



ÉDITION  
2020-21

# La thèse à l'Université Jean Moulin Lyon 3

 À L'ATTENTION DES **DOCTORANTS**  
ET **DIRECTEURS DE THÈSE**



2020  
2021



Livret pratique rédigé par le **Service Général de la Recherche** (SGR)  
et les **Bibliothèques Universitaires** (BU)

**Équipe projet - Université Jean Moulin Lyon 3**  
Claude BERNE (BU) ; Alice FORRAY (SGR) ; Mélanie COLONNETTE (BU)

# AVANT- PROPOS



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

## À NOTER

L'Université Jean Moulin Lyon 3 a reçu le label européen HR Excellence in Research, obtenant ainsi la reconnaissance de sa stratégie en termes de gestion des ressources humaines pour les chercheurs et pour les doctorants, et du processus d'amélioration continue de l'environnement de la recherche dans lequel elle s'est engagée.

### D'INFOS

 [www.univ-lyon3.fr](http://www.univ-lyon3.fr) > Recherche  
> Label HR Excellence in Research

Ce livret est destiné à informer les directeurs de thèse et les doctorants des procédures administratives à effectuer auprès du Service Général de la Recherche (SGR) et des Bibliothèques Universitaires (BU) Jean Moulin Lyon 3 jusqu'à l'obtention du diplôme de doctorat par le candidat.

Les écoles doctorales interviennent de façon décisive dans les phases d'admission et d'inscription en doctorat, de formation et de suivi de la réalisation du travail de recherche menant à la soutenance. **Ce livret mentionne le rôle fondamental des écoles doctorales mais ne le décrit pas car chaque école agit selon ses propres modalités.**

Pour compléter leur information, les doctorants et directeurs de thèse doivent donc contacter leur école doctorale ou consulter leur site internet. Ils doivent également consulter le guide du doctorant de l'Université de Lyon et la Charte du doctorat :  <https://faqsiged.universite-lyon.fr> > Les documents de la thèse



**La thèse**  
à l'Université  
**Jean Moulin**  
Lyon 3

# SOMMAIRE

---

## 6. CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

---

## 6. PRÉPARER UNE THÈSE À L'UNIVERSITÉ JEAN MOULIN LYON 3

---

## 7. L'INSCRIPTION EN THÈSE

---

**7.** Les inscriptions pédagogique et administrative

---

**8.** Les écoles doctorales

---

**8.** La création d'un compte STEP pour le signalement de la thèse sur *theses.fr*

---

**9.** Le schéma du circuit de signalement de la thèse

---

**10.** L'inscription en thèse en cotutelle ou en codirection

---

## 14. LES CONDITIONS DE RÉALISATION DE LA THÈSE

---

**14.** Le financement

---

**16.** La langue de rédaction

---

**18.** Un panel de formations variées

---

**20.** La question du plagiat

---

**21.** La valorisation et la diffusion de la thèse, quelle stratégie numérique ?

---

## 25. LA SOUTENANCE

---

**25.** Étape 1 : retrait du dossier de demande de soutenance

---

**27.** Étape 2 : remise du dossier de demande de soutenance de thèse

---

**27.** Étape 3 : dépôt électronique de la thèse

---

**30.** Étape 4 : préparation logistique de la soutenance

---

**31.** Étape 5 : soutenance de la thèse

---

## 32. APRÈS LA SOUTENANCE

---

**32.** L'attestation de réussite

---

**32.** Le rapport de soutenance

---

**33.** Le cas des demandes de corrections par le jury

---

**33.** Le diplôme

---

**33.** L'insertion professionnelle

---

## 34. ZOOM SUR LA SOUTENANCE

---

## 36. TO-DO-LIST

---

## 38. NOTES

# 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

 [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) >  **Droit français > Les autres textes législatifs > Arrêté 25 mai 2016**

Une charte du doctorat a été adoptée par l'Université de Lyon.

 <https://faqsiged.universite-lyon.fr> >  **Les documents de la thèse > Charte du doctorat**



# PRÉPARER UNE THÈSE À L'UNIVERSITÉ JEAN MOULIN LYON 3

Le parcours de thèse conduit à l'obtention du doctorat, diplôme national délivré par l'Université de Lyon (UdL)

 [www.universite-lyon.fr](http://www.universite-lyon.fr). Il est préparé au sein des différents établissements qui composent l'UdL.

Les doctorants s'inscrivent dans l'établissement de rattachement de leur directrice ou directeur de thèse.

Ils deviennent alors membre de leur laboratoire de recherche.

Pour préparer leur thèse à l'Université Jean Moulin Lyon 3, les doctorants peuvent choisir parmi 7 écoles doctorales relevant du domaine des sciences humaines et sociales :

 [www.univ-lyon3.fr](http://www.univ-lyon3.fr) >  **Recherche > Études doctorales**

# L'INSCRIPTION EN THÈSE

La procédure d'inscription en doctorat comporte **une phase d'inscription pédagogique, une phase d'inscription administrative et une phase de signalement de la thèse.**

Les doctorants doivent obligatoirement renouveler leur inscription à chaque début d'année universitaire.

## ■ IMPORTANT

Les doctorants doivent être impérativement inscrits (inscription administrative finalisée) lors du dépôt du dossier de demande de soutenance de thèse.



## Les inscriptions pédagogique et administrative

**L'inscription pédagogique** est **gérée par l'école doctorale** à laquelle est rattaché le doctorant. Ce dernier doit contacter son école doctorale pour en connaître les modalités.

En résumé :

- L'école doctorale crée, pour l'étudiant, un compte sur l'application SIGED (Système d'Information et de Gestion des Écoles Doctorales).
- L'application génère un login permettant à l'étudiant de se connecter et de procéder à toutes les étapes de l'inscription pédagogique.
- Sur avis du directeur de thèse, du directeur de laboratoire et du directeur de l'école doctorale, le vice-président chargé de la recherche (par délégation du président) prend une décision favorable ou défavorable à l'inscription.

