

**BIBLIOTHÈQUES
UNIVERSITAIRES**



2018-19

GUIDE DU DOCTORANT

Dépôt, signalement et diffusion des thèses



SOMMAIRE

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE	p 3
LE DÉPÔT DE LA THÈSE	p 5
AVANT LA SOUTENANCE	p 6
APRÈS LA SOUTENANCE	p 11
LA STRUCTURE ET LA PRÉSENTATION DE LA THÈSE	p 14
LA DIFFUSION DE LA THÈSE	p 19
LA FORMATION DES DOCTORANTS	p 25
CONTACTS ET LIENS UTILES	p 27

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

Le doctorat est régi par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat consultable sur le site de Légifrance.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, la COMUE (Communauté d'Universités et d'Établissements) université de Lyon est habilitée à délivrer le diplôme de doctorat en lieu et place des établissements qui disposaient jusqu'alors de cet habilitation. Dans ce nouveau contexte, les établissements de la COMUE, dont l'université Jean Moulin Lyon 3, ont le rôle « d'opérateurs » du doctorat, notamment au moment des soutenances, du dépôt et de la diffusion de la thèse.

L'université de Lyon a opté pour le dépôt des thèses au format électronique. Cela veut dire que la version originale (document administratif officiel) est la version électronique, toute autre version de la même œuvre (une impression sous forme papier, par exemple) n'étant ensuite considérée que comme une reproduction.

Cela a un impact important sur le circuit du dépôt de la thèse au sein de l'université Jean Moulin Lyon 3.

LE DÉPÔT DE LA THÈSE

Le circuit du dépôt de la thèse commence en amont de la soutenance et vous impose un certain nombre de démarches obligatoires successives qui sont détaillées dans les pages suivantes.

AVANT LA SOUTENANCE

Attention : les délais indiqués ne prennent pas en compte les périodes de fermeture de l'université Lyon 3.

Il est fortement recommandé au directeur de thèses et au doctorant d'entrer en contact avec le service de la Recherche pour l'informer de la soutenance à venir et pour se renseigner concernant la procédure à suivre.

3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE AU PLUS TARD

- Le doctorant et le directeur de thèse ont contacté Florence Besoin ou Sandrine Brunet pour confirmer les modalités et les délais de soutenance et retirer un dossier de demande de soutenance.

ED Droit ED Sciences Sociales ED Lettres, Langues, Arts ED Philosophie ED Infomaths	Florence Besoin soutenance.these@univ-lyon3.fr Tél : 04 26 31 87 95
ED Sciences, Économie, Gestion ED EPIC	Sandrine Brunet sandrine.brunet@univ-lyon3.fr Tél : 04 78 78 76 67

- Il recevra alors un document décrivant l'intégralité de la procédure.

Attention : cette démarche est obligatoire pour tous les doctorants de l'université Jean Moulin Lyon 3, y compris pour ceux qui font leur thèse en co-tutelle dans une université étrangère, quel que soit le lieu de soutenance.

2 MOIS AVANT LA SOUTENANCE AU PLUS TARD

- Le dossier de demande de soutenance a été déposé complet, dûment **rempli et signé par le doctorant et le directeur de thèses** auprès des contacts mentionnés ci-dessus.
- Si le dossier est validé (demande de soutenance + formulaire STEP), le doctorant reçoit un **récépissé** lui permettant le dépôt électronique de la thèse à la BU.
- Il dispose d'un délai d'une semaine pour :
 - **effectuer le dépôt électronique** de la thèse auprès de la BU (voir ci-dessous),
 - **envoyer la thèse** en format électronique et papier aux rapporteurs et aux autres membres du jury.

Attention : les versions électroniques et papier doivent être **parfaitement identiques**.

Mettre à jour l'application STEP : résumés, mots-clés, titres en français ET anglais (vous avez reçu vos identifiants en 1^{ère} année sur vos messagerie Lyon 3 et personnelles, si besoin contacter karine.lascar@univ-lyon3.fr).

Attention : vérifier auprès de votre ED l'**exactitude** de votre **discipline** de doctorat.

