

Livret d'accueil

Communauté Ampère des Doctorants



2^{ème} édition, année 2009

Abréviations

ADIL : Association des doctorants de l'INSA de Lyon

AERES : Association des Editeurs de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur

CEGELY : Centre de Génie Electrique de Lyon

CICL : Communication Internationale à Comité de Lecture

CNRS : Centre National de la Recherche Scientifique

CNU : Conseil National des Universités

CR : Chargé de Recherche

DR : Directeur de Recherche

EC : Enseignant chercheur

ECL : Ecole Centrale de Lyon

Eclat : Ecole Centrale de Lyon – Association du Troisième cycle

ED : école Doctorale

EEA : électronique Electrotechnique Automatique

INSA : Institut National des Sciences Appliquées

HDR : Habilitation à diriger des recherches

IT : Ingénieur Technicien Administratif

LAI : Laboratoire d'Automatique Industrielle

LCPA : Laboratoire des Composants de Puissance et Applications

LEEP : Laboratoire d'Electrotechnique et d'électronique de Puissance

LEL : Laboratoire d'Electrotechnique de Lyon

MCF : maître de conférence

RICL : Revue Internationale à Comité de Lecture

UCBL : Université Claude Bernard Lyon

Sommaire

1	Préambule	1
2	Le laboratoire : Unité Mixte de Recherche CNRS 5005	2
3	La thèse	5
4	Se tenir au courant	8
5	Après la thèse	12
6	Sites qui sauront vous être utiles	16
7	Ressources documentaires	17
8	Soutenance de thèse	18
9	A qui s'adresser pour :	19
10	Conseils profitables	23
	Annexe 1 : Contacts	24
	Annexe 2 : Organigramme du laboratoire	25
	Annexe 3 : Règlement intérieur du laboratoire Ampère	26
I	Instances de l'unité	26
II	Horaires, congés, absences	27
III	Responsabilités et délégations	29
IV	Missions	29
V	Diffusion des résultats scientifiques :	30
VI	Hygiène et sécurité :	30
VII	Formation	31
VIII	Utilisation des moyens informatiques	31
IX	Utilisation des ressources techniques collectives	31
	Annexe 4 : Charte des Thèses de l'École Centrale de LYON	32
	Annexe 5 : Quelques conseils pour la présentation lors des journées des doctorants du laboratoire Ampère	41
	Annexe 6a : Plan de situation général	45
	Annexe 6b : Accès au site ECL	46
	Annexe 6c : Plan du campus ECL	47
	Annexe 6d : Plan campus de la Doua	48

1 Préambule

A ceux qui l'ont espéré,
A ceux qui l'ont élaboré,
A ceux qui arrivent,
A ceux qui partent,

Nous, représentants des doctorants du laboratoire Ampère, vous présentons la 2ème édition d'un livret dont nous espérons qu'il devienne une source voire une mine d'informations pour les doctorants du laboratoire Ampère.

Une nouvelle édition de ce livret est distribuée chaque année lors de la journée de la communauté des doctorants. Cette journée est l'occasion d'accueillir les nouveaux doctorants du laboratoire, de leur présenter l'univers qu'ils côtoieront durant leurs 3 années de thèse et de réunir la communauté des doctorants.

Par la diversité des thèmes de recherche de notre laboratoire mais aussi par la diversité des cultures présentes, nous nous devons d'être curieux vis-à-vis des autres et des différents projets malgré le caractère souvent exclusif d'un sujet de thèse.

A travers ce livret, vous découvrirez des interlocuteurs incontournables tant pour l'administratif, l'organisation, le travail en équipe que pour la communication. Sachez vous informer et informer !

Nous remercions Laurent Nicolas, directeur du laboratoire, pour son soutien ainsi que Gaëlle Bonnet, chargée de communication, pour ses conseils et son aide précieuse. Nos remerciements vont aussi à Julie Laforet-Ast qui a élaboré en grande partie la première édition de ce livret.

Merci à Christian Martin, pour nous avoir transmis une version d'un livret qu'il avait élaboré en thèse. Merci aux associations ADIL et ECLAT.

Merci à Florent MOREL pour le document qu'il rédigé concernant les évaluations des doctorants en fin de première année.

Merci aux personnes qui ont participé à la rédaction !

Et d'avance, merci aux doctorants qui reprendront le flambeau et feront évoluer dans les années à venir cette entreprise.

Les représentants des doctorants d'Ampère

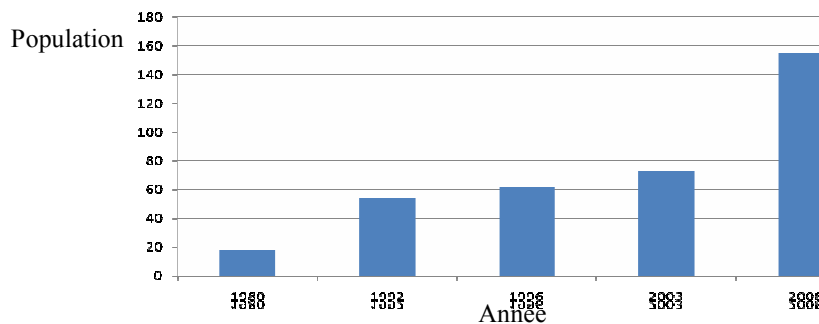
2 Le laboratoire : Unité Mixte de Recherche CNRS 5005

Le laboratoire est un lieu de vie où chaque doctorant a une place privilégiée même si temporaire dans cette grande famille de la recherche scientifique. Alors, bienvenue à vous !

Son histoire

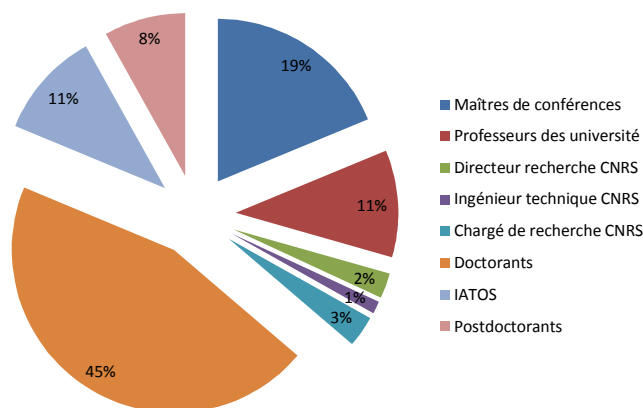
- ↪ 1969 : nomination du 1^{er} MCF en électrotechnique à l'ECL
- ↪ 1980 : création du LEL, associé au CNRS, situé à l'ECL
- ↪ 1985 : nomination du 1^{er} chercheur CNRS
- ↪ 1992 : création du CEGELY, fusion LEL et LCPA (INSA)
- ↪ 1996 : intégration du LEEP (UCBL)
- ↪ 2007 : création d'Ampère, fusion du CEGELY et du LAI (INSA), intégrant le groupe de Génomique Microbienne Environnementale (UCBL)

Son évolution



Aujourd'hui

En 2007, l'effectif est de 155 personnes répartis comme suit :




Le laboratoire Ampère est un Établissement à Régime Restreint. Tout personnel se doit de ne pas divulguer à toutes personnes extérieures des informations concernant son travail réalisé dans le cadre de cet établissement.

Quelques chiffres

En 2007, le laboratoire avait un chiffre d'affaire de 2 300 k€ et un budget total consolidé de 7 400 k€ voir figure ci-dessous. La production scientifique comprend, en 2007, 50 RICL & 100 CICL, 13 thèses et HDR ainsi que 2 brevets.

 Ecole Centrale de Lyon (établissement principal)

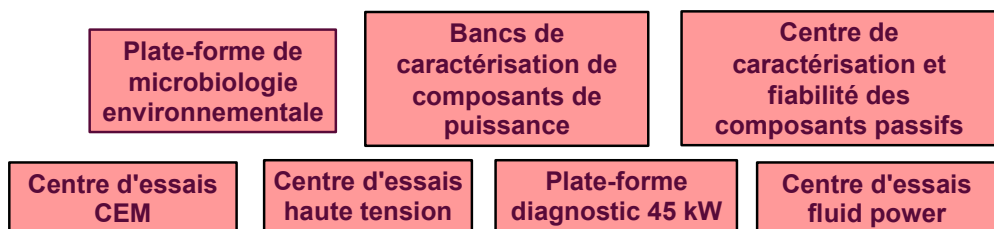
3 sites  Institut National des Sciences Appliquées de Lyon

 Lyon I Université Claude Bernard de Lyon I

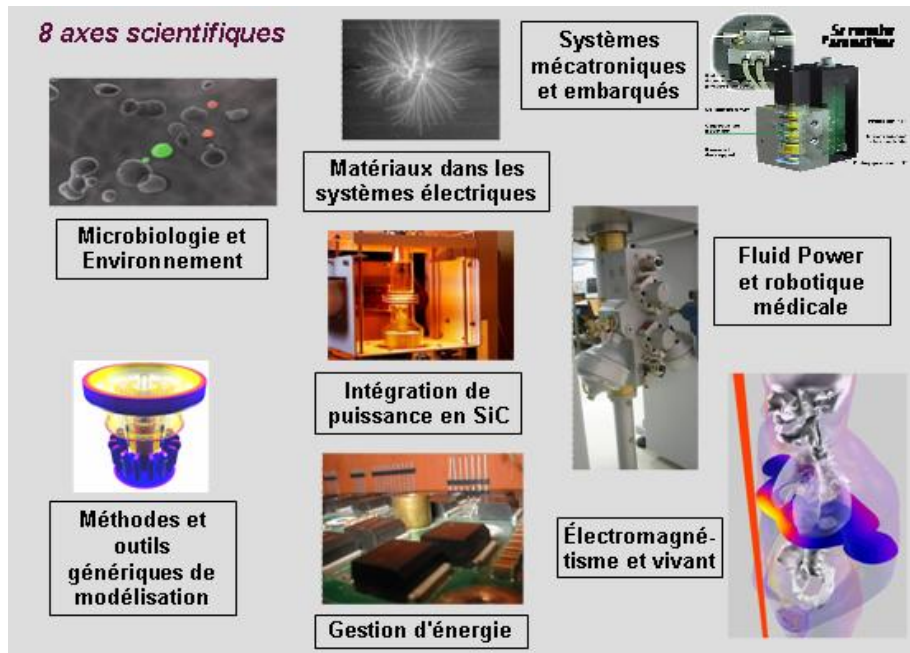
6 équipes

Actionneurs et Systèmes Resp.: E. Bideaux	Commande Resp.: X. Brun	Électronique de puissance et intégration Resp.: D. Planson	Matériaux Resp.: A. Beroual	Microsystèmes et microbiologie Resp.: F. Buret	Modélisation Resp.: N. Burais
---	-----------------------------------	--	---------------------------------------	--	---

7 plateformes expérimentales



8 priorités scientifiques



Conseil de laboratoire (1 fois par mois)

Rôle statutaire : aspects scientifiques

Qui : des élus et des nommés parmi des EC, des ITA, des doctorants et bien sûr le directeur

Comité Scientifique

Rôle: assurer le fonctionnement scientifique quotidien

Qui : les responsables d'équipe, la responsable communication et le directeur de laboratoire

Comité de Direction (2 fois par mois)

Rôle: assurer le fonctionnement administratif quotidien

Qui : les responsables de site, un responsable ITA et le directeur

Pour les différents responsables : se référer à l'organigramme du laboratoire en annexe [2].

Et enfin,

Vous trouverez les coordonnées du directeur, des responsables de site et du pôle administratif & financier du laboratoire dans l'annexe [1]; le règlement intérieur [3], un exemplaire de charte des thèses (École Centrale de Lyon) [4] ainsi que les plans et accès des différents campus [5].

3 La thèse

Une thèse réunit patience, volonté et ambition. Vous allez vivre trois années intenses, sachez vous entourer afin de vous sentir soutenu les moments venus.

La phase introductive mais nécessaire pour se familiariser avec votre sujet : la bibliographie ! Ne la négligez pas : conservez et classez vos références (auteur, année, source).

Équipes de recherches

Elles jouent un rôle essentiel dans les études doctorales. Lieu d'accueil des doctorants, elles constituent le creuset où se pratique, au quotidien et dans une ambiance d'émulation collective, l'apprentissage de la recherche par la recherche dans une discipline déterminée. L'article 14 de l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale précise que « durant la préparation de la thèse, le doctorant est pleinement intégré à l'unité de recherche », et l'article 4 exige des écoles doctorales qu'elles « s'assurent de la qualité de l'encadrement des docteurs par les unités de recherche ».

