Centre Max Weber
UMR 5283

LE DOCTORAT DE SOCIOLOGIE

au

CENTRE MAX WEBER UMR5283

Livret des doctorant·es

Boîte à Outils

Livret des encadrant·es

Livret évolutif - **novembre 2026**

Priyanka VALLEIX
référente des doctorant·es

priyanka.valleix[at]msh-lse.fr

cnrs — Université Lumière Lyon 2 — ENS de Lyon — Université Jean Monnet Saint-Étienne

Présentation du Laboratoire

Livret des Doctorant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse 6

→ contrats doctoraux ; CIFRE ; autres financements ; cotutelles internationales ; comités d'éthique ; RGPD

Partie 2. Pendant la thèse 16

→ formation doctorale ; appels à communication, publications, réseaux scientifiques ; organisation d'une journée d'étude ou d'un colloque ; laboratoire junior ; enseignement (vacations et ATER) ; France Travail ; année de césure ; soutenance

Partie 3. Après la thèse 29

→ contrats postdoctoraux ; concours (MCF, agrégation, INSP, CNRS…)

Boîte à Outils

Informations pratiques 36

→ interlocuteur·rices privilégié·es ; contacts et plans d'accès ; conseil de laboratoire ; organigramme ; listes de diffusion ; site internet ; bureaux et équipements individuels ; services de reprographie ; envois postaux ; réservation de salles ; réservation d'espaces de travail

Être doctorant·e au Centre Max Weber 52

→ interlocuteur·rices privilégié·es ; correspondant·es Égalité ; groupe whatsapp ; représentantes & référente ; demande de financement auprès du laboratoire ; demande de financement auprès de l'école doctorale ED483 ; Comité de Suivi Individuel de thèse (CSI) ; organisation de la soutenance de thèse : qui fait quoi ? ; financement de la soutenance de thèse : qui paie quoi ? ; règles de composition d'un jury de thèse ; rétroplannings de soutenance de thèse ULL2, ENS et UJM ; serment d'intégrité scientifique ; récupérer son diplôme de doctorat ULL2, ENS et UJM ; École Doctorale ED 483 Sciences Sociales ; inscription et réinscription en doctorat avec ADUM ; aides financières - ED 483 ; programme de formation ; après doctorat

Conditions de Travail et Santé mentale 75

→ Égalité et Santé mentale ; Risques Psychosociaux ; discriminations & VSS ; signaler faits et/ou solliciter écoute ; comment se déroule un signalement ? ; prendre soin de sa santé mentale ; accompagnement psychologique « Santé psy Étudiant·e » ; ainsi que dispositif « Mon Soutien Psy » renforcé au 1er janvier 2025

Outils Informatiques 96

→ préconisations pour sauvegarde externe des fichiers et données ; règles d'utilisation des ressources informatiques ; RGPD ; plateformes et ressources du CNRS ; plateforme Huma-Num

Outils De Traitements De Données 100

→ transcriptions ; traitement & analyses de données via R et Python ; traitement de données qualitatives ; tutos@Maté (Maté SHS) ; bibliothèque Zotero ; DataLyste : atelier de la donnée

Gestion Bibliographique & Recherche Documentaire.....106
→ centre de documentation ; bibliothèques universitaires ; HAL-SHS ; extension Click & Read (INIST)

Demande·s de Financement hors doctorant·es.....110
→ circuit des chercheur·es, enseignant·es-chercheur·es, EC émérites, personnels en CDD (dont post-doctorant·es et ATER), stagiaires, jeunes docteur·es… ; circuit des pôles gestion & administration, et d'accompagnement à la recherche

Partir en mission.....112
→ l'ordre de mission : qu'est-ce que c'est ? ; que faire en cas d'annulation, de report ? ; Étamine et Notilus - CNRS ; Notilus - Université Jean Monnet Saint-Étienne ; Notilus - Université Lumière Lyon 2

Livret des Encadrant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse.....119
→ contrat doctoral unique ; CIFRE ; autres financements (contrats CNRS…) ; co-directions de thèse ; cotutelles internationales ; comités d'éthique ; RGPD ; postes d'ATER

Partie 2. Pendant la thèse.....126
→ formations ; incitations à la diffusion des résultats de la recherche doctorale. ; enseignement (vacations et ATER) ; CSIT ; année de césure ; congés-maladie/maternité ; soutenance

Partie 3. Après la thèse.....130
→ prix de thèse ; insertion professionnelle des docteur·es

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 1er octobre 2026, le Centre Max Weber regroupe 248 membres (chercheur·es et des enseignant·es-chercheur·es statutaires ou contractuel·les, personnels d'accompagnement à la recherche) dont 70 doctorant·es et 40 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).

- Livret des doctorant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse 6

1. Contrats doctoraux 6
2. CIFRE : Conventions Industrielles de Formation par la REcherche 7
3. Autres financements 11
4. Cotutelles internationales 12
5. Comités d'éthique 13
6. RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données 14

Partie 2. Pendant la thèse 16

1. Formation doctorale 16
2. Appels à communication, publications, réseaux scientifiques 16
3. Organisation d'une journée d'étude ou d'un colloque 19
4. Laboratoire junior 20
5. Enseignement (vacations et ATER) 22
6. France Travail (*anciennement Pôle emploi*) 24
7. Année de césure 25
8. Soutenance 26

Partie 3. Après la thèse 29

1. Contrats postdoctoraux 29
2. Concours (MCF, agrégation, INSP, CNRS…) 30

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

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse

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

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

1. Contrats doctoraux

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

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

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

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

Après ces auditions, deux situations se présentent : soit le·la candidat·e est admis·e, soit il·elle n'obtient pas le financement mais est autorisé·e à s'inscrire en première année de doctorat, au même titre que celleux 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

2. CIFRE : Conventions Industrielles de Formation par la REcherche

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

Le·la doctorant·e est salarié·e de la structure d'accueil en CDI ou CDD pendant 3 ans avec un salaire annuel brut minimum de 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 maitrise 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'ANRT [1]

Pour déposer une demande CIFRE auprès de l'ANRT, il faut déjà avoir trouvé un·e directeur·rice de thèse et une entreprise / association / collectivité. Il existe deux configurations possibles : soit le sujet de la thèse est déjà en partie établi et le·la doctorant·e

[1] Voire 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

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 Doctorale, sous peine de perdre une année d'inscription en doctorat dans l'hypothèse très

[2] https://1000doctorants.hesam.eu/index.php

probable que l'ANRT ait un délai de réponse long. À l'Université Lumière Lyon 2 (pour le moment), il est possible d'attendre la réponse positive de l'ANRT pour s'inscrire administrativement en D1 à l'ED483. C'est-à-dire : remplir les premières étapes de validation sur ADUM et demander à ce que la validation finale soit mise en attente le temps que le financement soit accordé. Il faut toutefois en informer l'école doctorale (une mention de l'attente de financement dans le dossier ADUM et un mail à la direction de l'ED).

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

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

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

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

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

Une fois le financement accordé, les délais d'embauche sont très courts, particulièrement avec la somme de papiers à fournir. Du côté de la structure d'accueil, l'embauche peut être longue (en fonction de la taille de l'organisation et du nombre d'interlocuteur·rices à solliciter (principalement, du côté des RH) ; du côté universitaire, il faut réaliser une

convention tripartite dite « contrat de collaboration » qui doit être signée par l'université, le laboratoire, l'employeur au plus tard 9 mois après le début du contrat CIFRE. Ce peut être bien de garder un contact régulier avec l'employeur lorsque l'on attend la validation de l'ANRT et d'avoir anticipé la négociation de la convention tripartite.

- **La fin du contrat CIFRE**

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

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

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

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

- **Le nouveau dispositif COFRA**

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

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

3. Autres financements

· Thèses non financées

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

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

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

· Bourses

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

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

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

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

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

- **Autres contrats**

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

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

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

4. Cotutelles internationales

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

Un tel projet demande cependant un important travail administratif au cours de la thèse, notamment si la mise en place de la cotutelle se fait avec une université dont l'Université Lumière Lyon 2, l'Université Jean Monnet ou l'ENS de Lyon n'a pas encore été partenaire.

Dans ce cas, la procédure peut dépasser une année. À cela s'ajoute les éventuelles démarches de demande de visa. Il est donc fortement recommandé d'entamer les démarches administratives le plus tôt possible dans le parcours de thèse, notamment dans l'hypothèse où la thèse doit être réalisée sur un temps court (en trois ans, par exemple). Le·la doctorant·e paie ses frais d'inscription seulement dans une seule des deux universités dans lesquelles il·elle est inscrit·e.

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

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

ð *retrouvez tous les détails dans la rubrique "Être doctorant·es au Centre Max Weber ⇢ Inscription et réinscription en doctorat avec adum : Doctorant·es étranger·es"*

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

- https://edsciencessociales.universite-lyon.fr/ed-483-sciences-sociales/site-francais/navigation/parcours-doctoral/doctorants-etrangers-et-cotutelle/
- https://espace-ulys.universite-lyon.fr/

5. Comités d'éthique

· Mission des comités d'éthique

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

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

Le Comité d'éthique de la recherche de l'Université de Lyon (CER-UdL) propose des sessions d'évaluation chaque mois (voir calendrier sur le site). Les doctorant·es qui ont besoin

d'obtenir cet avis consultatif trouveront dans le portail web[3] 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.

6. RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

Depuis le 25 mai 2018, le RGPD s'applique aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Si dans le cadre de son projet de recherche, le·la doctorant·e traite[4] 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 CNIL[5].

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 règlementation 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
- Relais DPO pour les chercheur·ses, **Aude CHAPELON** : aude.chapelon@msh-lse.fr
- Responsable informatique, **Rachid OUNISSI** : rachid.ounissi@univ-st-etienne.fr

Références documentaires :

- Le guide RGPD 2019 de l'Université Paris Nanterre est téléchargeable sur le site : https://recherche.parisnanterre.fr/accueil/guide-rgpd-2019
- 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* est téléchargeable sur le site : https://www.inshs.cnrs.fr/sites/institut_inshs/files/pdf/Guide_rgpd_2021.pdf

ð *retrouvez tous les détails dans la rubrique "Outils informatiques ⇢ RGPD Règlement Général de Protection des Données"*

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.

ð *retrouvez tous les détails dans la rubrique "Être doctorant·es au Centre Max Weber ⇢ Programme de formation"*

2. Appels à communication, publications, réseaux scientifiques

- **Réseaux scientifiques**

Les évènements du monde de la recherche sont nombreux mais il faut savoir les trouver. Les réseaux scientifiques utilisent le format des listes de diffusion pour transmettre des informations relatives aux différentes activités susceptibles d'intéresser les doctorant·es. En s'abonnant à une ou plusieurs listes dès le début de la thèse, il est possible de connaître

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

ce qu'il se fait autour de votre objet d'étude et de connaître les manifestations et opportunités scientifiques qui existent. Le système d'inscription est relativement simple, il suffit de renseigner son adresse e-mail par message ou sur le site internet de ces réseaux. Attention cependant : le nombre de mails est souvent très important, il est préférable d'organiser sa boîte mail de manière à filtrer les messages reçus pour limiter la pollution numérique et une dépense d'énergie quotidienne pour supprimer les messages qui ne vous intéressent pas.

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

- Ethno-info (Anthropologie) : Inscription/désinscription des abonné·es sur simple demande adressée à dominique.blanc@ehess.fr
- ANCMSP (Sciences politiques) : https://ancmsp.com/2007/01/28/mailing-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 biannuel : 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 connaitre 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 interlocteur·rice privilégiée pour obtenir *a minima* des conseils dans la démarche d'écriture et de publication.

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

peut avoir son fonctionnement propre, essayez d'identifier des personnes qui connaissent ce fonctionnement (doctorant·es, titulaires, DR…).

