibles sur Internet ainsi que les logiciels et bases de données qui fonctionnent sur ces serveurs. Les serveurs situés dans le cloud sont hébergés au sein de datacenters répartis dans le monde entier</i>
CM	Cours Magistral
CMW	Centre Max Weber UMR 5283
CNIDFF	Centre National d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles
CNIL	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
CNRS	Centre National de la Recherche Scientifique
CNU	Conseil National des Universités : <i>instance nationale pour le recrutement et le suivi de carrières des enseignant·es-chercheur·es</i>
COFRA	COventions de Formation par la Recherche en Administration
CORÉGAL	Correspondant·e Égalité
COMUE	COmmunauté d'Universités et d'Établissements
CoSO	Comité pour la Science Ouverte
CP	Cultures Publiques : <i>équipe de recherche</i>
CPED	Conférence Permanente des chargé·es de mission Égalité Diversité
CPP	Comités de Protection des Personnes
CRCT	Congé pour Recherches ou Conversions Thématiques
CRESAL	Centre de Recherches et d'Études Sociologiques Appliquées de la Loire
CRFDP	Centre de Recherches sur les Fonctionnements et Dysfonctionnements Psychologiques UR 7475
CSI / CSIT	Comité de Suivi Individuel de Thèse
CV	Curriculum Vitæ

DDD	Défenseur Des Droits
DDE-PEC	DemanDE de Prise En Charge
DGAFP	Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique
DGESIP	Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de l'Insertion Professionnelle
DGRI	Direction Générale de la Recherche et de l'Innovation
DPCS	Dispositions, Pouvoirs, Cultures, Socialisations : <i>équipe de recherche</i>
DPO	Data Protection Officer : <i>délégué-e à la protection des données</i>
DRED	Direction de la Recherche et des Écoles Doctorales
DR	Directeur-riche de Recherche
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSI	Direction des Services Informatiques
DU	Direction d'Unité
DVP	Dynamiques sociales et politiques de la Vie Privée : <i>équipe de recherche</i>
EC	Enseignant-es-Chercheur-es
ECTS	European Credit Transfer and accumulation System : <i>système européen de transfert et d'accumulation de crédits</i>
ED	École Doctorale
ED483	École Doctorale 483 Sciences Sociales
EDUROAM	EDUcation ROAMing : <i>service international permettant aux personnes visitant d'autres sites universitaires participants de se connecter au Wi-Fi en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe de leur établissement d'origine</i>
EHESS	École des Hautes Études en Sciences Sociales
ESR	Enseignement Supérieur et de la Recherche
EVS	Laboratoire Environnement Ville Société UMR 5600
ENS de Lyon	École Normale Supérieure de Lyon
ENSAL	École Nationale Supérieure d'Architecture de Lyon
ENT	Espace Numérique de Travail
ENTPE	École Nationale des Travaux Publics de l'État
EOSC	European Open Science Cloud : <i>fournir aux chercheurs européens un accès transparent aux données, services et e-infrastructures FAIR</i>
EPST	Établissement Public à caractère Scientifique et Technologique
ERIC	European Research Infrastructure Consortium
ESPACE ULYS	<i>service d'accompagnement des scientifiques internationaux pour le site académique de Lyon Saint-Étienne (anciennement Centre Euraxess)</i>
FEDORA	Formation par la rEcherche et les études DOctoRAles (INSA Lyon)
FERC	Fédération Éducation Recherche Culture

FNSF	Fédération Nationale Solidarité Femmes
GIS	Groupements d'Intérêt Scientifique
GLYSI	Groupe LYonnais de Sociologie Industrielle
GRS	Groupe de Recherche sur la Socialisation
HAL-SHS	<i>archive ouverte multidisciplinaire des Sciences de l'Homme et de la Société destinée au dépôt et à la diffusion d'articles scientifiques de niveau recherche</i>
HDR	Habilitation à Diriger des Recherches
HeTD	Heures équivalent Travaux Dirigés
IA	Intelligence Artificielle
IE	Ingénieur·e d'Études
INCA	Institut National du Cancer
INE	Identifiant National Étudiant·e
INED	Institut National d'Études Démographiques
INIST	INstitut de l'Information Scientifique et Technique
INJEP	Institut National de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire
INRAE	Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement
INSA Lyon	Institut National des Sciences Appliquées de Lyon
INSERM	Institut National de la Santé Et de la Recherche Médicale
INSHS	Institut National des Sciences Humaines et Sociales
INSP	Institut National du Service Public (<i>anciennement ENA</i>)
IR	Ingénieur·e de Recherche
IRESP	Institut de REcherche en Santé Publique
IST	Information Scientifique et Technique
ITA	Personnels Ingénieur·es, Technicien·nes et personnels Administratif·ve·s
ITRF	Ingénieur·es Techniques de Recherche et Formation
IUT	Institut Universitaire de Technologie
JE	Journée d'Études
LARHRA	Laboratoire de Recherche Historique Rhône-Alpes UMR 5190
LGBTQIA+	Lesbienne, Gay, Bisexuel·le, Transgenre, Queer, Intersexe et Asexuel·le
LMD	Licence Master Doctorat
MCF	Maitre·sse de Conférence
MEPS	Modes, Espaces et Processus de Socialisation : <i>équipe de recherche</i>
MESR	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
MESRI	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et de l'Innovation