Poste de moniteur

Pour les doctorants voulant poursuivre dans l'enseignement supérieur, il existe le monitorat : $\frac{1}{3}$ de service par an \Leftrightarrow soit 64h TD soit 96h TP soit toute combinaison équivalente.



Salaire mensuel : 335,39 € brut en plus de votre financement de thèse



Le Centre d'Initiation à l'Enseignement Supérieur assure la formation des moniteurs via des stages.

Pour toute autre information relative au monitorat et aux formations : <http://bat710.univ-lyon1.fr/~cieslyon/>

Doctorant-conseil

Les doctorants peuvent désormais effectuer des missions en entreprise parallèlement à la réalisation de leur thèse. Les doctorants-conseils sont recrutés et rémunérés par les universités qui se chargent, quant à elles, de la commercialisation des missions.



Contrat pour une durée annuelle de 32 jours, répartis selon les besoins et rémunérés 4 020 €

Pour aider les universités dans la mise en place du dispositif, le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche a décidé de financer 500 postes de doctorants-conseil en 2007-2008.



<http://edges.sup.adc.education.fr/RU/experimentation>

<http://www.abg.asso.fr/display.php?id=3436>

Cahiers de laboratoire



Outil scientifique

Garantir la traçabilité des recherches

Aider à la rédaction des publications

Transmettre les connaissances, savoir-faire et méthodes

Professionnaliser les doctorants

Éviter toute perte liée aux feuilles volantes ou aux départs de chercheurs



Outil de « bonnes pratiques de partenariat »

Identifier les connaissances préexistantes à un contrat

Estimer précisément les contributions de chaque partenaire

Justifier des moyens engagés

Démontrer l'exécution des engagements



Outil juridique

Servir d'élément de preuve de la paternité et/ou antériorité des résultats



Comment l'utiliser ?

Comment et qui peut l'utiliser ? Que faut-il y consigner ?

<http://www.cnrs.fr/infoslabos/cahier-laboratoire/>

Communication

Dès votre 1^{ère} année, pensez à regarder les conférences pour lesquelles vous pourrez soumettre un article (délai \approx 6 mois) et demander conseils à votre encadrant. Par la suite, réfléchissez : présentation (un temps imparti où vous exposez et répondez aux questions) ou poster (questions et discussions) ? La présentation peut être assez stressante pour certains ; le poster assez contraignant pour d'autres, mais ces moyens d'échanges sont très enrichissants !

Écrire un article dans une revue



Le Guide des publications *Sciences et Techniques de la Production* GDR MACS est à télécharger depuis le forum de discussion des doctorants d'Ampère. Il passe en revue la problématique actuelle de la publication et de l'évaluation, il tente d'expliquer comment publier efficacement et donne quelques conseils pour écrire un article dans une revue (choix du journal, structure et contenu du papier ...).

Le discours « La France soutient les jeunes chercheurs : le contrat doctoral » de Valérie Pécresse (ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche) datant du 07/10/08 est fort intéressant. Allez le voir sur : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid22627/creation-d-un-nouveau-contrat-doctoral.html>

Lisez aussi son plan « attirer les talents à l'université » du 31/10/08 : http://www.andes.asso.fr/f_communique-esr-oct2008.html

Et ...



La sortie du tunnel passe par la soutenance : pensez-y 6 mois avant la fin de thèse (cf. rubrique soutenance)

4 Se tenir au courant

Maintenant que vous connaissez un peu mieux votre environnement de travail, il vous faut apprendre à connaître votre environnement social. Votre thèse fait partie d'une stratégie qui a commencé avant alors tenez vous au courant !

Pour commencer



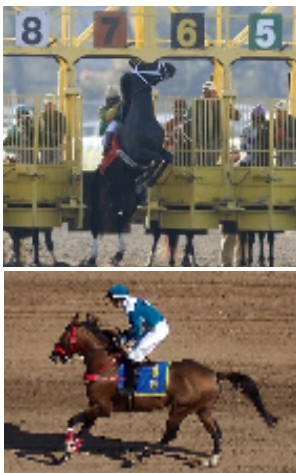
Votre laboratoire a un site ! <http://www.ampere-lab.fr/>. Suivez les actualités, regardez les projets des autres équipes ...

Un intranet existe <https://laipc6.insa-lyon.fr/ampere-insa/spip.php?breve7> où vous pourrez, par exemple, consulter les comptes-rendus du conseil de laboratoire.



Un forum de discussion des doctorants vient d'être mis en place. Il s'agit d'un lieu d'échange et d'aide où proposer une simple sortie est même recommandé. <http://groups.google.com/group/ampere> & e-mail du groupe : ampere@googlegroups.com

Le directeur de thèse



Il va vous initier à la recherche scientifique et ses démarches nécessaires à l'obtention de résultats scientifiques novateurs.

Il vous guidera tout au long de votre thèse. Il a donc un rôle essentiel au bon fonctionnement de celle-ci !



Il vous conseillera pour votre rapport, votre soutenance et les démarches associées.

Il est là aussi pour vous aider à réfléchir sur votre projet professionnel d'après-thèse.

L'article 17 de l'arrêté du 07/08/06 fixe un nombre maximum de doctorants par directeur de thèse, ce qui va amener les directeurs les plus sollicités à davantage sélectionner les candidats qu'ils encadreront, et ce qui va leur permettre de suivre de plus près chacun de leurs doctorants.

L'école doctorale (ED)

L'ED a pour rôle la valorisation des travaux du doctorant et de fournir un ensemble de formation (complément de votre formation scientifique dans votre domaine, le suivi de tutoriels (formations d'ouverture) ainsi qu'une formation à l'insertion professionnelle).

Alain NICOLAS – chercheur à Ampère ECL & président de la section CNU 63 – est directeur de l'ED EEA. Il est conseillé au moins d'aviser si ce n'est de discuter avec lui de votre intention de déposer un dossier de recrutement en poste de maître de conférence. La secrétaire Marie-Christine Havgoudoukian (site ECL) gère la partie administrative. Mériem Dahmani-Laboune (site INSA) est chargée du suivi de la formation doctorale :

- 80h de formation professionnelle (les moniteurs, les ingénieurs, les doctorants ayant un contrat CIFRE et les syriens en sont dispensés).
- 20h de tutoriels (les jeudis après midi). Des cours de master peuvent aussi être comptabilisés.
- 20h de séminaire, conférence, congrès ... Une journée est équivalente à 8h. ***Penser à récupérer un justificatif pour la faire valider.***

La liste des formations et les inscriptions sont sur le site : <http://www.universite-lyon.fr/>

La journée des doctorants

Chaque doctorant en fin de 1^{ère} année réalise un mémoire et expose ses travaux (**cf. annexe [5]**). Il s'agit d'une mise en situation préalable à la soutenance de thèse. L'objectif recherché est une meilleure mise en valeur des travaux de chaque doctorant au sein d'Ampère.

Cette étape est nécessaire à la réinscription en 2^{ème} année de thèse. Les dates seront transmises au mois de juin. Sachez déjà que la remise des mémoires a lieu début juillet et les exposés début septembre.

A noter que les doctorants de 2^{ème} et 3^{ème} année pourront également exposer leurs travaux sous forme de poster (recommandé).

Lors du conseil de laboratoire du 6 septembre 2007, il a été décidé que le travail de chaque doctorant sera évalué en fin de 1^{ère} année de thèse à travers :

- * un mémoire de 10 à 25 pages qui devra contenir le travail effectué ainsi que les perspectives pour les années à venir.

- * un exposé (15 minutes d'exposé et 10 minutes de questions) devant jury et toute membre du laboratoire intéressé

La JED (Journée entreprises doctorants)

Toutes les années, une Journée Entreprises-Doctorants est organisée. Il s'agit d'une rencontre entre des doctorants de chimie, d'environnement, de matériaux, d'énergie et transport et des entreprises principalement de la région Rhône-Alpes. L'origine de ce projet a notamment été motivée par le constat d'une intégration difficile des docteurs (de formation universitaire) dans le secteur privé, mais aussi par des sollicitations directes des entreprises.

En effet, en France, les industriels comptent peu de docteurs parmi leurs effectifs (en dehors des fonctions traditionnelles de R&D). Ils méconnaissent en général la valeur ajoutée d'une formation doctorale et focalisent souvent leur recrutement sur les diplômés d'ingénieurs. Par ailleurs, il est important de noter que la recherche publique, certes initialement lieu de carrière privilégiée des docteurs n'accueille aujourd'hui globalement plus que la moitié d'entre eux. Il est donc important de créer des événements tels que la JED et de les développer afin de faciliter l'insertion du docteur dans le monde industriel et réciproquement afin de mieux faire connaître les opportunités de carrières offertes aux docteurs en entreprise.

Les JED sont structurées autour de deux axes : l'information sur l'apport de la thèse pour les entreprises et leurs besoins (essentiellement le matin), et la rencontre entre les entreprises et les doctorants (l'après-midi). L'objectif de l'axe *Information* est d'une part, d'améliorer la connaissance des doctorants sur les carrières qui leur sont offertes en entreprises, et d'autre part

de pallier au manque d'informations des industriels sur la formation des docteurs. Le but de l'axe *Rencontre* est d'établir des relations personnelles entre les entreprises et les doctorants. Une attention toute particulière sera portée à l'insertion professionnelle dans le secteur privé. La session « job-dating » qui sera organisée permettra ainsi aux doctorants de se mettre en situation réelle d'embauche et de se préparer au mieux à leur entrée sur le marché de l'emploi.

Nous espérons que cet évènement permettra d'établir et/ou de renforcer les relations entre les entreprises et la recherche universitaire (laboratoires, permanents et doctorants) et qu'il représentera une aide pour les doctorants afin de mieux appréhender le milieu de l'entreprise.

Les associations de doctorants

Les associations de doctorants ont besoin des doctorants pour se développer ! N'hésitez pas à aller les voir et à les aider. La mise en place de documents, d'évènements nécessitent de la main d'œuvre sans laquelle le travail est pénible voire désagréable. Ces associations proposent aussi des activités (pots, sport ...) généralement gratuites auxquelles vous pouvez participer et ainsi rencontrer les autres étudiants de votre campus.

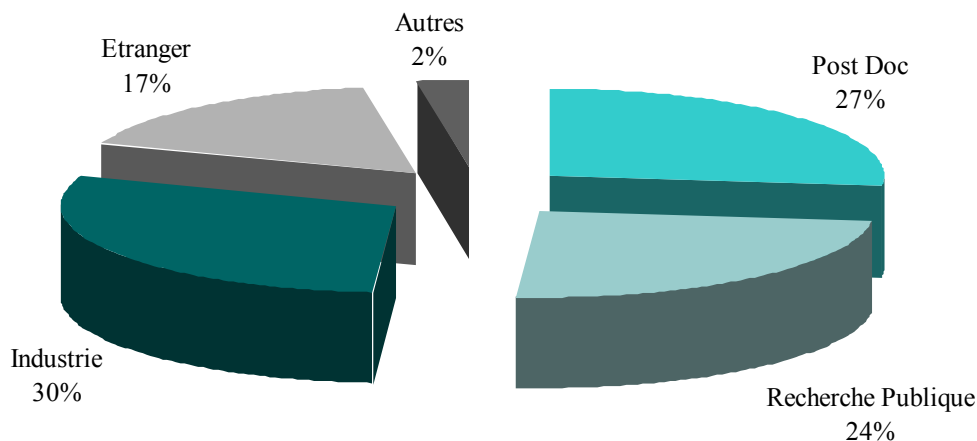
- A l'INSA, il existe l'ADIL : <http://adil.insa-lyon.fr/> Participe à divers conseils tel que le conseil d'administration, le conseil scientifique, le conseil des études ainsi qu'à la valorisation du doctorat. Il crée un réseau d'anciens élèves afin de renforcer des liens entre les doctorants durant la thèse. Vous pouvez y adhérer : cotisation annuelle de 1€.
- A l'ECL, il s'agit de l'Eclat : <http://eclat.ec-lyon.fr/>. Sachez par ailleurs, qu'il existe un Colloque de la Recherche de l'Inter groupe des Écoles Centrale. Il a lieu tous les ans dans une des 5 écoles Centrale. En 2009, Lyon accueillera cet évènement durant 3 jours. Les doctorants viennent présenter leur sujet de recherche sous forme de présentation orale ou de poster. Des intervenants extérieurs viennent aussi parler de leur métier et de la place des doctorants dans leur entreprise ou institution. Le président du bureau : Romain Charpenay.