**L'inscription administrative** est réalisée *via* **le portail d'inscription** de l'Université Jean Moulin Lyon 3.

Le candidat dont l'inscription pédagogique est validée se connecte au portail des inscriptions de Lyon 3 pour effectuer son inscription administrative et régler les droits d'inscription. La validation définitive de l'inscription en doctorat est soumise à la réception du paiement et des pièces demandées sur <https://webinscription.univ-lyon3.fr>

## Les écoles doctorales

### École doctorale **Droit**

☎ +33 (0)4 78 78 75 71

✉ [edd@univ-lyon3.fr](mailto:edd@univ-lyon3.fr)

🌐 <https://eddroit.universite-lyon.fr>

📍 Espace New Deal Citroën, 24 rue Salomon Reinach, Lyon 7<sup>e</sup> (1<sup>er</sup> étage)

### École doctorale en **Sciences Économiques et de Gestion**

☎ +33 (0)4 78 78 76 67

✉ [edseg@univ-lyon3.fr](mailto:edseg@univ-lyon3.fr)

🌐 <https://edseg.univ-lyon3.fr>

📍 Manufacture des Tabacs, 6 cours Albert Thomas, Lyon 8<sup>e</sup> (Aile D - mezzanine - bureau 3336)

### École doctorale **Éducation, Psychologie, Information et Communication**

☎ +33 (0)4 78 78 76 67

✉ [sandrine.brunet@univ-lyon3.fr](mailto:sandrine.brunet@univ-lyon3.fr)

🌐 <https://epic.univ-lyon2.fr>

📍 Manufacture des Tabacs, 6 cours Albert Thomas, Lyon 8<sup>e</sup> (Aile D - mezzanine - bureau 3336)

### École doctorale de **Philosophie**

☎ +33 (0)4 78 78 74 69

✉ [antonio.closa@univ-lyon3.fr](mailto:antonio.closa@univ-lyon3.fr)

🌐 <http://ecoledocphilo.universite-lyon.fr>

📍 Palais de la Recherche, 18 rue Chevreur, Lyon 7<sup>e</sup> (5<sup>e</sup> étage - bureau 503)

### École doctorale **Lettres, Langues, Linguistique et Arts**

☎ +33 (0)4 26 31 88 20

✉ [ecodocle@univ-lyon3.fr](mailto:ecodocle@univ-lyon3.fr)

🌐 <http://3la.univ-lyon2.fr>

📍 Palais de la Recherche, 18 rue Chevreur, Lyon 7<sup>e</sup> (5<sup>e</sup> étage - bureau 503)

### École doctorale **Sciences Sociales :**

Histoire, Géographie, Aménagement, Urbanisme, Science Politique, Sociologie, Anthropologie

☎ +33 (0)4 26 31 88 20

✉ [sophie.de-tournay@univ-lyon3.fr](mailto:sophie.de-tournay@univ-lyon3.fr)

🌐 <http://ed483.univ-lyon2.fr>

📍 Palais de la Recherche, 18 rue Chevreur, Lyon 7<sup>e</sup> (5<sup>e</sup> étage - bureau 503)

### École doctorale **Informatique et Mathématiques**

☎ +33 (0)4 72 43 80 46

✉ [infomaths@univ-lyon1.fr](mailto:infomaths@univ-lyon1.fr)

🌐 <http://edinfomaths.universite-lyon.fr>

📍 INSA de Lyon, Bâtiment Blaise Pascal 7 av. Jean Capelle, 69621 Villeurbanne (Bureau 501 - 330)



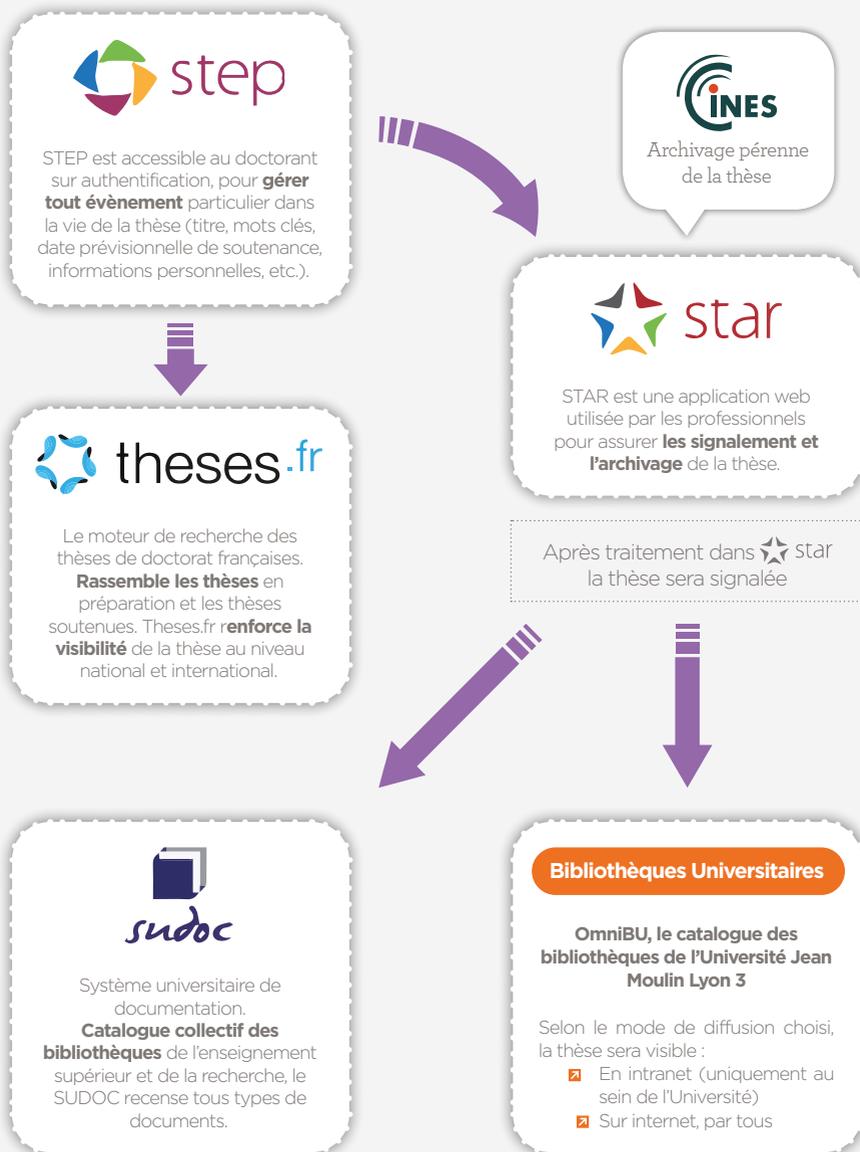
## La création d'un compte STEP pour le signalement de la thèse sur *theses.fr*

📌 **STEP** (Signalement des Thèses En Préparation) est une application destinée à garantir le référencement des thèses en préparation, et l'accès à ces informations via le moteur de recherche [www.theses.fr](http://www.theses.fr)

📌 Lors de l'inscription pédagogique, l'école doctorale fournit un formulaire STEP au doctorant. Un compte STEP est créé. Le doctorant reçoit ses identifiants sur sa messagerie personnelle.