NB : Salles de soutenance

Le nombre de salles de prestige est limité. Leur réservation pour les soutenance sera effectuée selon les disponibilités du planning.

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE LA THÈSE

Le dépôt de la thèse à la bibliothèque est une **formalité obligatoire** qui doit être accomplie **en même temps que l'envoi de la thèse aux rapporteurs**.

Le dépôt de la thèse doit être accompli au plus tard 2 mois avant la soutenance. Toutes les informations concernant le dépôt sont disponibles sur le site de la bibliothèque, rubrique chercheurs, thèses.

Les modalités de dépôt

- **Le dépôt peut s'effectuer au service des thèses situé à la bibliothèque de la Manufacture, 3^e étage, aile de Lettres et Sciences Humaines :**
 - sans rendez-vous : mercredi de 14h à 17h et vendredi de 9h à 12h,
 - sur rendez-vous pour un accueil sur une autre plage horaire.
- **Le dépôt peut être effectué à distance :** dans ce cas, il convient de nous contacter pour définir les modalités de ce dépôt.

Contact

- Sarah Pantel : 04 26 31 88 34 / bu.theses@univ-lyon3.fr

Les documents à fournir

1/ **Récépissé autorisant le dépôt de sa thèse** (Cf page 6).

2/ **Attestation de dépôt de la thèse.**

3/ **Contrat de diffusion de la thèse sur Internet.**

Les deux derniers documents sont téléchargeables sur le site web des BU.

LOGICIEL ANTI PLAGIAT

Suite au dépôt électronique, la thèse est soumise à une analyse en vue de la détection de plagiat.

Les doctorants ne sont contactés qu'en cas de rapport faisant apparaître une suspicion de plagiat. Dans ce cas, les personnes et services concernés (directeur de thèse, directeur d'école doctorale, service de la Recherche...) instruisent le dossier afin de prendre les mesures adaptées à chaque situation.

Lorsque l'analyse ne fait pas apparaître de suspicion de plagiat, la procédure de soutenance se poursuit sans information particulière au doctorant.

Nota :

- Pour vous informer sur les bonnes pratiques en matière de plagiat, consulter le site de l'UDL avec les mots clés « UDL plagiat ».
- Pour vous faire accompagner techniquement sur le référencement et les citations, vous pouvez vous adresser au Centre de Ressources Informatiques : cri.recherche@univ-lyon3.fr

Les fichiers à fournir

1/ La thèse au **format source**

- Pour le format Word, OpenOffice, le document doit être dans un fichier unique (annexes comprises).
- Pour le format LaTeX, les fichiers sources peuvent être compilés dans une seule archive ZIP ou TGZ.
- Le fichier source doit comporter une extension (.doc, .odt, .tex).
- La table des matières de la thèse doit être générée automatiquement.
- Les images intégrées dans le texte doivent être aux formats GIF, JPEG ou PNG et les vidéos aux formats MP4 ou Wave.
- Les fichiers ne doivent comporter aucune protection (ni mot de passe, ni chiffrement...).

2/ Les **fichiers de polices de caractères** en cas d'utilisation de **caractères spéciaux** (arabes, asiatiques, phonétiques...).

3/ La thèse au **format PDF**

- Le fichier ne doit comporter aucune protection (ni mot de passe, ni chiffrement...).
- La page de titre doit être conforme au modèle téléchargeable sur le site de la bibliothèque, rubrique chercheurs.

4/ Un **document Word** sur lequel vous indiquerez :

- Votre nom et votre numéro d'étudiant.
- Le titre de votre thèse en français **ET** le titre de votre thèse en anglais.
- **Le résumé en français** (< 4 000 caractères espaces compris) **ET le résumé en anglais** (< 4 000 caractères espaces compris). Attention : dans le cas d'une thèse en langue étrangère, fournir en plus un résumé en français d'au moins 10 % de la thèse.
- Les mots clés en français **ET** les mots clés en anglais.

Lors de votre dépôt nous vérifierons l'ensemble de vos documents et plus particulièrement les points suivants :

- La page de titre qui doit être conforme au modèle demandé.
- Le stylage : votre thèse doit être stylée avec des niveaux de titre : titre 1, titre 2, titre 3, etc.
- La table des matières qui doit être cliquable.
- STEP : vos métadonnées doivent être complétées dans STEP et doivent être conformes à votre page de titre.