Note : <http://thesard.dechaine.free.fr/> : association loi 1901, est un journal étudiant gratuit ayant trait aux études doctorales toutes disciplines confondues. A consulter!

En tant que doctorant, vous investir dans la vie du laboratoire, des associations, des organisations annexes telles que la JED ou encore des syndicats comme le SNESUP (cotisation déduite des impôts) est une possibilité à portée de main !

5 Après la thèse

Répartition des docteurs un an après la soutenance



≈ 700 docteurs/an en EEA en France → 360 sont qualifiés aux fonctions de MCF

≈ 120 postes MCF et 20 postes de CR au CNRS

Attention à la vocation trop précise : préparez-vous à vivre plusieurs scénarii

Les dossiers « recherche » : *concis mais complet, clair et structuré*

Guy Vernet, directeur scientifique de la fondation Mérieux, a écrit une lettre ouverte aux jeunes EC intitulée « Comment bien gérer son « dossier recherche » ». Il y présente les critères d'évaluation globale de la production scientifique comme la qualité, le profil de la publication, la quantité, la position dans la liste des coauteurs et l'équilibre revues-congrès.

Il est intéressant de regarder le compte-rendu des sections CNU 61 & 63 année 2006 du club EEA qui montre la rigueur avec laquelle un dossier doit être constitué.

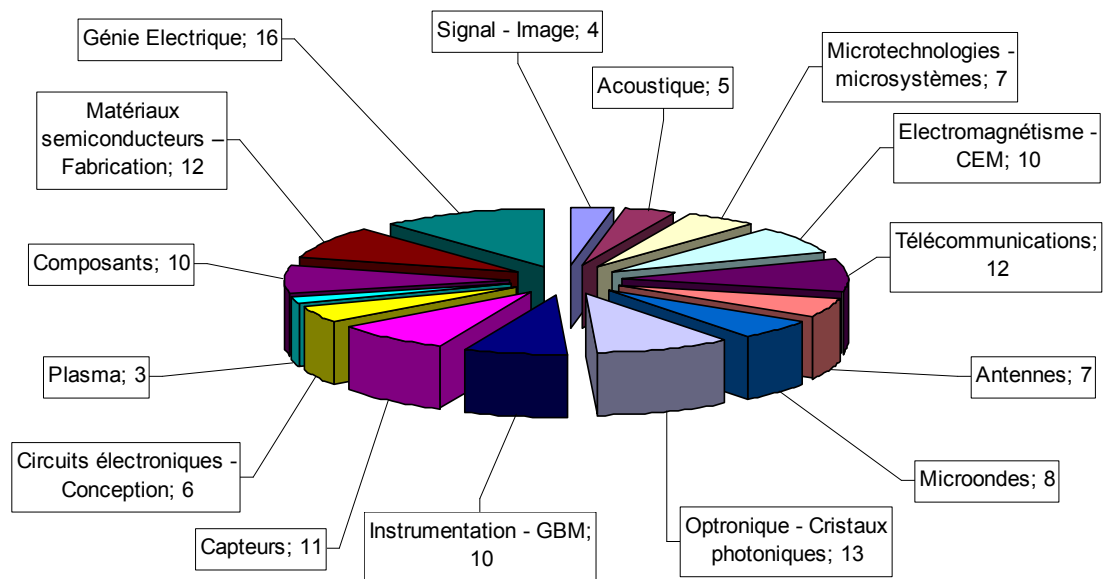
Évolution des statuts et plan de carrière

Un des éléments importants est l'évaluation quadriennale des EC par le CNU, évaluation qui pourrait conduire à une modulation des services. Afin vous faire une idée voici des liens concernant les rapports Hoffmann et Schwartz :

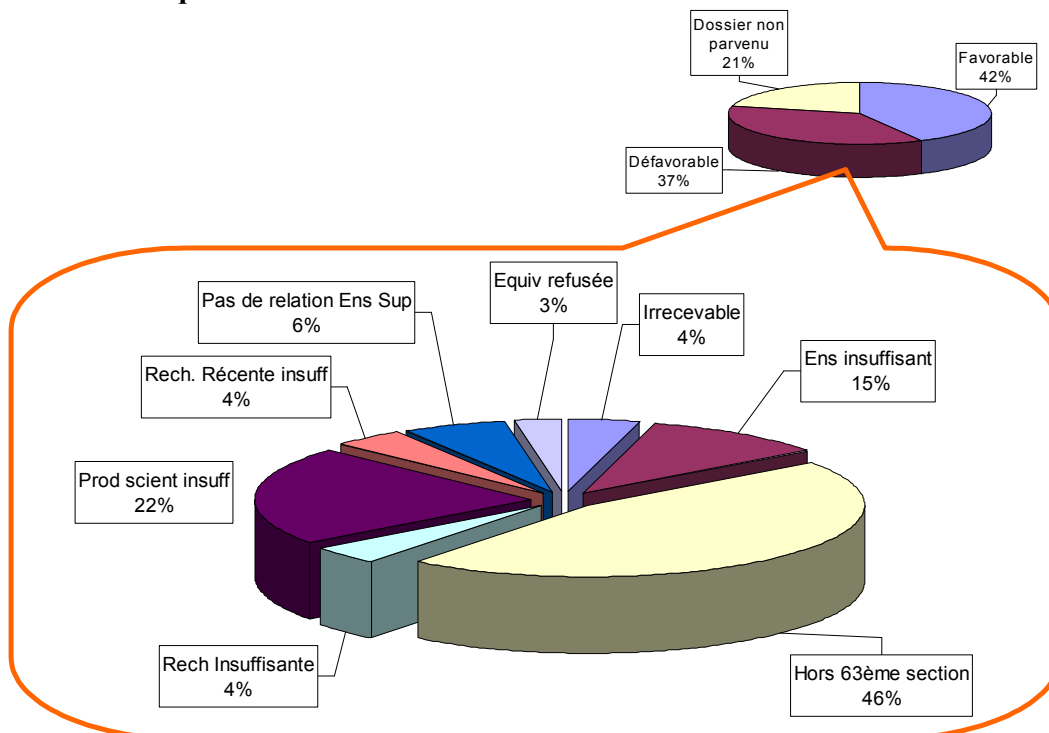
<http://www.nouvelleuniversite.gouv.fr/remise-des-rapports-hoffmann-et-schwartz.html>

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid22764/plan-carrieres-dans-l-enseignement-superieur-et-de-la-recherche.html>

Diversité des thématiques section 63



Motif de refus qualification 2008



Etre enseignant chercheur ?

Vous voulez enseigner à l'université, en IUT voire en école d'ingénieur ? Vous devrez être rattaché à un laboratoire de recherche et participez à la vie administrative des structures d'enseignement et/ou de recherche. Vous devrez enseigner 192h devant les étudiants.



	<i>MCF</i>	<i>Professeur</i> (2 ^{ème} partie de carrière)
	début de carrière : 1700€	début de carrière (38 ans) : 2400€
	milieu de carrière : 2800€	milieu de carrière (50 ans) : 3000€
(net)	fin de carrière : 3000€ à 3600€	fin de carrière (60 ans) : 3600€ à 4900€

Procédure de recrutement d'un maître de conférence

Dans un 1^{er} temps : obtention d'une qualification valable 4 ans dans une section CNU. Dans un 2nd temps : candidature sur un poste publié au journal officiel.

Sur les 55 sections CNU, Ampère est concerné par la 63 (électronique et électrotechnique), la 61 (automatique et traitement du signal) et les 64 à 68 (biologie et biochimie)

Les conditions pour être qualifié sont pour la section 63 :

- avoir répondu à la recevabilité (respect des délais et dossier dûment rempli, aucune pièce administrative oubliée)
- présentation de la copie du diplôme (une attestation de soutenance n'en est pas une !!)
- une copie du rapport de soutenance & un CV
- être docteur du domaine, ce qui est confirmé par l'indication du laboratoire de préparation de la thèse, de la composition du jury & des rapporteurs
- à savoir : la formation initiale et l'expérience d'enseignement sont des éléments supplémentaires d'appréciation de l'appartenance à la section
- avoir déjà eu des activités d'enseignement avec les conditions suivantes (tout enseignement mentionné doit être attesté par un responsable, seul l'enseignement supérieur en France est comptabilisé : la qualification ouvre normalement l'accès à un poste EC en France ce qui sous-entend des interventions effectives devant étudiants, le candidat doit ainsi prouver ses aptitudes à enseigner en français, les enseignements sont suffisamment décrits : nature, niveau, matière, nombre d'heures et répétitions éventuelles & un volume minimal de 96H en présence des élèves est exigé.)

- une production scientifique minimale sur les travaux de thèse (1 publication dans une RICL (ou 1 brevet) ET 2 CICL et actes (proceedings) publiés (avec références, pages, code ISBN pour les CD-ROM) ET 1 publication ou communication nationale).

L'AERES comporte beaucoup de physiciens et de biologistes. Ils adorent la bibliométrie et le facteur H. **ATTENTION** : Un dossier de qualification MCF sans revue internationale à comité de lecture est devenu indéfendable.

6 Sites qui sauront vous être utiles

<http://www.abes.fr/abes/DesktopDefault.aspx?tabid=426> : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur

<http://www.abg.asso.fr/> valorisation des compétences et des acquis de la thèse possible

<http://www.andes.asso.fr/> : association française des docteurs en Sciences

<http://www.arborescience.com/> : site dédié à l'emploi scientifique

<http://www.biotechno.asso.fr/Pages/accueil.php> : réseau BIOTechno

<http://www.biotoile.org/> : réseau de chercheurs francophones en sciences de la vie

<http://cdt.jeunes-chercheurs.org/> : site spécial consacré à la charte des thèses

<http://cjc.jeunes-chercheurs.org/> : confédération des jeunes chercheurs

<http://www.clubeea.org/> : régi par une association loi de 1901, il regroupe les EC et assimilés de l'Enseignement supérieur ou de la Recherche en EEA (voir la rubrique *vade-mecum*).

http://dr.education.fr/ed_ur.htm : annuaire des formations doctorales et des unités de recherche

<http://ec.europa.eu/euraxess/> : portail européen

<http://fct.u-paris10.fr> : fichier central des thèses

<http://guilde.jeunes-chercheurs.org/>

- réseau d'annuaires de doctorants et docteurs
- guide du doctorant intitulé « De l'Alpha à l'Oméga de la Thèse qui comprend 3 tomes avant, pendant et après la thèse
- offres d'emploi dont recrutement académique

http://jeunes-chercheurs.curie.fr/aep/ad/aep_ad1.php : Association des doctorants de l'Institut Curie avec quelques fichiers intéressants à télécharger sur le rôle du tuteur de thèse, les financements de thèse, le réseau associatif et une autre liste de sites utiles

<http://scholar.google.fr> : recherche de publications sur le net par articles récents

<http://www.sup.adc.education.fr/bib/acti/these/guidoct.rtf> : guide pour la rédaction et la présentation des thèses (2007)

7 Ressources documentaires

<http://bibliost2i.inist.fr/> (portail CNRS pour les Sciences et Technologie de l'Information et de l'Ingénierie) : voir avec Gaëlle Bonnet

<http://bibliovie.inist.fr/> (portail CNRS pour les Sciences du Vivant) : voir avec Pascal Simonet

<http://www.ieee.org/> (*Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc.*) : Site très utile pour la recherche des publications scientifique dans le domaine du GE. Voir encadrant pour avoir les articles.

<http://hal.archives-ouvertes.fr/> : ce serveur rend publics des documents scientifiques de toutes les disciplines et son environnement particulier de thèse en ligne : <http://tel.archives-ouvertes.fr/>

Sur chaque site, une bibliothèque universitaire est présente et regroupe beaucoup de documents et livres scientifiques. Tout document possédé par la BU (Bibliothèque Universitaire) est répertorié sur leur site respectif.

Un détail mais pas des moindres, tous les frais relatifs à la bibliographie sont à la charge du laboratoire, le thésard n'a rien à déboursier.