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

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

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

· En amont du colloque ou de la journée d'étude

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

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

· Élaboration du budget et demande de participation financière

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

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

ð *retrouvez tous les détails dans la rubrique "Être doctorant·es au Centre Max Weber ⇢ Demande de financement des doctorant·es auprès du laboratoire et Demande de financement auprès de l'école doctorale ED483"*

- **Le jour J**

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

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

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

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

4. Laboratoire junior

Les Laboratoires Junior sont des structures temporaires de recherche portées par des doctorant·es, membres de laboratoires différents, créées pour une durée limitée (plusieurs années en général), qui bénéficient de financements de la part de l'université à laquelle est rattaché·e le·la responsable, qui doit être inscrit·e en doctorat. Outre le soutien de la ou du directeur·rice de thèse, voici les conditions à remplir pour créer une 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 À titre d'exemple, le Carnet Hypothèse d'une doctorante du CMW qui porte un laboratoire junior : https://lutteurbaine.hypotheses.org/

5. Enseignement (vacations et ATER)

· Vacations

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

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

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

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

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

Pour réaliser des vacations durant la thèse, il faut fournir un certain nombre de justificatifs, dont l'attestation d'inscription en doctorat de l'année en cours. Lorsque l'on débute les vacations au mois de septembre, souvent, cette attestation ne nous a pas encore été transmise par l'ED car l'inscription peut être encore en cours de traitement. Pour contourner le blocage sur la plateforme OSE (dépôt des dossiers de vacation), il est possible

de déposer une attestation de pré-inscription signée par le·la directeur·rice de recherche et de régulariser par la suite avec l'attestation finale. L'objectif étant de débuter ses vacations en ayant préalablement signé le contrat avec l'université.

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

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

Dans tous les cas l'ATER participe aux diverses obligations qu'implique son activité d'enseignement : encadrement des étudiant·es, contrôle des connaissances et examens6F[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).

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

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

Le laboratoire encourage les doctorant·es en fin de thèse à candidater aux postes d'ATER, en particulier pour celles·ceux qui se destinent aux concours de l'enseignement supérieur. La commission de spécialistes examine avec bienveillance les candidatures du laboratoire. Par ailleurs, on est d'autant plus à l'aise sur un poste d'ATER dès lors que l'on a déjà eu des expériences d'enseignement antérieures.

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

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

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

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

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

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

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

https://twitter.com/CDNT_Lyon2

https://www.facebook.com/collectifdesdoctorantesnontitulaires

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

6. 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 (*lien ci-dessous*), 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.

ð *URL pour accéder au guide : https://ancmsp.com/wp-content/uploads/2021/02/2021-02-22_Rapport-chomage-ANCMSP-1-Copie.pdf*

Voici quelques conseils pratiques dans le cadre de votre inscription à France Travail :

- **Dossier**

L'inscription s'effectue à partir du lendemain du dernier jour de votre contrat de travail. L'inscription à France Travail 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 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 vacations**

Pour que vos heures de vacations 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 avant de demander une régularisation manuelle.

7. Année de césure

La césure est un dispositif facultatif qui permet aux étudiant·es de suspendre leur formation pendant une année universitaire, dans l'objectif d'acquérir de nouvelles compétences, de

vivre des expériences professionnelles ou associatives, etc. Vous pouvez réaliser une césure pendant votre doctorat sous réserve d'un avis préalable du·de la directeur·rice de thèse et du·de la directeur·rice de l'école doctorale.

Plus d'informations officielles sur la césure :

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

ð *retrouvez tous les détails dans la rubrique "Être doctorant·es au Centre Max Weber ⇢ Inscription et réinscription en doctorat avec adum : Césure"*

8. Soutenance

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

· Préparer la soutenance

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

La constitution du jury n'est pas anodine et doit être effectuée de manière stratégique. Outre la parité dans les membres jury, il convient également de réfléchir à l'influence des membres du jury par rapport à vos objectifs de carrière universitaire. Par exemple, selon la ou les qualifications que vous souhaitez demander au CNU une fois la soutenance en poche, pensez à sélectionner des chercheur·ses qui sont référencé·es dans la ou les disciplines en question ; de même, si vous souhaitez postuler aux postes de maitre·sses 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, toustes titulaires d'un doctorat. Deux d'entre elles sont les rapporteur·rices, sur proposition du directeur·rice de thèse, qui doivent être titulaires d'une HDR ou titre équivalent, et qui produisent un rapport en amont de la soutenance qui contient leur avis si la thèse peut être soutenue ou non. Le contenu du rapport est utilisé pour préparer la soutenance.

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

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

ð *retrouvez tous les détails dans la rubrique "Être doctorant·es au Centre Max Weber ⇢ Organisation de la soutenance de thèse : qui fait quoi ? Financement de la soutenance de thèse : qui paie quoi ? Règles de composition d'un jury de thèse ; Rétroplannings de soutenance de thèse ULL2, ENS et UJM"*

- **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.

ð *retrouvez tous les détails dans la rubrique "Être doctorant·es au Centre Max Weber ⇢ Serment d'intégrité scientifique"*

- **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).

ð *retrouvez tous les détails dans la rubrique "Être doctorant·es au Centre Max Weber ⇢ Récupérer son diplôme de doctorat ULL2, ENS et UJM"*

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 Maitre·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 a 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 sections[8].

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'admission[9].

[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.

NOTES :

, Boîte à Outils

Informations pratiques 36

Interlocuteur·rices privilégié·es 36
Contacts et plans d'accès 39
Conseil de laboratoire 44
Organigramme du Centre Max Weber au 1er octobre 2026 45
Listes de diffusion du laboratoire 46
Site internet du laboratoire 46
Bureaux et Équipements individuels 47
Services de reprographie 48
Envois postaux 48
Réservation de salles 49
Réservation d'espaces de travail 50

Être doctorant·e au Centre Max Weber 52

Interlocuteur·rices privilégié·es 52
Correspondant·es Égalité : les missions 52
Groupe whatsapp des doctorant·es 53
Représentantes des doctorant·es & Référente des doctorant·es 53
Demande de financement des doctorant·es auprès du laboratoire 54
Demande de financement auprès de l'école doctorale ED483 55
Comité de Suivi Individuel de thèse (CSI) 56
Organisation de la soutenance de thèse : qui fait quoi ? 58
Financement de la soutenance de thèse : qui paie quoi ? 58
Règles de composition d'un jury de thèse 59
Rétroplannings de soutenance de thèse ULL2, ENS et UJM 61
Serment d'intégrité scientifique 64
Récupérer son diplôme de doctorat ULL2, ENS et UJM 65
École Doctorale ED 483 Sciences Sociales 66
Inscription et réinscription en doctorat avec ADUM 67
Aides financières - ED 483 71
Programme de formation 72
Après le doctorat 74

Qualité de Vie et des Conditions de Travail 75

La qualité de vie et des conditions de travail, qu'est-ce que c'est ? 75
Discriminations & VSS : définitions, formes et sanctions 75
Signaler des faits et/ou solliciter une écoute 79
Comment se déroule un signalement ? 89
Prendre soin de sa santé mentale 90
Accompagnement psychologique « Santé psy Étudiant·e » 93
Dispositif « Mon Soutien Psy » renforcé au 1er janvier 2025 93

Outils Informatiques 96
Préconisations pour la sauvegarde externe des fichiers et données 96
Règles d'utilisation des ressources informatiques 96
RGPD Règlement Général de Protection des Données 96
Plateformes et ressources du CNRS 97
Plateforme Huma-Num 98

Outils De Traitements De Données 100
Transcriptions 100
Traitement & Analyses de données (quali-quanti) via R et Python 100
Traitement de données qualitatives 100
Les tutos@Maté (Maté SHS) 100
Bibliothèque Zotero 102
DataLyste : atelier de la donnée 103

Gestion Bibliographique & Recherche Documentaire 106
Centre de documentation du laboratoire 106
Bibliothèques Universitaires 106
HAL-SHS 106
Extension Click & Read (INIST) 107

Demande·s de Financement hors doctorant·es 110
Circuit des chercheur·es, enseignant·es-chercheur·es, ec émérites, personnels en CDD (dont post-doctorant·es et ATER), stagiaires, jeunes docteur·es 110
Circuit des pôles gestion & administration, et d'accompagnement à la recherche 111

Partir en mission 112
L'Ordre de Mission : qu'est-ce que c'est ? 112
Que faire en cas d'annulation, de report ? 113
Étamine et Notilus - CNRS 114
Notilus – Université Jean Monnet Saint-Étienne 114
Notilus - Université Lumière Lyon 2 115

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@msh-lse.fr

Informations pratiques

Interlocuteur·rices privilégié·es

® Bureau de direction

Ø Directrice : Isabelle MALLON
Ø Directrices adjointes : Élodie BÉTHOUX et Gaëlle CLAVANDIER
Ø Responsable administrative : Aude CHAPELON

® Pôle de gestion administrative et financière

Ø Responsable administrative : Aude CHAPELON
Ø Responsable financier : Kamel GUERCHOUCHE (Bron) : crédits CNRS et ULL2 équipe MEPS, crédits ENS équipe DPCS
Ø Gestionnaire financière, administrative et comptable :
- o Noa ACHOUR (Saint-Étienne) : crédits CNRS équipes POCO et CP
- o Férouze GUITOUN (ENS de Lyon) : crédits ENS équipe DPCS, axe transversal Maxine Weber
- o Priyanka VALLEIX (MSH-LSE) : crédits CNRS et ULL2 équipes TIPO et DVP, crédits CNRS et ULL2 pôle commun (séminaires transversaux, axes transversaux Santé et Traduction médiation scientifique (TraMeS), séminaires conjoints, ainsi que toutes les dépenses des personnels d'accompagnement de la recherche et du pôle gestion)
- o Maha VIGNEAU (Saint-Étienne) : crédits UJM équipes POCO et CP, axes transversaux Démarches de recherche et processus collaboratifs, Sociologies visuelles. Recherche, images, écritures et Migrations, minorités, mobilisations

® Pôle d'accompagnement à la recherche

Ø Production, analyse, traitement de données : François FÉLIU, Karine PIETROPAOLI, Muriel POMMIER
Ø Édition numérique : Afifa ZENATI
Ø Médiation scientifique et communication : Amaury CASTINO
Ø Gestion du parc informatique, Sécurité des systèmes d'information : Rachid OUNISSI

® Représentantes des doctorant·es

doctorant-es@centre-max-weber.fr
Ø Romane BLANCHARD, Agathe ROCHET ; Anouk LAINÉ et Léna PAMBOUTZOGLOU (suppléantes)

® Référente des doctorant·es

Ø Priyanka VALLEIX

® Assistant prévention

Ø Kamel GUERCHOUCHE

® Correspondant·es Égalité

Ø Aude CHAPELON, François FÉLIU, Julie THOMAS et Priyanka VALLEIX

® Référentes risques psychosociaux

referentes.rps@centre-max-weber.fr

Ø Noa ACHOUR et Priyanka VALLEIX

® Délégué à la Protection des Données

Ø Nicolas SANZANO - dpo@ens-lyon.fr

® Correspondante Formation et valorisation

Ø Aude CHAPELON

® Correspondante développement durable

Ø Emmanuelle SANTELLI

® Équipes de recherche & Responsables

Ø Travail, Institutions, Professions, Organisations **TIPO** : Thomas BONNET et Claire FLÉCHER
Ø Dynamiques sociales et politiques de la Vie Privée **DVP** : Marie-Clémence LE PAPE et Marion MAUDET
Ø POlitiques de la COnnaissance **POCO** : Dominique BELKIS et Anthony PECQUEUX
Ø Cultures Publiques **CP** : Sophie-Hélène TRIGEAUD et Camille COUVRY
Ø Dispositions, Pouvoirs, Cultures, Socialisations **DPCS** : Estelle HERBAUT et Nathan FERRET
Ø Modes, Espaces et Processus de Socialisation **MEPS** : Sophie DENAVE et Frédéric RASERA

® Activités transversales

Ø **Séminaire transversal** : bureau de direction et responsables des équipes de recherche
- vendredi 15 janvier 2027 et vendredi 16 avril 2027