Si votre **thèse est en cotutelle**, voir les informations sur le site de Lyon 3.

Un outil à utiliser pour nous transférer des fichiers lourds :

- FileSender : <https://www.renater.fr/filesender>

Ce dépôt est définitif, aucun nouveau dépôt ne sera accepté.

À l'issue de la soutenance, le jury peut exiger que le manuscrit soit corrigé avant publication. Il le mentionne alors dans le formulaire de reproduction.

APRÈS LA SOUTENANCE

DANS LES 3 MOIS QUI SUIVENT LA SOUTENANCE : CORRECTIONS

À l'issue de la soutenance, le jury est habilité à demander des corrections en les mentionnant dans le formulaire de reproduction. Si tel est le cas, le doctorant disposera de trois mois après soutenance pour transmettre une nouvelle version corrigée :

- Il devra rapidement effectuer les corrections demandées.
- Elles devront être validées par le directeur de thèse qui devra transmettre un courrier au service de la Recherche attestant que les corrections ont bien été effectuées.
- L'auteur de la thèse devra alors effectuer un **second dépôt de la thèse corrigée** auprès du service des thèses des BU de l'université Jean Moulin Lyon 3 selon les mêmes modalités que lors du premier dépôt. Il devra, en particulier, fournir le document « Conformité de la version électronique corrigée ».

Attention : Si le jury n'a inscrit aucune demande explicite de corrections dans le formulaire de reproduction, il ne sera pas possible de faire la moindre modification sur la thèse après soutenance. De même, les corrections effectuées se limiteront à celles demandées par le jury.

ÉTAPE 5 LA DIFFUSION, LE SIGNALEMENT ET LA CONSERVATION

Après réception du **formulaire de reproduction de la thèse** (dans un délai d'environ 3 mois), celle-ci est traitée et mise en ligne, en diffusion intranet ou Internet, par le service des thèses des BU de Lyon 3 (voir le chapitre « Diffusion de la thèse »).

Quel que soit son mode de diffusion, votre thèse sera aussi signalée via différents catalogues ou portails. Le signalement d'une thèse soutenue est, en effet, une **obligation légale** pour un établissement habilité à délivrer le diplôme de doctorat.

