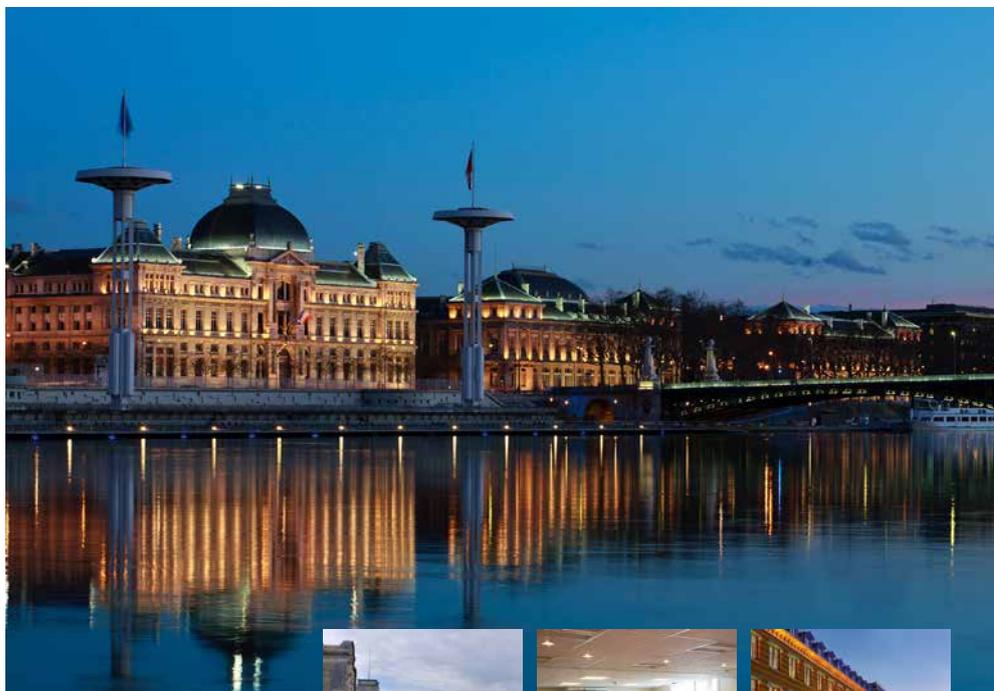


LIVRET D'ACCUEIL DES NOUVEAUX DOCTORANTS





SOMMAIRE

- 3.** L'Université Jean Moulin Lyon 3
- 4.** L'Équipe de Droit Public de Lyon (EDPL)
- 7.** Statuts des doctorants
- 11.** Démarches administratives
- 12.** Les travaux dirigés
- 16.** La salle de travail
- 17.** Obligations des doctorants contractuels
- 20.** Annuaire / numéros utiles
- 22.** Annexe 1 - check list - Les démarches essentielles à l'arrivée dans l'équipe
- 24.** Annexe 2 - liste des périodiques de l'EDPL et état des collections

L'UNIVERSITÉ JEAN MOULIN LYON 3

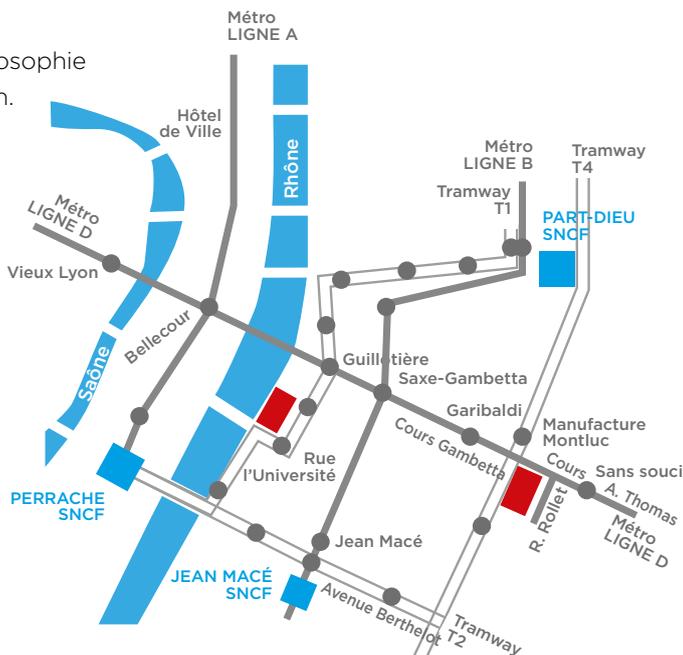
L'Université Jean Moulin Lyon 3 est membre de l'Université de Lyon, devenue, par décret du 5 février 2015, Communauté d'universités et établissements (COMUE), groupement confédéral au statut d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

L'Université Jean Moulin s'étend sur trois sites situés à Lyon et Bourg-en-Bresse :

- La Manufacture des Tabacs (6 Cours Albert Thomas 69008 Lyon)
- Le Campus des Quais (15 Quai Claude Bernard 69007 Lyon)
- Le Campus de Bourg-en-Bresse

Elle accueille 28 500 étudiants au sein de 6 facultés et instituts :

- Faculté de droit
- Faculté des langues
- Faculté des lettres et civilisations
- IAE Lyon
- Faculté de philosophie
- IUT Jean Moulin.