Le doctorant devra saisir et mettre à jour certaines informations le concernant (identité, coordonnées, etc.) et concernant la thèse (titres, mots-clés, résumés).

## Le schéma du circuit de signalement de la thèse



# L'inscription en thèse en cotutelle ou en codirection

En fonction du sujet de recherche, et après concertation avec les directeurs de thèse, une thèse peut être réalisée dans le cadre d'une cotutelle internationale ou d'une codirection. Les deux dispositifs impliquent la mise en place de conventions entre les établissements de rattachement des codirecteurs. Ils impliquent aussi des périodes de mobilité : en cotutelle, le séjour dans chaque université doit être équilibré (de 12 à 18 mois dans chaque pays selon un calendrier établi dans la convention) alors que la codirection permet un séjour libre de quelques mois en fonction de l'avancée des travaux de recherche.

La cotutelle aboutit à la délivrance de deux diplômes de doctorat (un pour chaque établissement). La codirection débouche sur la délivrance d'un diplôme de doctorat de l'établissement d'inscription du doctorant.

📞 D'INFOS - Marie-Josée BERLANDI ✉ [marie-jose.berlandi@univ-lyon3.fr](mailto:marie-jose.berlandi@univ-lyon3.fr)

## PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONDITIONS DES DEUX DISPOSITIFS

COTUTELLE	CODIRECTION
<b>PRINCIPES GÉNÉRAUX</b>	
Références réglementaires : <ul style="list-style-type: none"><li>📄 Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national du doctorat</li><li>📄 Textes du pays partenaire</li><li>📄 Charte des thèses de l'Université de Lyon</li></ul>	Références réglementaires : <ul style="list-style-type: none"><li>📄 Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national du doctorat</li><li>📄 Charte des thèses de l'Université de Lyon</li></ul>
L'Université Jean Moulin Lyon 3 conclut une convention de cotutelle avec un établissement à l'étranger également habilité à délivrer le doctorat.	Un partenariat est établi entre l'Université Jean Moulin Lyon 3 et un établissement français ou étranger.
La convention fixe les modalités de la cotutelle.	La convention fixe les modalités de la codirection.

## COTUTELLE

## CODIRECTION

### PRÉALABLES ET CONDITIONS

- Être accepté en doctorat dans les deux établissements (conditions fixées par l'École doctorale).
  - Se plier aux exigences des deux établissements.
  - S'assurer que les directeurs de thèse et les centres de recherche ont la volonté de travailler ensemble.
  - Être en début de thèse (1<sup>re</sup> année).
  - Disposer de deux directeurs de thèse.
  - S'inscrire chaque année dans les deux établissements.
  - Effectuer une mobilité dans le pays partenaire étranger équivalente en durée au temps passé à Lyon 3 (de 12 à 18 mois dans chaque pays).
  - S'acquitter des droits d'inscription dans un seul établissement : l'exonération s'applique dans l'autre.
  - Effectuer une seule soutenance.
  - Bénéficier de deux diplômes (exceptionnellement d'un diplôme conjoint).
- Être accepté en doctorat selon les conditions fixées par l'école doctorale.
  - S'assurer que les directeurs de thèse et les centres de recherche ont la volonté de travailler ensemble.
  - En début ou en cours de thèse (jusqu'à la 3<sup>e</sup> année).
  - Disposer de deux directeurs de thèse.
  - S'inscrire chaque année à Lyon 3.
  - Effectuer une mobilité libre entre les deux établissements.
  - S'acquitter des droits d'inscription seulement à Lyon 3.
  - Effectuer une seule soutenance à Lyon 3.
  - Bénéficier d'un seul diplôme.

**NB** : dans le cas d'une codirection avec un codirecteur qui est enseignant chercheur à Lyon 3, une convention n'est pas nécessaire. Seul un formulaire fourni par l'école doctorale et cosigné par les 2 directeurs de thèse suffit.

## COTUTELLE

## CODIRECTION

### CONSTITUTION DU DOSSIER

- ☑ Une lettre de motivation du doctorant où sont indiquées les raisons pour lesquelles la cotutelle est demandée.
  - ☑ Le projet de thèse du doctorant.
  - ☑ Le CV du doctorant avec photo d'identité.
  - ☑ Une lettre d'acceptation avec un avis circonstancié des deux directeurs de thèse.
  - ☑ Les CV synthétiques du co-directeur de thèse français et du co-directeur de thèse étranger.
  - ☑ Une présentation de l'université étrangère (environ deux pages).
  - ☑ Le projet de convention de cotutelle de thèse dûment complété (rédigé par le service de la recherche d'une des deux universités).
- ☑ Le projet de convention de codirection de thèse dûment complété (rédigé par le service de la recherche de Lyon 3).

### AUTORISATION

- ☑ Examen du dossier par le directeur du centre de recherche **et** le directeur de l'école doctorale.
- ☑ Si avis favorables, la convention est portée à l'approbation de la commission Recherche de l'université.

## COTUTELLE

## CODIRECTION

### ÉLÉMENTS ET SIGNATURE DE LA CONVENTION

Elle prévoit obligatoirement :

- Le sujet de la thèse.
- Les périodes de mobilité (équilibre de séjour dans les deux pays).
- L'établissement où sont versés les droits d'inscription.
- La date et le lieu de la soutenance.
- La langue de soutenance (un résumé substantiel est alors nécessaire dans l'autre langue).

Après **validation par la commission Recherche**, la convention est signée par les deux établissements.

Elle prévoit obligatoirement :

- Le sujet de la thèse.
- Les périodes de mobilité (libres).
- L'établissement où sont versés les droits d'inscription.
- Le lieu de la soutenance.

La convention est signée par les deux établissements.

# LES CONDITIONS DE RÉALISATION DE LA THÈSE

## Le financement

Il existe différents dispositifs destinés, soit à rémunérer le doctorant, soit à prendre en charge des frais liés aux déplacements nécessaires à la réalisation du programme de recherche mené par le doctorant (à l'étranger par exemple, pour aller sur un terrain de recherche, pour faire une recherche bibliographique, etc.).