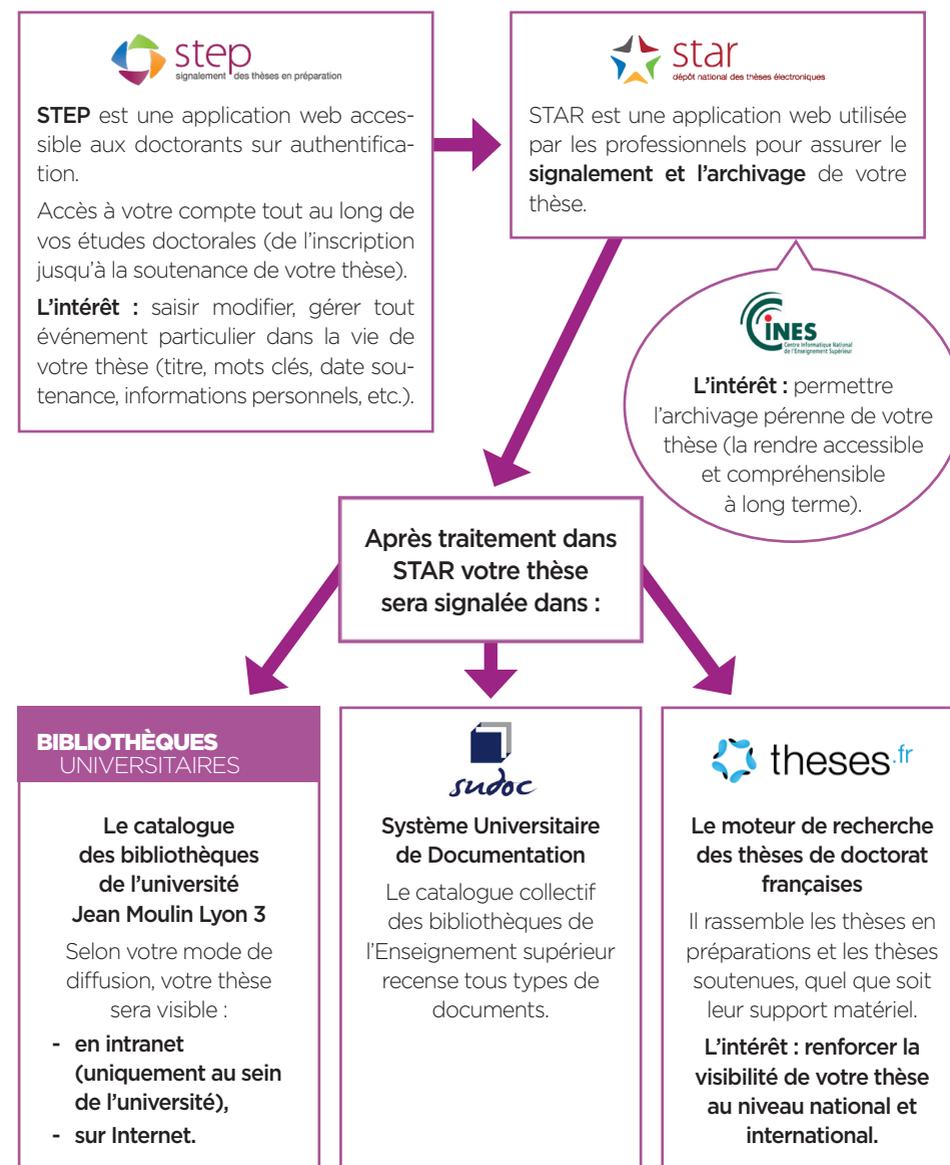
Les informations concernant votre thèse apparaîtront au moins :

- Sur le catalogue des bibliothèques de l'université Jean Moulin Lyon 3 (<https://catalogue.univ-lyon3.fr>).
- Dans le Système Universitaire de Documentation (SUDOC, <http://www.sudoc.abes.fr>) qui est le catalogue collectif national des établissements de l'Enseignement supérieur et de la recherche, et qui a pour mission de recenser de manière exhaustive les thèses soutenues en France.
- Dans Theses.fr (<http://www.theses.fr>), portail des thèses de doctorat françaises qui recense les thèses en préparation et les thèses soutenues.

Les fichiers que vous fournirez lors du dépôt de votre thèse seront, enfin, transmis au Centre Informatique National de l'Enseignement supérieur (CINES, <http://www.cines.fr>) qui assure l'archivage pérenne des thèses de doctorat afin de conserver le document, de le rendre accessible et d'en préserver l'intelligibilité à très long terme.

La conservation de la thèse est obligatoire, **même si le document est soumis à une clause de confidentialité**.

Le circuit de votre thèse



LA STRUCTURE ET LA PRÉSENTATION DE LA THÈSE

Votre thèse doit respecter un certain nombre d'exigences de forme.

MISE EN FORME DE LA THÈSE

Afin d'assurer une homogénéité dans la présentation des thèses nous demandons :

- Le respect des normes de présentation de notre modèle de page de titre.
- L'utilisation des « styles » de votre traitement de texte pour définir les niveaux de titre au sein de votre document (titre 1, titre 2, titre 3, etc.).
- Une table des matières automatique, générée à partir des niveaux de titre que vous avez insérés dans votre document.
- Les images intégrées dans le texte doivent être aux formats GIF, JPEG ou PNG et les vidéos aux formats MP4 ou Wave.

L'INTÉRÊT DE METTRE EN FORME VOTRE TRAVAIL ?

- **Faciliter votre rédaction** (automatisation de certaines fonctions, rapidité de modification et de mise à jour des éléments).
- **Permettre une meilleure lisibilité** avec une présentation homogène et structurée de votre document.

Pour vous aider dans la rédaction de votre thèse, des formations à la rédaction des documents longs sont proposées dans le cadre d'**Isidoc't** (voir le chapitre « Formation des doctorants »).

