

La soutenance de thèse

Guide pratique

Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales



2025-2026

Avant-propos

Contacts

La soutenance de thèse: notions essentielles

- La soutenance, en résumé
- Les 6 étapes principales de l'organisation de la soutenance
- Parcours de soutenance
- Plateforme ADUM et demande de soutenance
- Le dossier de soutenance

Modalités administratives et réglementaires

- Contraintes calendaires
- Soutenance de thèse et cotutelle
- Langue de rédaction et langue de soutenance
- Confidentialité et soutenance à huis clos
- Le label européen
- Participation des membres du jury à distance

Aspects pratiques et logistiques

- La salle de soutenance
- L'impression de la thèse à destination des membres du jury
- Organisation du pot de thèse
- Réservation et mise à disposition des toges

Préparer la demande de soutenance

La proposition des rapporteurs et des membres du jury

- Règles relatives à la désignation des rapporteurs
- Règles relatives à la désignation des membres du jury
- Précisions relatives aux équivalences

Préparer le dépôt et la diffusion de la thèse

- Le dépôt numérique de la thèse
- La diffusion de la thèse
- La préparation du manuscrit
- L'accompagnement proposé par la D.R.E.D
- Consignes générales, utilisation de l'IA et aspects légaux

La demande de soutenance sur ADUM

- Plateforme ADUM et inscription préalable
- Le dossier de soutenance (rappel)
- Recommandations
- La demande de soutenance pas à pas (tutoriel)

La soutenance

- La réception des rapports de thèse et l'autorisation de soutenance
- L'accès à la salle de soutenance
- Documents de délibération
- Présidence du jury de soutenance
- Consignes générales
- Le serment doctoral d'intégrité scientifique

Suite à la soutenance

- Corrections demandées par le jury
- Attestation de réussite et diplôme

Annexes

- Caractéristiques des salles de soutenance
- Caractéristiques des salles de pot de thèse

Avant-propos

Le présent livret a pour vocation d'informer et de guider les doctorants et directeurs de thèse, au cours des différentes étapes qui jalonnent l'organisation de la soutenance.

Si la demande de soutenance de thèse est à effectuer **au plus tard 2 mois et 2 semaines avant la date de soutenance**, son organisation se prépare plusieurs mois en amont, dès lors que celle-ci est envisagée. Une bonne préparation permet en effet d'aborder les différentes étapes plus sereinement, et d'éviter les déconvenues associées à une méconnaissance des règles et procédures en vigueur .

La **D**irection de la **R**echerche et des **E**tudes **D**octorales (DRED), se tient à votre disposition pour vous accompagner tout au long de l'organisation de la soutenance. Vous trouvez nos coordonnées sur la page suivante.

Contacts

D.R.E.D – Bureau des soutenances du Pôle doctorat & HDR

Organisation de la soutenance:



soutenance.these@univ-lyon3.fr



+33 (0)4 26 31 87 95

+33 (0)4 78 78 71 01 (en cas d'absence)

Nous rencontrer: (sur RDV uniquement)

Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales

15 quai Claude BERNARD, 69007 LYON

Aile Richelieu- Entresol sur 1^{er} étage (3ème niveau)

Accompagnement à la préparation du manuscrit: [voir p33](#)

Bibliothèques Universitaires – Service des thèses et mémoires

Dépôt numérique et diffusion de la thèse:



bu.theses@univ-lyon3.fr



+ 33 (0)4 26 31 85 36

+ 33 (0)4 78 78 79 93 (en cas d'absence)

Nous rencontrer: (sur RDV uniquement)

Bibliothèque de la Manufacture des tabacs (mardi, jeudi matin et vendredi)

Bibliothèque du Palais - Bibliothèque de la MILC (mercredi)

La soutenance de thèse

Notions essentielles

La soutenance, en résumé

La soutenance de la thèse est proposée **par la direction de la thèse** et requiert:

- **le dépôt numérique de la thèse** par les services des Bibliothèques universitaires, à des fins d'archivage et de diffusion ;
- **l'évaluation de la thèse par au moins 2 rapporteurs** désignés par le chef d'établissement* ;
- **la désignation d'un jury de 4 à 8 membres****.

C'est sur la base de ces éléments, que le chef d'établissement autorise ou refuse la soutenance de la thèse, après avis de la direction de l'école doctorale.

Sauf si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré, **la soutenance de thèse est publique**. Elle donne lieu à la présentation des travaux, suivie d'un échange avec les membres du jury, qui préalablement désignent parmi eux un président.

A l'issue des délibérations du jury et en cas d'admission au grade de doctorat, le docteur prête **serment d'intégrité scientifique**. Le diplôme de doctorat lui est délivré sous un délai de 6 mois, sous réserve d'avoir apporté à la thèse les corrections demandées par le jury, le cas échéant. Un rapport de la soutenance, signé par l'ensemble des membres du jury est remis au doctorant sous un délai d'un mois.

L'organisation d'une soutenance de thèse, comprend plusieurs étapes, présentées dans les pages suivantes.

** Habilités à diriger des recherches, n'ayant aucune implication dans le travail du doctorant, et extérieurs à toute structure d'encadrement du doctorant*

*** composé **au moins pour moitié** de professeurs ou personnels assimilés ou de grade équivalent, et de membres extérieurs à toute structure d'encadrement du doctorant. La désignation doit en outre permettre une représentation équilibrée des hommes et des femmes. [\(voir chapitre correspondant\)](#)*



Les 6 étapes principales

de l'organisation d'une soutenance de thèse

La préparation de la demande et du manuscrit de thèse : entre **6 et 3 mois avant la soutenance**

- La direction de la thèse établit la **proposition des rapporteurs et des membres du jury** . Une date de soutenance est arrêtée.
- Le doctorant procède à la mise en forme de sa thèse et vérifie la méthodologie de citation des sources utilisée. En cas de besoin, il bénéficie d'un accompagnement par les services de la DRED.

La demande de soutenance sur ADUM : au plus tard **2 mois et 2 semaines avant la soutenance**

- Le doctorant, en collaboration avec la direction de la thèse, renseigne les informations relatives à la thèse et à la soutenance .
- Il dépose également sur la plateforme, le manuscrit de thèse et le contrat de diffusion.

La désignation des rapporteurs et des membres du jury : **2 mois et 1 semaine avant la soutenance**

La proposition des rapporteurs et des membres du jury est transmise à l'école doctorale pour avis à destination du chef d'établissement, lequel procède à la désignation officielle, si la proposition est conforme aux dispositions légales et réglementaires.

Le dépôt numérique de la thèse : **2 mois et 1 semaine avant la soutenance**

La thèse déposée sur ADUM est récupérée par la BU qui finalise la page de garde, la joint au manuscrit, puis procède au dépôt officiel de la thèse. Une analyse de recherche de plagiat et d'utilisation abusive de l'IA est effectuée à cette occasion.

L'évaluation de la thèse par les rapporteurs : entre **2 mois et 14 jours avant la soutenance**

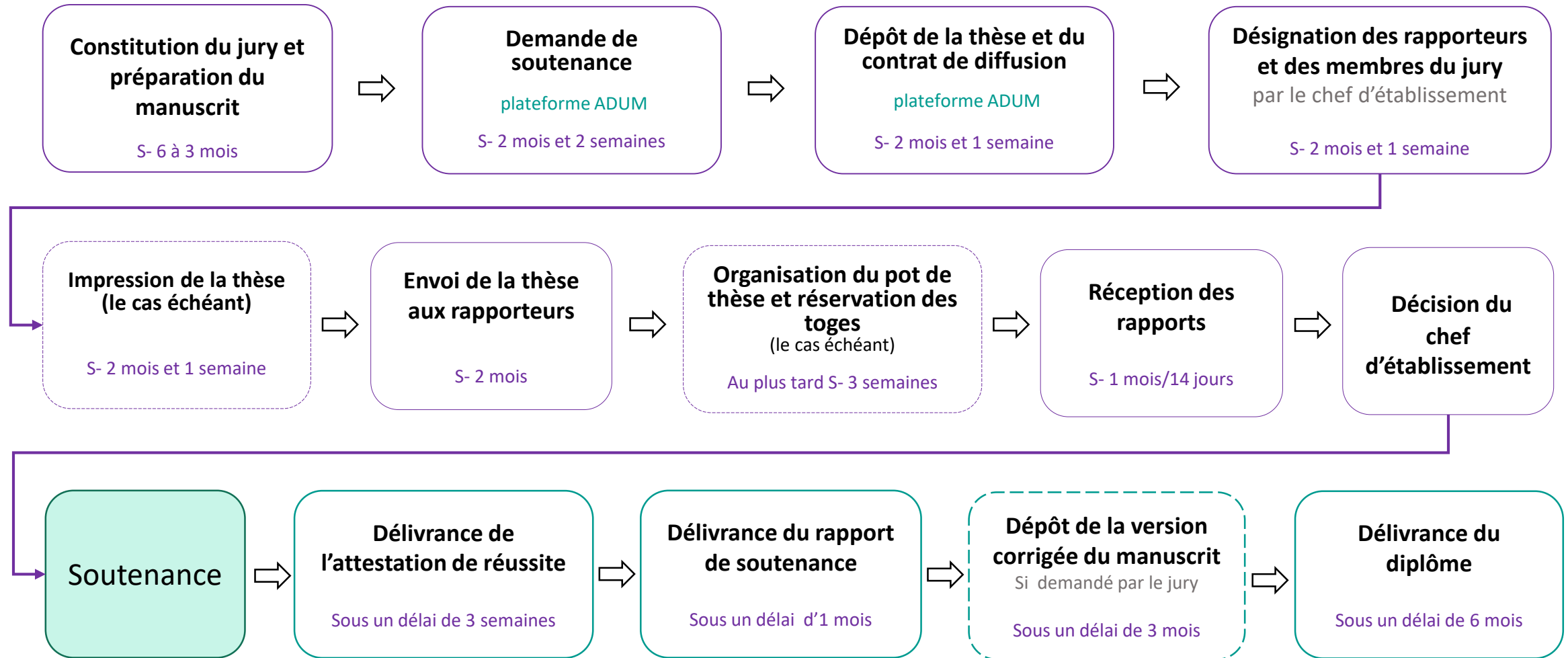
Au plus tard **2 mois avant la soutenance**, la DRED transmet la thèse déposée aux rapporteurs et aux membres du jury, via la plateforme ADUM. Si l'envoi d'une version imprimée est requise, le doctorant prend contact avec son unité de recherche, qui lui indique la marche à suivre. Les rapporteurs remettent leur rapport sur la soutenabilité de la thèse, **entre 1 mois et 14 jours avant la soutenance**.

L'autorisation ou le refus de soutenance, par le chef d'établissement :

Le chef d'établissement, après avis de l'école doctorale et sur la base des rapports de thèse, autorise ou refuse la soutenance.