Les calendriers de candidatures de ces sources de financement sont différents. La plus grande anticipation est recommandée.

### DISPOSITIFS LES PLUS COURANTS



TYPE DE FINANCEMENT

Financement doctoral CIFRE



OÙ TROUVER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

 [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr) > Formations et diplômes  
> Doctorat



QUI CONTACTER À LYON 3

Service Général de la Recherche

✉ [soline.beaud@univ-lyon3.fr](mailto:soline.beaud@univ-lyon3.fr) ✉ [recherche@univ-lyon3.fr](mailto:recherche@univ-lyon3.fr)



TYPE DE FINANCEMENT

Contrat doctoral



OÙ TROUVER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

 [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr) > Formations et diplômes  
> Doctorat



QUI CONTACTER À LYON 3

École doctorale

 TYPE DE FINANCEMENT  
 Contrat d'ATER (Attaché Temporaire d'Étude et de Recherche)

 OÙ TROUVER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
 [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) > **Concours, emplois et carrières**  
 > **Les personnels enseignants du supérieur et les chercheurs**  
 > **Les personnels enseignants non-permanents**

 QUI CONTACTER À LYON 3  
 Service des personnels  
 [enseignantdpens@univ-lyon3.fr](mailto:enseignantdpens@univ-lyon3.fr)

 TYPE DE FINANCEMENT  
 Prise en charge des frais de mobilité : appel à projets  
 « aire culturelle et cotutelle » de Lyon 3

 OÙ TROUVER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
 [www.univ-lyon3.fr](http://www.univ-lyon3.fr) > **Recherche** > **Études doctorales**

 QUI CONTACTER À LYON 3  
 Service Général de la Recherche  
 [valerie.dutilleul@univ-lyon3.fr](mailto:valerie.dutilleul@univ-lyon3.fr)  [recherche@univ-lyon3.fr](mailto:recherche@univ-lyon3.fr)

 TYPE DE FINANCEMENT  
 Aide à la mobilité internationale de l'IDEXLYON

 OÙ TROUVER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
 <https://idexlyon.universite-lyon.fr> > **Les appels à projets**  
 > **Mobilité internationale**

 QUI CONTACTER À LYON 3  
 École doctorale

Il existe d'autres dispositifs  [www.univ-lyon3.fr](http://www.univ-lyon3.fr) > **Recherche** > **Études doctorales**  
 Pour tout renseignement complémentaire, contacter l'école doctorale, ou le Service  
 Général de la Recherche (pour le SGR  [valerie.dutilleul@univ-lyon3.fr](mailto:valerie.dutilleul@univ-lyon3.fr) ou  [recherche@univ-lyon3.fr](mailto:recherche@univ-lyon3.fr)).

## À NOTER

À Lyon 3, des informations concernant les opportunités de financement à destination des doctorants sont transmises par email, au fil de l'eau, via le Flash info Recherche. Il est envoyé sur les adresses institutionnelles des doctorants et des directeurs de thèse.

## La langue de rédaction

La norme pour la rédaction de la thèse est la langue française. Toutefois, il est possible de la rédiger dans une langue étrangère.

Ce choix doit se faire après réflexion, au cas par cas, en fonction, par exemple, du projet professionnel du doctorant, et du contexte scientifique du sujet.

Avant de faire ce choix, le doctorant et le directeur de thèse doivent notamment en connaître les modalités et les conséquences lors de la soutenance.

**À Lyon 3, la commission recherche du 27 mars 2018 a voté les principes suivants :**

### RÉDACTION EN ANGLAIS

Compte tenu des usages scientifiques internationaux dans certains domaines, et de l'objectif d'internationalisation de la recherche, le choix de la langue anglaise comme langue de rédaction de la thèse est autorisée.

- 1 Chaque doctorant, français ou étranger, est tenu, s'il a rédigé sa thèse en anglais, de l'accompagner d'un résumé substantiel en langue française.
- 2 Ce résumé substantiel de la thèse figurera en annexe de la thèse, dans le cadre de sa consultation en bibliothèque et/ou de sa diffusion sur internet. Il devra permettre à l'ensemble de la communauté scientifique francophone d'accéder aux travaux de recherche présentés pour obtenir le diplôme de doctorat.
- 3 Il revient au **directeur de thèse de s'assurer** du fait que les **rapporteurs et les membres du jury** choisis **maîtrisent la langue anglaise** et acceptent d'examiner une thèse en anglais.
- 4 La soutenance peut avoir lieu en anglais, le **directeur de thèse** est alors **garant** que **tous les membres du jury maîtrisent cette langue**.
- 5 Les pré-rapports sont en français. Le rapport de soutenance est en français.

## RÉDACTION

**NI EN FRANÇAIS** 

**NI EN ANGLAIS** 

- 1 Le doctorant doit demander une autorisation au Vice-Président (VP) recherche de l'établissement, la demande doit être dûment argumentée.
- 2 Le VP recherche se prononce sur avis du directeur de thèse et du directeur de l'école doctorale.
- 3 Chaque doctorant, français ou étranger, est tenu, s'il a rédigé sa thèse dans une autre langue que le français ou l'anglais, de l'accompagner d'un résumé substantiel en langue française.
- 4 Ce résumé substantiel de la thèse figurera en annexe de la thèse, dans le cadre de sa consultation en bibliothèque et/ou de sa diffusion sur internet. Il devra permettre à l'ensemble de la communauté scientifique francophone d'accéder aux travaux de recherche présentés pour obtenir le diplôme de doctorat.
- 5 Il revient au **directeur de thèse de s'assurer** du fait que les **rapporteurs et les membres du jury maîtrisent la langue choisie** et acceptent d'examiner une thèse dans cette langue.
- 6 La soutenance peut avoir lieu dans une langue étrangère, le **directeur de thèse est garant** que tous les **membres du jury maîtrisent la langue**.
- 7 Les pré-rapports sont en français, le rapport de soutenance est en français.

Dans les deux cas, **un titre et des mots clés en français**, en sus de ceux définis dans la langue choisie, **sont indispensables** au bon référencement de la thèse.

✉ [bu.theses@univ-lyon3.fr](mailto:bu.theses@univ-lyon3.fr)

---

### IMPORTANT

Il est indispensable de solliciter également l'école doctorale qui, étant multi-établissements, pourrait appliquer des règles différentes de celles présentées ci-dessus.