L'ÉQUIPE DE DROIT PUBLIC DE LYON (EDPL)

- Présentation générale de l'équipe
- Identité
- Axes de recherche
- Locaux

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Créée en 1991, l'Équipe de Droit Public de Lyon est une Équipe d'Accueil (EA 666) de la Faculté de Droit de l'Université Jean Moulin Lyon 3. Elle fédère trois centres de recherche qui couvrent les grandes disciplines du Droit public interne :

- Le Centre de Droit Constitutionnel (CDC), dirigé par le professeur **David MONGOIN**.
- Le Centre de Recherches Financières et Fiscales (CERFF), dirigé par le professeur **Jean-Luc PIERRE**.
- L'Institut d'Études Administratives (IEA), dirigé par le professeur **Caroline CHAMARD-HEIM**.

Le regroupement des trois centres de recherche permet des approches transversales et communes à des disciplines trop souvent séparées, le droit constitutionnel, le droit administratif, les finances publiques et la fiscalité.

La direction de l'équipe a été confiée, depuis Septembre 2017 et pour une durée de cinq ans, à Mathilde PHILIP-GAY, Maître de Conférence HDR. Christophe ROUX, professeur agrégé des Universités, assure la direction adjointe de L'Équipe, laquelle est pilotée par un conseil scientifique et de gestion constituée de la Directrice, du Directeur adjoint et des directeurs des trois centres constitutifs.

L'Équipe compte en son sein 28 enseignants-chercheurs titulaires et encadre plus d'une cinquantaine de doctorants.

Administration :

- Madame **Alexandra GASMI** :
alexandra.gasmi@univ-lyon3.fr
04 78 78 70 59.
- Monsieur **Alexandre BOHL**
alexandre.bohl@univ-lyon3.fr
04 78 78 70 59.

Le représentant des doctorants de l'Équipe de droit public est **Aurélien JAVEL**
(aurelien.javel@univ-lyon3.fr).

IDENTITÉ

L'Équipe de droit public de Lyon est une unité qui fédère des enseignants-chercheurs ayant comme identité commune le droit public. Elle développe, avec le soutien de ses centres constitutifs, une politique d'encadrement et de soutien de ses doctorants (conférence de thèses, exposés scientifiques, colloques...), coordonne les actions des centres constitutifs et impulse une démarche scientifique fédératrice, œuvre au développement de coopération avec des centres de recherches nationaux et internationaux. Deux de ses membres bénéficient du LabEx IMU (Intelligence des Monde Urbains).

L'Équipe a ainsi l'occasion de valoriser l'activité scientifique de ses membres (enseignants-chercheurs et doctorants), mais également d'accueillir un certain nombre de personnalités extérieures (universitaires, membres de l'administration, membres de juridictions, praticiens...). Elle participe activement aux travaux de l'Association Lyonnaise de Droit Administratif (ALYODA), partenariat créé à Lyon entre la cour administrative d'appel, l'université et le barreau, et entretient des liens forts avec plusieurs universités étrangères dont l'Université Laval à Québec et l'Université de Sao Paulo au Brésil.

AXES DE RECHERCHE

L'Équipe de droit public est structurée aujourd'hui autour de trois axes de recherche :

- **L'État de droit** : Cet axe est lui-même décliné en trois sous-thèmes :

- La protection des libertés
- L'objet du droit constitutionnel
- La simplification du droit et de l'action publique

- **Propriété(s)** : Là encore, trois sous-thèmes principaux le parcourent :

- Biens et fiscalité
- Les nouveaux biens
- Les rapports entre les personnes publiques et leurs biens

- **La déontologie de la vie publique** : analysant la vague de « déontologisation » des comportements et des règles régissant les différents acteurs publics (magistrats, élus, fonctionnaires et agents publics...), l'EDPL entend poursuivre deux objectifs principaux :

- La connaissance et l'analyse critique des règles, souvent éparées, relatives à la déontologie dans les secteurs de la vie publique ;
- Le développement de formations à la déontologie de la vie publique à destination des étudiants, des fonctionnaires et des élus.

LOCAUX

Les locaux de l'Équipe de droit public se situent sur le **Campus des Quais** (15 Quai Claude Bernard - 69007 Lyon). Ils se trouvent, plus exactement, **au sein de l'aile « Cavenne », au 3^e étage** (accessible par escalier ou ascenseur).

Au sein ces locaux, on y trouve notamment :

- **Une salle de travail** pour les doctorants, équipée de tables de travail, d'ordinateurs et d'une bibliothèque avec ouvrages et périodiques.
- **Un bureau de l'administration**, lequel comprend une photocopieuse / imprimante reliée au réseau de l'Université.
- **Des bureaux « enseignants »** propres à chaque laboratoire composant l'EDPL.
- **Un bureau de direction.**

L'accès aux locaux peut s'opérer :

- De l'intérieur de l'Université, en passant par l'entrée centrale (15 Quai Claude Bernard) et en traversant la cour intérieure.
- De l'extérieur du bâtiment, par un accès au 30 rue Cavenne.

L'accès par l'extérieur ne peut s'opérer que muni d'un badge / carte professionnelle (cf. infra, « carte professionnelle »). Il en va de même, de l'intérieur, après 18 h.

Notre adresse postale :

EDPL - 1C avenue des frères Lumière, CS 78242, 69372 LYON CEDEX 08



STATUTS DES DOCTORANTS

La qualité de « doctorant » permet de disposer de financements et de statuts contractuels divers, liés (parfois) à la prise en charge d'activités d'enseignement :

- Contrat doctoral ;
- Attaché temporaire d'enseignement et de recherche (A.T.E.R.) ;
- Doctorant vacataire.

CONTRAT DOCTORAL

Objet :

Contrat à durée déterminée de droit public de 3 ans. Il peut être prolongé pour une durée maximale de 1 an, selon les circonstances.