Parcours de soutenance



Plateforme ADUM et demande de soutenance

Validé En cours À faire

Espace personnel Mon profil Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

Coordonnées
Gestion affichage
Compétences et portfolio
Convention individuelle de formation
Documents à joindre
Déroulement de carrière
Publications

Mon profil

- Le Doctorat est mené à temps plein
- Affichage sur le web
- Changer mon mot de passe
- Déposer mon CV
- Ma photo - Déposer ma photo
- RGPD - Portabilité des données

Procédures

- Déposer les pièces justificatives attendues

INSCRIPTION - Votre dossier est en cours de vérification par l'école doctorale depuis le 28 août 2024

- Je souhaite effectuer ma demande de soutenance

Comité de suivi individuel

- Documents
 - Compte-rendu du comité de suivi individuel 2023-2024

Espace carrière

- Consulter les offres d'emploi
- Mon portfolio

Formations

141 crédits/points obtenus / 180 crédits/points requis

- Catalogue
- Catalogue Compétences RNCP
- Récapitulatif de participation aux formations
- FAQ - Formations transversales - Université de Lyon
- Formations en cours
- Déclaration des formations hors catalogue
- Attestation de suivi MOOC (cours en ligne) à déposer

Documents administratifs

Formations

- Tutoriel - déclaration formations hors catalogue (externes)

Inscription - Réinscription

- Tutoriel inscription et réinscription pédagogique en doctorat
- Charte du doctorat UDL - Université Lyon 3
- Doctoral Charter UDL - Université Lyon 3
- Livret pratique 'La thèse à Lyon 3'
- Convention individuelle de formation - ED DROIT

Soutenance

- Contrat de diffusion électronique de la thèse

Section comprenant l'ensemble des documents nécessaires ou utiles à l'organisation de votre soutenance:

- Le contrat de diffusion de la thèse à remplir,
- Les documents relatifs à l'organisation du pot de thèse,
- La couverture de la thèse,
- Les guides et tutoriels,
- Le dossier de demande du label européen
- Autres documents.

Si pour des raisons techniques, ces documents ne sont pas disponibles sur la plateforme, ils vous seront transmis automatiquement par mail



Le dossier de soutenance - ADUM

La demande de soutenance comprend:

- Les informations relatives à la thèse, en français et en anglais :
 - le titre original et le titre traduit ;
 - les 2 résumés (4000 caractères maximum - espaces compris - par résumé) ;
 - un maximum de 6 mots-clés au maximum dans chacune des 2 langues ;
 - dans la mesure du possible et le cas échéant, les identifiants chercheur: IDHAL et ORCID
- Les informations relatives à la soutenance:
 - date, heure et salle souhaitée
- Les informations relatives aux rapporteurs et membres du jury:
 - grades, coordonnées et établissements d'exercice, modalités de participation (présentiel ou visioconférence)
- **Le manuscrit de thèse:**
 - ou un fichier vierge si celui-ci n'est pas finalisé au moment de la demande. *Le manuscrit devra être déposé au plus tard **2 mois et 1 semaine** avant la soutenance*
- Les informations relatives à la diffusion de la thèse et le **contrat de diffusion**:
 - le contrat est à télécharger sur l'interface ADUM, à renseigner et signer avant dépôt sur la plateforme
- Le cas échéant, le dossier de demande du label européen

Un tutoriel détaillé est à votre disposition dans le chapitre « effectuer la demande de soutenance »

Modalités administratives et réglementaires

Contraintes calendaires

Les soutenances de thèse **ne peuvent** être organisées:

- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Du 20 décembre au 12 janvier et du 20 juillet au 25 août ;
- Pendant la fête des lumières, en raison des difficultés à organiser le séjour des membres du jury dans des conditions acceptables.

Des règles différentes peuvent s'appliquer pour les soutenances de thèse en cotutelle organisées par et dans l'établissement partenaire.

Soutenance de thèse et cotutelle

Dans le cadre des cotutelles de doctorat, l'organisation des soutenances est régie par la législation et les règles en vigueur dans les pays et établissements partenaires. Néanmoins, des aménagements peuvent avoir été prévus dans la convention de cotutelle afin de concilier des dispositions réglementaires initialement incompatibles.

Si dans le cadre d'une cotutelle de doctorat, la procédure de demande de soutenance reste identique à celle des autres soutenances, certaines consignes ou contraintes figurant dans le présent guide peuvent ne pas s'appliquer.

Nous invitons les doctorants concernés à prendre contact avec le bureau des soutenances en amont de la demande, pour une meilleure articulation entre les procédures des deux établissements.

A savoir! L'organisation de la soutenance par l'université partenaire ne dispense pas de la procédure de l'université Jean Moulin Lyon 3.

Langue de rédaction et de soutenance

Langue de rédaction de la thèse:

Le français et l'anglais sont les deux langues de rédaction autorisées par défaut. La rédaction dans une autre langue doit faire l'objet d'une autorisation par le chef d'établissement.

Lorsque la langue de rédaction n'est pas le français, la thèse doit être accompagnée dans la dernière des annexes, d'un **résumé substantiel en français**, d'une longueur minimale de 15 pages.

Il appartient à la direction de la thèse, de s'assurer que les rapporteurs acceptent d'évaluer une thèse dans une langue étrangère.

Enfin, les rapports de thèse (parfois appelés pré-rapports) doivent être rédigés en français ou en anglais.

Langue de soutenance

La soutenance peut se dérouler dans une langue étrangère. La direction de la thèse doit alors s'assurer que tous les membres du jury maîtrisent la langue en question.

Hormis dans le cas des cotutelles, le rapport de soutenance doit obligatoirement être rédigé en français.

Confidentialité et soutenance à huis-clos

La diffusion de la thèse est obligatoire et sa soutenance est publique , sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré.

La confidentialité de la thèse peut être demandée notamment pour des motifs relevant du secret médical, industriel et commercial, du secret défense, ou encore de la protection de la vie privée.

Elle implique la suspension du caractère obligatoire de la diffusion de la thèse **pour une période donnée** et peut nécessiter une soutenance de la thèse à **huis clos**.

Ces deux mesures dérogatoires aux obligations légales doivent être **autorisées par le chef d'établissement** et peuvent nécessiter l'avis des membres du jury.

La demande de confidentialité est à adresser à la D.R.E.D **exclusivement par la direction de la thèse**, au plus tard 3 mois avant la soutenance. Elle doit également être renseignée sur la plateforme ADUM lors de la demande.

A savoir:

- La demande de confidentialité de la thèse est à différencier de la demande d'embargo, laquelle est destinée à suspendre pour une durée déterminée, la diffusion de la thèse sur internet.
- Le contenu d'une thèse confidentielle ne peut être utilisé dans le cadre de publications pendant toute la durée de la confidentialité.

Le label européen

Le label européen peut être demandé par les doctorant(e)s qui ont préparé leur thèse avec cet objectif et qui en conséquence ont effectué un séjour **d'au moins 3 mois** dans un établissement situé dans un autre état européen*.

La demande est à effectuer via un dossier** comportant:

- **Le formulaire de candidature ;**
- **Une attestation de mobilité** signée par la direction du laboratoire d'accueil européen ;
- **Un compte rendu de la période de mobilité**, rédigé par le doctorant ou la doctorante (1 page).

Le dossier est à déposer sur la plateforme ADUM, lors de la demande de soutenance, **3 mois avant celle-ci**.

Lorsque toutes les conditions sont réunies, le label européen est délivré par le jury, à l'issue de la soutenance.

La demande du label européen engage des règles de désignation des rapporteurs et des membres du jury spécifiques (Voir chapitre dédié).

**Par état européen, on entend un des pays membres de l'Union européenne étendue aux autres états de l'association européenne de libre échange (Islande, Lichtenstein, Norvège, Suisse).*

***Le dossier est à télécharger sur l'interface personnelle de la plateforme ADUM ou à demander à l'adresse suivante: soutenance.these@univ-lyon3.fr*

Participation des membres du jury à distance

Seule la DRED est habilitée à organiser la participation à distance des membres du jury

Lorsque celle-ci est connue en amont de la demande de soutenance, elle doit être mentionnée dans le dossier. Lorsque la demande est tardive, elle doit être communiquée au plus tôt au bureau des soutenances. La participation d'un membre du jury à distance, implique que celui-ci donne procuration au président du jury pour signer les documents de délibération en son nom.

Modalités pratiques:

Au plus tard 7 jours avant la soutenance, la DRED crée le lien de visioconférence et le transmet au doctorant et aux jurés concernés. **Il est exclusivement réservé aux membres du jury et ne doit pas être transmis à des tiers.**

Si une présentation est à partager avec les membres du jury, il est nécessaire que celle-ci soit diffusée par le doctorant, via le lien de connexion à la visioconférence et son ordinateur personnel.

Le jour de la soutenance, la visioconférence est mise en place par la DRED, avec le cas échéant, l'appui d'un technicien spécialisé.

Guide de la soutenance de thèse

Université Jean Moulin Lyon 3

Aspects pratiques et logistiques

La salle de soutenance

La salle de soutenance doit répondre à un certain nombre de critères permettant de recevoir le jury et le public dans des conditions adéquates. À des fins de sécurisation de la soutenance, elle doit nécessairement être équipée d'un système de visioconférence.

Les salles de prestige de l'Université (Caillemer, Huvelin, Rotonde et Boris Starck), sont réservées en priorité. Lorsque celles-ci ne sont pas disponibles, d'autres salles peuvent être proposées.

Les doctorants peuvent communiquer leur souhait lors de la demande de soutenance sur la plateforme ADUM. **Il est néanmoins conseillé de prendre contact avec le bureau des soutenances en amont de la demande, afin de vérifier la disponibilité de la salle souhaitée** (sous réserve d'acceptation des services centraux). La confirmation de la réservation sera apportée sous 10 à 20 jours.

Vous trouverez [en annexe de ce guide](#), un descriptif des caractéristiques des salles proposées.

Important: seule la D.R.E.D est habilitée à réserver les salles de soutenance. Les réservations effectuées par des tiers sont irrecevables .

L'impression de la thèse

à destination des rapporteurs et membres du jury

La thèse déposée lors de la demande de soutenance est transmise aux rapporteurs et aux membres du jury au format numérique. Si les membres du jury ou les rapporteurs souhaitent disposer d'une version imprimée, il est nécessaire de prendre contact avec son unité de recherche, qui indiquera les modalités de prise en charge de l'impression et de l'envoi du manuscrit.