Ø **Séminaire doctoral** : Romane BLANCHARD, Léo CHALET, Sakina FARES, Roman PÉRICHON POUGET et Roland Sylvain MOMINE
- le jeudi de 16h30 à 18h30 ou de 17h à 19h, alternativement à la MSH et à l'ENS
- 5 novembre 2026 : candidater à un poste d'ATER
- 3 décembre 2026 : répondre à un appel à communication (AFS)
- 11 février 2027 : présentation et discussion de travaux de doctorantes et doctorants
- 4 mars 2027 : séance autour de l'écriture de la thèse
- 1er avril 2027 : présentation et discussion de travaux de doctorantes et doctorants

Ø Axe **Démarches de recherche et processus collaboratifs** : Florian CHARVOLIN et Jean Paul FILIOD
Ø Axe **Maxine Weber** (axe Genre) : Marion MAUDET et Victor VEY
Ø Axe **Migrations, minorités, mobilisations** (3M) : Samir HADJ BELGACEM
Ø Axe **Santé** : Muriel POMMIER et Magali ROBELET
Ø Axe **Socio visuelles. Recherche, images, écritures** : Béatrice MAURINES et Sylvie MONCHATRE
Ø Axe **Traduction médiation scientifique** (TraMeS) : Estelle BONNET et Emmanuelle SANTELLI

Ø Les **Ptits déj' méthodologiques** du pôle accompagnement à la recherche : François FÉLIU

® Séminaires conjoints

Ø Séminaire **Re/lire les sciences sociales** : une fois par mois à l'ENS de Lyon
Ø Séminaire **Image Animée** : seminaire.image.animee@gmail.com
Ø Séminaire **Aux frontières du sans-abrisme** : sansabrisme@gmail.com

® École Doctorale Sciences Sociales ED 483

Ø Bruno MILLY, directeur : bruno.milly@univ-lyon2.fr *jusqu'au 31 décembre 2026*
Ø **Sophie BÉROUD**, directrice : sophie.beroud@univ-lyon2.fr ***dès le 1er janvier 2027***
Ø Mélina FAVETON, secrétaire et gestionnaire administrative de la mention Sociologie Anthropologie : melina.faveton@univ-lyon2.fr - 04.78.69.72.76
Ø Fadoua LAFDIL, gestionnaire administrative Saint-Étienne : fadoua.lafdil@univ-st-etienne.fr - 04.77.42.18.10
Ø *En attente de nomination*, gestionnaire administratif·ve ENS de Lyon : etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr
Ø Tatiana BARON, gestionnaire administrative et financière : dred.edfinances@univ-lyon2.fr - 04.78.69.76.54
Ø Virginie GIBERT, conseillère emploi et compétences des doctorant·es et docteur·es de l'Université Lumière Lyon 2 : virginie.gibert@univ-lyon2.fr - 04.78.69.70.58
Ø Roxane LECLAIRE, responsable du service des études doctorales & HDR de l'Université Lumière Lyon 2 : roxane.leclaire@univ-lyon2.fr - 04.78.69.73.82

Ø **Représentant·es des doctorant·es de l'École Doctorale**

§ 10 élu·es pour deux ans qui représentent toutes et tous les doctorant·es de l'ED 483
§ missions : assister aux conseils et aux commissions et jury d'attribution des CDU en juillet
§ rôle : écoute, organisation de médiations, orienter vers les bon·nes interlocuteur·rices
§ adresse mail générique : doced483@gmail.com

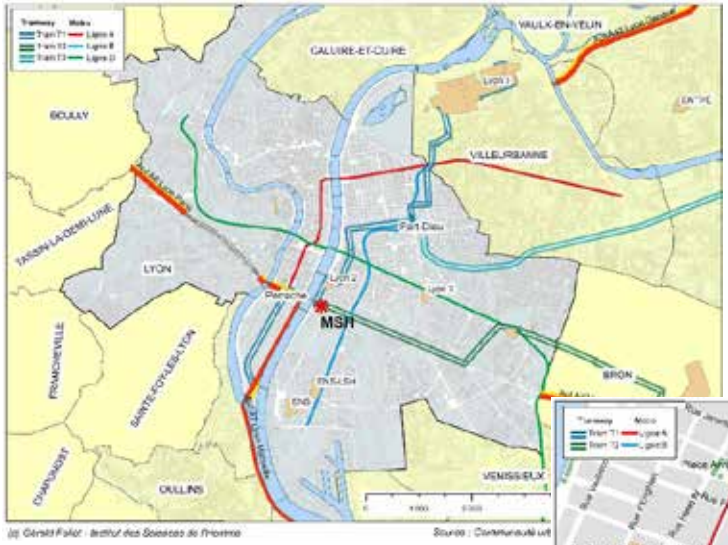
o Claire GUILLOT (EVS-AECTT UMR 5600) - claire.guillot7@univ-lyon2.fr
o Adam GAGNEUX *suppléant* (Archéorient UMR 5133) - a.gagneux@univ-lyon2.fr
o Lisa KLEIN (Archéorient UMR 5133) - lisa.klein@univ-lyon2.fr
o Jorge COCQUYT *suppléant* (Archéorient UMR 5133) - jorge.cocquyt2@univ-lyon2.fr
o Lucie MORIN (Centre Max Weber UMR 5283) - lucie.morin@univ-st-etienne.fr
o Sakina FARES *suppléante* (Centre Max Weber UMR 5283 - sakina.fares@univ-st-etienne.fr
o Lisa FERRIÈRE (Triangle UMR 5206) - lisa.ferriere@univ-lyon3.fr
o Quentin LALLEMENT *suppléant* (Triangle UMR 5206) - quentin.lallement@univ-lyon2.fr
o Damien NEEL (Triangle UMR 5206) - damien.neel@univ-st-etienne.fr
o Anouk Lainé *suppléante* (Centre Max Weber UMR 5283) - anouk.laine1@univ-lyon2.fr

® Responsables du signalement des thèses dans les bibliothèques universitaires

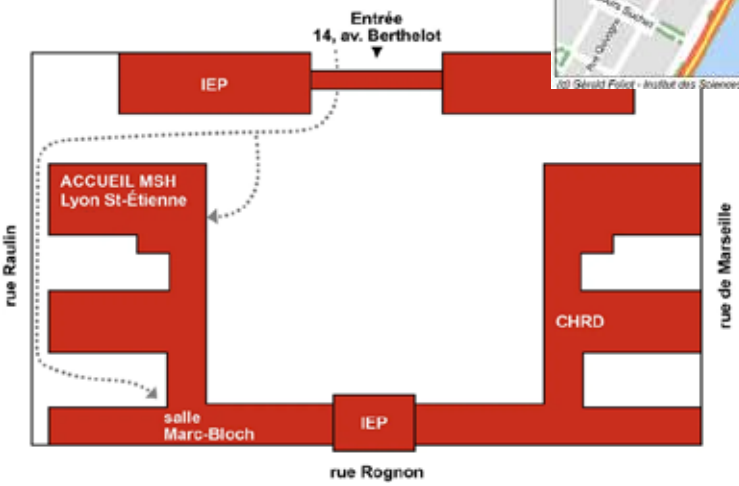
Ø Université Lumière Lyon 2 : Yvette MAISONNAS - yvette.maisonnas@univ-lyon2.fr
Ø ENS de Lyon : Aude HENRY - aude.henry@ens-lyon.fr
Ø Université Jean Monnet Saint-Étienne : Gaëlle BEYSSON - gaelle.beysson@univ-st-etienne.fr

® Site Lyon - Berthelot

- Maison des Sciences sociales et des Humanités Lyon Saint-Étienne
  14 avenue Berthelot - Bâtiment C - 3e étage - 69363 LYON Cedex 07
  ☎ (33)4.72.72.64.19
- horaires d'ouvertures du bâtiment (via interphone) : 8h-12h30 / 13h30-16h45 du lundi au vendredi ; 8h-12h30 / 13h30-16h30 le vendredi
- pour obtenir un accès plus pérenne :
  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 (bureau vitré du rez-de-chaussée) de vous donner les accès sur votre carte étudiante et/ou professionnelle