MILC	Maison Internationale des Langues et des Cultures <i>Université Lumière Lyon 2</i>
MODYS	MOndes et Dynamiques des Sociétés
MOOC	Massive Open Online Course : <i>formation en ligne gratuite et certifiante</i>
MSH	Maison des Sciences sociales et des Humanités
MSH-LSE	Maison des Sciences sociales et des Humanités de Lyon-Saint-Étienne
ODS	Operational Data Store : <i>référentiel qui collecte des données dans différents formats et les organise dans un format unifié afin de pouvoir les combiner</i>
OM	Ordre de Mission
OMSF	Ordre de Mission Sans Frais
OSE	Organisation des Services d'Enseignement
PDA	Porte Des Alpes : <i>campus de Bron de l'Université Lumière Lyon 2</i>
PDF	Portable Document Format
PGD	Plan de Gestion des Données <i>ou DMP Data Management Plan</i>
PNAV	Plateforme Numérique d'Accompagnement des Victimes de violences sexuelles
POCO	POLitiques de la COnnnaissance : <i>équipe de recherche</i>
PU	Professeur·e des Universités
QVT	Qualité de Vie au Travail
QVCT	Qualité de Vie et des Conditions de Travail
RDC	Rez-De-Chaussée
REFERENS	REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur
RGPD	Règlement Général de Protection des Données
RH	Ressources Humaines
RIME	Reprographie, Imprimerie et Micro-Édition <i>Université Lumière Lyon 2</i>
RJC-SHS-CAP	Réseau des Jeunes Chercheur·ses en Sciences Humaines et Sociales sur les Corps et les Activités Physiques
RPS	Risques PsychoSociaux
RT	Réseaux Thématiques
SAIC	Service d'Activités Industrielles et Commerciales
SCD	Slowly Changing Dimensions : <i>dimensions à évolution lente</i>
SHS	Sciences Humaines et Sociales
SIA	Séminaire Image Animée
SIDA	Syndrome d'ImmunoDéficiency Acquis
SIES	Sous-direction des Systèmes d'Information et des Études Statistiques

SIGED	Système d'Information et de Gestion des Écoles Doctorales : <i>plateforme remplacée par ADUM</i>
SMPE	Service de Médecine Préventive des Étudiant.es
SMPP	Service de Médecine de Prévention des Personnels
SMPPS	Service de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
SOS	Save Our Souls : <i>signal de détresse</i>
SSI	Sécurité des Systèmes d'Information (<i>sécurité informatique</i>)
SSO	Single-Sign On : <i>méthode d'identification qui permet aux utilisateur·rice·s de se connecter à plusieurs applications et sites web avec un ensemble d'informations d'identification</i>
SSU	Service de Santé Universitaire
SUD ÉDUCATION	Solidaires, Unitaires, Démocratiques
TD	Travaux Dirigés
TIPO	Travail, Institutions, Professions, Organisations : <i>équipe de recherche</i>
TRAMES	TRAduction MEdiation Scientifique : <i>axe transversal</i>
UDL	Université de Lyon
UJM	Université Jean Monnet de Saint-Étienne
ULL2	Université Lumière Lyon 2
UMR	Unité Mixte de Recherche
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture
UR	Unité de Recherche
USA	États-Unis d'Amérique
VIH	Virus de l'Immunodéficience Humaine
VP	Vice-Présidence
VSS	Violences Sexuelles et Sexistes
ZOOM	Zoom Video Communications Inc : <i>plateforme de visioconférence</i>

© Mentions légales

Édition

Isabelle MALLON, Corentin SIMON BARBOTIN, Priyanka VALLEIX, Fanny WESTEEL

Conception et réalisation

Priyanka VALLEIX

Propriété intellectuelle

Le livret du Doctorat de Sociologie au Centre Max Weber est une œuvre de création, propriété exclusive de l'UMR 5283 Centre Max Weber, protégé par la législation française et internationale sur le droit de la propriété intellectuelle

Crédits

Centre Max Weber UMR5283, Maison des Sciences sociales et des Humanités Lyon Saint-Étienne, Université Lumière Lyon 2, CNRS, ENS de Lyon, Université Jean Monnet Saint-Étienne, Bibliothèques universitaires de Lyon, Affluences, Université Jean Moulin Lyon 3, Université Claude Bernard Lyon 1, Légifrance, Adum, École Doctorale Sciences Sociales ED 483, Fun MOOC, ANACT, Université de Lyon, Huma-Num, Triangle UMR5206, INIST

Impression

Université Lumière Lyon 2
Pôle de reprographie, imprimerie et micro-édition
Bâtiment Gaïa
86 rue Pasteur Lyon 7^e

Pensez à l'environnement, n'imprimez pas ce livret

Contact

contact@centre-max-weber.com

www.centre-max-weber.com

Accès

Site Lyon Berthelot

Maison des Sciences de l'Homme Lyon Saint-Étienne

14 avenue Berthelot - Bâtiment C - 3^e étage - 69363 LYON cedex 07

Site Bron Campus Porte des Alpes

Université Lumière Lyon 2

5 avenue Pierre Mendès-France - Bâtiment H - 5^e étage - 69696 BRON cedex

Site Lyon ENS

ENS de Lyon

15 parvis René Descartes - BP 7000 - Bâtiment D - 1^{er} étage - 69342 LYON cedex 07

Site Saint-Étienne

Université Jean Monnet - Site tréfilerie

6 rue Basse des Rives - Bâtiment D - Étage R+1 - 42023 SAINT-ÉTIENNE

Direction d'unité 1^{er} janvier 2024 - 31 décembre 2026

Directrice : Isabelle MALLON

Directrices adjointes : Élodie BÉTHOUX, Gaëlle CLAVANDIER