Vous retrouverez ci-dessous, la procédure à respecter :

- **Effectuer la demande auprès de l'unité de recherche: 3 mois avant la soutenance**
- **Effectuer une vérification de la mise en page auprès du service Edition: dès que la thèse est prête à être déposée**
Coordonnées du service Edition : eric.petit@univ-lyon3.fr; 04.78.78.71.12
- **Effectuer le dépôt de la thèse, puis revenir vers le service Edition**
Effectuer le dépôt légal de la thèse, puis revenir vers le service Edition pour leur transmettre la thèse à imprimer, désormais parée de la page de garde. (La version finalisée du manuscrit est transmise par la BU ou téléchargeable sur l'interface de la plateforme ADUM, au format PDF).
Un délai minimum de 5 jours ouvrés est à prévoir pour l'impression des documents
- **Récupérer les impressions et les transmettre aux personnes concernées**
Les impressions sont à récupérer auprès du service édition et à envoyer aux jurés et rapporteurs concernés selon les modalités communiquées par l'unité de recherche. Il est conseillé de procéder à l'envoi, au plus tard 2 mois avant la soutenance.

Organisation du pot de thèse

L'organisation du pot de thèse, facultative, est à la charge des doctorants. Néanmoins, lorsque ces derniers souhaitent organiser leur pot au sein de l'université, un local peut être mis à leur disposition, sous réserve de disponibilité et selon des modalités strictes : seules certaines salles peuvent être réservées par la D.R.E.D ([voir liste et caractéristiques en annexe de ce guide](#)). Pour une organisation du pot dans d'autres salles, il convient de s'adresser à son laboratoire ou au secrétariat de la composante, qui peuvent parfois proposer des solutions alternatives.

L'organisation du pot de thèse engage la **signature d'une charte** et lorsque qu'il est prévu d'y proposer des boissons alcoolisées, une demande d'autorisation doit être transmise au chef d'établissement .

Ces 2 documents ainsi qu'une note d'information peuvent être téléchargés sur l'interface ADUM du doctorant et sont à renvoyer **au plus tard 3 semaines avant la soutenance, à l'adresse indiquée sur les documents.**

Si une livraison par un prestataire extérieur est prévue, il est nécessaire de l'indiquer, en précisant la raison sociale du prestataire et l'heure de livraison.

Réservation et mise à disposition des toges

Au sein de certaines disciplines (notamment le droit), la toge universitaire est traditionnellement portée par les membres du jury lors des soutenances de thèse.

Il appartient au doctorant et à la direction de la thèse de s'enquérir des besoins, et le cas échéant de s'adresser à l'école doctorale ou au secrétariat de la composante qui peuvent pourvoir à la demande.

La mise à disposition des toges auprès des membres du jury le jour de la soutenance est la charge des doctorants.

La préparation de la demande de soutenance

6 à 3 mois avant la soutenance

Bien préparer sa demande de soutenance

Les questions à se poser en amont de la demande

☐ Ai-je besoin d'un accompagnement pour:

- formaliser ma thèse ?
- vérifier si la méthodologie de citation des sources utilisée est adaptée ?
- vérifier si mon utilisation de l'intelligence artificielle est conforme aux attendus en matière d'intégrité scientifique ?

Si oui, consulter la documentation disponible et/ou [prendre RDV auprès du CRI](#):

☐ Suis-je candidat(e) au label européen ?

Si oui, vérifier que toutes les conditions requises sont remplies et prévoir un délai supplémentaire pour remplir le dossier, obtenir les avis requis et l'attestation de mobilité (de la part de l'établissement d'accueil étranger).

☐ Un des rapporteurs de la thèse est-il étranger ?

Si oui, prévoir en concertation avec le directeur de thèse, d'obtenir son CV académique, lequel devra être déposé sur la plateforme ADUM lors de la demande de soutenance.

☐ Ai-je prévu de candidater à la qualification de maître de conférences, suite à ma soutenance ?

Si oui, prendre connaissance des modalités de candidature et planifier la soutenance suffisamment en amont de la date limite de dépôt du dossier de candidature, lequel devra comporter l'attestation de réussite et le rapport de soutenance (délivable sous 1 mois).

La proposition des rapporteurs et des membres du jury

Règles relatives à la désignation des rapporteurs

Les rapporteurs ne doivent avoir aucune implication dans le travail du doctorant ou de la doctorante.

Les rapporteurs doivent être :

- au moins deux ;
- extérieurs à l'école doctorale, à l'Université Jean Moulin Lyon 3 et à l'établissement de cotutelle le cas échéant ;
- professeurs et assimilés ou de rang équivalent, ou personnels habilités à diriger des recherches* ;
- lorsque l'école doctorale le requiert, extérieurs au comité de suivi individuel (CSI) (se renseigner auprès de l'ED).

L'arrêté du 25 mai 2016 stipule que, dans le cas de travaux impliquant des personnes du monde socio-économique qui n'appartiennent pas au monde universitaire, un troisième rapporteur, reconnu pour ses compétences dans le domaine, peut être désigné sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.

Règles spécifiques à la demande du label européen:

Trois rapporteurs doivent être désignés:

- Deux professeurs ou assimilés, appartenant à deux établissements d'enseignement supérieur de deux états européens autres que celui dans lequel le doctorat a été préparé ;
- Un professeur ou assimilé appartenant à un établissement d'enseignement supérieur français autre que celui dans lequel le doctorat est soutenu.

**Exceptionnellement et pour des raisons dûment justifiées, un rapporteur non titulaire de l'HDR peut être proposé. La demande devra être soumise à l'approbation de la Commission de la Recherche de l'établissement.*



Règles relatives à la désignation des membres du jury

Le jury de thèse doit être composé comme suit :

- **4 à 8 membres**, (les directeurs de thèse, s'ils ne prennent pas part à la délibération, sont néanmoins membres du jury) ;
- Au moins pour moitié de **membres extérieurs à l'unité de recherche, à l'école doctorale, à l'Université Jean Moulin Lyon 3 et à l'établissement de cotutelle le cas échéant. Les codirecteurs ne peuvent être considérés comme membres extérieurs ;**
- Au moins pour moitié de **professeurs ou assimilés, ou d'enseignants de rang équivalent**. (Voir précisions sur la page suivante)
- Il doit permettre une **représentation équilibrée des femmes et des hommes** (cf tableau ci-dessous) ;
- Il ne doit pas comporter plus de 2 professeurs émérites, incluant le directeur de thèse le cas échéant. Si le professeur émérite est étranger, une preuve de l'éméritat devra être apportée.
- En cas de demande du **label européen**: au moins un membre du jury doit appartenir à un établissement d'enseignement supérieur d'un état européen** autre que celui dans lequel le doctorat est soutenu.
***Par état européen, on entend un des pays membres de l'Union européenne étendue aux autres états de l'association européenne de libre échange (Islande, Lichtenstein, Norvège, Suisse).*

Sur décision de la commission Recherche de l'établissement du 28 juin 2022, la représentation équilibrée des femmes et des hommes est encadrée comme telle :

Nombre des membres du jury	4	5	6	7	8
Nombre maximal de membres du même sexe	2	3	4	5	5

En cas d'impossibilité de constituer un jury respectant la décision de la commission recherche et pour des raisons dûment justifiées, une dérogation peut être accordée par le chef d'établissement. La demande de dérogation argumentée est à adresser par la direction de la thèse au gestionnaire des soutenances, qui la transmettra au chef d'établissement ou à ses délégués.



Précisions relatives aux équivalences

Habilitation à diriger des recherches et équivalence

Sauf cas exceptionnel autorisé par le président de l'université après avis de la Commission de la Recherche de l'établissement, le diplôme d'habilitation à diriger des recherches est requis pour exercer la fonction de rapporteur de thèse. Néanmoins, dans les pays étrangers, cette habilitation ne prend pas toujours la forme d'un diplôme. Lorsque le rapporteur est étranger, l'équivalence doit donc être établie après un examen approfondi du grade et du cursus du rapporteur proposé. Pour cette raison, il est nécessaire de procurer lors de la demande de soutenance, les CV des rapporteurs étrangers.

Grade assimilé ou équivalent à celui de professeur des universités

- Par **professeur de rang équivalent**, est entendu un enseignant-chercheur exerçant dans un établissement étranger, dont le grade et les fonctions sont équivalents à ceux d'un professeur des universités français. Il appartient à la direction de la thèse de s'assurer du fondement de l'équivalence, avant de transmettre la proposition des rapporteurs et des membres du jury. En cas de besoin, un avis peut être pris préalablement auprès de la DRED.

*Un enseignant exerçant dans un établissement privé français, **hormis lorsqu'il s'agit d'un professeur des universités en détachement**, ne peut être considéré comme un professeur de rang équivalent à celui de professeur des universités, y compris si celui-ci est titulaire de l'habilitation à diriger des recherches.*

- La liste des **grades assimilés** à celui de professeur des universités est quant à elle consultable sur la page suivante: [liste des grades assimilés à celui de professeur des universités](#)

Préparer le dépôt et la diffusion de la thèse

Le dépôt numérique de la thèse

Le dépôt numérique de la thèse est une obligation légale, qui permet le stockage sécurisé de la thèse et sa diffusion, à minima au sein de la communauté universitaire. Il confère à l'auteur une protection contre le plagiat et une valorisation de ses travaux. Il est effectué par les services des bibliothèques universitaires.

La transmission de la thèse en vue de son dépôt est à effectuer **au format PDF** sur la plateforme ADUM, au plus tard **2 mois et 1 semaine avant la soutenance**. Le manuscrit déposé est récupéré par les services des bibliothèques universitaires qui joignent au document la page de titre, après y avoir reporté le numéro national des thèses (NNT) attribué.

La transmission du manuscrit doit être accompagnée des métadonnées de la thèse, en français et en anglais * :

- **titres** ;
- **mots clés** (6 maximum par langue) ;
- **résumés** (4000 caractères maximum - espaces compris - par résumé).

Une fois le dépôt légal effectué, la thèse déposée est accessible sur l'interface de la plateforme ADUM et peut être récupérée par le doctorant à des fins d'impression à destination des rapporteurs et des membres du jury, si ceux-ci en ont fait la demande.

A savoir : la thèse déposée est soumise à une analyse par des logiciels spécialisés, afin de déceler les éventuels manquements à l'intégrité scientifique tels que le plagiat ou l'utilisation abusive de l'IA (*voir recommandations dans le chapitre « [la préparation du manuscrit](#) »*).

* Pour plus d'informations relatives aux modalités de transmission, veuillez consulter le [tutoriel](#) dédié, dans le présent guide.



