

Déposer sa thèse à la bibliothèque

Le dépôt électronique des thèses doit être accomplie à la bibliothèque de la Manufacture, sur rendez-vous ou à distance.

Trois mois avant la soutenance

- 1 -Retirer un dossier de demande de soutenance ([Procédure en ligne](#))
- 2 -Contactez la [bibliothèque](#) qui vous délivrera un NNT -*numéro national de thèses*-
- 3 -Déposer votre dossier. Vous recevrez alors un récépissé vous permettant d'effectuer le dépôt électronique de la thèse à la BU.

Deux mois avant la soutenance

- 1 -Effectuer le dépôt électronique de la thèse auprès de la BU. Ce dépôt est définitif, aucune correction ne sera admise avant soutenance.
- 2 -Envoyer aux pré-rapporteurs la thèse au format électronique et papier. Le document envoyé aux pré-rapporteurs est strictement identique à celui déposé à la bibliothèque.

La version électronique déposée à la BU doit être identique à la version papier envoyée aux pré-rapporteurs. Après retour des avis favorables des pré-rapporteurs, le doctorant envoie les exemplaires de sa thèse aux autres membres du jury.

Documents administratifs à fournir lors du dépôt

Récépissé autorisant le dépôt de la thèse, délivré après dépôt et validation du dossier de demande de soutenance

[Contrat de diffusion de la thèse](#)

[Attestation de dépôt de la thèse](#)

Si des corrections ont été demandées à l'issue de votre soutenance, vous devrez fournir le document suivant :

[Attestation de dépôt de la version corrigée de la thèse](#)

Vos fichiers de thèse

[Modèle de page de titre](#)

La thèse au format source (Word, Libre Office...)

La thèse au format PDF

La page de titre de la thèse en PDF (document à part)

Un document Word sur lequel figureront les éléments suivants :

- nom, prénom, numéro d'étudiant
- titre et sous titre de la thèse, résumé et mots clés, le tout en **français**
- titre et sous titre de la thèse, résumé et mots clés, le tout en **anglais**

La table des matières de la thèse doit être automatique.

La page de titre doit respecter le modèle de page de titre.

Le résumé n'excédera pas 1700 caractères.

Le dépôt électronique de thèse dans vos BU Lyon 3

en 3 étapes

Quand ?

2 mois
avant votre
soutenance



Dès l'obtention du récépissé de votre dossier validé de demande de soutenance. Pour tous les détails, consultez le [Guide du Doctorant](#) ou le site web des BU, dans l'onglet "Chercheurs" puis "Thèses"

Comment ?

Pour prendre rendez-vous ou déposer par mail, écrivez à bu.theses@univ-lyon3.fr



Sur RDV
ou par mail

Quoi ?

Un dossier
complet
pour une validation
plus rapide !



Le dossier doit contenir :

- le contrat de diffusion,
- l'attestation de dépôt de thèse,
- la version finale de la thèse (format source et PDF),
- la page de titre,
- un document Word contenant plusieurs éléments dont vous trouverez la liste dans le [Guide du Doctorant](#)



Pensez aussi à mettre à jour
votre **compte STEP** avant
votre soutenance



Service des thèses - Bureau au 3e étage
du bâtiment Lettres et Sciences humaines
Bibliothèque de la Manufacture
Contact : Sarah Pantel - 04 26 31 88 34



@BULyon3

**BIBLIOTHÈQUES
UNIVERSITAIRES**



A télécharger

Modèles de page de titre

Guide du doctorant 2018-2019

Conseils pour une page de titre réussie



Contact

Service des thèses

Université Jean Moulin Lyon 3
Bibliothèque universitaire
6, cours Albert Thomas
69 371 Lyon cedex 08

bu.theses@univ-lyon3.fr

04 26 31 88 34

Mise à jour : 13 mars 2019