Le volume annuel de temps de travail est fixé à 1 607 heures. Il peut être exclusivement consacré aux travaux de recherche doctorale ou être réparti entre des travaux de recherche (à hauteur de 5/6 du temps de service) et une ou des activités à choisir parmi les suivantes :

- Un service d'enseignement de 64 heures équivalent TD
- Des missions d'expertise qui peuvent être accomplies dans une collectivité territoriale, une administration, une association, un établissement public, une fondation) de valorisation scientifique ou de valorisation de la recherche à hauteur d'1/6e du temps de service (soit 268 heures ou 32 jours).

Ces activités peuvent être modifiées chaque année par simple avenant au contrat.

Modalités d'obtention :

La dévolution des contrats doctoraux a lieu chaque fin d'année universitaire après une sélection « sur dossier », puis une sélection sur entretien oral, devant un jury composé de membres de l'École doctorale de droit et des directeurs des différents centres de recherche des universités Lyon 3, Lyon 2 et Saint-Étienne.

La sélection s'opère au regard des résultats des années antérieures de l'étudiant (particulièrement M1 et M2), du projet de thèse présenté alors et de la qualité de l'entretien oral.

Le processus de sélection est commun aux juristes « privatistes » ou « publicistes ». Chaque année, entre 6 et 10 contrats doctoraux sont ainsi dévolus (de 1 à 4 maximum pour les « publicistes » généralement).

Il existe par ailleurs un contrat doctoral « contingent président », directement dévolu par la présidence de l'Université.

Rémunération :

La rémunération minimale est de 1 758 € brut mensuels sans vacation. Les activités complémentaires sont rémunérées ainsi : l'heure d'enseignement est rémunérée au taux fixé pour les TD (40,91 € brut par h/TD), les autres activités au double du taux fixé pour les TD.

Pour davantage d'information, consultez le Décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche.

ATTACHÉ TEMPORAIRE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (A.T.E.R.)

OBJET :

Considéré comme la « suite logique » d'un contrat doctoral, le contrat d'ATER peut toutefois être demandé dès la première année de thèse. Il ne dure qu'un an ; il est renouvelable une fois pour la même durée (seulement une fois, au sein de l'Université Lyon 3). Contrairement au contrat doctoral, ce contrat n'a pas pour objet « principal » le financement de la thèse, lequel est ici « secondaire » ; son objet réside dans la rétribution des heures d'enseignement (généralement des TD) dispensés au sein de l'Université.

Il existe deux types de contrats d'ATER :

- ATER à « temps plein » : obligation d'assurer annuellement 192 h TD (soit, environ, 7 groupes de TD par semaine sur les deux semestres)
- ATER à 50 % : obligation d'assurer annuellement 96 h TD.

ATTENTION : Depuis quelques années l'Université Lyon 3 ne délivre que des contrats d'ATER « temps-plein ».

Modalités d'obtention :

Pour obtenir un tel contrat, là encore, une procédure de sélection est mise en œuvre. Elle s'opère également au regard des résultats antérieurs du candidat, du projet de thèse, de la qualité de l'entretien oral, mais également au regard de l'état d'avancement des travaux de thèse. Chaque université dispose d'un contingent de contrats d'ATER, la sélection s'opérant, par ailleurs, de manière séparée entre « publicistes » et « privatistes ».

Les candidats sont recrutés par contrat, à partir du 1er septembre ou du 1^{er} octobre, selon le cas.

Peuvent faire acte de candidature.

- a) Les étudiants n'ayant pas achevé leur doctorat. Dans ce cas, le directeur de thèse doit attester que la thèse peut être soutenue dans un délai d'un an.
- b) Les titulaires d'un doctorat ou d'une HDR s'engageant à se présenter à un concours de recrutement de l'enseignement supérieur.

Rémunération :

- ATER à temps plein : 1 680 € nets (environ).
- ATER à 50 % : 1 222 € nets (environ).

Pour toute information complémentaire, contacter le service en charge des ATER : dpens@univ-lyon3.fr ou Florence SOLIGNAC (florence.solignac@univ-lyon3.fr au 04 78 78 74 68)

Pour tout autre renseignement, consulter le site du Ministère de l'Enseignement supérieur ICI ou le Décret n°88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

VACATAIRES

Objet :

Les chargés d'enseignements vacataires, généralement recrutés pour dispenser des TD (voir section spécifique p. 16), sont des personnes choisies en raison de leurs compétences et qui exercent par ailleurs une activité professionnelle principale.

Modalités d'obtention :

Selon le décret n°87-889 du 29 octobre 1987 (modifié par le décret du 12 mai 2015), il n'est possible d'accéder à ce statut de vacataire que dans deux hypothèses :

- En cas d'inscription en doctorat
- En cas d'exercice d'une activité professionnelle PRINCIPALE consistant :
 - soit en la direction d'une entreprise ;
 - soit en une activité salariée d'au moins neuf cents heures de travail par an ;
 - soit en une activité non salariée à condition d'être assujetties à la contribution économique territoriale ou de justifier qu'elles ont retiré de l'exercice de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins trois ans.

ATTENTION : Les personnes sans emploi ne peuvent donc pas être recrutées pour effectuer des vacances d'enseignement. De même, les anciens titulaires de contrats doctoraux ou de contrats d'ATER au sein de l'Université Lyon 3, dont les allocations chômage seraient versées par l'Université, ne peuvent être vacataires, alors même qu'ils continueraient à être inscrits en doctorat.

Toute demande de recrutement est soumise à l'accord du doyen/directeur de composante et des instances de l'Université.

À leur réception, les dossiers sont examinés par :

- Le service vacataire pour contrôle
- Le collège d'expert dans la discipline d'enseignement pour étude des compétences pédagogiques.