## Un panel de formations variées

L'obtention du doctorat est soumise à la validation d'un ensemble de formations avant la soutenance de thèse. Les doctorants doivent **impérativement se renseigner auprès de leur école doctorale** pour obtenir le programme de formation exigé et connaître les conditions de validation des formations.

Les doctorants bénéficient d'un large panel de formations :

- ☑ Des **formations disciplinaires** proposées par les écoles doctorales.
- ☑ Des **formations scientifiques** dispensées par l'université, par les laboratoires ou par les URFIST (Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique).
- ☑ Des **formations transversales** à visée professionnelle offertes par l'Université de Lyon.
- ☑ Des **formations éditoriales ou documentaires** proposées par les bibliothèques universitaires :
  - Sensibilisation à la publication et au droit d'auteur.
  - Initiation à l'outil de gestion bibliographique Zotero.
  - Stylage d'un document long (sommaire automatique, index, etc.).
  - Veille documentaire.
  - Présence et visibilité numérique du chercheur

### **ISIDOC'T** : UN DISPOSITIF SPÉCIFIQUE POUR L'ACCOMPAGNEMENT DOCUMENTAIRE DU DOCTORANT

Les bibliothèques des universités Louis Lumière Lyon 2, Jean Moulin Lyon 3, Jean Monnet à 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 afin d'obtenir les compétences suivantes :

- ☑ Produire et rédiger la bibliographie de la thèse.
- ☑ Obtenir des références pertinentes en utilisant les outils de recherche dans sa discipline.
- ☑ Rester informé des dernières publications sur un sujet en construisant une veille.
- ☑ Gagner du temps avec Zotero (logiciel de gestion de références gratuit et libre) pour organiser et rédiger de façon normalisée une bibliographie.
- ☑ Respecter et connaître le droit d'auteur et s'initier à la bibliométrie.
- ☑ Obtenir plus de visibilité au sein de la communauté scientifique en maîtrisant sa présence numérique et le dépôt dans les archives ouvertes.

Le programme et l'inscription sont disponibles depuis le site web des Bibliothèques

 <http://bu.univ-lyon3.fr> > **Formation > Formation documentaire - Doctorat**

## LIENS POUR S'INFORMER

- 📄 Les écoles doctorales 🌐 [www.univ-lyon3.fr](http://www.univ-lyon3.fr) > Recherche > Études doctorales
- 📄 Les URFIST 🌐 <https://urfist.univ-lyon1.fr>
- 📄 Les BU de l'Université Jean Moulin Lyon 3 🌐 <https://bu.univ-lyon3.fr>
- 📄 L'UDL 🌐 [www.universite-lyon.fr](http://www.universite-lyon.fr)

## FORMATION SPÉCIFIQUE À LA MISE EN PAGE DE LA THÈSE AVEC LE CRI (CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES DU SERVICE DE LA RECHERCHE)

Le service de la recherche met à la disposition des doctorants et des enseignants-chercheurs, un espace de travail ; le Centre de Ressources Informatiques (CRI) équipé de matériels et logiciels informatiques.

Des moniteurs assurent un accueil et un appui concret aux doctorants pour le stylage de leur manuscrit de thèse. Les doctorants qui ne peuvent se rendre sur place peuvent interagir avec les moniteurs par téléphone et *via* un espace de travail partagé. Le CRI propose également des ateliers de formation au stylage de la thèse.

### CRI CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES

✉ [cri.recherche@univ-lyon3.fr](mailto:cri.recherche@univ-lyon3.fr)

☎ **+33 (0)4 78 78 75 49**

📍 18 rue Chevreul | Lyon 7<sup>e</sup> | 4<sup>e</sup> étage | Salle 408

- 🕒 13h à 19h le lundi, mardi, jeudi et vendredi
- 🕒 10h à 19h le mercredi

## La question du plagiat

Une thèse est un **travail de recherche qui se doit d'être original et unique** (cf. arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale). **La plus grande intégrité scientifique est requise** pour effectuer tout travail de recherche.

### QU'EST-CE QUE L'INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE ?

« L'intégrité scientifique, qui se comprend comme l'ensemble des règles et des valeurs qui doivent régir l'activité de recherche, pour en garantir le caractère honnête et scientifiquement rigoureux, est la condition indispensable du maintien de la confiance qu'accorde la société aux acteurs de la recherche. » (  [legifrance](#) )

### QU'EST-CE QUE LE PLAGIAT ?

« **Le plagiat est le fait de s'approprier de manière indue toute idée ou tout contenu (écrit, visuel, audiovisuel...) d'un auteur sans le citer.** »

« C'est le **Code de la propriété intellectuelle qui définit le plagiat et la contrefaçon** : il s'agit de 'toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur'. Pour toute reproduction de travaux d'un tiers, il est donc nécessaire d'indiquer clairement le nom de l'auteur et la source, notamment par l'utilisation de guillemets. **Attention, l'utilisation de la paraphrase,**

définie par le Larousse comme une formulation différente d'un énoncé sans altération de son contenu » (  [letudiant.fr](#) ), qui nécessite de faire référence à la source.

Le manque de compétence en matière de citation et l'usage non maîtrisé du copier-coller sont à l'origine de nombreux cas de plagiat. Pour s'informer sur les bonnes pratiques, consulter le site de l'Université de Lyon :

-  [www.universite-lyon.fr](#)
- > [Version française](#)
- > [Actualités et présentation](#)
- > [Bien vivre dans nos campus](#)
- > [Documentation et bibliothèques](#)

---

### À NOTER

Une boîte à outils collaborative sur la problématique du plagiat est disponible sur le site de Michelle Bergadaà de l'Université de Genève :  <http://responsable.unige.ch>

---

Pour une meilleure maîtrise des techniques de référencement et des normes de citation, les doctorants peuvent se faire accompagner par le Centre de Ressources Informatiques. Le CRI offre également aux doctorants la possibilité d'examiner une partie du manuscrit en amont de la thèse.  [cri.recherche@univ-lyon3.fr](mailto:cri.recherche@univ-lyon3.fr)

## LA DÉTECTION DU PLAGIAT

À l'Université Jean Moulin Lyon 3, toutes les thèses sont soumises à un examen par un logiciel de détection de similitudes au moment de la préparation de la soutenance. Cet examen a lieu après le dépôt électronique du manuscrit.

Le doctorant et le directeur de thèse sont contactés seulement si le logiciel fournit des rapports qui montreraient que la thèse est non conforme.