8 Soutenance de thèse

Le doctorat est délivré sous la responsabilité de l'établissement où le doctorant est inscrit. La composition du jury doit respecter un certain nombre de règles fixées par l'arrêté du 25 avril 2002 (article 12).

Lors de votre inscription en dernière année de thèse : penser à vérifier les à-côtés (formations obligatoires de l'Ecole Doctorale : ED) afin d'éviter les mauvaises surprises lors de la soumission du dossier de soutenance au directeur de l'ED.

Planning indicatif – modifiable en fonction des établissements d'inscription :

J – 6 mois	Début de la rédaction. Si vous avez rédigé chaque année des rapports d'état d'avancement de vos travaux, c'est le mieux. Il existe une norme de présentation pour les thèses : AFNOR Z41006 bien qu'elle ne soit jamais utilisée ... La bibliographie doit se faire tout le long de la thèse !
J – 2 mois	Dépôt du dossier dûment complété par les directeurs (de thèse, de laboratoire et de l'école doctorale). Définition du jury et de la date de soutenance.
J – 6 semaines	Lettre au président faite par le directeur de thèse et retour du dossier. Envoi des exemplaires provisoires aux rapporteurs.
J - 3 semaines	Retour des rapports à la scolarité et autorisation de soutenance délivrée
J – 2 semaines	Affichage officiel et invitations aux membres du laboratoire et de l'extérieur
J – 1 semaine	Organisation de la réception des membres extérieurs
Jour J	Respirez, ça va passer et aussi remise d'un procès verbal et de l'avis du jury.
J + ...	Correction du mémoire et dépôt final (diffusion électronique base THESA).
J + 2 semaines	Formalités de départ effectuées (ranger vos bureaux !). Thèse tirée pour le directeur de thèse, la scolarité, la bibliothèque ...

Envoyer au plus tôt vos rapports car vous aurez des corrections suite aux recommandations de vos rapporteurs de thèse.

A PENSER : ranger votre bureau & rendre les livres empruntés !

9 A qui s'adresser pour :

Avez-vous noté le nombre d'ITA (personnel technique et administratif) par rapport au nombre de chercheurs et de thésards ? Alors soyez indulgents, patients et évitez de demander une information sur le tard !

Pour les logos et modèles de présentation, Gaëlle Bonnet sera la mieux placée pour vous répondre. Pour les moyens mis à disposition, adressez-vous au secrétaire de votre site.

Le correspondant pour les formations CNRS est Olivier Fabregue (site ECL).



Penser à passer sa *visite médicale*



Faire la démarche pour s'inscrire à un *régime de sécurité sociale* mais vous cotisez déjà (prélèvement direct sur salaire) et une *mutuelle*



Procédure de *soutenance* : avant de passer par l'administration de votre établissement : PASSER par le secrétariat du laboratoire



Sur chaque site, un correspondant ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) est présent :

- site INSA : M. Lazar
- site ECL : M. Lacroix
- site UCBL : Y. Zitouni

Site UCBL



Dossier : s'adresser à l'école doctorale dont on dépend



Pour le *courrier*, s'adresser à Michelle Santini



Ouvrir un *compte informatique* : Olivier Garrigues pour le compte, Gilles Galboud pour l'adresse email



Ordre de mission (avec ou sans frais), un *remboursement de frais* : Aude Chapelon (partie CNRS), Michelle Santini (partie UCBL)



Passer une *commande de matériels* : Younes Zitouni (petit matériel) et Michelle Santini (gros matériel)



Service Médical – Bât P. Dirac – Tél. : 04.72.43.12.01

Site ECL

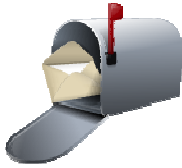


Tout ce qui est relatif à *l'allocation de recherche* ou le *monitorat* :

Michèle Combe



Dossier de thèse : Marie-Christine Havgoudoukian puis le rendre à Françoise Minjard-Leynaud



Réception : dans les boîtes aux lettres à la cafétéria

Envoi : apposer un tampon du laboratoire (voir J. Chabert ou M.-C. Havgoudoukian) et le déposer dans le trieur à côté des secrétariats



Ouvrir un *compte informatique* : Gilles Galboud



Atelier : Richard Barthollet, Daniel Prébet et Jacques Gonin



Ordre de mission (avec ou sans frais), un *remboursement de frais* : Aude Chapelon (partie CNRS), J. Chabert (partie ECL)



Passer une *commande de matériels* : J. Chabert (ECL) ou Monique Lacroix (ECL/partie bio)



PEB (prêt entre bibliothèques) : passer par Laurent Krähenbühl avant de faire la demande à la bibliothèque



Procédure de *soutenance* : F. Minjard-Leynaud



Service médical : Lucile Gillet Bât. U (le Dr Pouget est présent le mardi)

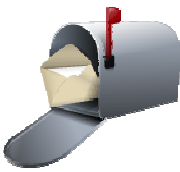
Site INSA



Tout ce qui est relatif à *l'allocation de recherche* ou le *monitorat* :
Roselyne Martinez



Dossier de thèse : passer par le secrétariat



Réception : il est déposé dans les casiers installés dans la salle informatique (bât. St Exupéry) et dans le couloir (bât. De Vinci)

Envoi : passer par le secrétariat ou déposer le courrier dans le casier départ



Ouvrir un *compte informatique* : Christophe Ducat (pour le bât. St Exupéry) et Gilles Galboud (bât. De Vinci)



Remplir *l'ordre de mission*, le faire signer par le responsable (qui doit préciser le compte à débiter)



Passer une *commande de matériels* : récupérer un devis, remplir la fiche de commande et la faire signer par le responsable (en précisant le compte à débiter)



PEB (prêt entre bibliothèques) : la demande doit être accompagnée d'une autorisation d'imputation budgétaire signée par le responsable



Procédure de *soutenance* : toute la procédure ainsi que les dossiers à remplir sont disponibles sur : <http://insanet.insa-lyon.fr> . Pour toute information supplémentaire, contacter Michelle Seignol.

10 Conseils profitables

Lors de votre 1^{ère} inscription en thèse, scanner ou photocopier votre dossier. Chaque année il vous sera demandé les mêmes informations. Vous n'aurez pas ainsi à rechercher vos numéros (INSEE et autres).

Il est plus que recommandé de lire son contrat de travail, la charte des thèses (que vous signez !!!) ainsi que le règlement intérieur du laboratoire.

Par ailleurs, en tant que doctorant, vous avez des vacances (à vous de voir le nombre de jours et si vous les déclarer ou non suivant votre employeur). Ces vacances vous permettront - comme tout un chacun - de vous "déconnecter", de reprendre des forces tout en prenant du recul par rapport à vos travaux de recherche !

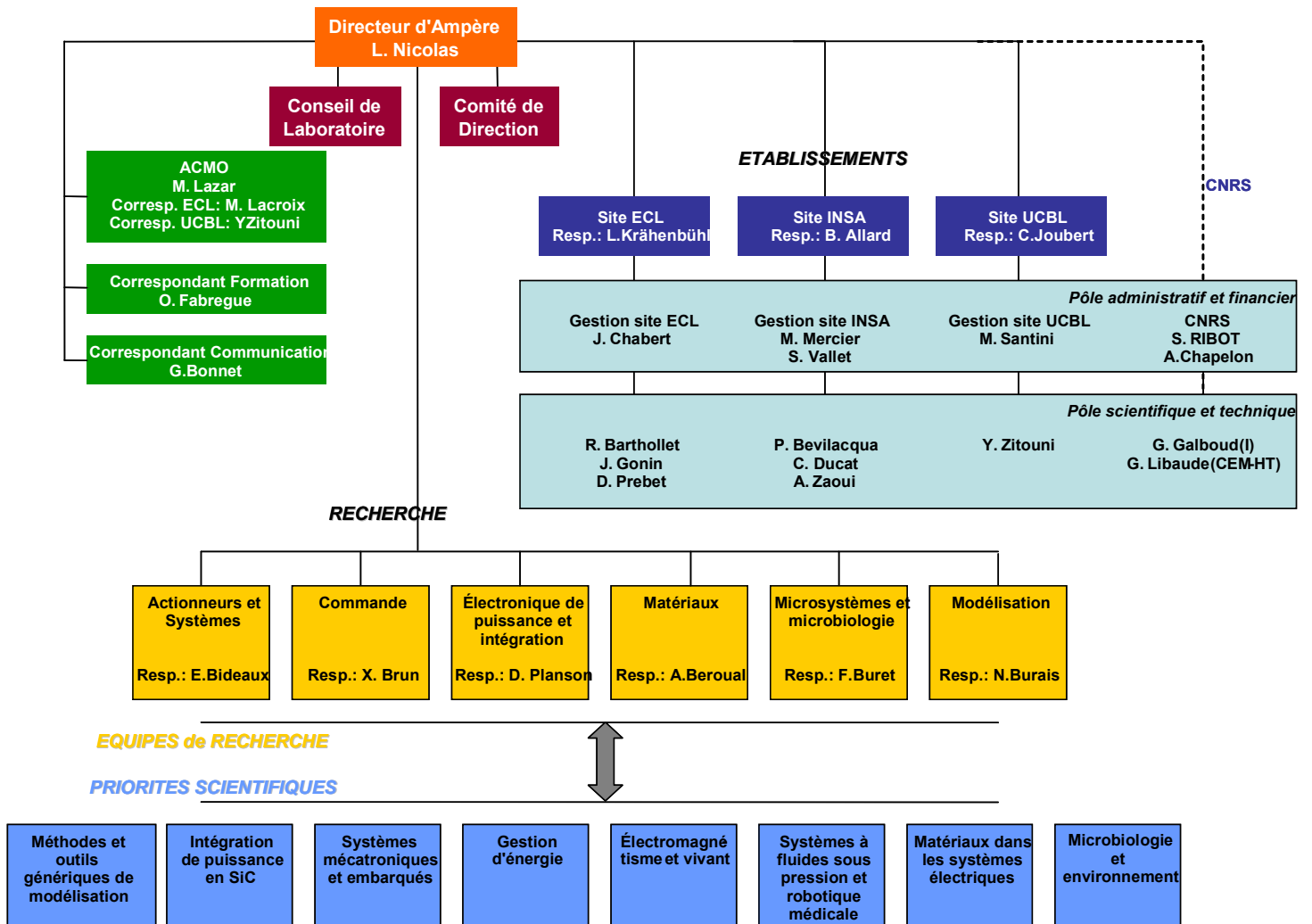
Et pour rappel, pensez à faire valider vos formations à l'ED afin d'éviter les mauvaises surprises et/ou le stress sur la fin de votre thèse.

Si vous êtes confrontés à une inscription en 4^{ème} année de thèse ou plus, sachez qu'il est indispensable de joindre au dossier d'inscription une demande d'autorisation pour une inscription supplémentaire comportant l'avis des Directeurs de thèse et de l'Ecole Doctorale sur papier libre. De plus, un justificatif de financement pour cette année vous sera demandé, il faut donc faire le nécessaire pour être payé lors de cette année supplémentaire.

Annexe 1 : Contacts

Directeur				
Laurent NICOLAS	Directeur Laboratoire	04 72 18 61 16 06 72 75 52 92	ECL, Bât. H9	Laurent.nicolas@ec-lyon.fr
Responsable de site				
Bruno ALLARD	Responsable site INSA	04 72 43 81 77 06 62 87 02 14	INSA, Bât. L. de Vinci	Bruno.allard@insa-lyon.fr
Charles JOUBERT	Responsable site UCBL	04 72 43 10 13	UCBL, Bât. Omega	Charles.joubert@univ-lyon1.fr
Laurent KRAHENBUHL	Responsable site ECL	04 72 18 61 04	ECL, Bât. H9	Laurent.krahenbuhl@ec-lyon.fr
Pôle administratif et financier				
Josiane CHABERT	Gestion site ECL	04 72 18 60 20	ECL, Bât. H9	Josianne.chabert@ec-lyon.fr
Marie-Guy MERCIER	Gestion site INSA	04 72 43 81 98	INSA, bât L.de Vinci	Mari-guy.mercier@univ-lyon1.fr
Michelle SANTINI	Gestion site UCBL	04 72 43 11 92	UCBL, bât. Omega	Michelle.santini@univ-lyon1.fr
Sylvia RIBOT	Gestion CNRS	04 72 18 60 99	ECL, Bât. H9	Sylvia.ribo@ec-lyon.fr
Sandrine VALLET	Secrétaire en gestion Scientifique et technique	04 72 43 83 38	INSA, bât L.de Vinci	Sandrine.vallet@insa-lyon.fr
Aude CHAPELON	Valorisation	04 72 18 60 98	ECL, bât. H9	Aude.chapelon@ec-lyon.fr
Gilles GALBOULD	Informatique	04 72 18 61 02	ECL, bât. H9	Gilles.galbould@ec-lyon.fr
Gaëlle BONNET	Communication	04 72 18 61 06	ECL, bât. H9	Gaelle.bonnet@ec-lyon.fr

Annexe 2 : Organigramme du laboratoire



Annexe 3 : Règlement intérieur du laboratoire Ampère

UMR CNRS 5005 – ECL – INSA Lyon – UCBL

Préambule

Le Laboratoire Ampère est un laboratoire multi-site dépendant de 3 autorités de tutelle universitaires (l'Ecole Centrale de Lyon, l'INSA de Lyon et l'université Claude-Bernard Lyon I) et du CNRS en tant qu'UMR. Il a été créé en 2007.