Les vacataires éligibles sont habilités à enseigner par le Conseil Académique de l'Université.

Les dossiers de recrutement doivent être constitués par les vacataires AVANT le début de leurs cours !

En cas de doute, ne pas hésiter à contacter le service adéquat :

Brigitte PRAZ ou Houda JANVIER à l'adresse suivante :

vacataires@univ-lyon3.fr ou au 04 78 78 78 68

(Fermé le mercredi après-midi)

Obligations des vacataires :

Le nombre maximum d'heures autorisées ne pourra pas dépasser 96 heures d'enseignement équivalent TD dans l'ensemble des établissements d'intervention.

Les vacataires recrutés sont soumis aux diverses obligations qu'implique leur activité d'enseignement et participent notamment au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire ni à une réduction des obligations de service fixées lors de leur engagement.

Rémunération : 41.41 € brut de l'heure

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

- Inscriptions en doctorat
- Création d'un compte professionnel
- Carte professionnelle / carte multiservices
- Attestation de fin de contrat
- Le doctorant et l'école doctorale de droit
- Le remboursement des frais de déplacement
- Le remboursement des frais de transport

ATTENTION : pour toute demande de signature à la directrice, il convient d'adresser en première intention le formulaire ou le dossier aux responsables administratifs qui en vérifient la recevabilité et s'occupent ensuite du suivi.

INSCRIPTIONS EN DOCTORAT

Les inscriptions en doctorat doivent être faites entre le mois de juillet et la fin du mois de novembre. L'inscription s'opère sur le site internet de l'Université.

L'inscription en doctorat jusqu'à la 3^e année s'opère de droit. Au-delà, à partir de l'inscription en 4^e année, une demande dérogatoire doit être adressée à l'École doctorale de droit, dans le cadre du formulaire SIGED (exposé ci-dessous).

Formulaire SIGED

SIGED : Ce formulaire est à remplir et à renvoyer à l'école doctorale (EDD) tous les ans, de la première à la dernière année de doctorat.

ATTENTION : il est nécessaire que la direction de l'équipe et du laboratoire fasse des commentaires écrits chaque année.

Comment s'inscrire ou se réinscrire sur SIGED / Compte SIGED

Pour s'inscrire ou se réinscrire, 2 inscriptions sont nécessaires (instructions) :

- Une inscription pédagogique au sein de l'École Doctorale ;
- Une inscription dans l'établissement de rattachement (réinscription annuelle nécessaire).

Une fois l'inscription pédagogique validée (l'état du dossier dans SIGED doit être « Validation 6/6 »), on procédera à l'inscription administrative auprès de l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche choisi :

1. Imprimer le dossier si besoin depuis SIGED (action ce formulaire d'inscription à télécharger lorsque tous les avis ont été saisis dans SIGED) ;
2. Attention à ce qu'il soit bien complet (certains établissements demandent des pièces spécifiques : pièce d'identité, projet de thèse...);

Application STEP

Dès l'inscription en thèse jusqu'à la soutenance, une application web est accessible sur authentification aux doctorants pour saisir, modifier et gérer tout événement particulier dans la vie de la thèse. Il faut remplir le formulaire ci-après et le déposer au service de la Recherche dûment signé, ce qui permettra d'obtenir l'identifiant et le mot de passe.

Se connecter ensuite au site STEP : <http://step.theses.fr>

Pour les étudiants étrangers :

- Le Service Général des Relations Internationales est à la disposition des étudiants étrangers pour toute demande d'admission à titre individuel (hors CEE).
- Pour une procédure d'admission en doctorat, contacter le Service de la Recherche.

COMITÉ DE SUIVI INDIVIDUEL (POUR RÉINSCRIPTION)

Pour toute réinscription en 3^{ème} année et au-delà, un avis consultatif du comité de suivi est nécessaire. Ce Comité de suivi consiste en un entretien individuel entre le doctorant et trois enseignants-chercheurs (en l'absence du directeur de thèse). L'objet de cette rencontre est de faire un bilan sur l'avancée des travaux du doctorant. A ce titre, ce dernier doit fournir :

- Un avis motivé du directeur quant à l'avancement ;
- Un calendrier prévisionnel ;
- Les pages écrites.

CRÉATION D'UN COMPTE PROFESSIONNEL

Pour avoir accès aux ordinateurs de l'Université Jean Moulin, un compte professionnel personnel doit être créé. Pour cela, il suffit de remplir le fichier de demande (à disposition au secrétariat) et de le remettre aux responsables administratives de l'EDPL, rue Cavenne, qui en feront la demande auprès du service informatique. Si besoin, il est possible de conserver ce compte au-delà du terme du doctorat. A la réception du mail du service informatique informant de la fin du service, il conviendra, via la direction de l'Équipe, de procéder à une demande dûment justifiée (en l'occurrence, l'engagement de poursuivre des activités de recherche au sein de l'Équipe).

CARTE PROFESSIONNELLE ou CARTE MULTISERVICES

Depuis 2011, une carte multiservice est délivrée au personnel et étudiants de l'Université. **C'est une carte professionnelle qui peut aussi servir de porte-monnaie** (pour le règlement des repas dans les restaurants universitaires et cafétérias du CROUS) **et permet d'emprunter des livres dans les bibliothèques universitaires grâce à son code-barre, ainsi que d'avoir accès aux photocopieurs/imprimantes sur tous les sites de Lyon 3.**

Cette carte donne accès à nos locaux sur le site des quais car il est nécessaire de badger avant d'entrer. La carte doit donc être impérativement paramétrée à cette fin. Pour cela, une demande doit être faite auprès du secrétariat de l'Équipe ou directement à la logistique située au rez-de-chaussée de l'aile Montesquieu.