Si aucune anomalie n'est détectée, la procédure de soutenance continue sans information particulière au doctorant ni au directeur de thèse.

Une absence de détection de plagiat à ce stade ne constitue pas pour autant une attestation de conformité du manuscrit par rapport au plagiat, tout logiciel ayant ses limites techniques. Si des anomalies sont constatées, des analyses plus poussées sont exécutées, et le doctorant peut, dans les cas les plus graves, être convoqué en commission disciplinaire.



# La valorisation et la diffusion de la thèse, quelle stratégie numérique ?

Diffuser une thèse sur internet permet de la faire connaître au plus grand nombre, de valoriser le travail réalisé et de faire ainsi avancer la recherche.

Ce type de diffusion constitue un atout pour assurer la visibilité du travail réalisé mais ne constitue pas une obligation. Il est important de réfléchir, dès la période de rédaction, à une stratégie de diffusion. Pour autant, une thèse ne doit pas être mise en ligne sans accord du jury, avant correction ou pire, avant soutenance.

## LA DIFFUSION DE LA THÈSE SUR INTRANET

La mise à disposition des thèses à l'intérieur de l'établissement de soutenance est une disposition réglementaire et obligatoire (arrêté du 25 mai 2016 et, plus particulièrement, l'article 25  [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) > **Droit français** > **Les autres textes législatifs** > **Arrêté 25 mai 2016** > **Article 25**).

Cela signifie :

-  Une obligation de diffuser les thèses *via* l'intranet de l'établissement ;
-  Une obligation d'assurer une consultation sur place, au sein des Bibliothèques universitaires de l'Université Jean Moulin Lyon 3.

## LA DIFFUSION DE LA THÈSE SUR INTERNET

Une diffusion sur internet permet de valoriser la recherche doctorale en la faisant mieux connaître. La signature du « contrat de diffusion » par le doctorant est requise. Il est possible :

- de conditionner la diffusion de sa thèse à une période d'embargo, à l'issue de laquelle seulement, la thèse sera rendue accessible
- d'opter ou non pour son dépôt et sa diffusion en archive ouverte (HAL), dans les mêmes conditions d'embargo
- de revenir à tout moment sur ce contrat en faisant la demande auprès du service des thèses des BU.

Le retrait de la thèse ou l'application d'une période d'embargo minimale peuvent être demandés par certains éditeurs commerciaux qui exigent une exclusivité pour publier une thèse.

Une idée reçue voudrait que la diffusion d'une thèse sur internet facilite le plagiat. Ces craintes sont infondées : plus un texte est référencé et visible sur internet, plus il est difficile de le plagier car son auteur et son antériorité sont ainsi connus du plus grand nombre. En effet, la date de dépôt dans une archive ouverte ou dans un catalogue fait foi et permet de prouver juridiquement la paternité de son œuvre.

## LES LICENCES CREATIVE COMMONS POUR LES THÈSES DIFFUSÉES SUR INTERNET

*Creative Commons* est une organisation à but non lucratif, dont le but est de faciliter la diffusion et le partage des œuvres, tout en accompagnant les nouvelles pratiques de création à l'ère du numérique.

Les thèses diffusées par l'Université Jean Moulin Lyon 3 sont proposées sous la licence Creative Commons avec les trois options suivantes : **ATTRIBUTION / PAS D'UTILISATION COMMERCIALE / PAS DE MODIFICATION**.

### ATTRIBUTION

Toutes les licences Creative Commons obligent ceux qui utilisent les œuvres d'autrui à les créditer de la manière dont l'auteur le demande, sans pour autant suggérer que l'auteur approuve leur utilisation ou donnerait son aval ou son soutien.

### PAS D'UTILISATION COMMERCIALE

L'auteur autorise les autres à reproduire, à diffuser ses œuvres pour toute utilisation autre que commerciale, à moins qu'ils obtiennent une autorisation au préalable.

### PAS DE MODIFICATION

L'auteur autorise la reproduction et la diffusion uniquement de l'original de son œuvre. Si quelqu'un veut la modifier, il doit obtenir l'autorisation préalable de l'auteur.

La thèse sera accompagnée d'une page de garde sur laquelle figureront le texte et le logo suivants :

Document diffusé sous le contrat *Creative Commons* « Attribution – Pas d'utilisation commerciale - Pas de modification » : vous êtes libre de le reproduire, de le distribuer et de le communiquer au public à condition d'en mentionner le nom de l'auteur et de ne pas le modifier, le transformer, l'adapter ni l'utiliser à des fins commerciales.

ATTRIBUTION / PAS D'UTILISATION  
COMMERCIALE / PAS DE MODIFICATION



⊕ D'INFOS 📧 <http://creativecommons.fr>

## L'AUTOARCHIVAGE : HYPER ARTICLES EN LIGNE (HAL)

Pour rendre visible la production scientifique des laboratoires de recherche, il est fortement recommandé de déposer la thèse soutenue dans l'archive ouverte HAL (Hyper Articles en Ligne) et son serveur dédié aux thèses électroniques ([📧 http://tel.archives-ouvertes.fr](http://tel.archives-ouvertes.fr)).

Les BU accompagnent doctorants et enseignants dans le dépôt dans HAL.

⊕ D'INFOS 📧 [bu.hal@univ-lyon3.fr](mailto:bu.hal@univ-lyon3.fr)

## LA DIFFUSION COMMERCIALE

Elle s'effectue après signature d'un contrat de diffusion avec un éditeur commercial et nécessite souvent une adaptation du manuscrit aux exigences de l'éditeur.

Avant toute démarche auprès d'un éditeur commercial, il est conseillé de

se référer à l'avis du directeur de la thèse ou du laboratoire afin de choisir l'éditeur qui permettra la meilleure visibilité de la thèse.

Il est important de bien réfléchir avant de signer un contrat d'exclusivité et vérifier le sérieux de l'éditeur.

📧 [www.bibliotheques.u-psud](http://www.bibliotheques.u-psud) > Actualités > Actualités 2017 > Editeurs prédateurs

## LE CAS DES THÈSES CONFIDENTIELLES

### À NOTER

Certaines thèses sont déclarées « confidentielles ». Pour cela, une demande spécifique doit être faite, avant la soutenance, auprès du Président de l'université 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, ni communiquée pendant la durée de confidentialité définie, quand bien même le docteur, en tant qu'auteur, le souhaiterait.