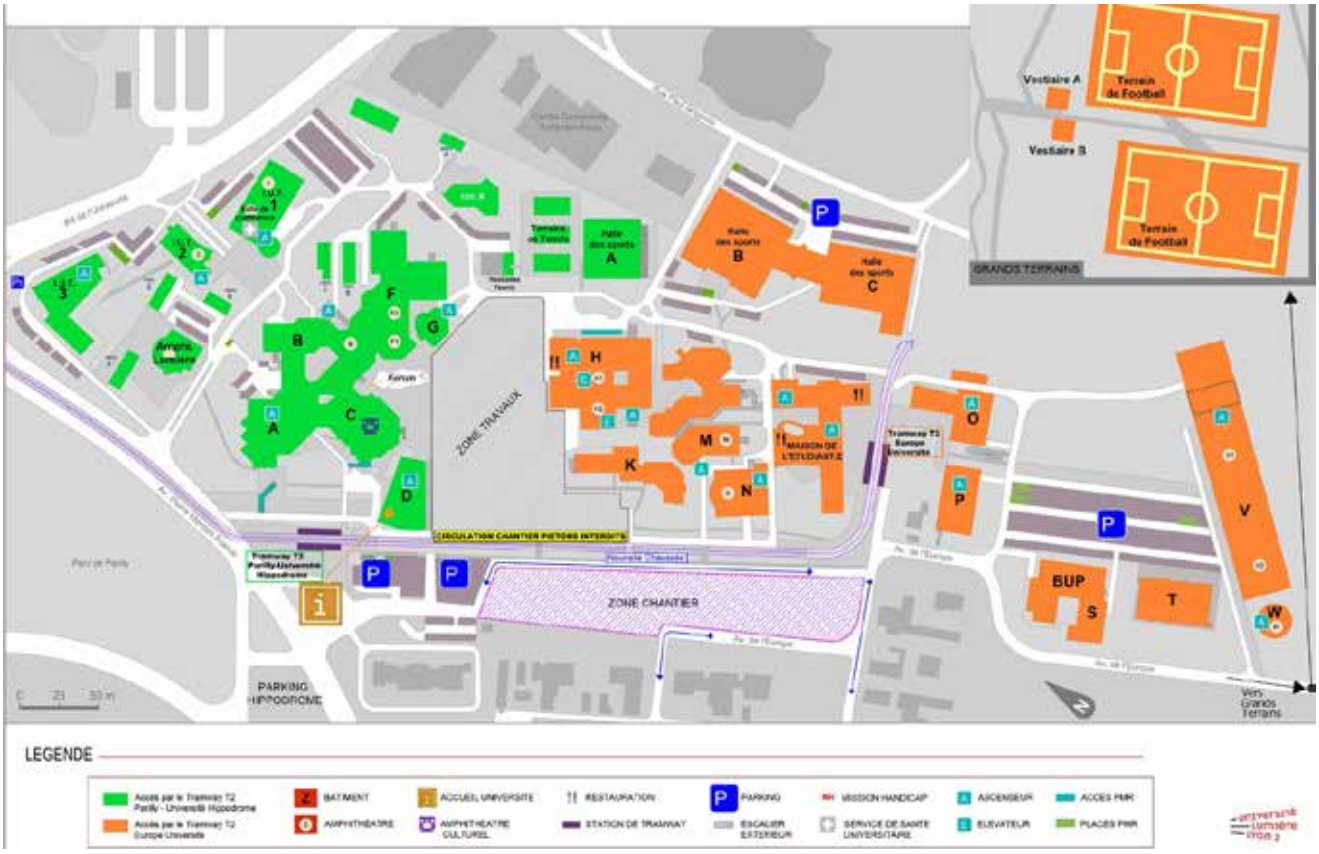






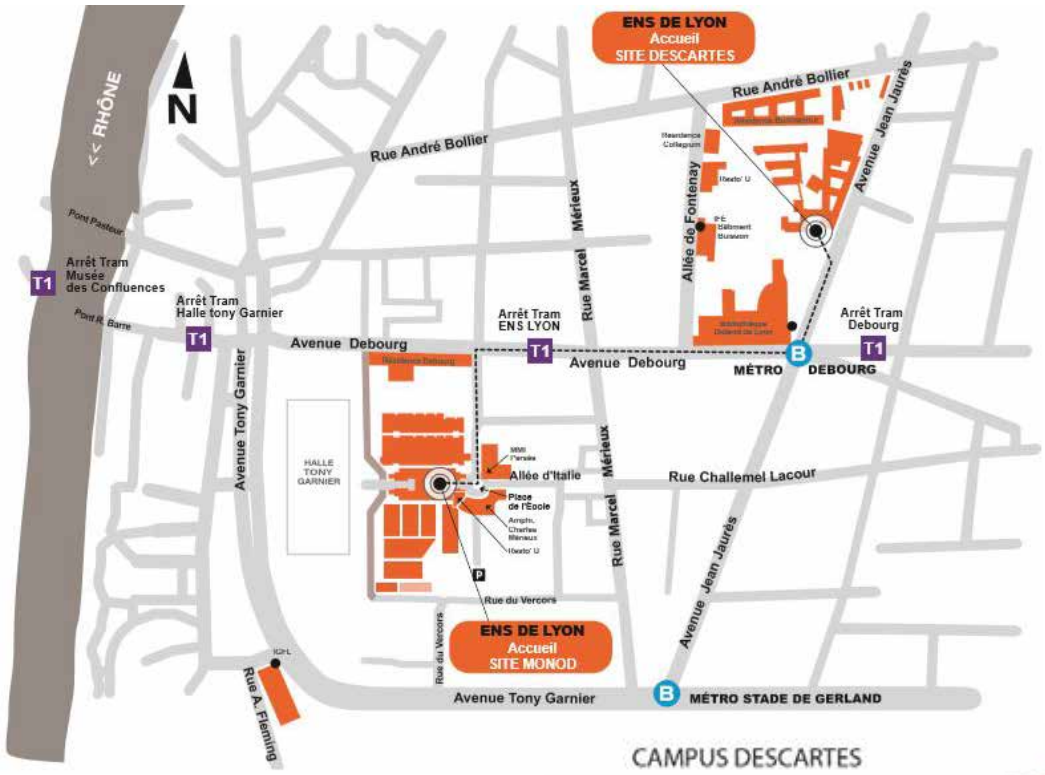
® Site Bron - Campus Porte des Alpes

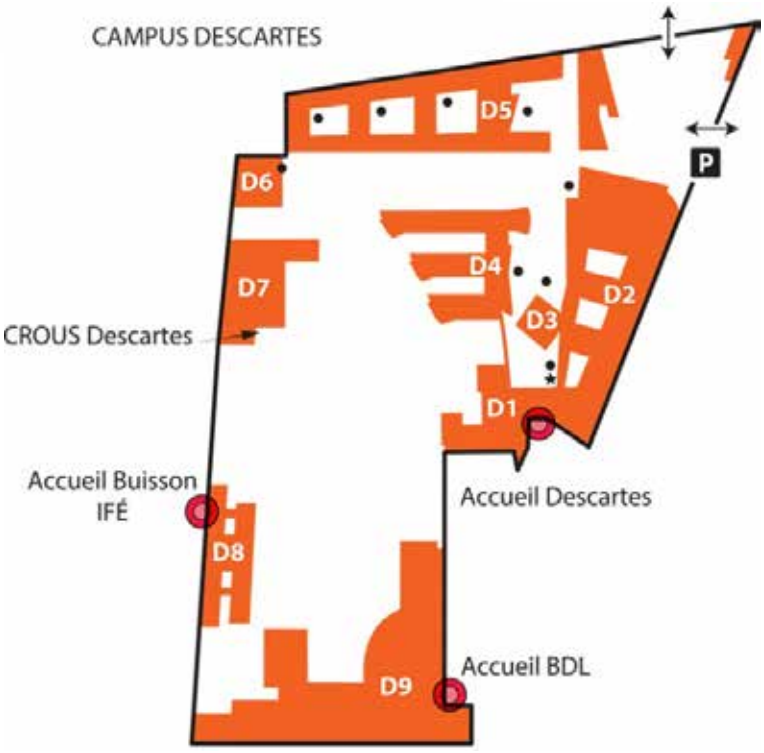
- Université Lumière Lyon 2
  5 avenue Pierre Mendès-France - Bâtiment H - 5e étage - 69696 BRON Cedex
  ☎ (33)4.78.77.23.97
- le campus est accessible sans badge



® Site Lyon - ENS de Lyon

- ENS de Lyon
  15 parvis René Descartes - BP 7000 - Bâtiment D - 1er étage - 69342 LYON Cedex 07
  ☎ (33)4.37.37.62.75
- bâtiment accessible via un interphone
- pour obtenir un accès plus pérenne :
  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

- Université Jean-Monnet
  6 rue Basse des Rives - Bâtiment D - Étage R+1 - 42023 SAINT-ÉTIENNE
  ☎ (33)4.77.42.19.81
- bâtiment accessible via un interphone
- 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

Mélina FAVETON : **secrétariat et gestionnaire administrative** de la mention Sociologie Anthropologie - bureau BEL.309
📧 melina.faveton@univ-lyon2.fr
☎ (33)4.78.69.72.76

Tatiana BARON : **gestionnaire administrative et financière**
📧 dred.edfinances@univ-lyon2.fr
☎ (33)4.78.69.76.54

® 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

Fadoua LAFDIL : **gestionnaire administrative** Saint-Étienne
📧 fadoua.lafdil@univ-st-etienne.fr
☎ (33)4.77.42.18.10

® Représentant·es des doctorant·es de l'École Doctorale

📧 **doced483@gmail.com**

Claire GUILLOT (EVS-AECTT UMR 5600) - claire.guillot7@univ-lyon2.fr
Adam GAGNEUX *suppléant* (Archéorient UMR 5133) - a.gagneux@univ-lyon2.fr
Lisa KLEIN (Archéorient UMR 5133) - lisa.klein@univ-lyon2.fr
Jorge COCQUYT *suppléant* (Archéorient UMR 5133) - jorge.cocquyt2@univ-lyon2.fr
Lucie MORIN (Centre Max Weber UMR 5283) - lucie.morin@univ-st-etienne.fr
Sakina FARES *suppléante* (Centre Max Weber UMR 5283 - sakina.fares@univ-st-etienne.fr
Lisa FERRIÈRE (Triangle UMR 5206) - lisa.ferriere@univ-lyon3.fr
Quentin LALLEMENT *suppléant* (Triangle UMR 5206) - quentin.lallement@univ-lyon2.fr
Damien NEEL (Triangle UMR 5206) - damien.neel@univ-st-etienne.fr
Anouk LAINÉ *suppléante* (Centre Max Weber UMR 5283) - anouk.laine1@univ-lyon2.fr

Conseil de laboratoire

® 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)

- dates butoirs des demandes de financement : **10 jours avant chaque conseil de laboratoire**
- exemples de demandes de financement : mission (déplacement et/ou hébergement pour une communication dans un colloque, une journée d'études…, terrain de thèse), matériel (informatique, logiciel, accessoires informatiques, …), ouvrage, organisation d'évènement scientifique (colloque, journée d'études, …)

Le compte-rendu est ensuite envoyé sur la liste de diffusion de tous les membres du laboratoire [cmw-diffusion] : il donne des informations sur les membres du laboratoire et les postes, les activités scientifiques, les finances, les dates clés et des informations diverses

® Composition du conseil au 1er octobre 2026

Þ **3 membres de droit** : bureau de direction

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

Þ **9 membres élu·es** :

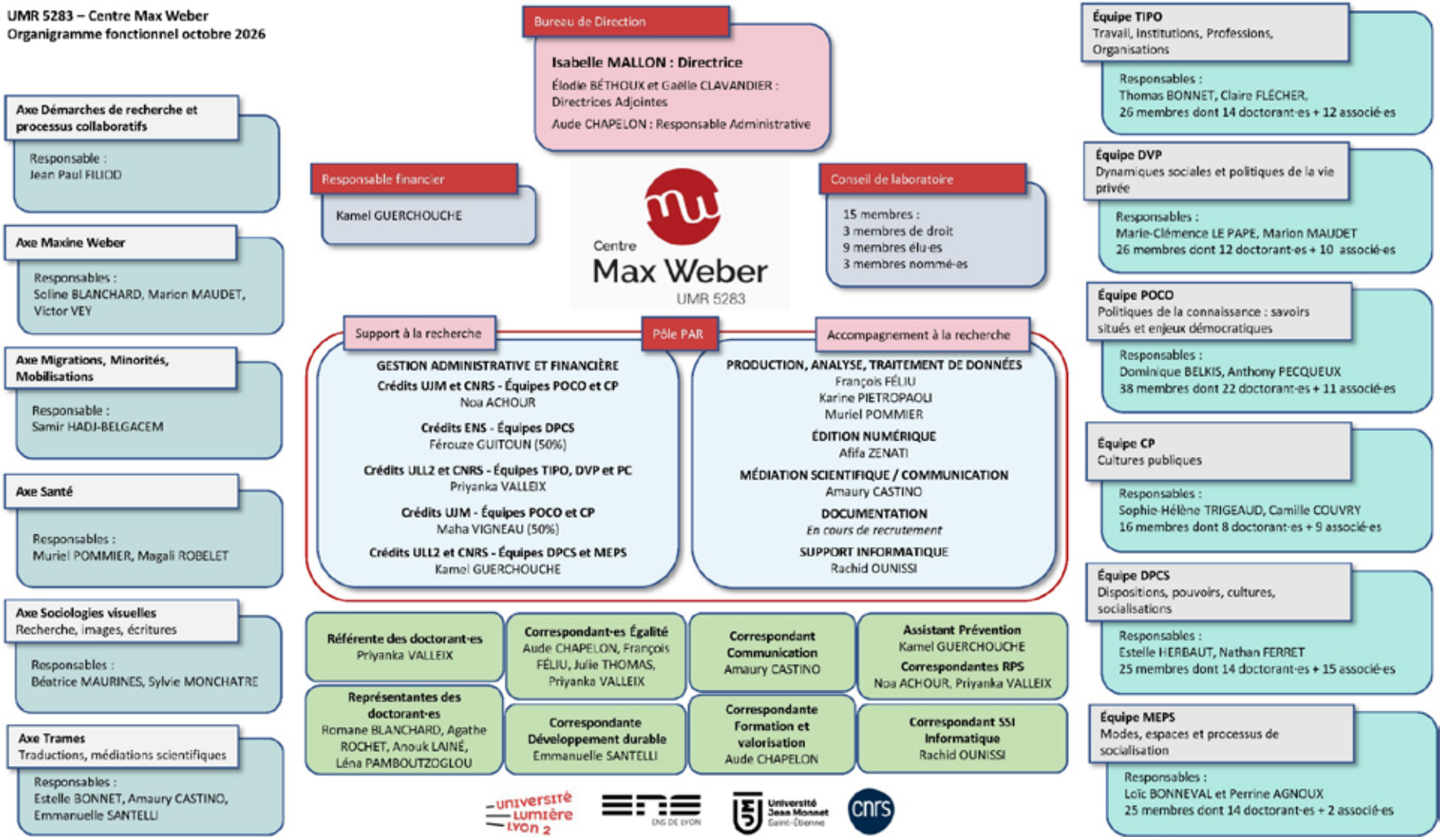
- chercheur·es et enseignant·es- chercheur·es permanent·es et non permanent·es de plein droit : 6 responsables d'équipes
  - TIPO : Thomas BONNET *(suppléante : Claire FLÉCHER)*
  - DVP : Marie-Clémence LE PAPE (*suppléante : Marion MAUDET*)
  - POCO : Anthony PECQUEUX (*suppléante : Dominique BELKIS*)
  - CP : Sophie-Hélène TRIGEAUD (*suppléante : Camille COUVRY*)
  - DPCS : Estelle HERBAUT *(suppléant : Nathan FERRET)*
  - MEPS : Sophie DENAVE (*suppléant : Frédéric RASERA*)
- doctorant·es : 2 représentant·es des doctorant·es
  - Romane BLANCHARD (*suppléante : Anouk LAINÉ*)
  - Agathe ROCHET (*suppléante : Léna PAMBOUTZOGLOU*)
- IT/BIATSS : 1 représentante
  - Férouze GUITOUN (*suppléant : Rachid OUNISSI*)