Comment établir cette carte ?

Il suffit de se rendre sur le site de la Manufacture des Tabacs dans les bureaux du SACSO (Service d'Action Culturelle et Sociale), bureau 4564 - Pavillon FG au 1^{er} étage. Gratuitement et sur place, le SACSO prendra une photo et établira la carte professionnelle.

ATTESTATION FIN DE CONTRAT

L'attestation de fin de contrat est un document nécessaire pour effectuer certaines démarches administratives, telle que l'inscription à Pôle Emploi (*contact du service à solliciter*).

AUTORISATIONS DE CUMUL DOCTORANTS CONTRACTUELS

Tout doctorant contractuel souhaitant effectuer des TD doit auparavant faire une demande de cumul d'activités auprès de l'Université qui l'emploie à titre principal (formulaire en à disposition au bureau de l'administration).

Il est nécessaire de la faire signer par le professeur qui embauche (s'il y en a plusieurs, une seule signature suffit), le directeur de thèse (qui doit aussi faire des commentaires), ainsi que l'EDD et le Doyen. L'ensemble doit être remis au Service du personnel enseignant, sachant qu'il n'y a pas de date limite de dépôt.

ATTENTION : plus on tarde à obtenir cette autorisation de cumul, plus le paiement afférent aux heures effectuées sera tardif ; il est dès lors conseillé d'entreprendre rapidement ces démarches.

Faire la demande d'autorisation de cumul auprès du secrétariat de l'équipe qui transmettra au service du personnel.

ATTENTION : si le formulaire n'a pas de commentaire de la part du directeur d'équipe et du laboratoire, la demande sera renvoyée et ne sera pas prise en compte.

LE DOCTORANT ET L'ÉCOLE DOCTORALE DE DROIT

Pour valider son doctorat, il est nécessaire d'avoir obtenu 180 crédits université (ECTS = European Credits Transfer System).

ATTENTION : La soutenance de thèse pourra être refusée si le doctorant n'a pas, avant celle-ci, cumulée déjà 120 crédits.

Ces crédits ont pour but de faciliter la reconnaissance académique des études à l'étranger, notamment dans la cadre des programmes ERASMUS. Le crédit ECTS est proportionnel au volume de travail à fournir par les étudiants et permet de mesurer leur niveau.

Les crédits sont accumulés en fonction de la charge de travail qui prend en compte les cours magistraux, les travaux dirigés et/ou pratiques, les séminaires, les stages, les recherches, le travail personnel, les examens, les objectifs de la formation et les compétences à acquérir.

Ils offrent ainsi une meilleure lisibilité européenne des programmes d'études nationaux, et constitue par ce moyen un outil complémentaire au supplément au diplôme, facilitant la mobilité d'un pays à l'autre et d'un établissement à l'autre.

La règle de base de ce système de points étant « 1 an = 60 crédits » et « 1 crédit = 25 à 30 heures de travail », elle part donc du principe selon lequel toute année de formation demande globalement le même temps de travail, à 10 % près, quelle que soit la durée effective de l'année (25 semaines, 35 semaines, stages durant les vacances d'été, etc.) et le nombre d'heures d'enseignement dans la semaine (de 15 h à 30 h suivant le cursus).

60 crédits étant donnés automatiquement au moment de la soutenance, les 120 autres crédits s'acquièrent par le biais de la participation de l'étudiant aux colloques, journées de formation, TD et même travail à mi-temps...

Contacts à l'EDD :

- **Direction :**
M. **le professeur David DEROUSSIN.**
- **Secrétariat :**
 - Mme **Françoise GOROKHOVSKI**
francoise.gorokhovski@univ-lyon3.fr
04 78 78 75 71.
 - Mme **Frédérique FONTAINE**
frederique.fontaine@univ-lyon3.fr
04 78 78 73 17.

REMBOURSEMENT DES DÉPLACEMENTS DES DOCTORANTS

Tout d'abord, il est nécessaire de créer une fiche de l'agent dans l'application SIFAC. A ce titre, il faut fournir une copie de la carte vitale, un RIB et remplir un formulaire qui se trouve au secrétariat de l'EDPL.

Les remboursements d'hébergement se font sur facture dans la limite du plafond de 90 € pour Paris et de 60 € ailleurs.

Les déplacements effectués par les étudiants ne donnent lieu à aucune prise en charge de la part de l'Université, dès lors qu'ils n'interviennent pas pour le compte de l'établissement. Exceptions concernant :

- Les doctorants contractuels et les doctorants ATER, agents de l'Université Lyon 3.
- Les doctorants non-salariés de l'Université se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils sont rattachés, sur présentation de la ladite manifestation.
- Les doctorants non-salariés participant à l'exécution d'un contrat de recherche en équipe et sous la responsabilité d'un chef de mission moyennant justificatifs.
- Les étudiants accueillis en stage à l'Université et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'université.

Pour les **enseignants vacataires**, à titre dérogatoire, les déplacements entre la résidence familiale et le lieu de l'exécution du contrat de travail peuvent être pris en charge par l'université. La décision est prise par le Président de l'Université sur proposition du directeur de la composante. Cette prise en charge prendra la forme d'un remboursement à l'enseignant vacataire sur production des justificatifs.

Il existe aussi une procédure de remboursement des déplacements de la part de l'École Doctorale qui s'appelle « aide à la mobilité » dont on peut prendre connaissance sur le site <https://eddroit.universite-lyon.fr>

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORTS

Ce remboursement ne concerne que le transport domicile/travail et est pris partiellement en charge par l'université pour les étudiants en contrat doctoral et les ATER uniquement.