Si la thèse est soumise à une clause de confidentialité, les dispositions minimales de diffusion ne seront appliquées qu'à compter de la levée de cette confidentialité, ce qui signifie qu'à la fin de la période de confidentialité, l'auteur a l'obligation de diffuser sa thèse *a minima* sur intranet, et sur internet s'il le souhaite.

# LA SOUTENANCE

## À NOTER

- ❏ **L'anticipation est la clé de la réussite** de l'organisation de la soutenance et du dépôt de la thèse.
- ❏ Ces délais ne comprennent pas les **périodes de fermeture** de l'Université (août et fin d'année).
- ❏ Les délais indiqués ci-dessous sont **réglementaires**, ou déterminés par l'Université Jean Moulin Lyon 3.
- ❏ L'inscription en doctorat doit obligatoirement **être effective** au moment de la soutenance.



## Étape 1 : retrait du dossier de demande de soutenance

### Délai : de 6 à 3 mois avant la soutenance

Le directeur de thèse prend au préalable contact avec les rapporteurs et les membres du jury pressentis.

- ❏ Il fixe avec eux une date de soutenance prévisionnelle.
- ❏ Il les informe sur les délais requis pour la réception des pré-rapports (1 mois avant la soutenance).
- ❏ Il les informe des modalités de prise en charge des divers frais de déplacement liés à leur participation.

**Les membres du jury s'engagent à être présents à la soutenance** (dans certains cas, des visio-conférences peuvent être organisées).

Puis le doctorant et le directeur de thèse prennent contact avec le service de la recherche en charge des soutenances de thèse.

Cette prise de contact est obligatoire pour tous les doctorants de l'Université Jean Moulin Lyon 3, y compris pour les thèses en cotutelle dont la soutenance a lieu dans une université étrangère.

## Objectifs :

- Informer l'administration du projet de soutenance.
- Renseigner le doctorant et le directeur de thèse sur les modalités d'organisation, les différentes étapes préalables à la soutenance de thèse et sur les différents délais de procédure.
- Vérifier la conformité de la composition prévisionnelle du jury selon les règles en vigueur (arrêté du 25 mai 2016).
- Récupérer le dossier de demande de soutenance à compléter, ainsi qu'un formulaire STEP.

Suite à cette prise de contact, le doctorant et le directeur de thèse reçoivent un mail décrivant l'intégralité de la procédure de soutenance. Il est vivement conseillé de transmettre au plus tôt le dossier de demande de soutenance (avec date, heure,...) au service des thèses, pour relecture, avant le dépôt final.

**CONTACT** • Florence BESOIN

✉ [soutenance.these@univ-lyon3.fr](mailto:soutenance.these@univ-lyon3.fr) ☎ +33 (0)4 26 31 87 95

## LES RAPPORTEURS

Deux rapporteurs sont requis en vue d'émettre un avis sur la thèse. Ils sont professeurs des universités, ou de rang équivalent ou enseignants habilités à diriger des recherches (HDR). Ils sont externes à l'Université Jean Moulin Lyon 3, à l'école doctorale et aux établissements associés. Ils ne font pas obligatoirement partie du jury.

## LE JURY

Il comprend 4 à 8 membres (dont le directeur de thèse). Il doit être constitué pour moitié (*a minima*) de membres externes à l'Université Jean Moulin Lyon 3, à l'école doctorale et aux établissements associés. Dans le cas d'une thèse en cotutelle, il est constitué pour moitié (*a minima*) de membres externes aux deux établissements partenaires.

Le jury doit comprendre pour moitié (*a minima*) des professeurs des universités ou assimilés, ou enseignants de rang équivalent.

Le jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes.

## 📌 À NOTER

Le directeur de thèse est compris dans les membres du jury, mais ne prend pas part à la décision finale. Les statuts des membres du jury mentionnés dans le dossier de demande de soutenance de thèse doivent être vérifiés par le directeur de thèse avant la remise de ce dossier complété à l'administration. L'exactitude des informations transmises, qui a une incidence forte sur la conformité du jury, est de la responsabilité du directeur de thèse.

## Étape 2 : remise du dossier de demande de soutenance de thèse

### Délai : entre 3 et 2 mois avant la soutenance

Le doctorant dépose le dossier de demande de soutenance **et** le formulaire STEP dûment remplis et signés par lui et par son directeur de thèse auprès de la personne chargée des soutenances (Florence BESOIN ✉ [soutenance.these@univ-lyon3.fr](mailto:soutenance.these@univ-lyon3.fr)).

**Si le dossier est complet et conforme**, le doctorant reçoit un récépissé lui permettant d'effectuer le dépôt électronique de sa thèse dans les BU. Il dispose d'un **délai de 5 jours ouvrables** pour effectuer les démarches obligatoires décrites à l'étape 3 auprès de ce service.



## Étape 3 : dépôt électronique de la thèse

### Délai : au plus tard 2 mois avant la soutenance

Le doctorant contacte le **service des thèses des BU** pour récupérer son **numéro national de thèse** (NNT) et effectuer le dépôt électronique de sa thèse. Le dépôt peut s'effectuer également à distance. Il intervient avant la soutenance.

### À NOTER

Il est conseillé de contacter le service des thèses des BU dès que le dossier de demande de soutenance est déposé au service de la recherche.

**CONTACT** - Mélanie COLONNETTE

✉ [bu.theses@univ-lyon3.fr](mailto:bu.theses@univ-lyon3.fr) ☎ **+33 (0)4 26 31 88 34**

📍 Service des thèses, bibliothèque de la Manufacture

6 cours Albert Thomas, Lyon 8<sup>e</sup> (3<sup>e</sup> étage, bât. Lettres et Sciences Humaines)

🕒 14h à 17h le mercredi, 9h à 12h le vendredi (sans rendez-vous)

🕒 Sur rendez-vous pour un accueil sur une autre plage horaire

Pour réaliser le dépôt, il faudra fournir les documents administratifs :

- Le récépissé autorisant le dépôt de la thèse (délivré après dépôt et validation du dossier de demande de soutenance).
- Le contrat de diffusion de la thèse.
- L'attestation de dépôt de la thèse.