La diffusion de la thèse

Hormis dans le cas des thèses confidentielles autorisées par le chef d'établissement, la diffusion de la thèse est obligatoire, à minima sur l'intranet national des thèses. La diffusion sur internet relève quant à elle du choix personnel des doctorants. Elle reste encouragée pour favoriser la visibilité des travaux de recherche dans le cadre de la [politique de science ouverte de l'établissement](#). Les termes de la diffusion font l'objet d'un contrat conclu entre l'établissement et l'auteur, lequel est **à déposer renseigné et signé par le doctorant sur la plateforme ADUM, suite à la demande de soutenance.**

Modalités de diffusion (choisir l'une des trois options sur la plateforme ADUM et dans le contrat de diffusion) :

- **la diffusion uniquement sur l'intranet national** : le manuscrit ne sera accessible par l'intermédiaire du moteur de recherche theses.fr qu'après authentification sur le réseau Renater et uniquement aux membres de la communauté universitaire française ;
- **la diffusion sur Internet également** : le manuscrit sera librement accessible en ligne par l'intermédiaire du moteur de recherche theses.fr, du catalogue national universitaire [Sudoc](https://sudoc.univ-lyon.fr), du moteur de recherche des Bu [OmniBU](https://omnibu.univ-lyon.fr) et sur la plateforme d'archives ouvertes [Hal theses](https://hal.archives-ouvertes.fr) ;
- **le choix d'un embargo** : il s'agit d'une période définie entre 1 et 5 ans maximum après la soutenance, et pendant laquelle le manuscrit n'est accessible qu'au sein de l'intranet national. Le manuscrit bascule ensuite automatiquement en diffusion sur internet. L'embargo se justifie par exemple si :
 - vous souhaitez publier la totalité ou une partie de votre thèse sous la forme d'un ouvrage ou d'un article ;
 - votre thèse comporte un ou plusieurs articles qui sont en attente d'acceptation de publication.

Le cas des thèses confidentielles : La confidentialité de la thèse est autorisée pour une durée déterminée. Une fois la confidentialité levée, la thèse sera diffusée en fonction des termes figurant dans le contrat de diffusion.



La préparation du manuscrit

Préambule

« Le doctorant ou la doctorante s'engage à produire un travail de recherche qui soit le fruit d'une réflexion personnelle et originale, et à ce que toutes les ressources utilisées (livres ou articles scientifiques, communications lors de colloques ou séminaires, mémoires ou thèses, cours, interventions audio ou vidéo, etc.) **ainsi que tout recours substantiel à l'Intelligence Artificielle**, soient dûment indiqués et référencés.

Le doctorant ou la doctorante a conscience que toute utilisation non transparente de ressources, quelles qu'elles soient, représente une violation des principes d'intégrité scientifique et sera sanctionnée. »

Avenant à la charte du doctorat



La préparation du manuscrit

L'accompagnement proposé par la DRED

Stylage, citation des sources et utilisation de l'IA

Suite au dépôt de la thèse, une analyse de celle-ci est effectuée dans l'objectif de détecter les éventuels manquements à l'intégrité scientifique, tels que le plagiat ou l'utilisation abusive de l'IA. Ainsi, lorsque la méthodologie de citation des sources est inadaptée, le logiciel identifie les passages concernés comme relevant d'un possible plagiat, augmentant ainsi le taux de probabilité figurant sur le rapport final. Le logiciel repère également toute forme d'usage de l'IA, dont il est nécessaire de faire mention dans le manuscrit.

Par ailleurs, si le format de la thèse n'est pas contraint par des règles imposées, une mise en forme adaptée est très vivement recommandée, à des fins de lisibilité.

Afin de prévenir tout écueil qui pourrait retarder l'organisation de la soutenance et de permettre aux doctorants de diffuser leur thèse sous une forme optimisée, la D.R.E.D propose un accompagnement individuel au stylage de la thèse, ainsi qu'une analyse préventive de celle-ci par des logiciels spécialisés. Des consignes et une feuille de style sont également accessibles, sous la forme de documents téléchargeables, sur l'interface de la plateforme ADUM.

Pour tout renseignement ou planification d'un RDV (sur place ou en visioconférence):

Permanence (sur RDV uniquement):

Lundi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
Mardi de 9h30 à 12h30



cri.recherche@univ-lyon3.fr



+33 (0)4 78 78 75 49



La préparation du manuscrit

Consignes relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle



Le travail de recherche du doctorant doit être le fruit d'une réflexion personnelle et originale. A ce titre, l'utilisation de l'intelligence artificielle dans le cadre d'une thèse ne doit pas outrepasser le cadre de l'assistance et se doit d'être totalement **transparente**.

L'utilisation de l'intelligence artificielle doit ainsi être clairement mentionnée et identifiable dans le manuscrit, selon les modalités suivantes:

- indiquer sur une page dédiée, après la bibliographie, que l'IA a été utilisée, en précisant laquelle et pour chacune d'entre-elles, à quelle(s) fin(s) (correction orthographique, amélioration de la syntaxe, traduction, résumé, analyse...) ;
- pour toute utilisation autre que l'amélioration de la syntaxe et la correction orthographique: indiquer, idéalement en note de bas de page et à défaut sur une page dédiée, le recours à l'IA en précisant à quelle(s) fin(s).



La préparation du manuscrit

Consignes générales

Le manuscrit déposé sur ADUM lors de la demande de soutenance, doit comporter:

- une **première page vierge** * ;
- **une table des matières** qui peut être complétée d'un sommaire et comprenant des renvois sous la forme de liens hypertextes (dans la mesure du possible, utiliser des signets) ;
- une page à placer en début de manuscrit et comportant **les mentions légales suivantes** :
 - « L'université n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans cette thèse. Ces opinions doivent être considérées comme propres à l'auteur. » ;
 - « L'université a sensibilisé l'auteur à l'ensemble des principes de l'intégrité scientifique. L'auteur est seul responsable d'éventuels manquements à ceux-ci. ».
- une page comportant **la liste des abréviations** ;
- **les résumés** (idéalement insérés en 4^{ème} de couverture) ;
- **le résumé substantiel en langue française**, inséré en annexe (dans le cas d'une thèse rédigée dans une langue étrangère).

** Cette page est destinée à être remplacée par la page de titre, qui est générée automatiquement sur la base des informations renseignées lors de la demande de soutenance. Cette opération est réalisée par la BU après avoir reporté sur la page de titre le numéro national de thèse (NNT).*



La préparation du manuscrit

Aspects juridiques

Les éléments que vous pouvez intégrer dans votre thèse:

- des œuvres tombées dans le domaine public ;
- des œuvres sous licence Creative Commons ;
- des œuvres soumises au droit d'auteur pour lesquelles vous avez obtenu l'autorisation de l'auteur ou des ayants-droits (attention si votre thèse est publiée par un éditeur commercial, il faudra alors demander à nouveau l'autorisation aux auteurs pour une diffusion commerciale) ;
- des extraits d'œuvres soumises au droit d'auteur et relevant de l'exception pédagogique. Dans le cadre de l'exception pédagogique et de recherche, votre thèse peut contenir des extraits d'œuvres soumis au droit d'auteur à condition ne pas faire d'utilisation commerciale de sa thèse ;
- des images, illustrations et photographies. L'exception pédagogique et de recherche vous autorise à intégrer 20 illustrations à condition qu'elles aient une définition limitée à 400 pixels et une résolution de 72dpi, [plus d'informations](#).

Attention, l'exception pédagogique et de recherche ne s'applique plus dans le cas où vous publiez votre thèse auprès d'une maison d'édition, il faudra veiller à demander pour chacune des œuvres et des illustrations l'autorisation des auteurs. [Plus d'informations](#)

A savoir: Tous les éléments que vous intégrez dans votre thèse doivent faire l'objet d'une citation. Vous devez citer le ou les auteurs des œuvres et la source. [Plus d'informations](#)



La préparation du manuscrit

Aspects juridiques

Les éléments que vous **ne pouvez pas** intégrer dans votre thèse :

- La thèse ne doit pas comporter de données personnelles, sauf autorisation explicite des personnes concernées (de préférence écrite) : *Si votre thèse contient des données personnelles, vous devez anonymiser les données afin de rendre impossible l'identification des personnes, [plus d'informations](#).*
- photographies sur lesquelles figurent des personnes ou des biens, ces photographies sont soumises au droit à l'image, [plus d'informations](#).

Effectuer la demande de soutenance

Plateforme ADUM

Au plus tard 2 mois et 2 semaines avant la soutenance

La demande de soutenance

Plateforme Adum et inscription préalable



La demande de soutenance est à effectuer par les doctorant(e)s, sur la plateforme ADUM au plus tard 2 mois et 2 semaines avant la soutenance. **Elle implique la transmission de la thèse et du contrat de diffusion signé.**

Soutenances organisées entre le 01 septembre et le 31 décembre

La demande de soutenance doit être précédée d'une demande d'inscription* sur la plateforme ADUM, **pour l'année universitaire en cours lors de la soutenance**. Les demandes d'inscription pour l'année suivante ne peuvent être effectuées qu'à partir du mois de juin. Si vous souhaitez effectuer votre demande en amont, nous vous invitons dans l'attente à prendre contact avec la DRED, qui pourra ainsi procéder au plus tôt à la réservation de la salle et à un examen préalable de la proposition des rapporteurs et membres du jury.

Lorsque la soutenance se tient entre le 1er septembre et le 31 décembre, les doctorant(e)s sont exonéré(e)s des droits d'inscription et de la CVEC. Pour que l'exonération soit prise en compte, il est nécessaire d'indiquer la date de soutenance **lors de l'inscription administrative sur la plateforme de l'université. Pour finaliser l'inscription, il est nécessaire de joindre le document « **avis de soutenance** », délivré suite à l'autorisation de la soutenance par le chef d'établissement et récupérable sur la plateforme ADUM. Si vous avez débuté votre demande d'inscription avant la réception de ce document, celle-ci sera en suspens dans l'attente.*



Le dossier de soutenance (rappel)

La demande de soutenance comprend:

- Les informations relatives à la thèse, en français et en anglais :
 - le titre original et le titre traduit ;
 - les 2 résumés (4000 caractères maximum - espaces compris - par résumé) ;
 - un maximum de 6 mots-clés au maximum dans chacune des 2 langues ;
 - dans la mesure du possible et le cas échéant, les identifiants chercheur: IDHAL et ORCID
- Les informations relatives à la soutenance:
 - date, heure et salle souhaitée
- Les informations relatives aux rapporteurs et membres du jury:
 - grades, coordonnées et établissements d'exercice, modalités de participation (présentiel ou visioconférence)
- **Le manuscrit de thèse:**
 - ou un fichier vierge si celui-ci n'est pas finalisé au moment de la demande. *Le manuscrit devra être déposé au plus tard **2 mois et 1 semaine** avant la soutenance*
- Les informations relatives à la diffusion de la thèse et le **contrat de diffusion:**
 - le contrat est à télécharger sur l'interface ADUM, à renseigner et signer avant dépôt sur la plateforme
- Le cas échéant, le dossier de demande du label européen

Recommandations

Lorsque la demande de soutenance est concomitante de la demande d'inscription

La demande de soutenance bloque tout processus d'inscription en cours sur la plateforme ADUM, jusqu'à ce qu'elle soit transmise à la DRED. Il est donc conseillé d'accéder au dossier de soutenance, **uniquement lorsque vous disposez de l'ensemble des informations** que vous comptez y reporter, afin de ne pas mettre en attente votre inscription trop longtemps. Tant que la demande de soutenance n'est pas finalisée, les directeurs de thèse, d'unité de recherche et d'école doctorale, ne peuvent apporter leur avis sur l'inscription.