Plus d'information <https://eddroit.universite-lyon.fr>

LES TRAVAUX DIRIGÉS

Que l'on soit doctorant contractuel, ATER ou vacataire, il est probable que l'on ait, au cours du doctorat, à dispenser des travaux dirigés. Voici quelques éléments à connaître sur le sujet :

Présentation générale :

Les travaux dirigés (normalement d'une durée de 1 h 30) sont dispensés :

- À la Manufacture des Tabacs, s'agissant des étudiants en Licence (1, 2 ou 3). Les TD se déroulent généralement dans les salles de cours des 1^{er}, 2^e et 3^e étage.
- Sur le site des quais pour les étudiants de M1 et, le cas échéant, de M2. Les TD peuvent également se dérouler dans les sites environnants (Rue Pasteur, Rue Chevreul), en fonction des disponibilités.

Selon le statut, le nombre d'heures de TD susceptible d'être dispensé varie :

- 96 h de TD maximum en cas de contrat « vacataire »
- 192 h minimum en cas de contrat d'ATER, à temps plein et 96 h en cas de demi-service
- 64 h maximum en cas de contrat doctoral.

Secrétariats :

Une fois qu'un professeur a confié au doctorant la dispense d'un TD, ce dernier réservera un créneau auprès du secrétariat, afin qu'un horaire et une salle lui soient affectés. Voici les coordonnées à retenir :

- **L1 : Hdia Slah**
slah.hdia@univ-lyon3.fr
04 78 78 70 63
- **L2 : Sandrine Boutot**
sandrine.boutot@univ-lyon3.fr
04 78 78 75 36
- **L3 : Laurence Tholy**
laurence.tholy@univ-lyon3.fr
04 78 78 77 26

ATTENTION : Il est recommandé de contacter le plus rapidement possible les secrétariats respectifs, car les créneaux disponibles disparaissent vite, notamment les plus avantageux.

Moodle :

Les étudiants de l'Université disposent d'une plateforme pédagogique numérique, appelée « Moodle » (<https://moodle.univ-lyon3.fr/>), où sont, notamment, postées les fiches, exercices, documents divers (etc...) qui forment autant de supports pour les TD. La plateforme pédagogique permet par ailleurs de communiquer avec les étudiants par mail.

Pour déposer de tels fichiers, il faut toutefois disposer d'un « compte enseignant ». Pour créer ce compte, contacter Monsieur Vincent Richard, du pôle d'accompagnement à la pédagogie numérique (PAPN).

Coordonnées :

vincent.richard@univ-lyon3.fr
04 78 78 77 39

LA SALLE DE TRAVAIL

La salle de travail de l'EDPL se trouve **sur le Site des Quais, au sein de l'aile « Cavenne », 3^e étage, au fond du couloir à droite.**

La salle de travail est **ouverte à tous les doctorants rattachés à l'EDPL**. Elle est également ponctuellement ouverte aux autres doctorants de l'Université ainsi qu'aux étudiants du M2 Droit public fondamental, notamment.

La salle de travail est ouverte de **9h à 12h et de 14h à 18h du lundi au vendredi**. Une permanence, à ces horaires, est assurée par un doctorant contractuel de l'équipe.

Seuls les doctorants contractuels et ATER peuvent bénéficier d'une clef personnelle d'accès à cette salle. Aucun « double » ne peut être fait de manière personnelle ; une demande en ce sens doit être adressée au secrétariat qui répercutera la demande au service de la logistique. À la fin du contrat, la clef d'accès doit être remise au secrétariat.

Au sein de la salle, outre des tables et bureaux pour travailler, on trouve :

- 5 ordinateurs à disposition et sur lesquels on peut connecter à l'aide des identifiants (v. supra, création d'un compte professionnel, p. 12).

- Des ouvrages généraux et/ou spécialisés en droit public mais aussi :
 - Des mélanges
 - Des thèses

- Les principaux périodiques en droit public (l'état des collections de périodiques de l'EDPL est annexé au présent livret)
 - Droit administratif : *AJDA, JCP A, CMP, Dr. adm., BJCL, BJCP, Le Moniteur-Contrats publics, RFDA, AJFP, ...*
 - Droit constitutionnel : *RFDC, Politeia, Droits, Pouvoirs, Constitutions...*
 - Droit fiscal et finances publiques : *Dr. fiscal, RJF, RFFP...*
 - Droit public général : *RDP, Pouvoirs, Droits, BJDU...*

- Par ailleurs, une imprimante/scanner connectée se trouve au sein du secrétariat. Il est nécessaire de disposer d'un compte professionnel et/ou d'une carte professionnelle pour l'utiliser.

Cet espace est destiné au travail ; le silence doit donc y régner.

OBLIGATIONS DES DOCTORANTS CONTRACTUELS

Les doctorants contractuels sont astreints à un certain nombre d'obligations, définies conjointement par la direction et l'Assemblée des doctorants, réunie à cet effet.