Þ **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 1er octobre 2026

UMR 5283 – Centre Max Weber
Organigramme fonctionnel octobre 2026



Listes de diffusion du laboratoire

Il existe deux listes de diffusion internes (modérées) 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
     ð *le document "Aide du site du Centre Max Weber" est disponible dans la rubrique "Aide site Web" en bas de page de la page d'accueil*
   - 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 est dédiée aux doctorant·es sur le site internet, régulièrement mise à jour par la référente : **https://www.centre-max-weber.fr/Doctorant-e-s-124**
3. liste dédiée aux collègues du site stéphanois : **cmw42@listes.univ-st-etienne.fr**
4. liste externe « les ami·es du CMW » permet aux personnes qui s'inscrivent de recevoir la Lettre du CMW, ainsi que d'autres informations non confidentielles comme les offres d'emplois, les manifestations scientifiques ouvertes aux publics, … :
   - s'inscrire : https://listes.services.cnrs.fr/wws/subscribe/newsletter.cmw?previous_action=review
   - adresse pour envoyer des informations à la liste : **newsletter.cmw@services.cnrs.fr**
   - vos équipes disposent également de liste en interne : renseignez-vous directement auprès de vos responsables

Site internet du laboratoire

® Fiche personnelle & Accès aux ressources du laboratoire

Le formulaire « **nouvel·le entrant·e** » doit être complété en ligne sur notre site internet dans la rubrique *"Boîte à Outils ⇢ Organisation & Informations générales ⇢ Fiche personnelle & Accès aux ressources du laboratoire"* ; celui-ci permet de vous intégrer dans l'annuaire et les listes de diffusion

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 dans la rubrique "Aide site Web" en bas de page de la page d'accueil* 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

⇢ référent HAL-SHS : François FÉLIU

ð *retrouvez les détails sur notre site internet dans la rubrique "Boîte à Outils ⇢ Gestion bibliographique & Recherche documentaire ⇢ HAL-SHS"*

Bureaux et Équipements individuels

® 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 : aude.chapelon@cnrs.fr

® Équipement & Matériel Informatique

- Doctorant·es : veuillez vous rapprocher vos directions de thèse et de Priyanka VALLEIX, référente des doctorant·es
- Chercheur·es, enseignant·es-chercheur·es, enseignant·es-chercheur·es 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

Services de reprographie

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

Chaque enseignant·es, personnels administratif·ves, doctorant·es, peut passer ses commandes en ligne, suivre en temps réel l'état d'avancement de sa commande et demander un devis d'impression. Les demandes doivent être saisies en ligne : https://reprographie.univ-lyon2.fr

- horaires et adresses

- **RIME Campus Berges du Rhône BDR : rime.bdr@listes.univ-lyon2.fr**

à sous-sol du bâtiment GAIA - 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 Campus Porte des Alpes PDA : rime.pda@listes.univ-lyon2.fr**

à rez-de-chaussée du 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

Site Descartes, bâtiment D3, sous-sol

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

® 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

- 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 : veuillez vous rapprocher des gestionnaires de chaque site.

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

® Site Berthelot (Maison des Sciences sociales et des Humanités)

1e 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 + 1e lettre du prénom

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

Une fois connecté·e, 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 auprès de Valérie BERNARDO (bureau vitré du 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 3e 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 boite à clés murale située à côté des boites aux lettres du CMW au 3e étage

Code de la boite à clés : 528 (cette boite 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

Campus Porte des Alpes : planning.pda@listes.univ-lyon2.fr

Contacter 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 1er 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

Réservation d'espaces de travail

Toustes 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

ð *retrouvez les **liens pour effectuer une réservation** sur notre site internet dans la rubrique "Boîte à Outils ⇢ Organisation & Informations générales ⇢ Réservation d'espaces de travail"*

® Bibliothèque Diderot de Lyon

- site *Descartes* : Centre de Documentation Recherche (CDR) - 15 parvis René Descartes 69007 Lyon / 033-(0)4.37.37.62.44
- 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
- site *Monod* : 46 allée d'Italie 69007 Lyon / +33+(0)4.37.37.65.00
- 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
- réservations : https://www.bibliotheque-diderot.fr/services/sur-place/salles-de-travail

® Université Lumière Lyon 2

- BU Chevreul : 22 salles (travail en groupe), dont 9 carrels (1 à 3 personnes)
- une salle réservée aux personnes en situation de handicap (referenthandicap.bu@listes.univ-lyon2.fr)
- réserver sur la plateforme web **Affluences** : https://affluences.com/bu-chevreul/reservation

® Université Jean Monnet Saint-Étienne

- espaces réservables : 28 salles réparties sur les 5 sites, de 1 à 12 places
  - § BU Tréfilerie - bu.trefilerie@univ-st-etienne.fr - 04.77.42.16.98
  - § BU Santé - bu.sante@univ-st-etienne.fr - 04.77.42.14.19
  - § Learning Center learning.center@univ-st-etienne.fr - 04.87.54.56.13
  - § BU Sciences - bu.sciences@univ-st-etienne.fr - 04.77.48.15.94
  - § BU Roanne - bu.roanne@univ-st-etienne.fr - 04.77.44.89.48
- réserver sur la plateforme web **Affluences** : https://affluences.com/sites?playlist_id=57

® Université Jean Moulin Lyon 3

- condition : posséder une adresse institutionnelle Lyon 1, 2, 3 ou ENS
- 7 espaces de travail : salle de travail en groupe à la BU de la Manufacture, table de travail en groupe à la BU de la Manufacture, salle de travail en groupe à la Bibliothèque du Palais, salle de travail à la Bibliothèque de la MILC, salle silence à la BU de la Manufacture, salle concours de la Bibliothèque du Palais, cabine acoustique de la BU de la Manufacture
- contact : bu@univ-lyon3.fr
- réserver sur la plateforme web **Affluences** : https://affluences.com/bu-manufacture-lyon-3

® Université Claude Bernard Lyon 1

- condition : une adresse institutionnelle *@univ-lyon1.fr* est nécessaire pour toute réservation
- 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
- réserver sur la plateforme web Affluences : https://affluences.com/

Être doctorant·e au Centre Max Weber

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 :
  - Romane BLANCHARD et Agathe ROCHET (*titulaires*)
  - Anouk LAINÉ et Léna PAMBOUTZOGLOU (*suppléantes*)

  doctorant-es@centre-max-weber.fr
- □ votre référente : Priyanka VALLEIX - priyanka.valleix@msh-lse.fr
- □ le bureau de direction

® École Doctorale Sciences Sociales ED483

- □ *directeur jusqu'au 31 décembre 2026* Bruno MILLY : bruno.milly@univ-lyon2.fr
- □ directrice dès le 1er janvier 2027 Sophie BÉROUD : sophie.beroud@univ-lyon2.fr
- □ secrétaire et gestionnaire administrative (mention Sociologie Anthropologie) Mélina FAVETON : melina.faveton@univ-lyon2.fr
- □ gestionnaire administrative Saint-Étienne Fadoua LAFDIL : fadoua.lafdil@univ-st-etienne.fr
- □ gestionnaire administratif·ve ENS de Lyon : etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr
- □ gestionnaire administrative et financière Tatiana BARON : dred.edfinances@univ-lyon2.fr
- □ conseillère emploi et compétences des doctorant·es et docteur·es de l'Université Lumière Lyon2 Virginie GIBERT : virginie.gibert@univ-lyon2.fr
- □ responsable du service des études doctorales & HDR de l'Université Lumière Lyon 2 Roxane LECLAIRE : roxane.leclaire@univ-lyon2.fr
- □ représentant·es des doctorant·es Claire GUILLOT, Adam GAGNEUX, Lisa KLEIN, Jorge COCQUYT, Lucie MORIN, Sakina FARES, Lisa FERRIÈRE, Quentin LALLEMENT, Damien NEEL, Anouk LAINÉ : doced483@gmail.com

Correspondant·es Égalité : les missions

Sensibiliser au domaine de l'égalité professionnelle et aux violences sexuelles, au harcèlement sexuel et agissements sexistes, écoute active, rediriger les personnes en situation complexe vers les services de santé, signaler les situations identifiées et assurer un suivi, participer au réseau régional / national des correspondant·es égalité

- ® Aude CHAPELON - aude.chapelon@msh-lse.fr
- ® François FÉLIU - francois.feliu@msh-lse.fr
- ® Julie THOMAS - julie.thomas@univ-st-etienne.fr
- ® Priyanka VALLEIX - priyanka.valleix@msh-lse.fr

Groupe whatsapp des doctorant·es

Un groupe whatsapp a été créé par les doctorant·es du laboratoire : seul·e·s les doctorant·es volontaires, quelques docteur·es pendant les 6 mois après leur soutenance et la référente des doctorant·es sont dans ce groupe.

Pour être intégré·e, il est nécessaire de vous rapprocher de vos représentantes : Romane BLANCHARD, Agathe ROCHET, Anouk LAINÉ et Léna PAMBOUTZOGLOU et/ou de la référente des doctorant·es Priyanka VALLEIX

Représentantes des doctorant·es & Référente des doctorant·es

® Représentantes 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…

- Romane BLANCHARD (titulaire)
- Agathe ROCHET (titulaire)
- Anouk LAINÉ (*suppléante*)
- Léna PAMBOUTZOGLOU (*suppléante*)

® Référente des doctorant·es

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

- 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
- lancement des comités de suivi individuel de thèse, et suivi du déroulé des entretiens
- préparation de chaque conseil de laboratoire avec les représentantes des doctorant·es
- mise à jour régulière de ce **Livret du Doctorat au Centre Max Weber**
- création et mises à jour régulières des pages dédiées aux doctorant·es sur le site internet
- co-organisation de toutes les soutenances de thèse du laboratoire
- 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

Demande de financement des doctorant·es auprès du laboratoire

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

® Procédure

Les demandes doivent être formulées **uniquement** à partir du formulaire *à compléter en ligne sur notre site internet dans la rubrique "Doctorant·es ⇢ Demande de financement : dispositifs et procédures"*

ℹ la demande de co-financement de l'école doctorale, en format word, doit être complétée et déposée en même temps que la demande faite auprès du laboratoire

ℹ la demande en ligne part automatiquement au bureau de direction (Isabelle MALLON, Élodie BÉTHOUX, Gaëlle CLAVANDIER, Aude CHAPELON), à la direction de thèse concernée, ainsi qu'au·à la gestionnaire concerné·e ; le bureau de direction valide la demande auprès du de la doctorant·e avec le la gestionnaire concerné·e en copie

ℹ *les gestionnaires sont disponibles pour vous aider à établir votre budget prévisionnel*

Le bureau de direction peut 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

® Principales dépenses éligibles

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

® 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 l'adresse « gest-doct-cmw@lists.msh-lse.fr »

Délais <u>minimums</u> 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

ℹ 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

Demande de financement auprès de l'école doctorale ED483

® Formulaire 2026-2027

La demande de co-financement de l'école doctorale, en format word, doit être complétée et déposée en même temps que la demande faite auprès du laboratoire

2 le document pré-rempli est disponible sur notre site internet dans la rubrique "Doctorant·es ⇢ Demande de financement"

Le formulaire signé par la directrice Isabelle MALLON vous sera renvoyé dès le traitement de votre demande

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)

Le laboratoire pourra établir votre ordre de mission, et faire les réservations via les plateformes des marchés publics

- pour les missions en France, maximum 300€ seront remboursés par l'école doctorale au laboratoire après votre mission
- pour les missions à l'étranger, maximum 600€ seront remboursés par l'école doctorale au laboratoire après votre mission

ℹ **il est impératif de ne rien payer vous-même** (*exception : si validation en amont de votre gestionnaire*)

Au retour de mission, transmettre vos justificatifs originaux au laboratoire auprès du·de la gestionnaire qui s'est occupé·e de votre mission pour le remboursement des frais engagés

Comité de Suivi Individuel de thèse (CSI)

® 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 **toustes** les doctorant·es dès le début de leur inscription et jusqu'à la fin de la thèse ; cependant, la procédure est différente entre la 1e année et dès la 2e année.