Enregistrement provisoire de vos données

Si vous ne finalisez pas votre demande en une seule fois et que vous souhaitez retrouver, lors d'une connexion ultérieure, les données déjà saisies, vous devez enregistrer celles-ci à l'aide du bouton prévu à cet effet, **en fin de page**.



LES INFORMATIONS RELATIVES À LA SOUTENANCE SONT EN COURS DE SAISIE --> ENREGISTREMENT DES ÉLÉMENTS SAISIS

Demande de soutenance et transmission de la thèse différée

La demande de soutenance inclut la transmission du manuscrit de thèse sur la plateforme. Si celui-ci n'est pas finalisé au moment de la demande et afin de ne pas bloquer le processus, veuillez déposer un fichier PDF vierge en attendant. Vous devrez ensuite déposer le manuscrit sur le même espace, **au plus tard 10 semaines** (2 mois + 1 semaine) **avant la soutenance**, la transmission de la thèse aux rapporteurs s'effectuant 2 mois avant la soutenance.



Recommandations

Modification du dossier après transmission

Après transmission de votre dossier, vous ne pourrez plus accéder à celui-ci*. Seul le gestionnaire des soutenances peut vous redonner l'accès à votre dossier, mais cela a pour conséquence d'effacer les avis qui auront été saisis par le directeur de thèse et le directeur de l'école doctorale. Nous vous invitons en conséquence à **vérifier vos données avant transmission**, pour éviter toute complication. Si des modifications sont à apporter à votre dossier, veuillez contacter le gestionnaire des soutenances, par voie de messagerie électronique.

**Vous conservez néanmoins l'accès à l'espace de dépôt du manuscrit de thèse, jusqu'à ce que le gestionnaire des bibliothèques universitaires finalise et stabilise le dépôt numérique de la thèse.*

Fiabilisation des données

L'organisation de la soutenance repose sur les informations transmises dans le dossier de soutenance. Une simple erreur, notamment si elle porte sur le grade ou les coordonnées des rapporteurs et des membres du jury, peut retarder considérablement l'organisation de la soutenance.

Nous vous invitons à vérifier consciencieusement l'ensemble des informations communiquées lors de la demande de soutenance.



Recommandations

Avant de débiter votre demande de soutenance, nous vous invitons à préparer les documents suivants:

- **Un fichier PDF vierge**, que vous pouvez créer à partir d'un logiciel de traitement de texte: tout espace de dépôt de la plateforme doit faire l'objet d'un téléversement, y compris si vous n'êtes pas concerné.
- **Les CV** des rapporteurs étrangers, des rapporteurs non habilités à diriger des recherches (qui doivent être autorisés par la commission recherche de l'établissement) ou d'un 3^{ème} rapporteur issu du monde socio-économique.
- **En cas de demande du label européen**: l'ensemble des pièces justificatives, qui devront être compilées dans un seul fichier PDF ou ZIP.



Débuter la demande de soutenance

- Connectez-vous sur votre espace personnel ADUM.
- Dans la section relative aux procédures, cliquez sur « **Je souhaite effectuer ma demande de soutenance** »



Procédures

INSCRIPTION - Votre dossier est en cours d'instruction par l'établissement depuis le 13 septembre 2024

► [Je souhaite effectuer ma demande de soutenance](#)



Les données de la thèse et de la soutenance

Soutenance de Thèse

Titre de la Thèse en français (veuillez écrire en minuscule)
* Titre

Titre de la Thèse en Anglais (veuillez écrire en minuscule)
* Titre

Mots clés en français
1 - * Mot 2 - * Mot 3 - * Mot
4 - 5 - 6 -

Mots clés en Anglais
1 - * Mot 2 - * Mot 3 - * Mot
4 - 5 - 6 -

 Date de la soutenance *

Adresse complète du lieu de la soutenance (adresse, bâtiment, code postal, ville)
* Adresse

Salle de la soutenance *

 Heure de la soutenance *



Les informations renseignées à cette étape alimentent les documents officiels de votre soutenance : **veillez à les renseigner avec la plus grande attention.**

Les titres de votre thèse doivent être, à cette étape et dans la mesure du possible, définitifs.

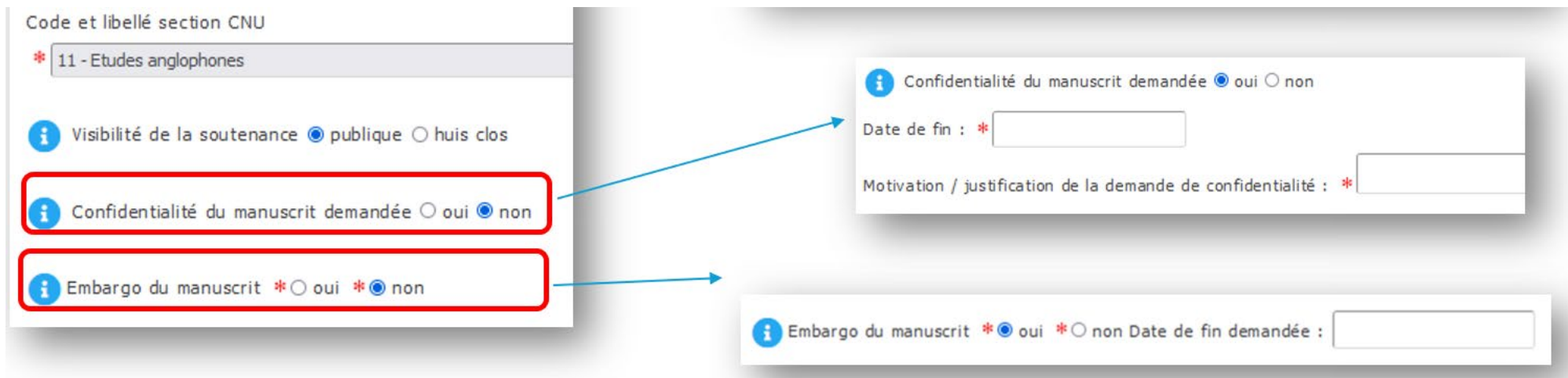
Le sous-titre doit être renseigné dans le champ titre, précédé de deux points. [Titre : sous-titre]

Salle de soutenance: Si vous n'avez pas de souhait particulier, inscrire « à définir »



Embargo et confidentialité de la thèse

Cette section permet de demander la confidentialité de la thèse ainsi qu'un éventuel embargo sur celle-ci*



The screenshot shows a form titled "Code et libellé section CNU" with a dropdown menu set to "11 - Etudes anglophones". Below this, there are three sections with information icons (i):

- "Visibilité de la soutenance" with radio buttons for "publique" (selected) and "huis clos".
- "Confidentialité du manuscrit demandée" with radio buttons for "oui" and "non" (selected). This section is highlighted with a red box, and an arrow points to a detailed view on the right.
- "Embargo du manuscrit" with radio buttons for "oui" and "non" (selected). This section is also highlighted with a red box, and an arrow points to another detailed view below.

The detailed view for confidentiality shows:

- "Confidentialité du manuscrit demandée" with radio buttons for "oui" and "non" (selected).
- "Date de fin" with a text input field and an asterisk.
- "Motivation / justification de la demande de confidentialité" with a text input field and an asterisk.

The detailed view for embargo shows:

- "Embargo du manuscrit" with radio buttons for "oui" (selected) and "non".
- "Date de fin demandée" with a text input field.



* La confidentialité de la thèse doit être autorisée par le président de l'université. Elle interdit l'usage de son contenu, y compris par l'auteur.

* L'embargo est une période déterminée par l'auteur et pendant laquelle la thèse est diffusée uniquement au sein de la communauté universitaire française. A l'issue de cette période, la thèse est diffusée sur internet également.

Pour plus d'informations, vous référer aux chapitres dédiés ou au [site des bibliothèques universitaires](#)



Rapporteurs

Rapporteur.e.s (Article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat)

Note sur la composition des jurys de soutenance

Ajouter

Rapporteur.e Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

--> Fait partie des membres du jury ☐ oui ☒ non

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

Identifiant ORCID

Identifiant iDref

HDR

ATTENTION

Lorsque le rapporteur est attaché à un établissement étranger, sélectionner « autre » et renseigner l'intitulé du grade, **en usage dans le pays d'origine** (ex: professore ordinario)

Si **oui**, le rapporteur est automatiquement intégré dans le tableau « Membres du jury »

Attention: veillez à l'exactitude des adresses mail des rapporteurs. Une erreur entrainerait un défaut de transmission du manuscrit de thèse et d'autres informations importantes

Sélectionner **oui**, pour:

- Les professeurs des universités et assimilés (Directeurs de recherche, etc.....voir liste complète [ici](#))
- Tout autre titulaire d'une HDR

Sélectionner **équivalence**, pour les rapporteurs étrangers habilités à diriger des recherches dans leur pays d'exercice



Membres du jury

Direction de thèse   Rapporteur   Rapporteur   Examinateur   Ajouter

Membre 5

Civilité * Nom * Prénom *

Grade *

Qualité pour la soutenance *

Demande visioconférence

Etablissement de rattachement *

Coordonnées

Adresse

CP * Ville *

Pays *

Email *

Téléphone

Identifiant ORCID 

Identifiant iDref 

HDR 

Les directeurs et codirecteurs de thèse doivent être intégrés dans la liste des membres du jury

Si le membre du jury est attaché à un établissement étranger, sélectionner « autre » et renseigner l'intitulé du grade, en usage dans le pays d'origine (ex: professore ordinario)

Si la participation en visioconférence est d'ores et déjà connue, sélectionner **oui**

Sélectionner **oui**, pour:

- Les professeurs des universités et assimilés (Directeurs de recherche, etc.....voir liste complète [ici](#))
- Tout autre titulaire d'une HDR

Sélectionner **équivalence**, pour les jurés étrangers habilités à diriger des recherches dans leur pays d'exercice



Rapporteurs et membres du jury: tableau récapitulatif



Rapporteur.e.s (Article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat)

Attention, la vérification des rapporteurs au vu de l'arrêté n'est qu'à titre indicatif, seuls l'ED et l'établissement ont l'expertise pour vérifier les éléments saisis et les valider.