1. Permanences à la bibliothèque de l'EDPL :

- Les doctorants contractuels y sont tenus.
- La ponctualité est essentielle (les horaires sont : de 9h à 12h et de 14h à 18h).
- Toute absence doit être signalée au plus vite et donner lieu à un arrangement avec un autre doctorant contractuel afin d'assurer un remplacement.
- Cette permanence est active : celui qui l'assume doit accueillir, identifier les visiteurs et les guider dans leurs recherches. Cette tâche est dévolue au seul permanent quand bien même d'autres doctorants seraient présents.
- Assurer la visibilité des revues. Le présentoir à revue doit contenir les deux derniers numéros des revues hebdomadaires : *AJDA* et *JCP A*. Et le dernier numéro des revues mensuelles ou trimestrielles (*RFDA*, *RDP*, *RFDC*, *Dr. adm.*, *CMP*, *BJCL*, *BJCP*...).
- À la fin de la permanence (matin et soir), le permanent doit vérifier la propreté des lieux ; vérifier que les tables soient libres, les ouvrages et revues rangées, la cafetière propre, les ordinateurs et écrans éteints, la lumière éteinte et la porte fermée. S'il ne quitte pas les lieux en dernier, il s'assure que les personnes restantes veilleront à ce que tout soit éteint et la porte fermée.
- Le permanent doit veiller à la tenue du cahier des emprunts, afin de retracer le parcours des ouvrages.
- Les doctorants contractuels sont aussi responsables de la propreté du cagibi, et par extension du frigo et du micro-onde. Ils doivent veiller à ce que ceux-ci soient nettoyés régulièrement.

2. Les colloques de l'EDPL (tous centres confondus) :

- La présence aux colloques organisés par l'équipe ou l'un de ses centres est obligatoire.
- Les doctorants sollicités par leur centre (ou par l'équipe) pour participer à l'organisation des manifestations scientifiques doivent être présents du début à la fin de la journée dans le but d'organiser les lieux et de participer au rangement.
- Ils ont aussi l'obligation de participer aux tâches matérielles de préparation en amont du colloque (pochettes du participant, étiquettes...).



ANNUAIRE / NUMÉROS UTILES

EDPL

- **Administration**
 - **Madame Alexandra GASMI**
alexandra.gasmi@univ-lyon3.fr
04 78 78 70 59.
 - **Monsieur Alexandre BOHL**
alexandre.bohl@univ-lyon3.fr
04 78 78 70 59.

- **Direction**
 - **Directrice**
Mme Mathilde PHILIP-GAY
mathilde.philip@univ-lyon3.fr
 - **Directeur-adjoint**
M. Christophe ROUX
christophe.roux@univ-lyon3.fr

- **Représentante des doctorants**
 - **Aurélien JAVEL**
aurelien.javel@univ-lyon3.fr

DIRECTEURS DE LABORATOIRES

- **CERFF : M. Jean-Luc PIERRE**
jean-luc.pierre@univ-lyon3.fr
- **CDC : M. David MONGOIN**
david.mongoin@univ-lyon3.fr
- **IEA : Mme Caroline CHAMARD-HEIM**
caroline.chamard-heim@univ-lyon3.fr

AUTRES

- **Secrétariat des L1 : Hdia SLAH**
slah.hdia@univ-lyon3.fr
04 78 78 70 63.
- **Secrétariat des L2 : Sandrine BOUTOT**
sandrine.boutot@univ-lyon3.fr
04 78 78 75 36.

- **Secrétariat des L3 : Laurence THOLY**
laurence.tholy@univ-lyon3.fr
04 78 78 77 26.
- **Service des ATER**
Florence SOLIGNAC
florence.solignac@univ-lyon3.fr
04 78 78 74 68.
- **Service des vacataires**
Brigitte PRAZ ou **Houda JANVIER**
vacataires@univ-lyon3.fr
04 78 78 78 68.
- **Service informatique / plateforme pédagogique**
Vincent RICHARD
vincent.richard@univ-lyon3.fr
04 78 78 77 39.
- **Secrétariat de l'École doctorale de droit :**
- **Mme Françoise GOROKHOVSKI**
francoise.gorokhovski@univ-lyon3.fr
04 78 78 75 71.
- **Mme Frédérique FONTAINE**
frederique.fontaine@univ-lyon3.fr
04 78 78 73 17.

ANNEXE 1 – Check List – Les démarches essentielles à l'arrivée dans l'Équipe

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Détails aux page 11-12 du livret

- **Contact(s) :**
edd@univ-lyon3.fr

Se présenter et connaître nos bureaux

- ◆ Il est recommandé de se présenter :
 - Aux responsables administratifs de l'Équipe,
 - Aux responsables de Centres
 - Aux directeurs des programmes de recherches qui correspondent à vos propres centres d'intérêts scientifiques
 - Au représentant des doctorants.

Il est également suggéré de venir dans les locaux de l'équipe, afin de visiter les lieux et plus particulièrement la salle de travail des doctorants.

Contact(s) :

- **ADMINISTRATION DE L'EDPL**
 - **Alexandra GASMI**
alexandra.gasmi@univ-lyon3.fr
 - **Alexandre BOHL**
alexandre.bohl@univ-lyon3.fr
04 78 78 70 59

DIRECTIONS DES CENTRES

David MONGOIN, directeur du Centre de Droit Constitutionnel (CDC)
david.mongoin@univ-lyon3.fr

Jean-Luc PIERRE, directeur du Centre de Recherches Financières et Fiscales (CERFF)
jean-luc.pierre@univ-lyon3.fr

Caroline CHAMARD-HEIM,
directrice de l'Institut d'Études Administratives (IEA)
caroline.chamard-heim@univ-lyon3.fr

REPRÉSENTATION DES DOCTORANTS

Aurélien JAVEL, *représentant des doctorants*
aurelien.javel@univ-lyon3.fr

Compte professionnel et carte professionnelle

Détails à la page 12-13 du livret

Contact(s) :