Le présent règlement ne saurait se substituer aux règlements des établissements de tutelle et il est rappelé que le Laboratoire Ampère est tenu de respecter les règlements et les règles d'usage de chacune de ses autorités de tutelle, notamment les chartes de thèse.

I Instances de l'unité

Directeur

Le Laboratoire Ampère a, comme toute UMR, un directeur. Celui-ci, quel que soit son établissement d'affectation, est l'interlocuteur principal des autorités de tutelle.

Il est assisté de responsables de sites et de responsables d'équipes de recherche.

Thèmes de recherche et sites

La structuration du Laboratoire Ampère est une structuration en équipes de recherche. La politique du laboratoire s'appuie donc sur ces équipes. Chacune de celles-ci est animée par un responsable d'équipe.

Les chercheurs sont répartis sur 3 sites géographiques, correspondant aux 3 autorités de tutelle universitaires. Chaque site est placé sous l'autorité d'un responsable de site. Celui-ci est chargé de la mise en œuvre, localement, de la politique scientifique du laboratoire. Il est l'interlocuteur proche des établissements **pour l'ensemble du Laboratoire Ampère**. Il a la responsabilité des personnels présents sur le site ainsi que des locaux.

Comité de direction

Le comité de direction réunit autour du directeur les responsables d'équipes et les responsables de sites. Le comité de direction se réunit régulièrement. Il assiste le directeur pour les décisions à prendre, il prépare les propositions à soumettre au conseil de laboratoire.

Conseil de laboratoire

Le laboratoire est doté d'un conseil, organe consultatif. Ce conseil de laboratoire comprend 15 membres : le directeur d'Unité, 9 membres élus et 5 membres nommés. Les membres élus le sont par collèges : 4 représentants des chercheurs et enseignants-chercheurs, 2 représentants des ITA et ITARF et 3 représentants des doctorants.

Il se réunit au moins quatre fois par an et se prononce sur les affectations budgétaires, les demandes d'emplois, la politique scientifique du laboratoire et sur tout sujet dont le saisit le directeur. Il donne un avis sur les candidats à un emploi de chercheur ou d'enseignant-chercheur au Laboratoire Ampère.

Assemblée générale

Elle comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie sur convocation du directeur de l'unité.

II Horaires, congés, absences

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

II.1 Horaires de travail

II.1.1 Durée hebdomadaire :

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent CNRS de l'Unité travaillant à plein temps, est de 38h30 sur cinq jours.

Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Les agents non CNRS de l'unité sont soumis aux règles de leur établissement d'affectation.

II.1.2 Conditions particulières

L'ensemble du personnel de l'unité est soumis aux conditions générales.

II.2 Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

La plage horaire de travail de référence commence à 7 heures et se termine à 21 heures.

Après accord du directeur d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition et se conformer à la réglementation en vigueur au sein de l'établissement de tutelle où ils se trouvent.

II.3 Congés annuels

Le nombre de jours de congés est de 45 jours ouvrés (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32 pour les personnels CNRS) et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (13 jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité.

Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5,6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours. Ces jours de congés supplémentaires devront également être

pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre. Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

Fermeture de l'Unité

Les périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année par le directeur d'Unité après avis du conseil de laboratoire en fonction des décisions de fermeture administrative prises par les autorités universitaires de tutelle.

Compte-épargne temps des agents CNRS

Ce dispositif CET impose l'ouverture d'un compte épargne temps et l'alimentation de celui-ci dans le respect de la procédure et des règles établies. (circulaire CIR 04001 DRH relative à la mise en œuvre du Compte Epargne Temps au CNRS).

L'ouverture d'un CET ne peut intervenir que sur demande expresse de l'agent en utilisant les imprimés spécifiques. Elle relève d'un choix personnel de l'agent, peut intervenir à tout moment et n'a pas à être motivée. Elle doit être transmise au délégué régional de sa délégation gestionnaire pour l'agent CNRS, sous couvert de son responsable d'unité.

L'agent pourra demander l'alimentation de son CET, une fois par an, entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année civile de référence afin que soient versés sur son compte les jours de congés (annuels et/ou jours de RTT) non utilisés avant cette date et non reportés. Au-delà de cette date limite du 31 décembre, les jours non déposés devront être consommés avant la date limite fixée.

L'abondement du CET est soumis à une double limitation :

- Le nombre de jours pris dans l'année (année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre) ne peut être inférieur à 20. Il ne peut être abondé que dans la limite de 22 jours maximum par an. L'ouverture du droit à utilisation sera possible après une épargne de 40 jours. A partir de ce moment l'agent dispose de 10 ans pour utiliser son épargne.

Il faut noter que l'épargne ne peut se faire qu'en journée complète (pas de demi-journée), et que la prise de congé doit être compatible avec les nécessités du service.

Durée des absences de service pour congés

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs*¹ (la durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du secrétariat de la direction avec un délai de prévenance de 24 h.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur, et transmis à la délégation pour les personnels CNRS bénéficiaires de CET.

¹ Sauf en cas de disposition spécifique liée à la fermeture de certains sites partagés avec les partenaires.

II.3.1 Absence :

Absence pour raison médicale : Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure dûment être justifiée et signalée au responsable de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

Autres autorisations d'absence :

Evénements familiaux, examens médicaux, préparation à un concours (...) : toutes les autres modalités d'autorisation d'absence peuvent être consultées à la Direction.

III Responsabilités et délégations

Accueil de ressortissants étrangers

L'accueil d'un ressortissant étranger hors Communauté Européenne (visite, séjour de courte durée, stage, thèse, recrutement à durée déterminée, ...) dans le laboratoire relève de la responsabilité du Directeur d'Unité. Cet accueil reste soumis à l'avis préalable du Fonctionnaire de Sécurité de Défense du CNRS. La demande, visée par le Directeur de Laboratoire, doit être effectuée avec le formulaire spécifique 1 mois avant le début du séjour dans l'unité du ressortissant étranger.

Inscriptions en Master recherche et en thèses

Les inscriptions en Master Recherche et en thèse se font dans l'école doctorale EEA (sauf exception négociée avec le responsable d'une autre école doctorale). Les inscriptions ne sont effectives que si le dossier d'inscription est signé par le directeur du Laboratoire Ampère et le responsable de site de l'établissement d'inscription. Il en est de même pour les propositions de jurys de thèse.

Demandes d'emplois – Recrutements

Les demandes d'emplois (chercheurs, enseignants-chercheurs et personnel technique) sont formulées par le Laboratoire Ampère, par la voix exclusive de son directeur. Il en est de même pour les avis sollicités par les établissements ou les commissions de spécialistes pour des recrutements. Aucune embauche de chercheur ou de personnel technique ne peut être effectuée par les établissements ou leurs filiales au nom du Laboratoire Ampère sans l'accord explicite du directeur du laboratoire.

Responsabilité financière

Le directeur du Laboratoire Ampère a la responsabilité de l'ensemble des crédits dont dispose le laboratoire. Il peut, après avis du comité de direction et du conseil de laboratoire, décider d'une part de gestion financière autonome déléguée aux responsables de sites. L'ensemble des crédits alloués par le CNRS et son ministère de tutelle sont placés sous son autorité directe.

IV Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point

de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve de remplir les deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission
- avoir une attestation de son directeur de laboratoire en cas d'utilisation d'un véhicule administratif ou de son véhicule personnel, si l'ordre de mission ne le mentionne pas.

V Diffusion des résultats scientifiques :

V.1 Confidentialité :

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'Unité ou du comité de direction est obligatoire.

V.2 Publications :

Aucune publication ne peut être effectuée au nom du Laboratoire Ampère sans avoir reçu l'accord du responsable d'équipe concerné et du Directeur de laboratoire.

A l'issue de la participation à une conférence, le ou les membres du Laboratoire Ampère y ayant participé sont tenus de rédiger un bref rapport de mission (objectifs de la conférences, tendances nouvelles, contacts pris, ...) à destination du comité de direction.

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles conformément aux recommandations du PRES de Lyon.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l'Unité doit être remis dès parution au secrétariat de la direction.

VI Hygiène et sécurité :

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres.

L'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assiste et conseille le directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité. L'ACMO de l'unité est **M Mihai Lazar (INSA)**. Il a un correspondant sur chacun des autres sites du Laboratoire : **Monique Lacroix à l'ECL, Younes Zitouni à l'UCBL**.

Il n'y a pas de Comité spécial d'Hygiène et de Sécurité au sein de l'unité, toutefois les questions relatives à la sécurité et à la prévention pourront être traitées lors des réunions du Conseil de laboratoire.

L'identité de l'ACMO et éventuellement celle de son correspondant sont affichées aux secrétariats des sites.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées **sur chacun des sites dans la zone d'accueil du Laboratoire.**

Le registre d'hygiène et de sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est affiché **dans les secrétariats de chacun des sites.**

L'ACMO doit fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière. Leur accès est réglementé par affichage et éventuellement mise en place de serrures à codes.

VII Formation

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au conseil d'Unité.

Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

VIII Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatiques du CNRS et des autorités universitaires de tutelle. Ces chartes sont avant tout un code de bonne conduite. Elles ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation. Tout nouvel arrivant doit signer la charte de l'établissement dont il utilise les moyens informatiques.

Ces chartes informatiques sont annexées au présent règlement intérieur.

IX Utilisation des ressources techniques collectives

Il n'y a pas de règle spécifique concernant des équipements collectifs, chaque équipement étant sous la responsabilité d'une personne désignée.

Les règles d'utilisation des équipements sont affichées à proximité de l'équipement.

Toute modification du présent règlement intérieur devra faire l'objet d'un avenant signé par les tutelles.

Règlement soumis au Conseil d'unité le : 6 mars 2008

Annexe : charte informatique

Annexe 4 : Charte des Thèses de l'École Centrale de LYON

Votée le 28/01/99 par le Conseil Scientifique et le 09/02/99 par le Conseil d'Administration

1. PREAMBULE

La charte de thèse est un des éléments de la politique de recherche à l'École Centrale de Lyon pour son volet formation. Elle accompagne la réalisation de thèses de haut niveau scientifique.

Le travail de recherche du doctorant est pleinement une activité professionnelle, dont le diplôme de Doctorat valide l'aspect de formation. La préparation de ce diplôme doit permettre aux postulants d'acquérir une expérience professionnelle reconnue. D'un point de vue administratif, le doctorant conserve le statut d'étudiant.

La charte de thèse a pour objet de définir les engagements réciproques, de toutes les personnes qui, à des titres divers, concourent à l'accomplissement de la thèse. Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois et règlements s'appliquant à la thèse de doctorat et à l'organisation des formations doctorales, en particulier l'arrêté du 3 Septembre 1998 relatif à la Charte des thèses, publié au B.O.E.N. du 1 octobre 1998 (J.O. du 11 Novembre 1998).

La charte est accompagnée d'un contrat de thèse établi lors de l'inscription du doctorant à la préparation du doctorat à l'ECL qui précise les dispositions particulières relatives à chaque thèse.

Le Conseil Scientifique de l'ECL veille au respect de cette charte. Il en réalise un bilan annuel.

Les dispositions de cette charte s'appliquent également lors de la préparation de thèse en co-tutelle. La charte peut s'appliquer pour les thèses en cours, à la demande d'une des parties concernées.