Désignation rapporteurs

Nombre de rapporteurs : **Valide** 2 HDR : **Valide** 2 Extérieur : **Valide** 2

Membre	Email	Qualité/Etablissement	PR ou equiv.	Membre extérieur	HDR
		Professeur Université de Paris	✓	✓	Oui
		Associate Professor Brandeis University	✗	✓	Equivalence

Membres du jury (Article 18 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat)

Attention, la vérification des membres du jury au vu de l'arrêté n'est qu'à titre indicatif, seuls l'ED et l'établissement ont l'expertise pour vérifier les éléments saisis et les valider.

Composition du jury

Parité de genre : Hommes Femmes Nombre de PR ou equiv. : **Valide** 4 Nombre de membres : **Valide** 4 Nombre d'extérieurs : **Valide** 2

Membre	Email	Qualité/Etablissement	PR ou equiv.	Membre extérieur	Rôle	Demande de visio
		Professeure École polytechnique	✓	✗	Direction de thèse	✗
		Professor University of Massachusetts Amherst	✓	✗	CoDirection de thèse	✓
		Professeur Télécom Paris	✓	✓	Examineur	✗
		Professor Utrecht University	✓	✓	Examineur	✓

Un tableau récapitulatif est disponible sur votre interface, il s'agit d'un outil d'aide à l'analyse de la conformité de la composition du jury et de la proposition des rapporteurs.

Les indicateurs sont fournis à titre indicatif uniquement, **ils peuvent parfois être erronés**, notamment lorsque le jury comporte des membres étrangers.

Si le tableau indique une proposition non valide, veuillez vérifier les données saisies, une erreur peut en être la cause. Si la proposition vous semble conforme aux exigences qui vous ont été communiquées par l'établissement, veuillez poursuivre votre demande ou contacter le gestionnaire des soutenances pour vérification (soutenance.these@univ-lyon3.fr)

Par ailleurs et concernant la **parité de genre**, veuillez vous référer uniquement aux consignes communiquées par l'établissement



Résumés de la thèse

Résumé de la thèse en français

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).
Les résumés déposés ici doivent être identiques aux résumés présents dans votre thèse.

Résumé résumé

Résumé de la thèse en anglais

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).
Les résumés déposés ici doivent être identiques aux résumés présents dans votre thèse.

Résumé résumé

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français

1000 caractères maximum !

Résumé résumé

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais

1000 caractères maximum !

Résumé résumé



Ne pas utiliser les champs destinés aux résumés de thèse vulgarisés

Saisir ici les résumés de votre thèse (obligatoires). ils sont destinés à alimenter la plateforme theses.fr.

Si les résumés ne sont pas finalisés à cette étape, indiquez « à venir » dans la zone de saisie. Le gestionnaire de la BU reviendra vers vous lors de la finalisation du dépôt de votre thèse

Le résumé substantiel à produire en cas de thèse rédigée en langue étrangère, est à insérer en annexe de la thèse (dans le manuscrit lui-même).

➤ LES INFORMATIONS RELATIVES À LA SOUTENANCE SONT EN COURS DE SAISIE --> ENREGISTREMENT DES ÉLÉMENTS SAISIS

Permet d'enregistrer et de retrouver les données saisies, lors d'une connexion ultérieure.

➤ J'AI FINALISÉ LA SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À MA SOUTENANCE

Permet d'accéder aux étapes suivantes.

[Retour au sommaire](#)



Le dépôt du manuscrit de thèse

Au plus tard 2 mois et 1 semaine avant la soutenance

Rappel

- Le dépôt de la thèse sur la plateforme ADUM est à effectuer **au plus tard 2 mois et 1 semaine** avant la soutenance.
- **Le manuscrit doit comporter :**
 - une 1^{ère} page vierge ;
 - une page comportant les mentions légales et réglementaires (voir chapitre « préparation du manuscrit de thèse) ;
 - un sommaire ou une table des matières ;
 - une page comportant la liste des abréviations ;
 - le cas échéant, les mentions relatives à l'utilisation de l'Intelligence artificielle.
- **Le manuscrit doit être déposé au format PDF sur l'espace prévu à cet effet.**
- **Si des éléments ne sont pas diffusables car soumis au droit d'auteur :**
 - déposer une version expurgée, également au format PDF, dans Adum (sur l'espace destiné aux annexes).
- **Pour les thèses rédigées en langue étrangère:**
 - un résumé substantiel en langue française d'une longueur minimale de 15 pages, doit être inséré comme annexe, **dans le manuscrit.**

Pour toute précision relative au dépôt de la thèse: bu.theses@univ-lyon3.fr ou + 33 (0)4 26 31 85 36 ou + 33 (0)4 78 78 79 93 (en cas d'absence)



Dépôt du manuscrit de thèse



Espace personnel

Mon profil

Offres d'emploi

Fiches pratiques

Questions

✓ Etat civil

✓ Coordonnées

✓ Rattachement administratif

✓ Déroulement doctorat

✓ Langues vivantes

✓ Soutenance

👉 Dépôt du PDF de la thèse

✓ Gestion affichage

✓ Compétences et portfolio

✓ Documents à joindre

Déroulement de carrière

Publications

🚫 Je finalise la procédure

Espace de dépôt du fichier électronique du manuscrit de la thèse correspondant au dépôt avant soutenance

Il s'agit de la version de votre thèse qui sera transmise aux membres du jury et aux rapporteurs pour évaluation. Cette version sera soumise à une vérification d'absence de plagiat et sera consultable par la direction de votre thèse, l'école doctorale, la D.R.E.D et permettra aux Bibliothèques universitaires d'effectuer des vérifications techniques.

Le dépôt de votre thèse sur cet espace est nécessaire pour finaliser votre demande de soutenance. Si votre manuscrit n'est pas encore prêt, veuillez lui substituer une page blanche au format PDF en attendant. Vous devrez ensuite revenir sur cet espace, pour déposer votre thèse dans les délais qui vous ont été communiqués.

Si votre thèse est accompagnée d'annexes, vous pouvez déposer ces dernières au format zip, à l'aide de l'option qui vous est proposée ci-dessous.

A l'issue de votre soutenance, si le jury demande que des corrections soient apportées à votre thèse, vous disposerez de 3 mois pour déposer la version corrigée de votre manuscrit sur l'espace dédié. Celle-ci devra être validée par votre directeur ou votre directrice de thèse et son dépôt conditionnera l'obtention de votre attestation de réussite et de votre diplôme.

Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage

Glisser un document sur cette zone, ou cliquer sur le bouton en bas droite

Choisir un fichier

Le dépôt de la thèse est obligatoire pour pouvoir soumettre la demande soutenance.

Si le manuscrit n'est pas encore finalisé à cette étape, veuillez déposer un fichier PDF vierge en attendant.

Le manuscrit finalisé devra être déposé au plus tard 2 mois et 1 semaine avant la soutenance.

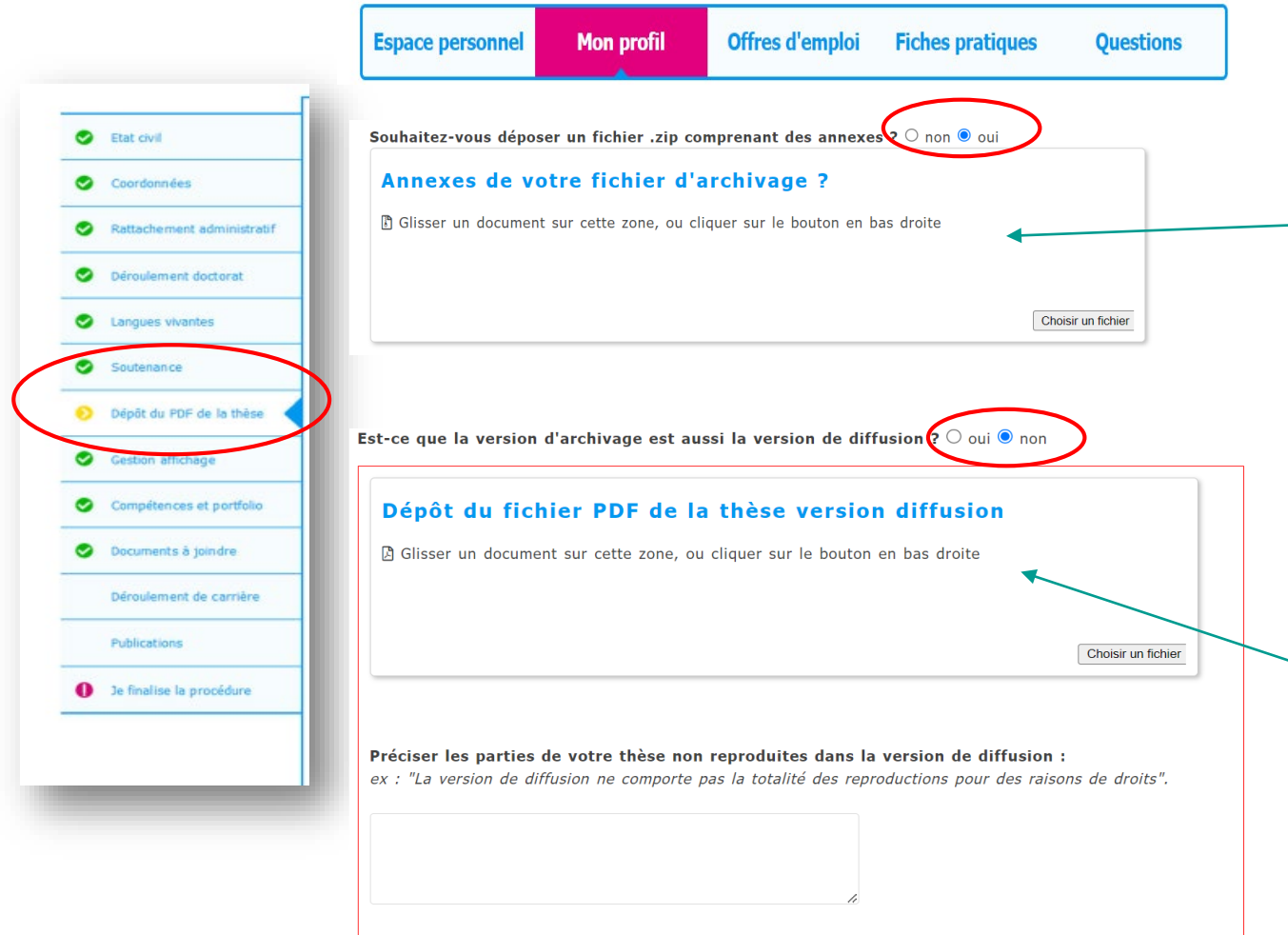
Onglet de l'espace de dépôt à utiliser lorsque vous souhaitez mettre à jour la version du manuscrit déposée.