Ü **en première année de doctorat** :

1. début 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 1er 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 avec statut + HDR (oui/non)
- Établissement employeur + laboratoire de rattachement et 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 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

Ü **à partir de la 2e 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

Œ 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

• échanges avec la direction de thèse **sans** le·la doctorant·e

Ž 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

- è la durée estimée est d'une heure
- è aucun document scientifique n'est exigé pour le CSI
- è 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
- è l'entretien donne lieu à un rapport qui émet des recommandations (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

Ø obligations strictes

- o le comité est composé d'au moins deux personnes, *hors doctorant·e, direction / codirection*
- o les membres doivent être titulaires d'un doctorat
- o le livret de suivi actualisé doit être déposé par le·la doctorant·e chaque année sur ADUM

Ø recommandations

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

Ø informations

- o le laboratoire veille à la composition des CSI et transmet la liste à l'ED pour validation
- o le CSI peut se tenir en présentiel ou en visioconférence
- o 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 de l'année en cours

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 sur notre site internet dans la rubrique "Doctorant·es ⇢ Soutenance de thèse ⇢ Organisation & financement de la soutenance"*, 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** minumim **10 semaines avant la soutenance**

  → document d'aide à la saisie **Adum - déclarer sa soutenance** *disponible sur notre site internet dans la rubrique "Doctorant·es ⇢ Soutenance de thèse ⇢ Organisation & financement de la soutenance"*
- 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 ⚠**

Règles de composition d'un jury 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

<u>Rappel</u> : **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 (*les pré-rapports seront disponibles dans l'interface ADUM doctorant·e*)	**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 (*ou dépôt dans la BAL dédiée*)	**Président·e du jury ou Direction de thèse**	**J1**
Envoi du rapport final de la Présidence du jury (*ou de la Direction de thèse*)	**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** *(les fermetures administratives de l'école rallongent d'autant ce délai)* Examen de recevabilité <u>administrative</u> du projet à Si problème : retour au directeur de thèse et à l'école doctorale
J-75	Le bureau du 3e cycle adresse un courrier officiel aux rapporteur·trice·s les informant de leur désignation et de la date retour attendue de leurs rapports (*etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr*) **Le·la doctorant·e transmet son manuscrit aux rapporteur·trice·s**
J-30	**Les rapporteur·trice·s** retournent leurs rapports au bureau du 3e cycle (*etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr*) **Le·la doctorant·e dépose sa thèse** à la bibliothèque (*theses-diderot@ens-lyon.fr*) en format électronique
J-25	Si les rapports sont favorables, l'autorisation de soutenance est délivrée
J-21	Le bureau du 3e cycle reçoit une attestation de dépôt de thèse et un *bordereau électronique* de la bibliothèque Diderot
J-15	Le bureau du 3e 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

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

Ü <u>en cas de demande de corrections par le jury, notifiée sur le procès-verbal de soutenance</u>

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

Ü <u>la délivrance du diplôme</u>

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

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

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

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

École Doctorale ED 483 Sciences Sociales

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

® Présentation

L'École Doctorale Sciences Sociales (ED 483) est l'une des 18 écoles doctorales de la COMUE Université de Lyon (UdL) : elle compte 504 doctorant·es au 1er juillet 2024.

Elle recouvre sept mentions de doctorat : Architecture (depuis 2014), Ergonomie (depuis 2014), Langues Histoire et Civilisations des Mondes anciens (mention dite Mondes Anciens), Histoire Histoire de l'art, Géographie Aménagement Urbanisme, 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
  4 bis Rue de l'Université 69365 LYON CEDEX 07 - Bureau BEL.309
- Bruno MILLY, directeur : bruno.milly@univ-lyon2.fr jusqu'au 31 décembre 2026
- Sophie BÉROUD, directrice : sophie.beroud@univ-lyon2.fr dès le 1er janvier 2027
- Mélina FAVETON, secrétaire et gestionnaire administrative de la mention Sociologie Anthropologie : melina.faveton@univ-lyon2.fr - 04.78.69.72.76
- Fadoua LAFDIL, gestionnaire administrative Saint-Étienne : fadoua.lafdil@univ-st-etienne.fr - 04.77.42.18.10
- *En attente de nomination*, gestionnaire administratif·ve ENS de Lyon : etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr
- Tatiana BARON, gestionnaire administrative et financière : dred.edfinances@univ-lyon2.fr - 04.78.69.76.54
- responsables de mention de doctorat - sociologie anthropologie :
  Corinne ROSTAING *corinne.rostaing@univ-lyon2.fr* ;
  suppléant Gilles RAVENEAU *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@univ-lyon2.fr - 04.78.69.70.58
- contacts administratifs par mention de doctorat :
  - Univ Lyon 2 : Sociologie Anthropologie Mélina FAVETON - melina.faveton@univ-lyon2.fr
  - ENS de Lyon : Études, Scolarité et Bureau des Thèses : rentree.doctorants@ens-lyon.fr
  - Univ Jean Monnet Saint-Étienne : Fadoua LAFDIL - fadoua.lafdil@univ-st-etienne.fr
- représentant·es des doctorant·es Claire GUILLOT, Adam GAGNEUX, Lisa KLEIN, Jorge COCQUYT, Lucie MORIN, Sakina FARES, Lisa FERRIÈRE, Quentin LALLEMENT, Damien NEEL, Anouk LAINÉ : doced483@gmail.com

Inscription et réinscription en doctorat avec ADUM

® 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 : https://edsciencessociales.universite-lyon.fr ⇢ *Parcours doctoral* ⇢ *Inscription en 1ère année*
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 ; 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**

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

SOS **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 :

Ü **inscription en première année de doctorat** :

https://edsciencessociales.universite-lyon.fr ⇢ *Parcours doctoral* ⇢ *Inscription en 1e année*

Une fois obtenue la validation du projet par les commissions d'entrée en thèse de la mention de doctorat, l'inscription se poursuit dans les établissements et sur la plateforme ADUM.

Pour vous inscrire en 1e année, il vous sera demandé les documents suivants :

- votre diplôme de master ;
- votre relevé de notes du master ;
- une attestation du mode de financement, le cas échéant ;
- un curriculum vitae ;
- votre projet de thèse (tel que déposé auprès de la commission d'entrée) ;
- la charte du doctorat signée, liée à votre établissement d'inscription

Pour une inscription dans l'année universitaire 2026-2027, vous devrez avoir initié votre demande d'inscription et téléchargé les documents demandés sur ADUM avant **le vendredi 13 novembre 2026**

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 la présidence de votre établissement d'inscription.

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

- Université Lumière Lyon 2 : **15 décembre 2026**
- Université Jean Monnet Saint-Etienne : **30 novembre 2026**
- ENS de Lyon : **15 novembre 2026**

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

Ü **inscription en deuxième année de doctorat** :

https://edsciencessociales.universite-lyon.fr ⇢ *Parcours doctoral* ⇢ *Réinscription en 2e année*

Pour vous inscrire en 2e année de doctorat en 2026-2027, il vous est demandé, de télécharger sur ADUM, avant le mardi 15 septembre 2026, 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 2026 (livret de suivi signé de l'année 2026) ;
- 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 la présidence votre établissement d'inscription

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

- Université Lumière Lyon 2 : **15 décembre 2026**
- Université Jean Monnet Saint-Etienne : **30 novembre 2026**
- ENS de Lyon : **15 novembre 2026**

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

Ü **inscription en troisième année et plus** :

https://edsciencessociales.universite-lyon.fr ⇢ *Parcours doctoral* ⇢ *Réinscription en 3e année et plus*

Pour vous inscrire en 3e année et plus en 2026-2027, il vous est demandé de télécharger sur ADUM, avant le mardi 15 septembre 2026, votre comité de Suivi Individuel 2026 (livret de suivi signé de l'année 2026).

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 présidence d'établissement d'inscription

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

- Université Lumière Lyon 2 : **15 décembre 2026**
- Université Jean Monnet Saint-Etienne : **30 novembre 2026**
- ENS de Lyon : **15 novembre 2026**

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

ℹ️ **aucune soutenance ne peut être validée sans une inscription définitive**

Ü **réinscription dérogatoire** :

https://edsciencessociales.universite-lyon.fr ⇢ *Parcours doctoral* ⇢ *Demande d'inscription dérogatoire*

Pour les doctorant·es demandant une réinscription dérogatoire (*à partir de la 4e année pour les thèses dites à plein temps, ayant bénéficié d'un financement doctoral ; à partir de la 7e année pour les thèses dites à temps partiel*), s'ajoute **l'avis de la commission doctorale de suivi des thèses**, qui se réunit chaque année dans la deuxième quinzaine du mois d'octobre (13 octobre 2026).

Celle-ci statue sur la base des avis précédemment évoqués et de la fiche de demande d'inscription dérogatoire.

® 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 1e année et doit être signée par le·la doctorant·e et le·la directeur·trice de thèse.

Elle est exigible pour l'inscription en 2e année de thèse.

Document disponible sur le site internet de l'école doctorale dans la rubrique "Parcours doctoral ⇢ Convention individuelle de formation"

® Charte du doctorat avec avenant

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 sur le site internet de l'école doctorale dans la rubrique "Parcours doctoral ⇢ Charte du doctorat avec avenant*, 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 attenant 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 dépendent des établissements de rattachement mais il faut **obligatoirement** avoir un Comité de Suivi Individuel en amont de l'année de césure.

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

- Université Lyon 2 : Mélina FAVETON - melina.faveton@univ-lyon2.fr
- ENS de Lyon : Bureau des Thèses - rentree.doctorants@ens-lyon.fr
- Université Saint-Étienne : Secrétariat Fadoua LAFDIL - fadoua.lafdil@univ-st-etienne.fr

® Co-tutelles

La candidature dans le cadre d'une co-tutelle se fait sur la même base que pour les candidatures en 1ère année de doctorat.

Le projet doctoral en co-tutelle devra prendre en considération les exigences de la convention de co-tutelle signée entre les deux établissements, le nombre et la durée des séjours dans chacun des institutions et pays, avec les financements attendus, demandés sinon repérés

® Doctorant·es étranger·es : http://www.espace-ulys.fr

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.

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, de son articulation avec le projet de thèse et l'accord de la direction 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 déplacement)

-- en France : maximum 300€

-- à l'étranger : maximum 600€

® Procédure

Procédure : *disponible sur notre site internet dans la rubrique "Doctorant·es ⇢ 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.

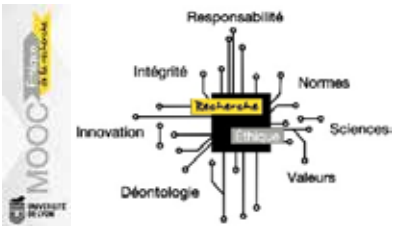
La demande est étudiée en conseil de l'École Doctorale : joindre un pré-programme et un budget prévisionnel.

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

Programme disponible sur le site de l'Université de Lyon : https://adum.fr/script/catalogue.pl?site=UDL

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/

Le reste des 120 heures de formation à valider peut se décomposer en deux ensembles d'activités

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

® Activités de formation proprement dit (20 heures minimum, 60 heures maximum)

Cela recouvre le suivi de formations transversales aux disciplines (*par ex : Éthique de la recherche, Intégrité scientifique, Science ouverte, Visa pour la thèse, Recherche bibliographique, …*) : "activités dites transversales" sur ADUM

Cela recouvre aussi des formations spécialisées dans la discipline du doctorat : "formations disciplinaires / scientifiques" sur ADUM

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.

Les formations proposées dans le cadre de l'École Doctorale et dont le suivi peuvent faire l'objet d'une validation, sont labellisées par le Conseil de l'ED.

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 faire l'objet d'une validation d'heures de formation : 20 heures maximum de validation par formation.

® Activités de participation à la vie scientifique et universitaire (60 heures minimum, 100 heures maximum)

Cela recouvre diverses activités scientifiques, institutionnelles et d'enseignement.