- **ADMINISTRATION DE L'EDPL**
 - **Alexandra GASMI**
alexandra.gasmi@univ-lyon3.fr
 - **Alexandre BOHL**
alexandre.bohl@univ-lyon3.fr
04 78 78 70 59

Demander à être intégré aux listes de diffusion de l'équipe

NB : démarche à effectuer par l'intermédiaire de votre directeur de thèse

Contact(s) :

- **ADMINISTRATION DE L'EDPL**
 - **Alexandra GASMI**
alexandra.gasmi@univ-lyon3.fr
 - **Alexandre BOHL**
alexandre.bohl@univ-lyon3.fr
04 78 78 70 59

Référencer ses publications :

- Création un compte sur la **plateforme HAL**
<https://hal.archives-ouvertes.fr/>

ANNEXE 2 - Liste des périodiques de l'EDPL et état des collections au 1^{er} janvier 2019

Administration. Début de collection : 1967/61. Fin de collection : 1991/150.

- Numéros disponibles : 61 ; 65-67 ; 69-73 ; 76 ; 77 ; 83 ; 98-100 ; 116-118 ; 125 ; 126 ; 134-137 ; 146 ; 147 ; 149 ; 150

AJDA. Début de collection : 1967/1. Lacunes :

- 1982/2 ; 3 ; 5
- 1983/2 ; 3 ; 5 ; 7/8
- 1988/10
- 1993/6 ; 10
- 1996/9
- 1998/11
- 2002/9 ; 11 ; 21
- 2003/11 ; 20 ; 25
- 2004/10 ; 36
- 2014/7

AJFP. Début : 1996/1.

- 2001/5

BJCL. Début de collection : 2003/1.

- 2009/6-11
- 2013/7
- 2016/4

BJCP. Début de collection : 1998/1.

- 1999/5 ; 7
- 2000/13
- 2001/15 ; 16
- 2002/25
- 2003/26
- 2004/37
- 2006/44
- 2011/75

Cahiers de la fonction publique.

Début : 1998/1.

- 1998/168
- 2002/215
- 2003/220-225 ; 228 ; 229

• 2004/236
• 2007/263
CMP. Début : 2000/1.

- 2003/11
- 2007/9
- 2012/8 ; 9
- 2013/10

Constitutions. Début : 2012/4.

- 2013/2
- 2016/1

CP-ACCP. Début : 2005/40.

- 2003/20
- 2007/64-72
- 2009/92
- 2015/151
- 2017/176 ; 178

Droit administratif. Début : 1987/1.

- 1991/8-9
- 1998/11
- 2005/6
- 2017/7

Droit et ville. Début : 1979/7. Fin de collection : 2010/69.

- Lacunes : 9 ; 32 ; 33 ; 51 ; 52 ; 56 ; 64

Droits. Début de collection :

1999/29. Fin : 2014/60.

- 1999/30-2004/39
- 2005/42
- 2006/43 ; 44
- 2007/45
- 2008/47 ; 48
- 2009/49-50

EDCE. Début de collection : 1971/24

- 1989/40
- 1990/41
- 1994/46
- 1995/47
- 1996/48

- 1999/50
- 2002/53

JCP A. Semaine juridique administration et collectivités territoriales.

Début de collection : 2002/1

- 2003/7 ; 17 ; 18
- 2004/44 ; 23
- 2009/22 ; 36 ; 49
- 2013/19 ; 20 ; 29
- 2015/6

La Gazette. Début de collection : 2015/8

Politeia. Début de collection : 2010/17

- Lacunes : 24 ; 28

Pouvoirs. Début de collection : 1984/1

- 3 – 7 ; 9 ; 12 – 14 ; 22 ; 25 ; 31 ; 34 ; 36 ; 40 ; 46 ; 97 ; 99 ; 105 ; 114 ; 117 ; 118 ; 125 ; 127 ; 128 ; 136 ; 137 ; 146 ; 147 ; 149 ; 154

Pouvoirs locaux. Début : 2009/81

- Lacunes : 96 ; 97 ; 106

Recueil du Conseil d'État. Début : 1967

- 1974 année complète
- 1975 année complète
- 1976 mars-avril
- 1983 janvier-février
- 1987 novembre-décembre et tables
- 2010 juillet-octobre

Revue administrative. Début : . 1970/133

- 1971/139
- 1982/205 ; 209
- 1990/257 ; 258
- 1995/288
- 1999/1

RDP. Début de collection : 1965/1

- 1966/4
- 1988/1 et 3

- 1989/1 ; 2 ; 4 ; 5 ; 6
- 1990/5
- 1996/4
- 1998/4 ; 5 ; 6
- 2002/1 et 2
- 2003/1 ; 4 ; 5
- 2006/2 ; 6
- 2013/1
- 2016/3

RFAP. Début : 1977/1

- 1982/24
- 1983/26
- 1984/30 ; 32
- 1985/35
- 1988/45 ; 47 ; 48
- 1989/50
- 1990/53
- 1991/58
- 1992/61 ; 62
- 1994/69
- 1996/77
- 1997/83
- 1999/91
- 2005/117 ; 118

RFDA. Début : 1984/0

- 1985/3
- 1987/4 ; 5 ; 6
- 1997/2 ; 6
- 1999/5
- 2000/6
- 2003/6

RFDC. Début : 1990/2

- 1990/1
- 1993/15 ; 16
- 1996/25
- 1997/30
- 2001/48
- 2007/70
- 2008/75
- 2011/85
- 2012/8





LinkedIn - Twitter - Facebook
@EDPLyon



📍 **Manufacture** des Tabacs

📍 Campus des **Quais**

📍 Campus de **Bourg-en-Bresse**

WWW.UNIV-LYON3.FR