Déposer ici la version complète Format PDF

[Retour au sommaire](#)

53

Dépôt du manuscrit de thèse



The screenshot shows a web interface for thesis submission. On the left is a sidebar menu with various options, including 'Dépôt du PDF de la thèse' which is highlighted with a red circle and a blue arrow. The main content area has a top navigation bar with 'Mon profil' selected. Below this, there are two sections. The first section, 'Annexes de votre fichier d'archivage ?', has a question 'Souhaitez-vous déposer un fichier .zip comprenant des annexes ?' with radio buttons for 'non' and 'oui' (selected). Below this is a file upload area with a 'Choisir un fichier' button. The second section, 'Dépôt du fichier PDF de la thèse version diffusion', has a question 'Est-ce que la version d'archivage est aussi la version de diffusion ?' with radio buttons for 'oui' and 'non' (selected). Below this is another file upload area with a 'Choisir un fichier' button. At the bottom, there is a text area for 'Préciser les parties de votre thèse non reproduites dans la version de diffusion :'. Red circles highlight the 'oui' radio buttons in both sections. Blue arrows point from the text in the list to the corresponding upload areas.

Déposer ici :

- la **version complète** - *Format source*
- le cas échéant, le **second volume** (*Formats source et PDF*)

Les différents documents doivent être compilés en un seul fichier ZIP

Déposer ici, lorsque cela est nécessaire, **tous les volumes de la version expurgée*** (*Formats source et PDF*)

* Version de la thèse où ne figurent pas les éléments soumis au droit d'auteur, notamment les images



Dépôt du manuscrit de thèse

Espace personnel

Mon profil

Offres d'emploi

Fiches pratiques

Questions

✓ Etat civil

✓ Coordonnées

✓ Rattachement administratif

✓ Déroulement doctorat

✓ Langues vivantes

✓ Soutenance

➡ Dépôt du PDF de la thèse

✓ Gestion affichage

✓ Compétences et portfolio

✓ Documents à joindre

Déroulement de carrière

Publications

❗ Je finalise la procédure

Périmètre de diffusion de la thèse

Sauf si la thèse présente un caractère de confidentialité avéré, sa diffusion est assurée dans l'établissement de soutenance et au sein de l'ensemble de la communauté universitaire nationale.
La diffusion en ligne de la thèse au-delà de ce périmètre est subordonnée à l'autorisation de son auteur, sous réserve de l'absence de clause de confidentialité.

- Une fois admis au titre de Docteur, autorisez-vous l'établissement à diffuser votre thèse via le réseau internet (une fois la date éventuelle de fin d'embargo ou confidentialité passée) ? ☒ oui ☐ non

En sauvegardant la page, **VOUS DÉCLAREZ AVOIR DEPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse, ET VERIFIÉ sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES.**

SAUVEGARDER

Veillez **ignorer** la partie relative à l'analyse du manuscrit par l'outil « FACILE » du CINES

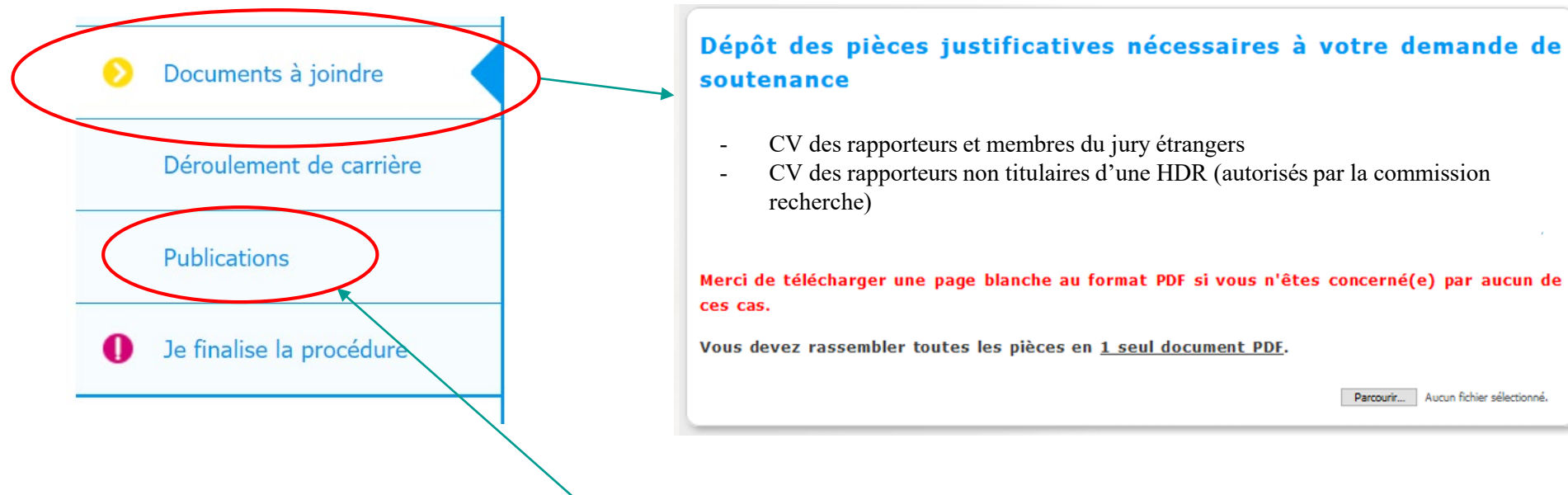
Pensez à sauvegarder!!!



Finalisation et suivi de la demande

Documents et publications

Suite au dépôt de votre manuscrit, vous accéderez aux espaces de dépôt des documents relatifs à votre inscription ainsi qu'à votre demande de soutenance de thèse. Pour finaliser cette dernière, il est nécessaire de déposer les CV des rapporteurs et membres du jury étrangers (ou autres documents demandés) ou si vous n'êtes pas concerné, un fichier vierge au format PDF.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with four items: 'Documents à joindre' (highlighted with a red circle and a yellow arrow), 'Déroulement de carrière', 'Publications' (highlighted with a red circle and a green arrow), and 'Je finalise la procédure' (with a purple exclamation mark icon). A green arrow points from the 'Documents à joindre' menu item to a main content area on the right. This area has a title 'Dépôt des pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance' and a list of requirements: 'CV des rapporteurs et membres du jury étrangers' and 'CV des rapporteurs non titulaires d'une HDR (autorisés par la commission recherche)'. Below the list, there is a red warning message: 'Merci de télécharger une page blanche au format PDF si vous n'êtes concerné(e) par aucun de ces cas.' and a requirement: 'Vous devez rassembler toutes les pièces en 1 seul document PDF.' At the bottom right of this area is a file selection button labeled 'Parcourir...' and the text 'Aucun fichier sélectionné.'

Suite au dépôt des pièces justificatives, vous devez renseigner la section « publications ».
Vous pourrez ensuite finaliser votre demande de soutenance.



Transmission de la demande

Étape permettant la finalisation de la demande, puis la transmission du dossier à la direction de la thèse et à la D.R.E.D

Je finalise la procédure

En finalisant la procédure, vous ne pourrez plus modifier vos données.

- * ☐ Je certifie que l'intégralité des données saisies sur ADUM est correcte.
- * ☐ Je certifie que les données communiquées lors de ma demande de soutenance, sont conformes.

 TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER



Procédures

▸ Je finalise ma déclaration de soutenance de thèse

 Documents à joindre

Déroulement de carrière

Publications

 Je finalise la procédure

La présence des mentions suivantes sur votre interface, signifie que **votre demande n'est PAS finalisée**

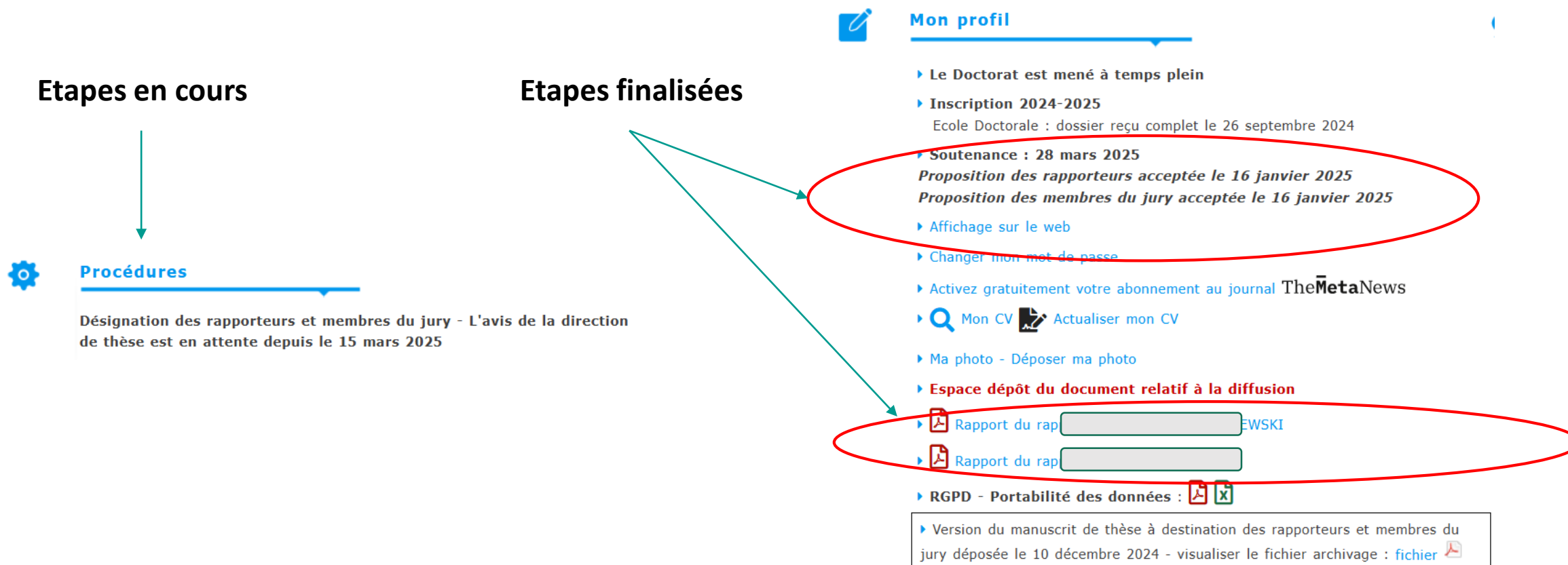
Le dépôt du manuscrit de thèse et la transmission du dossier font tous deux l'objet d'une **confirmation au doctorant, sur l'adresse de messagerie électronique renseignée dans le dossier**. Si vous n'avez pas reçu de confirmation, veuillez vérifier si votre demande de soutenance et le dépôt de votre thèse, ont bien été finalisés.