PAGE DE TITRE DE LA THÈSE

La page de titre doit respecter notre modèle présenté page suivante et accessible sur le site des BU.

Pour les thèses en cotutelle, veillez à bien ajouter le logo de l'établissement partenaire.

BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCES

Les références bibliographiques citées dans votre thèse doivent suivre la même présentation tout au long du document. Selon la discipline de votre thèse, les pratiques de présentation des citations et de la bibliographie peuvent varier.

À savoir : les logiciels de références bibliographiques (ex : Zotero, EndNote, Mendeley, Refworks, etc.) sont des outils particulièrement utiles pour faire des citations et élaborer une bibliographie. Des formations au logiciel libre Zotero sont organisées par les BU de l'université Jean Moulin Lyon 3. N'hésitez pas à les suivre (voir le chapitre « Formation des doctorants »).

The diagram shows a thesis title page template with various fields and annotations. At the top left, a box says "Le NNT est délivré par la bibliothèque. Demandez-le avant d'envoyer votre thèse aux rapporteurs" with an arrow pointing to "N°d'ordre NNT : LYSE3---". To the right are the logos of "UNIVERSITÉ DE LYON" and "UNIVERSITÉ LYON III JEAN MOULIN". Another box on the right says "Ajoutez le logo de l'établissement en cotutelle si besoin". The main title is "THÈSE de DOCTORAT DE L'UNIVERSITÉ DE LYON Opérée au sein de l'Université Jean Moulin Lyon 3". Below this is "École Doctorale de ... - n° accréditation" with an annotation "Inscrire ici le nom complet de l'école doctorale et son numéro d'accréditation". Then "Discipline de doctorat : Mention :" with an annotation "Inscrire ici la discipline et éventuellement la spécialité". The date "Soutenu publiquement le jj/mm/2018, par" is followed by "Prénom NOM" with an annotation "Inscrire le nom en majuscule". The main title "TITRE DE LA THÈSE" has an annotation "Laisser une interligne avant et après le titre" and another "Titre de la thèse en majuscule". Below is "Directeur de thèse :" and "Devant le jury composé de :". The jury list includes "Madame Prénom NOM grade / qualité / établissement / entreprise" and "Monsieur Prénom NOM grade / qualité / établissement / entreprise" repeated twice.

Le NNT est délivré par la bibliothèque. Demandez-le avant d'envoyer votre thèse aux rapporteurs

UNIVERSITÉ DE LYON

UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

Ajoutez le logo de l'établissement en cotutelle si besoin

N°d'ordre NNT : LYSE3---

THÈSE de DOCTORAT DE L'UNIVERSITÉ DE LYON
Opérée au sein de
l'Université Jean Moulin Lyon 3

École Doctorale de ... - n° accréditation

Inscrire ici le nom complet de l'école doctorale et son numéro d'accréditation

Discipline de doctorat :
Mention :

Inscrire ici la discipline et éventuellement la spécialité

Soutenu publiquement le jj/mm/2018, par

Prénom NOM

Inscrire le nom en majuscule

TITRE DE LA THÈSE

Laisser une interligne avant et après le titre

Titre de la thèse en majuscule

Directeur de thèse :

Devant le jury composé de :

Madame Prénom NOM grade / qualité / établissement / entreprise

Monsieur Prénom NOM grade / qualité / établissement / entreprise

Madame Prénom NOM grade / qualité / établissement / entreprise

Monsieur Prénom NOM grade / qualité / établissement / entreprise

CRI (Centre de Ressources Informatiques)

Travail de très haut niveau scientifique, d'un volume souvent imposant, la thèse demande des exigences de mise en forme particulières. Si la forme peut varier d'une discipline à l'autre, les exigences restent les mêmes. Bien que l'on consacre plusieurs années à l'élaboration de la matière de la thèse, il arrive qu'elle ne bénéficie pas toujours d'une présentation à la hauteur son contenu. En voici quelques exemples :

- tables des matières mal présentées,
- tables des illustrations manquantes ou mal conçues,
- sommaires manquants,
- indexes confondus (notions et auteurs) ou manquants,
- résumés très formels,
- présentation défailante de la bibliographie,
- numérotation des pages aléatoire,
- liste des abréviations manquante,
- présentation non soignée des membres du jury.