2. INFORMATION DU DOCTORANT

2.1. Sur la formation doctorale

Un document d'information sur la formation doctorale est remis à chaque étudiant par le bureau de la scolarité du troisième cycle de l'ECL, avant chaque nouvelle inscription en thèse. Il comprend:

- Une description mise à jour des unités et des équipes de recherche susceptibles d'accueillir les doctorants de l'ECL (personnel permanent ou non, principaux axes de recherche, moyens, relations nationales et internationales).
- Le nombre d'allocations MENRT attribuées chaque année, pour l'ECL et pour chaque unité de recherche.
- Les statistiques sur les études doctorales à l'ECL et le devenir des doctorants.
- La présente charte de thèse.

Le bureau de la scolarité du troisième cycle de l'ECL informe chaque doctorant du nombre de thèses encadrées par son directeur de thèse et le cas échéant par son co-encadrant.

2.2. Sur le responsable de recherche et le sujet de thèse

Le directeur de thèse, sollicité en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, aide le doctorant à dégager le caractère novateur dans le contexte scientifique et s'assure de son actualité ; il s'assure également que le doctorant fait preuve d'esprit d'innovation.

Un co-encadrement peut être assuré sous la responsabilité du directeur de thèse dans les conditions prévues par le conseil scientifique de l'ECL.

Le directeur de thèse et, selon le cas, le co-encadrant, rédigent un document définissant le sujet de thèse. Il est signé par les parties. Ce document figure dans le contrat de thèse et comporte au moins les rubriques suivantes : sujet, présentation du contexte de recherche, bibliographie initiale.

2.3. Sur l'accueil du doctorant

2.3.1 Unité d'accueil

Le travail de recherche est réalisé au sein d'une Unité de recherche, ou à défaut d'une équipe de recherche rattachée directement à un Département de l'ECL.

Le directeur de thèse fournit au doctorant un document synthétique de présentation de l'unité de recherche, décrivant en particulier ses thématiques de recherche et ses équipes. Il donne accès au doctorant au(x) dernier(s) rapport(s) d'activité de l'unité.

Comme membre à part entière de l'Unité de Recherche, le doctorant est soumis aux mêmes obligations que celles imposées au personnel de l'unité. En particulier, il s'engage à respecter toutes les règles relatives à la vie collective, à la déontologie scientifique et à la confidentialité.

Le directeur de thèse est responsable de la bonne intégration du doctorant dans son unité. Il veille à ce que les conditions de travail du doctorant soient équivalentes à celles des autres membres de l'unité. Il facilite la bonne réalisation de ses travaux de recherche (participations aux congrès, formations complémentaires, équipements notamment informatiques et de communication, documentation et reprographie).

Le doctorant fait partie intégrante de l'unité d'accueil. Il exerce, au même titre que les autres personnels, droits de vote et de représentation. Il bénéficie de la couverture des risques encourus dans le cadre de ses recherches, tant à l'ECL que lors des déplacements, qui devront faire l'objet d'un ordre de mission.

2.3.2 Formation

Le doctorant bénéficie des formations, des conférences et des séminaires proposés par l'Ecole Doctorale et l'ECL.

Le doctorant se conforme au règlement de l'Ecole Doctorale. Afin d'élargir son champ scientifique, il suit les enseignements, les conférences et les séminaires qu'elle organise. Le doctorant s'engage également à suivre les formations complémentaires qui sont suggérées par son directeur de thèse.

2.3.3 Sur l'insertion professionnelle du doctorant

Il incombe au doctorant, en s'appuyant sur l'école doctorale et sur l'établissement, de se préoccuper de son insertion professionnelle future en prenant contact avec d'éventuels employeurs (laboratoires, universités, entreprises, en France ou à l'étranger). Le directeur de recherche du doctorant aide celui-ci dans ses démarches ; il informe le doctorant des possibilités de travail après la thèse (post-doctorat, ATER, poste ouvert au concours, débouchés en entreprises).

Cette stratégie peut inclure la participation aux journées doctorales. Selon les disciplines et les unités de recherche, cet éventail de formations complémentaires peut utilement inclure un séjour en entreprise de quelques semaines.

Dans le respect des règlements administratifs et en accord avec son directeur de thèse, tout doctorant peut réaliser des vacations d'enseignement lorsque celles-ci sont disponibles à l'ECL ou dans tout autre établissement public d'enseignement. Ces vacations sont réparties entre les doctorants intéressés par la carrière d'enseignant-chercheur, en fonction de leur compétence.

3. DEROULEMENT DE LA THESE

3.1 Durée de la thèse

La durée de référence d'une thèse est de trois ans pour un doctorant inscrit à temps complet.

La prolongation de la durée de la thèse doit conserver un caractère exceptionnel.

Une année supplémentaire peut être accordée, sur demande motivée du doctorant et du directeur de thèse qui proposent une échéance au travail de thèse. Elle est soumise au chef d'établissement sur avis du directeur de l'Ecole doctorale et du Conseil Scientifique de l'ECL, réuni en formation restreinte aux personnes habilités à diriger des recherches.

Des dérogations pour une durée de thèse supérieure à quatre années peuvent être accordées dans des situations particulières : activité professionnelle, enseignement à temps plein, spécificité de la recherche inhérente certaines disciplines, prise de risque particulier.

Des prolongations sont accordées dans le cas de congés maternité, d'arrêts longues maladies ou pour accident du travail et service national.

Dans tous les cas, une prolongation fait l'objet d'un avenant au contrat de thèse.

Si la prolongation de la durée de la thèse n'entraîne pas une poursuite du financement dont aurait bénéficié le doctorant, la possibilité d'aide doit être explorée.

Pour se conformer à la durée prévue, le doctorant et le directeur de thèse respectent leurs engagements relatifs temps de travail nécessaire. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet entre le doctorant et directeur de thèse d'un constat commun qui conduit à une procédure de médiation.

3.2 Couverture sociale, financement du doctorant

Selon la réglementation en vigueur, tout étudiant de l'ECL possède une couverture sociale.

Les conditions de ressources du doctorant pendant la durée de préparation de sa thèse sont explicitement définie par le doctorant, le directeur de thèse et le directeur de l'unité de recherche à la signature du contrat de thèse.

Il est extrêmement souhaitable que ces ressources soient du type allocation de recherche, bourse (Ministère, EPIC EPST, Collectivités Territoriales, financement d'un état étranger, etc.), contrat ou convention avec une entreprise ou un établissement public, d'un montant au moins équivalent au SMIG. Dans tous les cas, aucun doctorant ne sera inscrit durant les trois premières années de la thèse si ses ressources sont inférieures à 80% du SMIG.

Tout autre cas (non financement, financement par vacations, autofinancement du doctorant, etc.) est exclu, sauf cas exceptionnel examiné par le Conseil Scientifique de l'ECL.

3.3 Encadrement

Pour chaque directeur de thèse ou co-encadrant, le Conseil Scientifique de l'ECL veille à limiter le nombre de doctorants suivis à un nombre raisonnable. Il s'attache à contrôler pour chaque directeur de thèse et co-encadrant la qualité des thèses soutenues. Il vérifie notamment la durée des thèses, les publications et le devenir des docteurs.

Le doctorant a droit à un encadrement personnel de la part de son directeur de thèse, qui s'engage à lui consacrer une part significative de son temps. Ce dernier est tenu informé par le doctorant de la progression de ses travaux et des difficultés rencontrées.

Le doctorant, le directeur de thèse et/ou le-co-encadrant s'engagent à se rencontrer régulièrement pour assurer le suivi de la thèse. Ces rencontres périodiques sont l'occasion pour le directeur de thèse de juger de l'état d'avancement des travaux et de débattre des nouvelles orientations. Le directeur de thèse s'assure que le doctorant fait preuve d'esprit d'innovation et d'initiative.

Tous les six mois, une présentation orale est faite par le doctorant, qui donne lieu à un compte-rendu écrit. Signé par les parties, ce document fait fonction de rapport d'étape.

Le doctorant s'engage à remettre à son directeur de thèse, un rapport annuel, suite à une présentation orale à laquelle le responsable de l'unité de recherche et toute personne compétente sont invités. Ce document est signé par le doctorant, le directeur de thèse, et le co-encadrant.

Lors de la remise du second rapport (fin de 2ème année), l'échéance prévisible de soutenance et l'insertion professionnelle du doctorant sont débattues.

3.4 Soutenance

Le directeur de thèse propose au responsable de l'Ecole Doctorale et au chef d'établissement, la date de soutenance et la composition du jury dans le respect des textes nationaux.

Lorsque le travail de thèse ne peut pas être soutenu, les parties concernées fournissent un rapport justificatif.

3.5 Médiation et conditions de clôture du contrat

En cas de litige quant aux conditions de déroulement ou de soutenance de la thèse, une médiation locale à l'unité de recherche est recherchée. En cas d'échec de la procédure locale, le directeur de l'ECL nomme un médiateur sur proposition éventuelle du Directeur de l'Administration de la Recherche. Le médiateur, sans dessaisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties, propose une solution et la fait accepter par tous en vue de l'achèvement de la thèse. La mission du médiateur implique son impartialité.

En cas de non réinscription du doctorant en thèse, départ d'un encadrant, divergences graves entre un encadrant et le doctorant, le contrat signé par le doctorant et ses encadrants peut être rompu après échec de la médiation.

Les avenants apportés au contrat et les ruptures sont systématiquement ratifiés par le Conseil scientifique de l'ECL.

4. VALORISATION DE LA THESE

4.1 Dossier de thèse

Le dossier de thèse est regroupé par le service de la scolarité de 3ème cycle de l'ECL. Il comprend les éléments suivants :

- Le contrat de thèse et ses avenants.
- Un bref rapport rédigé par le directeur de la thèse, fourni avant la soutenance de thèse, et portant sur les points ci-dessous :
 - La liste des publications et communications issues des travaux du doctorant à la date de soutenance.

- Le contenu et le volume horaire des enseignements effectués, attestés par le directeur du département d'enseignement et de recherche de l'ECL.
- Les attestations de toutes les autres formations diverses éventuelles.
- Les responsabilités collectives et administratives éventuelles du doctorant.
- Les rapports des rapporteurs en vue de la soutenance de la thèse..
- Le rapport du jury de soutenance.
- L'engagement du doctorant à fournir à l'Ecole doctorale, durant quatre ans à compter de la date de la soutenance, des renseignements concernant sa situation professionnelle.

Ce dossier est remis au docteur après la soutenance ; il permet de valoriser la thèse, les formations suivies et les compétences acquises.

4.2 Publications, communications

La qualité et l'impact de la thèse peuvent se mesurer à travers les publications, rapports de recherche, les brevets et rapports industriels qui sont tirés du travail du doctorant, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit.

Le doctorant ne peut publier qu'en accord avec son directeur de thèse ; à l'inverse, le doctorant doit être coauteur de toute publication écrite issue directement de ses travaux.

5. REGLES CONFIDENTIALITE ET DE PROPRIETE

Sous réserves le cas échéant des dispositions contenues dans le contrat de thèse prévoyant son accueil dans l'unité de recherche de l'ECL, ou éventuellement dans un contrat liant un organisme financeur et l'ECL, le doctorant prend les engagements qui suivent, lors de son inscription à l'Ecole Centrale de Lyon.

1. Il reconnaît être tenu au secret professionnel à l'égard de tout tiers. De ce fait, il s'engage à considérer comme strictement confidentielles, sans limitation de durée, toutes les informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre du Doctorat et à ne les divulguer qu'avec l'autorisation de l'Ecole Centrale de Lyon.
2. Il reconnaît ne pouvoir faire des publications ou communications écrites ou orales relatives aux travaux réalisés dans l'unité de recherche qu'après autorisation écrite du directeur de l'unité de recherche pendant la durée de ceux-ci et les 24 mois qui suivent la soutenance du mémoire de thèse. Ces publications ou communications seront soumises à l'approbation du directeur de l'unité de recherche et devront explicitement mentionner les noms de l'unité de recherche et du/des établissements de tutelle(s).
3. Il cède à l'Ecole Centrale de Lyon le droit de reproduction dans une base de données du titre de la thèse et son résumé, selon les obligations exprimées par les textes organisant les études doctorales. Il cède également à l'ECL les droits d'édition et de reproduction de la thèse proprement dite.
4. Il reconnaît que les résultats des travaux de recherche auxquels il pourra contribuer d'une manière ou d'une autre pendant la durée de son Doctorat, brevetables ou non, y compris les logiciels, sont la propriétés pleine et entière du/des établissement(s) de tutelle de

l'unité de recherche, qui pourront de ce fait déposer des brevets en son/leurs nom(s) et à sa/leurs charge(s) pour protéger les inventions qui en découlent.