Suivi de l'organisation de la soutenance



Vous avez la possibilité de suivre l'avancement de l'organisation de votre soutenance, depuis votre interface personnelle, dans les sections « Procédures » et « Mon profil »



Le dépôt du contrat de diffusion de la thèse



Dépôt du contrat de diffusion de la thèse

Le dépôt du contrat de diffusion de la thèse est obligatoire, il est à effectuer sur l'espace prévu à cet effet, sur l'interface personnelle. **Celui-ci n'est disponible qu'après la soumission de la demande de soutenance.**



The screenshot shows the 'Espace personnel' (Personal Space) interface. On the left is a sidebar menu with items: Coordonnées, Dépôt du PDF de la thèse, Gestion affichage, Compétences et portfolio, Convention individuelle de formation, Déroulement de carrière, and Publications. The main area is titled 'Mon profil' and contains a list of actions: 'Le Doctorat est mené à temps partiel', 'Affichage sur le web', 'Changer mon mot de passe', 'Mon CV' and 'Actualiser mon CV', 'Ma photo - Déposer ma photo', 'Espace dépôt du document relatif à la diffusion > Visualiser mon fichier' (circled in red), and 'RGPD - Portabilité des données'. Below this is a box for 'Version du manuscrit de thèse à destination des rapporteurs et membres du jury déposée le 7 septembre 2024 - visualiser le fichier archivage : fichier'. To the right, a purple callout box explains that the contract is downloadable in the 'soutenance' section after submitting the request, and that it must be filled out and deposited after signing the manuscript. An 'ATTENTION' icon points to a note that after uploading the contract, the user must click the 'sauvegarder' (save) button. Below this, the 'Soutenance' section is shown with 'Couverture de thèse' and 'Contrat de diffusion électronique de la thèse' (circled in red). A green arrow points from the red circle in the 'Mon profil' section to the 'Contrat de diffusion électronique de la thèse' item.

Espace personnel | Mon profil | Offres d'emploi | Fiches pratiques | Questions

Mon profil

- ▶ Le Doctorat est mené à temps partiel
- ▶ Affichage sur le web
- ▶ Changer mon mot de passe
- ▶ Mon CV | Actualiser mon CV
- ▶ Ma photo - Déposer ma photo
- ▶ **Espace dépôt du document relatif à la diffusion > Visualiser mon fichier**
- ▶ RGPD - Portabilité des données : [icônes]

Version du manuscrit de thèse à destination des rapporteurs et membres du jury déposée le 7 septembre 2024 - visualiser le fichier archivage : [fichier](#)

Soutenance

- ▶ Couverture de thèse
- ▶ **Contrat de diffusion électronique de la thèse**

ATTENTION Le contrat de diffusion de la thèse est téléchargeable dans la section « soutenance » de votre espace personnel. *(uniquement après avoir transmis votre demande de soutenance)* Il est à remplir et à déposer **après y avoir apposé votre signature manuscrite**, sur la même interface, dans la section « mon profil »

Après avoir téléversé le contrat, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « **sauvegarder** »

La soutenance

La réception des rapports de thèse et l'autorisation de soutenance

Dès réception des rapports de thèse, **entre 1 mois et 14 jours avant la soutenance**, ceux-ci sont immédiatement transmis à la direction de la thèse, puis à l'école doctorale qui émet un avis à destination du chef d'établissement, lequel autorise ou refuse la soutenance.

Les doctorants et doctorantes sont informés par mail de la disponibilité des rapports sur la plateforme ADUM.

Si les 2 rapports de thèse sont favorables, la DRED prend contact avec les membres du jury pour l'organisation de leur séjour et annonce publiquement la soutenance de la thèse.

Lorsque au moins l'un des rapports de thèse est défavorable, une concertation est menée entre les rapporteurs, la direction de la thèse, l'école doctorale et le chef d'établissement ou ses délégataires. A l'issue de cette concertation et sous réserve que toutes les conditions soient réunies, il peut être demandé au doctorant d'apporter des modifications de fond à sa thèse, afin que celle-ci puisse être de nouveau proposée en soutenance, à une date ultérieure.



L'accès à la salle de soutenance

L'accès à la salle de soutenance et à celle du pot de thèse, est assuré par le personnel d'accueil du bâtiment concerné, auprès duquel il convient de récupérer un badge d'accès, contre une pièce d'identité.

Nous vous recommandons, en amont de la soutenance, de prendre contact avec la loge du bâtiment concerné, afin de vous assurer des modalités de récupération du badge d'accès.

[Coordonnées des services d'accueil](#)



Documents de délibération

Les documents de délibération sont apportés en salle par la DRED, ou transmis à la direction de la thèse, lorsque la soutenance est organisée par l'université partenaire, dans le cadre d'une cotutelle.

A l'issue de la soutenance, il appartient à la direction de la thèse de s'assurer que les documents sont intégralement renseignés et **signés** et de les remettre à la DRED dans les plus brefs délais.

C'est en effet sur la base de ces derniers, que l'attestation de réussite est délivrée aux doctorants et que les consignes relatives au rapport de soutenance, sont transmises au président du jury.



Présidence du jury de soutenance

Liste des personnes qui **peuvent** être désignées président ou présidente du jury :

- Les professeurs des universités ou assimilés ([liste des grades assimilés à celui de professeur des universités](#))
- Les enseignants étrangers dont le grade équivaut à celui de professeur des universités dans le pays d'origine
- Les professeurs des universités émérites
- Les professeurs des universités en détachement auprès d'une autre administration.

Les personnes suivantes qui **ne peuvent pas** être désignées président ou présidente du jury :

- Les professeurs des universités en disponibilité, quelle que soit l'activité exercée dans ce cadre.
- Les professeurs exerçant dans des établissements privés.
- Les professeurs des universités à la retraite



Consignes générales

Boissons à destination des membres du jury

Il est d'usage que les doctorants ou les laboratoires mettent à disposition des membre du jury , de quoi se désaltérer au cours de la soutenance. Il est donc conseillé d'en tenir compte lors de la préparation de cette dernière.

Rangement de la salle

La salle doit être quittée débarrassée de toute trace d'occupation (feuilles, bouteilles d'eau et gobelets).

Dans la mesure du possible (salles Rotonde, MILC 410 et amphithéâtre Huvelin), il convient **d'éteindre l'ordinateur de la salle** lorsque celui-ci a été utilisé pour la mise en place d'une projection ou d'une visioconférence.



Serment doctoral d'intégrité scientifique

Le serment des docteurs figure dans la loi de programmation de la Recherche (2020), et l'arrêté relatif à la formation doctorale en précise les dispositions comme tel:

« Art. 19 bis. - A l'issue de la soutenance et en cas d'admission, le docteur prête serment, individuellement en s'engageant à respecter les principes et exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité.

Le serment des docteurs relatif à l'intégrité scientifique est le suivant :

« “En présence de mes pairs.

« “Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [xxx], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats.” »

Le texte est mis à disposition des doctorant(e)s par la DRED, le jour de la soutenance.

Suite à la soutenance

Corrections demandées par le jury

A l'issue de la délibération, le jury peut demander que des corrections soient apportées à la thèse, selon 2 modalités distinctes :

Corrections de fond :

Le doctorant ou la doctorante dispose de 3 mois pour déposer la version corrigée de sa thèse, sur la plateforme ADUM et selon les consignes transmises par la DRED dans les jours qui suivent la soutenance.

Suite au dépôt, la direction de la thèse en concertation avec la présidence du jury, est appelée à vérifier et attester que les corrections ont bien été apportées, en conformité avec la demande du jury.

Le dépôt de la version corrigée de la thèse dans les délais impartis, conditionne l'obtention du diplôme et de fait, la délivrance de l'attestation de réussite.

Corrections mineures :

Lorsque le jury autorise des corrections portant d'avantage sur la forme que sur le fond, **le doctorant ou la doctorante dispose de 48H** pour déposer la version corrigée de sa thèse, sur la plateforme ADUM et selon les consignes transmises par la DRED. Passé ce délai, l'espace de dépôt devient indisponible.

La délivrance de l'attestation de réussite et du diplôme n'est pas conditionnée par le dépôt de la version corrigée de la thèse, lorsqu'il s'agit de corrections mineures.



Attestation de réussite et diplôme

Le diplôme de doctorat est délivré **sous un délai de 6 mois**, sous réserve que les éventuelles corrections demandées par le jury à l'issue de la soutenance, aient été apportées.

Les nouveaux diplômés sont préalablement contactés par la DRED, afin que les informations figurant sur le diplôme soient vérifiées, avec leur concours.

Dans l'attente de la délivrance du diplôme, une **attestation de réussite** est procurée aux intéressé(e)s, **sous un délai de 3 semaines**.

Annexes

Salles de soutenance

Liste des salles adaptées aux soutenances

Palais de l'Université (15 quai Claude Bernard)		
Salle Caillemer	50 places*	1 ^{er} étage
Amphithéâtre Huvelin	131 places*	RDC, aile Montesquieu
Salle Boris Starck	24 places*	1 ^{er} étage, aile Richelieu
Palais de la Recherche (18 rue Chevreul)		
Salle Rotonde	30 places*	6 ^{ème} étage, ascenseur
Maison des langues et de la Culture – MILC (35 rue Raulin)		
Salle 410	30 places*	4 ^{ème} étage, ascenseur

Lorsque ces salles ne sont pas disponibles et de manière exceptionnelle, d'autres salles peuvent être proposées, sous certaines conditions.

**Nombre de places total, incluant les membres du jury*

Organisation du pot de thèse

Liste des salles réservables par la DRED (sous réserve de disponibilité):

Soutenances organisées au Palais de l'Université (15 quai Claude Bernard), salles Caillemer, Huvelin et Boris Stark			
	privatisable	réfrigérateur	observations
Espace détente	oui	NC	Salle en cours de réhabilitation, disponible à partir du 2 nd semestre 2026 (sous réserve)
Salle Boris Starck	oui	non	
Soutenances organisées au Palais de la Recherche (18 rue Chevreul), Salle Rotonde ou autres salles			
	privatisable	réfrigérateur	observations
Salle Rotonde	oui	Oui (petit format)	Dispose d'un espace cuisine et de 2 grands balcons
Soutenances organisées à la MILC (35 rue Raulin), Salle 410 et autres salles			
	privatisable	réfrigérateur	observations
Espace Détente	non	Oui (grand format)	1 ^{er} étage, salle spacieuse, qui doit rester ouverte au public. Dispose d'un espace cuisine privatisé

Université Jean Moulin Lyon 3

Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED)

15 quai Claude Bernard,
Aile Richelieu, entresol sur 1^{er} étage,
69007 Lyon

Adresse postale : 1C avenue des Frères Lumière, CS 78242, 69372 Lyon Cedex 08