- Activités scientifiques :
- communication à un colloque national ou international : 20 heures de validation
- communication à des doctoriales ou universités d'été : 20 heures de validation
- publication d'un article dans une revue à comité de lecture : 40 heures de validation
- publication d'un chapitre d'ouvrage collectif : 20 heures 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 heures de validation
- réalisation d'un chantier de fouilles ou d'architecture : 40 heures de validation

- Activités institutionnelles dites d'engagement doctoral (20 heures à 40 heures de validation à l'appréciation de la direction de l'ED)
- 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

- 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 autres activités de représentation auprès d'instances universitaires ou professionnelles
- 20 heures de validation pour 64 heures 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…)

*→ document d'aide à la saisie **Adum** - tutoriel formations hors catalogue disponible sur notre site internet dans la rubrique "Doctorant·es ⇢ École Doctorale Sciences Sociales (ED 483)"*

® 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*)

® 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

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 2026



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 2026

https://www.lyon.fr/actualite/jeunesses/prix-de-la-jeune-recherche-2026-candidatez

Candidatures 27 mars 2026 au 15 juin 2026

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 « santé et sciences de la vie »**
2. **Prix « sciences exactes »**
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.

Conditions de Travail et Santé mentale

® Assistant prévention

Ø Kamel GUERCHOUCHE

® Correspondant·es Égalité

Ø Aude CHAPELON, François FÉLIU, Julie THOMAS et Priyanka VALLEIX

® Référentes risques psychosociaux

📧 referentes.rps@centre-max-weber.fr

Ø Noa ACHOUR et Priyanka VALLEIX

Missions : Égalité et Santé mentale

⇢ sensibiliser au domaine de l'égalité professionnelle et aux violences sexuelles, au harcèlement sexuel et agissements sexistes
⇢ écoute active
⇢ rediriger les personnes en situation complexe vers les services de santé
⇢ signaler les situations identifiées et assurer un suivi
⇢ participer au réseau régional / national des correspondant·es égalité

Missions : Risques Psychosociaux

⇢ repérer et identifier et évaluer les situations de risques psycho-sociaux
⇢ orienter les agent·es auprès des professionnel·les médicaux et sociaux
⇢ informer et conseiller sur les dispositifs de prises en charge
⇢ signaler les situations de RPS identifiées et assurer un suivi
⇢ participer aux formations et réunions mises en place par la délégation dans le cadre de l'animation du réseau



® 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 reconnait 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-franaise--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/LEGISCTA000006165298/

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

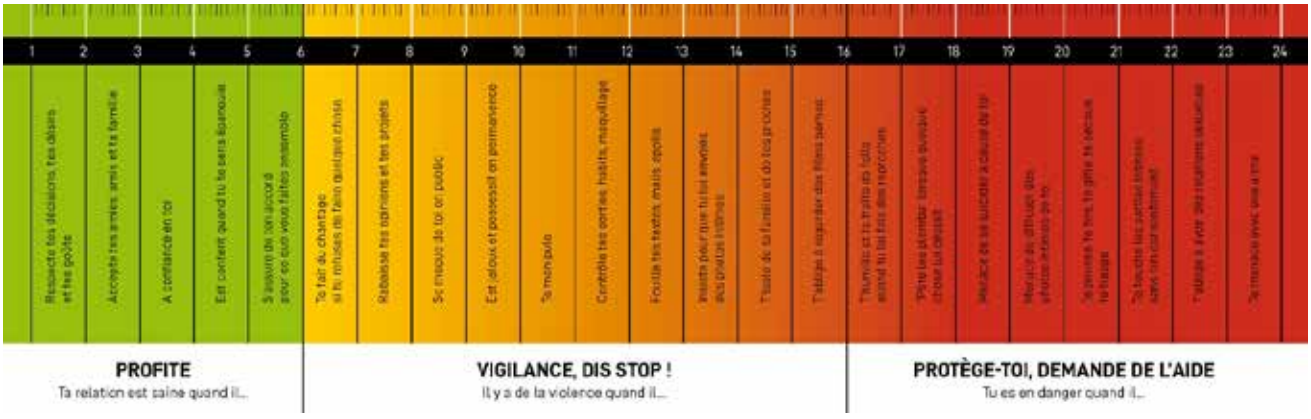
Les violences sexistes et sexuelles peuvent être définies comme des actes de violences fondées sur le genre de la personne victime et qui entraînent ou peuvent entraîner des dommages et des souffrances physiques, sexuelles et/ou psychologiques.

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)





® 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 docorale sont des ressources précieuses.

Bon à savoir : une procédure de médiation peut être mise en place par l'école doctorale (ED), renseignez-vous. https://shs.hal.science/tel-05293726v1

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 psycho-sociaux, 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 : *noms et coordonnées disponibles sur notre site internet dans la rubrique "Laboratoire ⇢ Équipes"*
- le bureau de direction : Isabelle MALLON, Élodie BÉTHOUX, Gaëlle CLAVANDIER

® Auprès de nos tutelles

CNRS - délégation Rhône Auvergne ⇢ signalement@cnrs.fr Responsable RH Rhône Auvergne : Virginie FARRÉ - Virginie.Farre@cnrs.fr Correspondante égalité régionale : Lucie MARCHAL MARCHAL Lucie - lucie.marchal@cnrs.fr Service médical : **DR07.Infirmiers@cnrs.fr** et 04.72.69.26.76
Université Lumière Lyon 2 Personnels ull2 ⇢ **cellule.ecoute.accompagnement@univ-lyon2.fr** Doctorant·es ⇢ **https://discrimination.univ-lyon2.fr/** Autres contacts : **vp-egalite@univ-lyon2.fr** et **referentegalite@univ-lyon2.fr**
ENS de Lyon ⇢ signalement.discriminations.violences@ens-lyon.fr Formulaire de signalement des VSS : https://ensform.ens-lyon.fr/view.php?id=197347 *Form to report violence ans discrimination : https://ensform.ens-lyon.fr/view.php?id=198964%20+* Autres contacts : **mission.egalite@ens-lyon.fr** et **referentes.egalite@ens-lyon.fr**
Université Jean Monnet Saint-Étienne ⇢ 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

Ø Bruno MILLY, directeur : bruno.milly@univ-lyon2.fr *jusqu'au 31 décembre 2026*
Ø Sophie BÉROUD, directrice : sophie.beroud@univ-lyon2.fr *dès le 1er janvier 2027*
Ø Roxane LECLAIRE, responsable du service des études doctorales & HDR : roxane.leclaire@univ-lyon2.fr - 04.78.69.73.82
Ø représentant·es des doctorant·es Claire GUILLOT, Adam GAGNEUX, Lisa KLEIN, Jorge COCQUYT, Lucie MORIN, Sakina FARES, Lisa FERRIÈRE, Quentin LALLEMENT, Damien NEEL, Anouk LAINÉ : doced483@gmail.com

® Auprès 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 (*https://clasches.fr/se-defendre/*)

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

ð *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 outrepasse 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

ð *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 confidence 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 « À 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

ð *quels racours ?*

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)

ð *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 lapermanence 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



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. (*https://clasches.fr/sinformer/*)

ð *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

ð *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 (formulaires 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.

è **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.



Si vous avez été témoin ou avez subi vous-même, dans votre université ou votre école, descomportements 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 (*https://clasches.fr/temoigner/*) :

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



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

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



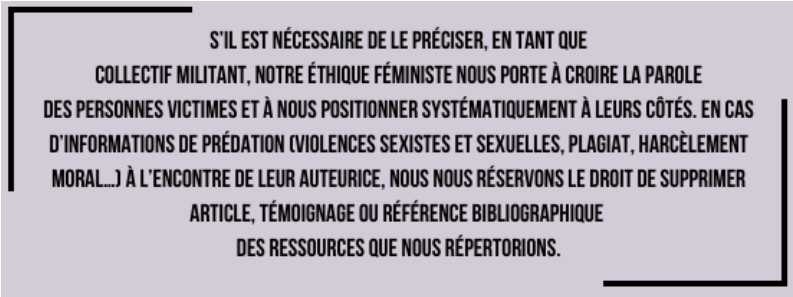
En complément du guide, le CLASCHES, l'ANEF (Association Nationale pour les Études Féministes) et la CPED (Conférence Permanente des chargé·e·s de mission Égalité Diversité des établissements d'enseignement supérieur et de recherche) ont lancé en 2015 le Vademecum à l'usage des établissements sur le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur et la recherche (*https://clasches.fr/agir/#toggle-id-4*)

⇉ *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 enquêteurices revenant sur des violences sexistes et sexuelles survenues sur le terrain, ou plus généralement sur le genre de l'enquête, des chercheureuses 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 celleux 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

ð *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

ð *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

ð *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

ð *Contacts*

Par courriel : badasses@protonmail.com

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

® Auprès du Défenseur des Droits

https://www.defenseurdesdroits.fr/

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 réglement 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.maiia.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 7e 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 :

- des interventions préventives sous la forme d'entretiens individuels et d'ateliers collectifs
- des consultations de suivi avec médecins, psychologue et infirmier
- 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.secretariatuniversite-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 :

https://masante.universite-lyon.fr/annuaire-sante/services-d-urgence-308105.kjsp?RH=1656050930226



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 :

https://masante.universite-lyon.fr/annuaire-sante/accompagnement-et-suivi-psychologique-308129.kjsp?RH=1656050930226



® 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/1FAIpQLSd6jeI4AEzH7YV4GtxotSbAaEFUM9bE2CVWxkBw3ssHqQ_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**

à 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 Rockfeller - Lyon 8e 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

à 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

à coordonnées : 18 quai Claude Bernard - Lyon 7e 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 7e

Université Jean Moulin Lyon 3

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

- à coordonnées : secretariat.smpps@univ-lyon3.fr
- à médecine préventive - sur rendez-vous : 04 78 78 79 83
- à service infirmier - sans rendez-vous : 04 78 78 78 80

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

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

INSA de Lyon

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

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

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

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

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

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

Service CAP (*besoin de soutien psychologique et/ou pour toute interrogation*) : service.cap@insa-lyon.fr

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

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

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

École normale supérieure (ENS) de Lyon

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

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

Adresses des campus

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

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

École Centrale de Lyon

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

- à coordonnées : 04 72 18 64 01

Université Jean Monnet

Service de médecine préventive :

- à **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 sur notre site internet "*https://www.centre-max-weber.fr/IMG/pdf/guide_pratique_pour_comprendre_les_risques_psychosociaux_et_proteger_la_sante_des_doctorant_es.pdf*"
The Practical guide to understanding psychosocial risks and protecting the health of phd students is *available in english on our website* "*https://ediss.universite-lyon.fr/medias/fichier/guide-pratique-rps-doctorants-en_1679560116617-pdf?ID_FICHE=111617*"

Accompagnement psychologique « Santé psy Étudiant·e »

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
Santé Psy Étudiant
Accompagnement psychologique pour les étudiants

Depuis le 1er 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 1er janvier 2025

l'Assurance Maladie | 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 toustes 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**

NOTES :

Outils Informatiques

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

Ø 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**.

→ *document d'aide* ***Sauvegarde sur le Cloud du CMW*** *réalisé par Rachid OUNISSI et Priyanka VALLEIX disponible sur notre site internet dans la rubrique "Aide site Web" en bas de page de la page d'accueil*

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

Règles d'utilisation des ressources informatiques

Le document **Règles d'utilisation des ressources informatiques - Règlement concernant l'utilisation des ressources informatiques du laboratoire CMW** *disponible sur notre site internet dans la rubrique "Laboratoire ⇢ Accompagnement de la recherche"* 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

Vous avez également des interlocuteur·trice·s au laboratoire, **Aude CHAPELON** et **Rachid OUNISSI** : aude.chapelon@msh-lse.fr et 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 Rendez-vous illimité et gratuit

Connectez-vous à https://cnrs.zoom.us : authentifiez-vous avec votre compte JANUS

® 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**

Plateforme Huma-Num

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 maitrisé 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 pas 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

Outils De Traitements De Données

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 ⚠

Traitement & Analyses de données (quali-quanti) via R et Python

® Introduction à R

→ document en téléchargement disponible sur notre site internet dans la rubrique " Boîte à Outils ⇢ Outils de traitement de données ⇢ Analyses de données via R et Python"

Traitement de données qualitatives

® Note d'aide à la décision en vue d'équiper le laboratoire de caqdas pour l'analyse qualitative

→ document en téléchargement disponible sur notre site internet dans la rubrique " Boîte à Outils ⇢ Outils de traitement de données ⇢ Données Qualitatives"

Les tutos@Maté (Maté SHS)

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

https://mate-shs.cnrs.fr/ressources/blogs-autour-des-methodes/

- Comment organiser des réunions à distance : conférence téléphonique ou visioconférence (avec les outils Renater & google) ?

https://mate-shs.cnrs.fr/ressources/comment-organiser-des-reunions-a-distance/

- Ouvrages méthodologiques en ligne :

https://mate-shs.cnrs.fr/ressources/ouvrages-methodologiques-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)

https://mate-shs.cnrs.fr/ressources/retour-dexperience-sur-les-concours-it-et-itrf-en-bap-d/

Bibliothèque Zotero

https://www.zotero.org/



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*, la bibliothèque 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

→ *https://www.zotero.org/groups/408000/analyse_de_donnes_informatises_ufr_shs_u_rouen*

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*

DataLyste : atelier de la donnée

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

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 scientifique du site Lyon Saint-Étienne.