5. En tant que de besoin, il cède à l'Ecole Centrale de Lyon tous les droits énumérés à l'alinéa précédent.
 6. Ce ou ces établissements de tutelle s'engage(nt) à ce que le nom du doctorant soit mentionné, à moins que le doctorant s'y oppose, s'il est considéré parmi les inventeurs. Il prêtera en toutes circonstances son concours pour la demande et le maintien en vigueur desdits brevets ainsi que leur exploitation tant en France qu'à l'étranger. Il accepte qu'il puisse être sursis à publication en cas de résultats brevetables, sans pouvoir invoquer ni préjudice, ni indemnité.
 7. Conformément à la loi, le doctorant s'interdit d'effectuer toute copie non autorisée des logiciels qui pourraient être mis à sa disposition pendant la durée du Doctorat ; ainsi que d'en effectuer un usage non conforme aux termes du contrat de licence correspondant.
 8. Il s'engage à utiliser les réseaux de communication auxquels il aurait accès uniquement pour l'accomplissement de ses travaux et dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité qui lui seront notifiées par l'Ecole Centrale de Lyon.
 9. Il autorise expressément l'Ecole Centrale de Lyon ou la personne qu'elle délèguera, à prendre connaissance des informations qu'il enregistrerait sur les supports magnétiques dans le cadre du Doctorat ou qu'il diffuserait sur les réseaux à l'occasion ou pendant la durée de cette dernière, et ce sans pouvoir prétendre que ces informations ont le statut de correspondance privée.
 10. Dans le cadre de ses travaux, il s'engage à préserver l'intégrité des systèmes et des données, en particulier à respecter les règles légales applicables à la protection des données nominatives.
 11. Il reconnaît avoir été informé de ce que le non-respect des engagements ci-dessus l'expose non seulement à des poursuites judiciaires éventuelles dans les conditions prévues par la loi, mais aussi à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Ecole Centrale de Lyon.
-

Contrat de Thèse de l'ECOLE CENTRALE DE LYON

Le contrat de thèse est basé sur la charte de thèse votée le 28 Janvier 1999 par le Conseil Scientifique, et le 9 février 1999 par le Conseil d'Administration de l'Ecole Centrale de LYON.

PREAMBULE

Le contrat de thèse est établi lors de l'inscription du doctorant à la préparation du doctorat à l'ECL.

Ce contrat est annexé au dossier de thèse.

Il a pour objet de définir, dans le cadre des lois et règlements nationaux s'appliquant à la thèse de doctorat et à l'organisation des formations doctorales, en particulier l'arrêté du 3 Septembre 1998 relatif à la Charte des thèses publié au B.O.E.N. du 1 octobre 1998 (J.O. du 11 Novembre 1998), les compétences et les responsabilités, d'ordre pédagogique ou administratif, de toutes les personnes qui, à des titres divers, concourent à l'accomplissement de la thèse.

Entre les soussignés :

	Nom	Prénom	Rang et Fonction
Le Doctorant			
Le directeur de thèse			
Le co-encadrant (1)			
L'encadrant en cotutelle (1)			
Le directeur du laboratoire (2)			
Le responsable de l'Ecole doctorale ou son représentant local			Pour l'Ecole Doctorale

déclarent avoir pris connaissance de la charte de thèse de l'ECL sur laquelle ce contrat est basé. Ils s'engagent à en respecter l'ensemble des dispositions et celles mentionnées ci-après.

(1) éventuellement.

(2) ou à défaut le directeur de l'Equipe de Recherche rattachée directement à un Département de l'ECL.

SUJET DE THESE

- Sujet
- Présentation du contexte de recherche

ACCUEIL DU DOCTORANT, AU SEIN DE L'UNITE DE RECHERCHE

Le travail de thèse est réalisé dans l'Unité de recherche :
Ci-après désigné par

FINANCEMENT DU DOCTORANT

Le doctorant bénéficie des ressources suivantes :

MOYENS MIS EN OEUVRE

Pour la réalisation de son travail de recherche, les moyens suivants sont mis à disposition du doctorant :

DEROULEMENT DE LA THESE

Le début de la thèse est fixé le

Le travail du Doctorant donnera lieu à la remise des rapports d'étape (E), résumant les principales réalisations la période écoulée ainsi qu'un rapport annuel (A), détaillant les travaux effectués et analysant les résultats obtenus.

SIGNATURES

	Nom	Prénom	Date	Signature
Le doctorant				
Le directeur de thèse				
Le co-encadrant (3)				
L'encadrant en cotutelle (3)				
Le directeur du laboratoire (4)				
Le responsable de l'Ecole doctorale				

(3) éventuellement.

(4) ou à défaut le directeur de l'Equipe de Recherche rattachée directement à un Département de l'ECL.

Annexe 5 : Quelques conseils pour la présentation lors des journées des doctorants du laboratoire Ampère

Par Florent MOREL

Raison d'être de ce document

La première édition des journées des doctorants du laboratoire Ampère a eu lieu en septembre 2008. Bien que la qualité des exposés ait été très satisfaisante, quelques manques se sont fait sentir et des erreurs ont été fréquemment commises, sans doute parce que les buts de ces exposés n'étaient pas bien expliqués.

J'écris ce document afin d'aider les doctorants à préparer cette présentation.

Évolution de ce document

Je souhaite que cette version de ce document ne soit qu'un premier jet qui sera corrigé, amélioré et complété d'année en année par les promotions successives de doctorants.

Historique

Version 0 juillet 2009 Premier jet

Version 1 juillet 2009 Ajout d'une section Objectifs de la présentation par Cyril Buttay. Correction de coquilles par Julie Laforêt-Ast.

Version 2 juillet 2009 Ajout d'une section Contexte copiée / collée du document de consignes envoyé aux doctorants en juin 2009.

Version 3 septembre 2009 Ajouts mineurs suite à la journée des doctorants 2009.

5.1 Contexte

Lors du Conseil de Laboratoire du 6 septembre 2007, il a été décidé que le travail de chaque doctorant serait exposé et évalué en fin de première année de thèse, à travers :

1. Un mémoire de 10 à 25 pages, qui devra contenir le travail effectué au cours de l'année (contexte et état de l'art, bibliographie, premiers développements et/ou résultats. . .), ainsi que les perspectives pour les deux années suivantes. Ce mémoire sera évalué par deux rapporteurs dont l'un sera issu du Conseil de Laboratoire.
2. Un exposé devant le Conseil de Laboratoire élargi au Comité de Direction, et à tout personnel du laboratoire intéressé.

La fourniture de ce mémoire et de cet exposé constitue une condition nécessaire à la réinscription en deuxième année de thèse. En effet, le conseil de l'École Doctorale demande que soit généralisée l'audition des doctorants en fin de première année par les laboratoires et que le conseil de l'ED soit invité à ces auditions. Le PV de ces auditions doit accompagner le dossier de réinscription.

Outre les remarques ou demandes de précisions qui pourront émaner de ce mémoire et de cet exposé, l'objectif recherché est une meilleure mise en valeur des travaux de chaque doctorant au sein d'Ampère. Il s'agit également d'une mise en situation préalable à la soutenance de thèse. Un rapport écrit, concernant à la fois le mémoire et l'exposé, sera remis au doctorant et à son encadrant.

5.2 Objectifs de votre présentation

Le but premier des journées des doctorants est de vérifier, après un an de travail, que la thèse de tous les doctorants du laboratoire est bien engagée et qu'ils sont dans de bonnes conditions pour réaliser leur travail. Il arrive en effet que certains candidats éprouvent des difficultés (dont les causes peuvent être multiples). Il est primordial que ces difficultés soient identifiées et traitées au plus tôt, ce qui peut passer par des changements au niveau de l'encadrement, des conditions matérielles, du sujet. . .

Votre présentation (comme le rapport que vous avez rendu précédemment) doit permettre de répondre aux questions suivantes :

- Le candidat a-t-il compris son sujet de thèse ? Se l'est-il approprié ? Est-il capable de l'expliquer ?
- Le candidat a-t-il une connaissance suffisante de ce qui se fait dans son domaine ? A-t-il réalisé une étude bibliographique suffisante ?
- Quelle démarche le candidat a-t-il mis en oeuvre pour résoudre le problème qui lui a été posé ?
- Est-il possible de réaliser les objectifs fixés avant la fin de la thèse ?
- Le candidat a-t-il fourni un travail suffisant ?

5.3 Conditions de la présentation

5.3.1 Durée

La durée de la présentation est de 15 minutes. Veillez à ne pas dépasser cette durée. Il faut garder du temps pour la discussion avec l'auditoire et ne pas décaler tout le programme. Une répétition avec ou sans vos responsables de thèse ne peut pas faire de mal au moins pour tester la durée de l'exposé.

L'exposé est suivi de 15 minutes de discussions et de questions pendant lesquelles vos directeurs de thèse ne doivent pas intervenir. C'est à vous de défendre votre sujet et votre travail, de montrer que vous avez du recul et que vous comprenez ce que vous faites et pourquoi vous le faites.

5.3.2 Public visé

Tous les membres du laboratoire sont invités à assister aux présentations. *Vous êtes donc invités !* Il s'agit d'un rendez-vous important dans la vie du laboratoire, ne ratez pas l'occasion d'y participer.

Les journées des doctorants ne servent pas qu'à évaluer votre travail, elles sont également primordiales pour que chacun soit informé des activités qui sont menées dans les différentes équipes. Bien qu'une large partie de la présentation doive être au plus haut niveau scientifique, il est souhaitable que tous les membres du laboratoire

Une présentation incompréhensible est généralement mauvais signe : cela signifie souvent que vous n'avez pas pris assez de recul sur votre sujet, et que vous vous focalisez sur des détails. Lorsque la démarche scientifique et les objectifs poursuivis sont bien expliqués, la présentation apparaîtra claire et logique, même à une personne étrangère au domaine.

5.3.3 Fichier

Afin d'éviter de longs temps morts entre les différentes présentations, une bonne pratique consiste à enregistrer le fichier de votre présentation (au format PowerPoint ou pdf) sur une clé USB puis de le copier sur l'ordinateur qui sera à votre disposition avant le début des présentations.

5.4 Position de votre sujet

5.4.1 Dans le contexte du laboratoire

Dans le but d'informer les membres du laboratoire sur les activités qui sont menées dans les différentes équipes, pensez à prendre quelques secondes pour placer votre thèse dans le contexte du laboratoire. Dans quelle équipe travaillez vous ? Qui vous encadre ? Qui vous finance ? Est-ce une collaboration avec un autre laboratoire ? Votre travail est-il la suite de travaux précédents dans le laboratoire (lesquels ?), complémentaire d'autres travaux menés actuellement (lesquels ?) ou bien est-ce un nouveau domaine de recherche pour le laboratoire ? . .

5.4.2 Vis à vis de la « communauté »

La présentation de votre étude bibliographique doit vous permettre de situer votre travail par rapport à l'état de l'art et aux travaux d'autres laboratoires en France et dans le monde. Mettez bien en avant ce qui est original dans votre travail. Quels sont les « points durs » et « verrous » technologiques et/ou théoriques à dépasser ?

5.5 Présentation du travail effectué

5.5.1 Exhaustivité ou clarté de l'exposé

Si vous n'avez pas le temps présenter de manière claire tout ce que vous avez fait depuis le début de votre thèse mieux vaut ne pas tout présenter. Il est très désagréable de voir défiler des transparents à toute vitesse sans avoir le temps de comprendre. Il est largement préférable d'indiquer que vous avez fait des choses qui ne pourront pas être présentées faute de temps puis de se concentrer sur les choses les plus importantes en prenant le temps de les expliquer de manière pédagogique. Un effort pédagogique sera toujours préféré à un surplus d'informations.

Un chercheur doit bien sûr mener une recherche de haut niveau mais il doit aussi être capable de communiquer sur ses résultats, d'échanger sur ses difficultés et contribuer à la vulgarisation de ses travaux.

5.5.2 Difficultés rencontrées

N'hésitez à parler des difficultés que vous rencontrez et des points sur lesquels vous bloquez. . . Cette présentation est l'occasion de discuter avec des personnes du laboratoire qui pourront peut être vous proposer des pistes de réflexion.