Pour accompagner les doctorants tout au long de cette mise en forme de la thèse, le Service Général de la Recherche de l'université Jean Moulin Lyon 3 a mis en place un Centre de Ressources Informatiques (CRI) qui propose :

- Une salle de travail, d'une capacité de 12 places, disposant d'ordinateurs puissants, de 5 scanners de haute qualité et d'une imprimante professionnelle, mise à la disposition des doctorants pour l'impression des versions non-définitives de leur thèse. Cette salle est ouverte tout au long de l'année universitaire.
- Une assistance sans RDV sur place ou en ligne (pour les doctorants qui n'habitent pas à Lyon).
- Des ateliers de mise en forme de la thèse pour lesquels un calendrier est fixé et diffusé à la rentrée universitaire. Il est bien entendu possible d'apporter son ordinateur portable.

Horaires d'ouverture :

du lundi au vendredi de 13h à 19h / le mardi de 10h à 12h

CRI - Salle 408 - 18, rue Chevreul - 69007 Lyon

Tél : 04 78 78 75 49 - Courriel : cri.recherche@univ-lyon3.fr

LA DIFFUSION DE LA THÈSE

Diffuser sa thèse permet de la faire connaître au plus grand monde et de faire ainsi avancer la recherche. Certaines dispositions minimales concernant la diffusion sont définies réglementairement. D'autres dépendent du doctorant qui conserve les droits d'auteur sur sa thèse.

LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

La mise à disposition des thèses à l'intérieur de l'établissement de soutenance est obligatoire. Cela signifie :

- Une obligation de les diffuser via l'intranet de l'établissement pour les thèses électroniques.
- Une obligation d'assurer une consultation sur place, au sein des BU de l'université Jean Moulin Lyon 3, du format papier pour les thèses plus anciennes.

Si votre thèse est soumise à une **clause de confidentialité**, ces dispositions minimales ne seront appliquées qu'à compter de la levée de cette confidentialité.

Thèse confidentielle : Certaines thèses sont déclarées « confidentielles ». Pour cela, une demande spécifique doit être faite, avant la soutenance, au directeur de l'établissement qui, après avoir pris l'avis des membres du jury, peut reconnaître le caractère confidentiel de la thèse et prendre des mesures pour que ce document ne soit pas communiqué à des tiers.

C'est au responsable de l'établissement délivrant le titre de docteur qu'il revient de décider de la confidentialité d'une thèse, ainsi que de la durée de cette confidentialité.

Une thèse soumise à une clause de confidentialité ne pourra être diffusée, reproduite, communiquée pendant la durée de confidentialité définie, quand bien même le docteur, en tant qu'auteur, le souhaiterait.

LA DIFFUSION SUR INTERNET

Outre les obligations réglementaires, vous pouvez faire le choix d'une diffusion libre sur Internet.

- Vous pouvez autoriser l'université Jean Moulin Lyon 3 à diffuser votre thèse via son catalogue, le Sudoc et Theses.fr :
 - Dans ce cas, vous signez une « autorisation de diffusion » précisant votre accord pour une diffusion Internet.
 - Vous pouvez à tout moment revenir sur cette autorisation : une autorisation de diffusion devra être communiquée au service des thèses des BU de l'université Jean Moulin Lyon 3 précisant votre refus d'une diffusion Internet.



Licence Creative commons : les thèses diffusées par l'université Jean Moulin Lyon 3 sont proposées sous la licence Creative commons « Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification ».

Pour en savoir plus sur le contenu juridique de cette licence : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/legalcode>

- Vous pouvez choisir d'auto-archiver votre thèse, c'est-à-dire de la déposer vous-même gratuitement sur des espaces appropriés. Vous pouvez par exemple la déposer dans l'**archive ouverte HAL** (HyperArticles en Ligne) et son serveur dédié aux thèses électroniques, **TEL** (<http://tel.archives-ouvertes.fr/>).
- Attention :** sur TEL tout dépôt est définitif et aucun retrait n'est effectué après la mise en ligne de la thèse.
- Vous pouvez aussi choisir de diffuser votre thèse sur un **site personnel**.

