

# VADE-MECUM DE L'ED 3LA

L'École doctorale 484 est commune aux universités de Lyon (Université Lumière Lyon 2, Université Jean-Moulin Lyon 3), de Saint-Étienne (Université Jean-Monnet) et à l'École normale supérieure de Lyon. Elle fait partie du Collège doctoral de la COMUE Université de Lyon. Elle prend appui sur le potentiel scientifique d'une quinzaine d'unités de recherche (UMR et unités de recherche). Elle rassemble environ 450 doctorant·es qui préparent une thèse dans quatre grands secteurs disciplinaires : Lettres, Langues, Linguistique et Arts (3LA).

*En savoir plus :*

Présentation de l'École doctorale <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article2>

L'ED 3LA en chiffres <http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article23>

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

**Sommaire :**

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

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

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

## Organigramme de l'ED 3LA

<b>Direction</b>	Pascale Tollance	Lyon 2	Lyon 3	UJM	ENS Lyon
<b>Direction adjointe</b>		Claudia Palazzolo (Passages XX-XXI)	Lawrence Gasquet (IETT)	Marine Totozani (ECLLA)	Éric Bordas (IHRIM)
<b>Administration</b>					
Gestionnaire de scolarité	Shahi Derky				
Gestionnaire financière	Elisabeth Désiré				

### Bureau

	<b>ED</b>	<b>Lyon 2</b>	<b>Lyon 3</b>	<b>UJM</b>	<b>ENS Lyon</b>
Direction	Pascale Tollance				
Direction adjointe		Claudia Palazzolo (Passages XX-XXI)	Lawrence Gasquet (IETT)	Marine Totozani (ECLLA)	Éric Bordas (IHRIM)
Responsable des formations					
Gestionnaire de scolarité	Shahi Derky				

**Conseil**

	Direction Direction adjointe	<b>Lyon 2</b> Pascale Tollance Claudia Palazzolo (Passages XX-XXI)	<b>Lyon 3</b> Lawrence Gasquet (IETT)	<b>UJM</b> Marine Totozani (ECLLA)	<b>ENS Lyon</b> Éric Bordas (IHRIM)
<b>EC</b>	EC et unités de recherche	Olivier Bara (IHRIM) Pascale Brillet Dubois (HISoMA) Pascaline Dury (CeRLA)  Antoine Guillaume (DDL)  (LCE)	Caroline Julliot (Marge)  Denis Jamet-Coupé (CEL)	Pierre Fargeton (IHRIM)	Isabel Colón de Carvajal (ICAR) Luis Raphaël (CERCC)
<b>Doctorant·es</b>		Julia Mallet (Passages) Soline Pestre (Passages)	Léna Osty (IETT)	Judith Bouchet (ECLLA)	Marie-Apolline Joulié (CERCC)
<b>Personnels</b>		Shahi Derky	Céline Lathuilière		
<b>Personnalités extérieures</b>					Luc Angelini (Villa Gillet) Cécile Davrieux de Becdelièvre (BM Lyon) Frédérique Pingault (Librairie du Tramway) Jean-Christophe Stuccilli (Musée des Beaux-Arts)

En savoir plus :

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

## VADE-MECUM DE L'ED 3LA

Adresses et contacts

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

## Parcours doctoral

*NB : Le processus d'inscription ou de réinscription s'effectue d'abord en ligne sur la plateforme ADUM (Accès Doctorat Unique et Mutualisé), puis dans l'établissement.*



**Documents à déposer chaque année universitaire dans les onglets « pièces justificatives d'inscription en thèse relatives à... » du dossier ADUM**

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

## Inscription en Doctorat (D1)

**Conditions d'accès :**

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

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

► accès dérogatoire

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

**Projet de recherche :**

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

Projet de thèse et perspectives professionnelles.

**Charte du Doctorat :**

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

**Convention de formation :**

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

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

**Langue de rédaction et de soutenance :**

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

► demande de dérogation

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

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

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

– contrat doctoral

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

– CIFRE

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

#### Durée :

– temps plein (thèse bénéficiant d'un financement spécifique) : 3 ans

– temps partiel : 6 ans

► demande de dérogation

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

#### Encadrement :

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

► demande de dérogation

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

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

#### Co-encadrement :

– codirection

– cotutelle

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

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

## VADE-MECUM DE L'ED 3LA

### ADUM

- création de l'espace personnel (étape 1/6)

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

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

- chaîne de validation :

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

doctorant·e	directeur/trice de thèse	directeur/trice de l'unité de recherche	secrétariat ED	direction ED
doctorant·e	<b>directeur/trice de thèse</b>	directeur/trice de l'unité de recherche	secrétariat ED	direction ED
doctorant·e	directeur/trice de thèse	<b>directeur/trice de l'unité de recherche</b>	secrétariat ED	direction ED
doctorant·e	directeur/trice de thèse	directeur/trice de l'unité de recherche	secrétariat ED	<b>direction ED</b>

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

### Inscription pédagogique et inscription administrative

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

### Inscription au fichier central des thèses (STEP)

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

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

## Réinscriptions en Doctorat (à partir de D2)

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

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

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

### D2

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

### D3, D4

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

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

### D5 et +

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

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

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

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

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

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

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

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

## Comité de suivi individuel des thèses [CSI] (à partir de D1)

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

Un comité de suivi individuel de la thèse est organisé chaque année au printemps, à partir de D1, au sein de l'unité de recherche de rattachement, sous la forme d'un entretien individuel avec le/la doctorant·e.

Le/la (co)directeur/trice de thèse qui donne aussi son appréciation ne siège pas dans le CSI.

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

### Procédure

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

*En savoir plus :*

Comité de suivi individuel des thèses

<http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article121>

## Obligations de formations

**Formations disciplinaires :**

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

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

- demande de dispense

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

**Formations transversales :**

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

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

- demande de dispense

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

**Formation à l'éthique de la recherche :**

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

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

- demande de dispense

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

*En savoir plus :*

Formations

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

## Aides financières

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

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

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

La demande doit être adressée par le/la doctorant·e à la gestionnaire financière de son unité de recherche de rattachement puis à la direction de l'École doctorale 3LA pour une prise en charge commune et à parts égales.

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

**Organisation d'une manifestation scientifique :**

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

Elle est examinée par le Bureau de l'ED, qui se réunit au fil de l'eau.

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

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

## Organisation de la soutenance

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

- dépôt de la thèse au format électronique
- dépôt de la composition du jury

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

*NB : règles de composition du jury :*

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

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

- autorisation de soutenance

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

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

### Visioconférence

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

### Huis-clos

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