5.6 Présentation du travail prévu

La préparation de cette présentation est l'occasion de faire un premier bilan et de vous interroger sur la suite de votre thèse. Il est important que vous puissiez présenter des perspectives précises et réalistes pour la suite de votre thèse.

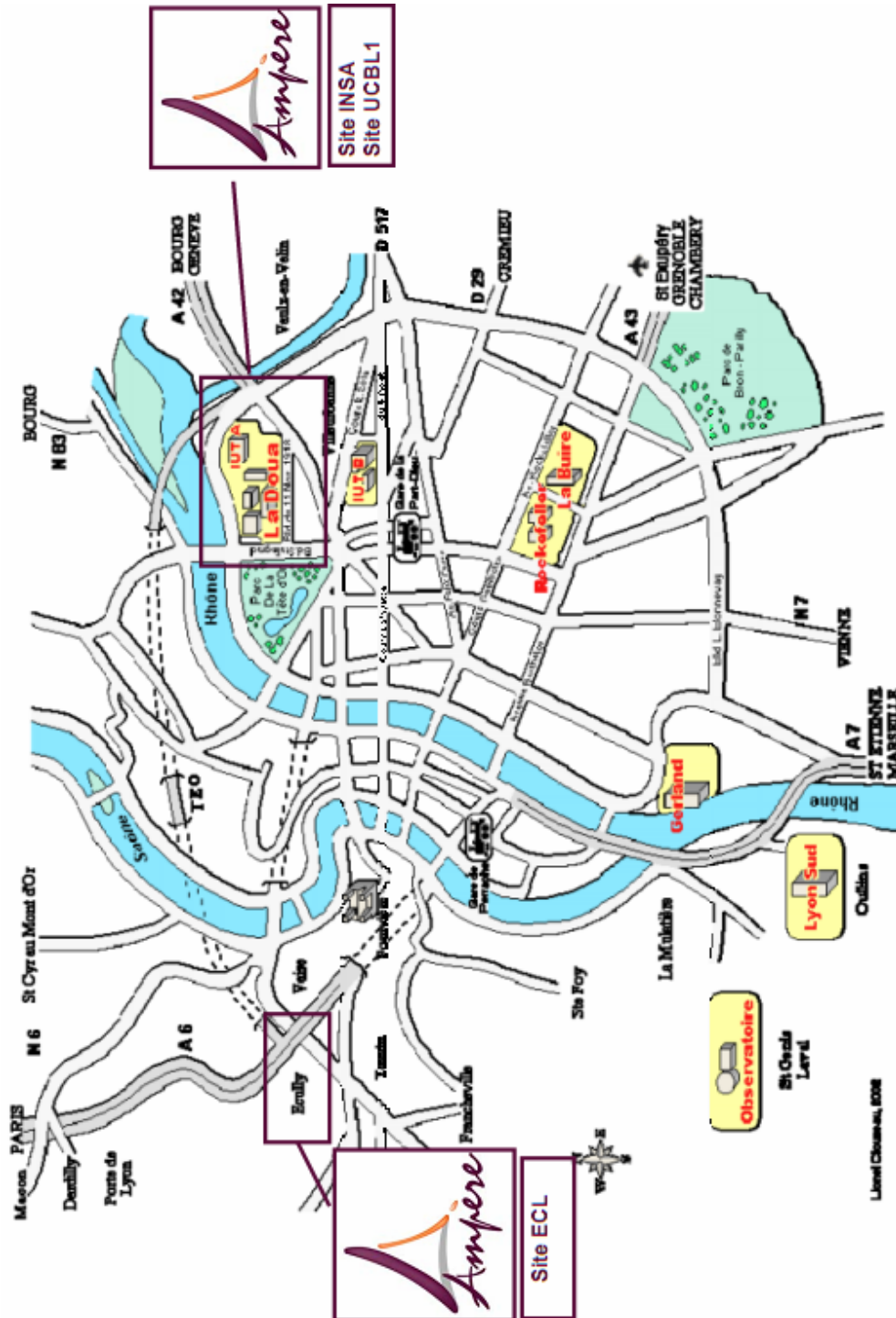
Quelles sont les tâches qu'il vous reste à faire ? Lesquelles sont les plus difficiles ? Dans quel ordre allez vous les traiter ? Pouvez vous évaluer le temps nécessaire pour chaque tâche ? (La présentation d'un calendrier des deux années à venir dans lequel les tâches restantes sont planifiées peut être un bon moyen de synthétiser ces informations) Avez-vous besoin de moyens expérimentaux spécifiques ? Allez vous utiliser du matériel actuellement disponible au laboratoire ? . . .

Précisez les publications prévues, en cours de rédaction, soumises ou acceptées. C'est certainement un exercice difficile mais il vous permettra de faire le point sur l'orientation de votre thèse.

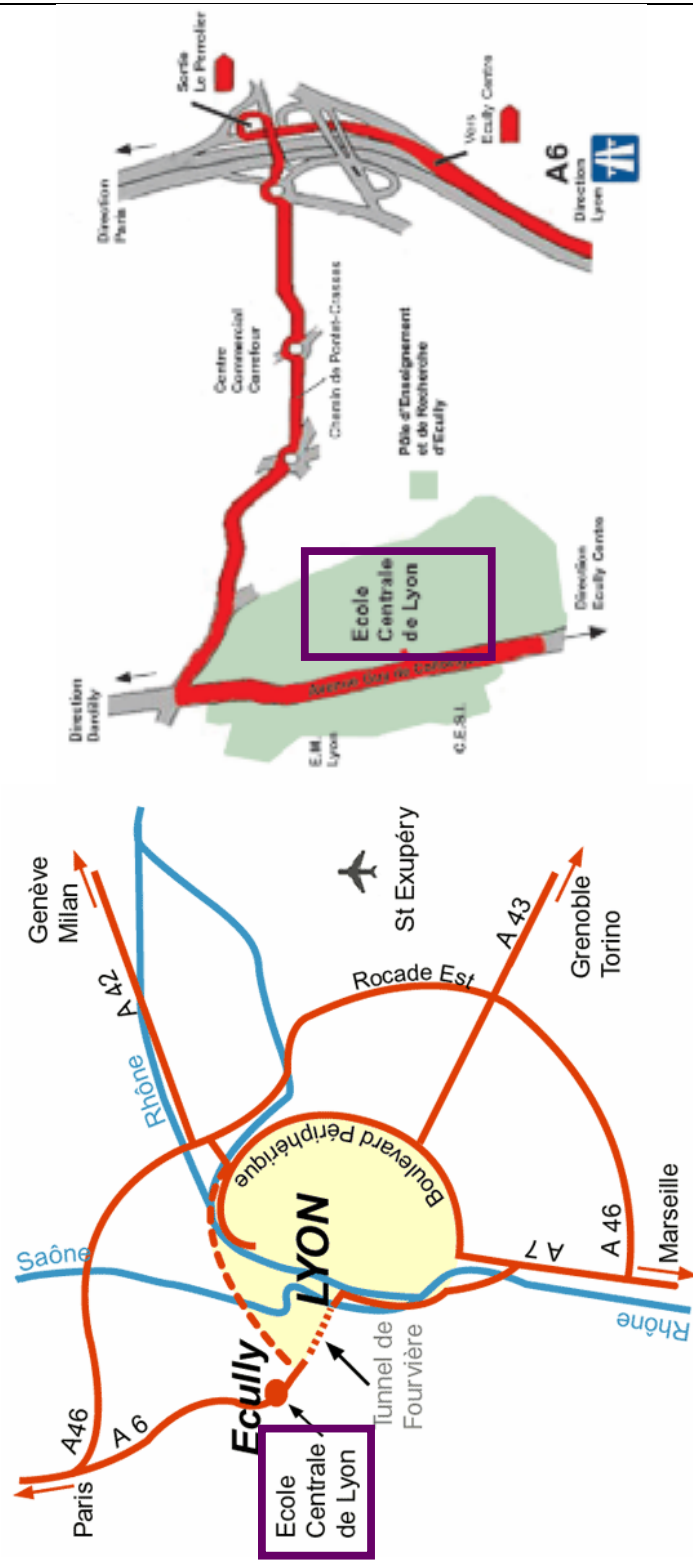
5.7 Un dernier conseil

Montrez que votre sujet de recherche vous intéresse !

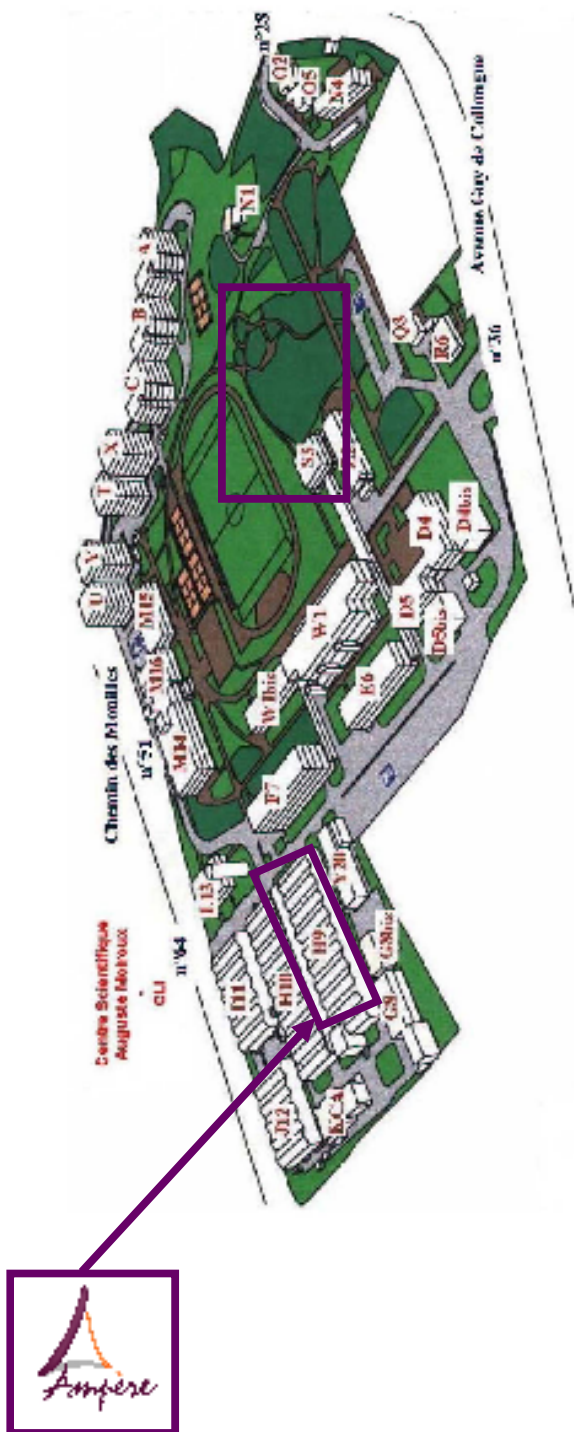
Annexe 6a : Plan de situation général



Annexe 6b : Accès au site ECL



Annexe 6c : Plan du campus ECL



A, B, C : résidence Paul Émile Victor
D4 : L.TDS et département STMS (matériaux)
D5 : département CT.FS. service communication et service relations entreprises
E6 : L.TDS et département MS.GM.GC (dynamique), département STMS (physique), département MI, I.FRS, ICJ
F7 : INL, département FEA
G8 : L.TDS et département MS.GM.GC. (mécanique des solides, génie civil)
H9 : AMPERE, département LLA
H10 : L.TDS (tribologie), département MS.GM.GC (conception)
H11 : L.MFA (mécanique des fluides)
J12 : L.MFA (turbomachines, énergétique)
KCA : Centre acoustique, département MF/AL

L13 : chaufferie
M14 : restaurant universitaire
M15 : gymnase
M16 : foyer des élèves et associations étudiantes
N1, N4 : résidences de personnels
O2, O5 : résidences de personnels
Q3 : direction des services techniques
R6 : Accueil, gardien, courrier
S3 : bibliothèque Michel Serres
L : infirmerie et médecine du travail
U, V, X, Y : résidence Paul Comparat
W1 : amphithéâtres et salles de cours
W1 bis : salles de cours et TD
Y20 : magasin
Z2 : direction et services administratifs