DOCUMENTS REPRODUITS DANS LA THÈSE

Pour diffuser votre thèse sur Internet, l'université vous demande de vous engager par écrit à avoir obtenu l'autorisation de diffusion explicite des auteurs ou de leurs ayants droits (éditeurs) pour l'insertion de photos, images, schémas, cartes... présents dans votre thèse. Sans cet engagement, les documents reproduits seront dissimulés dans la thèse diffusée en ligne.

POURQUOI CHOISIR DE DIFFUSER VOTRE THÈSE ?

Certains craignent que la diffusion de leur thèse facilite le plagiat ou empêche la publication ultérieure chez un éditeur commercial. Ces craintes sont souvent infondées.

- Plus un texte est référencé et visible sur Internet, plus il est difficile de le plagier. En effet, la date de dépôt dans une archive ouverte ou via un catalogue fait foi et permet de prouver juridiquement la paternité de son œuvre.
- Le fait de publier sa thèse sur Internet n'empêche pas de la publier chez un éditeur commercial, d'autant plus que l'auteur de la thèse peut toujours revenir sur une autorisation de diffusion donnée à son université.

À noter : Même si le doctorant refuse la diffusion de l'intégralité de sa thèse sur Internet, les titres et résumés obligatoires (français et anglais) seront disponibles en ligne. Il est donc important de soigner ces résumés. (Il est possible de rajouter un troisième résumé dans une autre langue).

LE SERVICE « THÈSES À LA CARTE » DE L'ANRT

Dépendant du Ministère de l'Éducation nationale, l'Atelier National de Reproduction des Thèses (ANRT) reproduit, sous différents supports (imprimés, microfichés et électroniques) les thèses soutenues en France, et assure leur diffusion tant institutionnelle que commerciale en France et à l'étranger.

Depuis quelques années, l'ANRT propose le service « Thèses à la carte » (<http://www.diffusiontheses.fr>) qui permet, après signature d'un contrat de diffusion avec le docteur, la vente sous forme papier de sa thèse dans son format de soutenance. L'impression est faite à la demande, à chaque commande d'un exemplaire effectué sur le site de l'ANRT. Un catalogue « Thèse à la carte » permet d'identifier les 7 000 titres pour lesquels la commande est possible en format livre sur les 200 000 thèses conservées par l'ANRT.

LA DIFFUSION COMMERCIALE

Elle s'effectue après signature d'un contrat de diffusion avec un éditeur commercial. Des modifications peuvent alors être apportées au contenu de la thèse.

Soyez vigilants : ne signez pas de contrat d'exclusivité si vous souhaitez pouvoir diffuser votre thèse par un autre biais et vérifiez bien le sérieux de l'éditeur qui pourrait vous contacter pour une diffusion commerciale de votre thèse.

LA **FORMATION** DES DOCTORANTS

FORMATIONS ISIDOC'T

Les bibliothèques des universités de Lyon 2, Lyon 3, Saint-Étienne, et la bibliothèque Diderot de Lyon ont mis en place le programme IsiDoc't pour accompagner les doctorants dans la recherche et la gestion de leur documentation.

Au programme des formations ISIDOC'T

- Recherche documentaire spécialisée.
- Sensibilisation à la publication et droit d'auteur.
- Initiation aux outils de gestion bibliographique : initiation à Zotero et/ou Mendeley.

Consultez les programmes et formulaires d'inscription pour les sessions Isidoc't sur le site de la BU.

Des formations « Mise en forme d'un travail universitaire » sont organisées par les BU tout au long de l'année (table des matières ou sommaire automatique, index, etc.).

OFFRE DE FORMATION DES URFIST

Les URFIST (Unités Régionales de Formation à l'Information Scientifique et Technique) forment les professionnels de l'Information, les enseignants-chercheurs, les chercheurs et les doctorants aux technologies de l'information.

L'URFIST de Lyon (<http://urfist.univ-lyon1.fr>) propose un catalogue de stages destinés spécifiquement aux doctorants.