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 connaitre 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 :

→ *https://datalyste.universite-lyon.fr/parcours-de-la-donnee-328687.kjsp?RH=1707482065037&RF=ADLD-PARCOURS*



® Ressources :

→ *https://datalyste.universite-lyon.fr/ressources-datalyste-354589.kjsp?RH=ADLD-PARCOURS&RF=1707482065037*

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 : **https://doranum.fr/**. 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

Toustes 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

Ø 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 est une extension facile d'utilisation, installable dans votre environnement quotidien, qui mutualise l'accès aux publications scientifiques : **https://www.inist.fr/services/click-and-read/**

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

Ø 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

Ø 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

Ø 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/*

NOTES :

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** : Thomas BONNET Claire FLÉCHER	Équipe 3 **POCO** : Dominique BELKIS Anthony PECQUEUX	Équipe 5 **DPCS** : Estelle HERBAUT Nathan FERRET
Équipe 2 **DVP** : Marie-Clémence LE PAPE Marion MAUDET	Équipe 4 **CP** : Sophie-Hélène TRIGEAUD Camille COUVRY	Équipe 6 **MEPS** : Loïc BONNEVAL Perrine AGNOUX

® Après accord de l'équipe

2 transférer la demande avec accord à votre gestionnaire

ou

2 **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

ð les demandes pour le conseil de laboratoire doivent être faites par mail auprès de Aude CHAPELON

ℹ Dès le mois de septembre, tous les crédits du laboratoire sont mutualisés : en dehors de l'organisation des séminaires mensuels et des dépenses liées aux soutenances de thèse, les responsables d'équipe doivent faire remonter **toutes les demandes de financement** auprès de Aude CHAPELON pour que chaque demande soit étudiée par le conseil de laboratoire pendant les conseils de gestion (mi-septembre et début novembre) et/ou les conseils de laboratoire (début octobre et début décembre)

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

2 les demandes doivent être envoyées à l'adresse : aude.chapelon@cnrs.fr

® Après accord du bureau de direction

2 transférer la demande avec accord à la gestionnaire du pôle commun :
Priyanka VALLEIX : priyanka.valleix@msh-lse.fr

ℹ Dès le mois de septembre, tous les crédits du laboratoire sont mutualisés : en dehors de l'organisation des séminaires mensuels et des dépenses liées aux soutenances de thèse, les responsables d'équipe doivent faire remonter **toutes les demandes de financement** auprès de Aude CHAPELON pour que chaque demande soit étudiée par le conseil de laboratoire pendant les conseils de gestion (mi-septembre et début novembre) et/ou les conseils de laboratoire (début octobre et début décembre)

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.

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

Délais <u>minimums</u> 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

à 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

à 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

à 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

Étamine et Notilus - CNRS

⚠ **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

→ *le guide d'apprentissage* ***CNRS - Partir en mission*** *est disponible en téléchargement sur notre site internet dans la rubrique "Boîte à Outils ⇢ Partir en mission"*

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

Notilus – Université Jean Monnet Saint-Étienne

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

Les plateformes Notilus et Goelett sont utilisées depuis 2025 lorsque la mission est réservée sur des crédits UJM

→ *les guides d'apprentissages* ***UJM - Partir en mission*** *sont disponibles en téléchargement sur notre site internet dans la rubrique "Boîte à Outils ⇢ Partir en mission"*

Accès direct : **connexion à partir du lien de connexion qui a été reçu par mail**

⚠ **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* ***Formulaire Notilus Lyon2*** *et le guide d'apprentissage pour les personnels Lyon 2* ***ULL2 - Partir en mission*** *sont disponibles en téléchargement sur notre site internet dans la rubrique "Boîte à Outils ⇢ Partir en mission"*

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

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

- 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 :

, 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 :

ƒ hébergement

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

NOTES :

NOTES :

ƒ Livret des encadrant·es

Partie 1. Les différentes configurations de la thèse 119

1. Le contrat doctoral unique 119
2. Les CIFRE : Conventions Industrielles de Formation par la REcherche 120
3. Autres financements (contrats CNRS…) 123
4. Co-directions de thèse 123
5. Cotutelles internationales 124
6. Comités d'éthique 124
7. RGPD 125
8. Les postes d'ATER 125

Partie 2. Pendant la thèse 126

9. Formations 126
10. Incitations à la diffusion des résultats de la recherche doctorale. 126
11. Enseignement (vacations et ATER) 127
12. CSIT 128
13. Année de césure 128
14. Congés-maladie/maternité 128
15. Soutenance 128

Partie 3. Après la thèse 130

16. Prix de thèse 130
17. Insertion professionnelle des docteur·es 130

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 (1ère année d'inscription en doctorat).

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

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

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

Les auditions pour l'attribution des CDU ont lieu début juillet. Elles se déroulent par établissement (ENS, Saint-Étienne, Lyon 2 et Lyon 3), devant des jurys composés des représentant·es des 8 mentions de doctorat que comprend l'ED, des représentant·es des 8 établissements qui y sont impliqué·es, 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 maitrise 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.

[10] Voire 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

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 suivre et embaucher la·le doctorant·e pour réaliser sa thèse. Cette étape prend souvent du temps : le temps que les directeur·rices prennent connaissance du projet dans ses grandes lignes et renvoient la lettre signée. Il est possible de proposer un modèle-type de lettre pour faciliter son obtention et de l'adresser directement aux directeur·rices, ou bien aux secrétariats de direction, ou encore, pour l'École doctorale, au service de financement des thèses et de l'insertion professionnelle.

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

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

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

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

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

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

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

- *Les clauses de propriétés intellectuelles.* Souvent, la·le doctorant·e embauché·e en contrat CIFRE est moins protégé·e en termes de données que les doctorant·es embauché·es en contrat doctoral. Les services juridiques des universités sont vigilants sur ces questions : ils revoient les contrats de collaboration et les contrats de travail (prévoir qu'une telle relecture prend du temps dans la finalisation du contrat de collaboration).

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

- **La fin du contrat CIFRE**

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Autres financements (contrats CNRS…)

- **Recherche de financements/ de partenaires**

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

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

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

- **Thèses non financées**

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

4. Co-directions de thèse

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

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

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

5. Cotutelles internationales

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

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

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

https://edsciencessociales.universite-lyon.fr/ed-483-sciences-sociales/site-francais/navigation/parcours-doctoral/doctorants-etrangers-et-cotutelle/

https://espace-ulys.universite-lyon.fr/

6. Comités d'éthique

- **Mission des comités d'éthique**

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

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

- **Temporalité**

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

- **Finalités**

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

7. RGPD

Cf. partie doctorant·es

8. Les postes d'ATER

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

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

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

Partie 2. Pendant la thèse

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

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

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

1. Formations

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Enseignement (vacations et ATER)

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

4. CSIT

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

5. Année de césure

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

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

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

6. Congés-maladie/maternité

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

7. Soutenance

Durée souhaitable des thèses.

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

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

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

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

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

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

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

Partie 3. Après la thèse

1. Prix de thèse

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

2. Insertion professionnelle des docteur·es

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

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

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

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

NOTES :

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 : *campus des quais de l'Université Lumière Lyon 2*
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 : *soutien psychologique INSA Lyon*
CAQDAS	Computer Assisted Qualitative Data Analysis : *logiciel d'aide à l'analyse qualitative*
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	*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*
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 : *instance nationale pour le recrutement et le suivi de carrières des enseignant·es-chercheur·es*
COFRA	COnventions 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 : *équipe de recherche*
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 : *équipe de recherche*
DPO	Data Protection Officer : *délégué·e à la protection des données*
DRED	Direction de la Recherche et des Écoles Doctorales
DR	Directeur·rice 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 : *équipe de recherche*
EC	Enseignant·es-Chercheur·es
ECTS	European Credit Transfer and accumulation System : *système européen de transfert et d'accumulation de crédits*
ED	École Doctorale
ED483	École Doctorale 483 Sciences Sociales
EDUROAM	EDUcation ROAMing : *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*
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 : *fournir aux chercheurs européens un accès transparent aux données, services et e-infrastructures FAIR*
EPST	Établissement Public à caractère Scientifique et Technologique
ERIC	European Research Infrastructure Consortium
ESPACE ULYS	*service d'accompagnement des scientifiques internationaux pour le site académique de Lyon Saint-Étienne* (*anciennement Centre Euraxess*)
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	*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*
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 (*anciennement ENA*)
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 : *équipe de recherche*
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 *Université Lumière Lyon 2*

MODYS	MOndes et Dynamiques des Sociétés
MOOC	Massive Open Online Course : *formation en ligne gratuite et certifiante*
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 : *référentiel qui collecte des données dans différents formats et les organise dans un format unifié afin de pouvoir les combiner*
OM	Ordre de Mission
OMSF	Ordre de Mission Sans Frais
OSE	Organisation des Services d'Enseignement
PDA	Porte Des Alpes : *campus de Bron de l'Université Lumière Lyon 2*
PDF	Portable Document Format
PGD	Plan de Gestion des Données *ou DMP Data Management Plan*
PNAV	Plateforme Numérique d'Accompagnement des Victimes de violences sexuelles
POCO	POlitiques de la COnnaissance : *équipe de recherche*
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 *Université Lumière Lyon 2*
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 : *dimensions à évolution lente*
SHS	Sciences Humaines et Sociales
SIA	Séminaire Image Animée
SIDA	Syndrome d'ImmunoDéficience Acquise
SIES	Sous-direction des Systèmes d'Information et des Études Statistiques
SIGED	Système d'Information et de Gestion des Écoles Doctorales : *plateforme remplacée par ADUM*

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 : *signal de détresse*
SSI	Sécurité des Systèmes d'Information (*sécurité informatique*)
SSO	Single-Sign On : *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*
SSU	Service de Santé Universitaire
SUD ÉDUCATION	Solidaires, Unitaires, Démocratiques
TD	Travaux Dirigés
TIPO	Travail, Institutions, Professions, Organisations : *équipe de recherche*
TRAMES	TRAduction MEdiation Scientifique : *axe transversal*
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 : *plateforme de visioconférence*

© 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 7e

Pensez à l'environnement, ne jetez pas ce livret sur la voie publique

Centre Max Weber
UMR 5283

www.centre-max-weber.com

Accès

Site Lyon Berthelot
Maison des Sciences sociales et des Humanités Lyon Saint-Étienne
14 avenue Berthelot - Bâtiment C - 3e étage - 69363 LYON cedex 07

Site Bron Campus Porte des Alpes
Université Lumière Lyon 2
5 avenue Pierre Mendès-France - Bâtiment H - 5e étage - 69696 BRON cedex

Site Lyon ENS
ENS de Lyon
15 parvis René Descartes - BP 7000 - Bâtiment D - 1er 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 1er janvier 2024 - 31 décembre 2028

Directrice : Isabelle MALLON

Directrices adjointes : Élodie BÉTHOUX, Gaëlle CLAVANDIER