CONTACTS ET LIENS UTILES

VOS INTERLOCUTEURS

Tout au long de la préparation de votre thèse, vous serez amenés à entrer en contact avec des interlocuteurs dédiés. Il est important pour vous de bien identifier leurs rôles respectifs.

Écoles doctorales

Les écoles doctorales proposent notamment aux doctorants les formations utiles à leur projet de recherche et à leur projet professionnel ainsi que les formations nécessaires à l'acquisition d'une culture scientifique élargie (voir chapitre « Formation des doctorants »).

ED de Droit	edd@univ-lyon3.fr http://www.eddroit.universite-lyon.fr
ED Philosophie	antonio.closa@univ-lyon3.fr http://www.univ-lyon3.fr/ecole-doctorale-philosophie-468159.kjsp?rh=phi-pres
ED Lettres, Langues, Linguistique et Arts	antonio.closa@univ-lyon3.fr http://3la.univlyon2.fr/
ED Sciences Sociales	antonio.closa@univ-lyon3.fr http://ed483.univ-lyon2.fr/
ED Éducation, Psychologie, Infocom	sandrine.brunet@univ-lyon3.fr http://epic.univ-lyon2.fr/
ED Science économique et Gestion	sandrine.brunet@univ-lyon3.fr http://edseg.univ-lyon3.fr
ED Infomaths	http://edinfomaths.universite-lyon.fr/infomaths@univ-lyon1.fr

Service de la Recherche de l'université Jean Moulin Lyon 3

Le service de la Recherche est chargé de l'alimentation de l'application STEP (qui gère les informations concernant les thèses avant soutenance) et de l'organisation de la soutenance des thèses.

Il gère aussi le Centre de Ressources Informatiques qui met à la disposition des doctorants et des enseignants chercheurs un espace de travail équipé d'un ensemble de matériels et logiciels informatiques destinés à faciliter la rédaction de la thèse et les travaux de recherche.

ANNUAIRE

Service de la Recherche

- **Karine Lascar** (Accueil) :
recherche@univ-lyon3.fr / 04 78 78 71 01
- **Florence Besoin** :
soutenance.these@univ-lyon3.fr / 04 26 31 87 95

Centre de Ressources Informatiques

- **Contact** :
cri.recherche@univ-lyon3.fr / 04 78 78 75 49
- **Horaires** (du 1^{er} septembre au 31 juillet) :
lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h à 19h
mercredi de 10h à 19h

Adresse géographique

18, rue chevreur
69007 Lyon

Adresse postale

1C, avenue des
Frères Lumière
CS 78242
69372 LYON CEDEX 08

Service des thèses électroniques des BU de Lyon 3

Il est chargé de la conservation, du signalement et de la diffusion des thèses électroniques de l'université. C'est auprès de lui que vous allez déposer votre thèse au format électronique et les formulaires liés à ce dépôt, au plus tard un mois avant la soutenance de votre thèse.

- **Contact** : Sarah Pantel - bu.theses@univ-lyon3.fr

Responsable des formations Isidoc't pour l'université Jean Moulin Lyon 3

Les formations Isidoc't ont pour but d'accompagner les doctorants dans la recherche et la gestion de leur documentation.

- **Contact** : Laurence Vialaron - laurence.vialaron@univ-lyon3.fr

Coordinateur thèses

Il est chargé de la coordination et de la cohérence du circuit de dépôt, de signalement et de diffusion des thèses au sein de l'université Jean Moulin Lyon 3.

- **Contact** : Claude Berne - claud.berne@univ-lyon3.fr

LIENS UTILES

- **Site web de la bibliothèque, rubrique chercheurs, thèses**
- **Site web de l'ABES :**
 - Informations générales : <http://www.abes.fr>
 - Informations destinées aux doctorants :
<http://www.abes.fr/Theses/Espace-pour-les-doctorants>



- 📍 **Manufacture** des Tabacs
- 📍 Campus des **Quais**
- 📍 Campus de **Bourg-en-Bresse**

[WWW UNIV-LYON3 FR](http://WWW.UNIV-LYON3.FR)