Il faudra également fournir les fichiers suivants :

1 Les fichiers de la thèse :

- Pour les formats 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.
- La thèse au format PDF (Le fichier ne doit comporter aucune protection (ni mot de passe, ni chiffrement...)).
- 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. Elles doivent être libres de droit ou réutilisées avec l'autorisation de leur auteur.
- Les vidéos intégrées dans la thèse doivent être 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 page de titre doit être conforme au modèle ci-après, téléchargeable sur <http://bu.univ-lyon3.fr> > Chercheurs > Thèses

4 Un document Word avec :

- Le nom et le numéro d'étudiant.
- Le titre de la thèse en français **et** le titre de la thèse en anglais.
- Le résumé en français (< 1 700 caractères espaces compris) **et** le résumé en anglais (< 1 700 caractères espaces compris).
- **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.

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



Ajoutez le logo de l'établissement en cotutelle si besoin

NNT : LYSE3---

**THÈSE de DOCTORAT DE L'UNIVERSITÉ DE LYON**  
opérée au sein de  
**L'Université Jean Moulin Lyon 3**

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

École Doctorale N° accréditation

Discipline de doctorat :  
Mention : (éventuellement)

Inscrire ici la discipline et éventuellement la mention

Soutenue publiquement le jj/mm/aaaa, par

Prénom NOM

Inscrire le nom en majuscule

Laisser un interligne avant et après le titre

**TITRE DE LA THÈSE**

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

Lors du dépôt seront vérifiés l'ensemble des documents et plus particulièrement les points suivants :

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

Un outil à utiliser pour transférer des fichiers lourds :

**File Sender**  [www.renater.fr/filesender](http://www.renater.fr/filesender)

Si des corrections sont demandées à l'issue de la soutenance, il faudra fournir :

- L'attestation de dépôt de la version corrigée de la thèse signée par le directeur de thèse téléchargeable sur  <http://bu.univ-lyon3.fr> > **Chercheurs**
- La thèse au format source et PDF.

Une fois **le dépôt validé** par le service des thèses des BU, **il est définitif**. Aucun nouveau dépôt n'est accepté avant la soutenance.

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.



## Étape 4 : préparation logistique de la soutenance

**Délai : au plus tard 2 mois avant la soutenance**

- 1 Si le doctorant souhaite imprimer sa thèse via le service édition prendre contact à  [edition@univ-lyon3.fr](mailto:edition@univ-lyon3.fr)



- 2 Envoyer la thèse aux pré-rapporteurs et aux membres du jury.



- 3 **Mettre à jour (obligatoire pour pouvoir soutenir)** le compte STEP auprès de :

**CONTACT** • Alexandre HUNOT

 [secretariat.recherche@univ-lyon3.fr](mailto:secretariat.recherche@univ-lyon3.fr)

## LE SERVICE DE LA RECHERCHE SE CHARGE :

- d'aviser les rapporteurs de leur nomination et de la date d'échéance à laquelle leur pré-rapport est attendu (au plus tard un mois avant la soutenance) ;
- de faire signer les formulaires de désignations par le directeur de l'école doctorale et par le Vice-Président (VP) recherche ;
- d'établir l'arrêté de désignation des rapporteurs de la thèse et de le faire signer par le VP recherche ;
- de réserver la salle de soutenance ;
- de réceptionner les pré-rapports ;
- d'établir l'avis pour autorisation de soutenance de thèse et le faire signer par le directeur de l'école doctorale ;
- d'établir l'autorisation de soutenance et la faire signer par le VP Recherche ;
- de contacter les membres du jury extérieurs pour l'organisation de leur déplacement ;
- de convoquer les membres du jury ;
- de mettre l'avis de soutenance en ligne sur le site internet de l'Université.

Une soutenance peut être organisée en visioconférence.

Le directeur de thèse et/ou le doctorant sont chargés de mettre en relation les deux établissements à distance, et de mener à bien les modalités d'organisation, le cas échéant.



## Étape 5 : soutenance de la thèse

Les documents à compléter après la soutenance sont réunis dans une pochette de soutenance, qui est, soit déposée dans la salle de soutenance, soit remise au directeur de thèse ou au doctorant avant la soutenance.

Elle comporte :

- l'autorisation de soutenance ;
- l'autorisation de reproduction de la thèse à compléter par le jury ;
- le procès-verbal de soutenance à compléter par le jury.

## À NOTER

Le président du jury désigné doit être professeur ou assimilé ou enseignant de rang équivalent. Toutes les informations et signatures demandées sur les documents de la pochette de soutenance doivent être complétées immédiatement après la soutenance.

Après la soutenance, cette pochette, qui contient des documents originaux uniques, doit être remise au service de la recherche ou déposée dans la boîte aux lettres du service (boîte aux lettres N°4 18 rue Chevreul), le plus rapidement possible, de préférence le jour même de la soutenance.

## LE CAS DE LA SOUTENANCE DES THÈSES EN COTUTELLE :

La soutenance se déroule en un lieu unique, déterminé dans le contrat de cotutelle de thèse.

Les modalités de la soutenance doivent respecter les exigences réglementaires en matière d'obtention du grade de docteur (pré-rapporteurs, membres du jury...)

en particulier les conditions requises par l'établissement où n'a pas lieu la soutenance.

Une fois que le doctorant a soutenu avec succès sa thèse en cotutelle, chaque établissement délivre son diplôme de docteur (sauf accord spécifique des parties pour un diplôme conjoint).



# APRÈS LA SOUTENANCE

## L'attestation de réussite

Une attestation de réussite est remise au docteur par le service de la recherche dans les semaines qui suivent la soutenance.

## Le rapport de soutenance

Le président du jury désigné pendant la soutenance envoie au service de la recherche **dans le mois qui suit la soutenance** un rapport signé de manière originale par tous les membres du jury.

## Le cas des demandes de corrections par le jury

À l'issue de la soutenance, le jury est habilité à demander des corrections en le 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 selon les mêmes modalités que lors du premier dépôt. Il devra, en particulier, fournir le document « attestation de dépôt de la version corrigée de la thèse ».

---

### À NOTER

---

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.

## Le diplôme

Le diplôme de docteur, signé par les présidents de l'Université Jean Moulin Lyon 3 et de l'Université de Lyon, et par le recteur de l'académie de Lyon est remis par le service de la recherche dans les meilleurs délais.

## L'insertion professionnelle

Afin d'être accompagné dans la construction du projet professionnel, différents services proposent des ateliers, des formations et des suivis individualisés.

Le **SCUIO-IP** (Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation - Insertion Professionnelle) de Lyon 3

[www.univ-lyon3.fr/service-commun-universitaire-d-information-et-d-orientation-insertion-professionnelle](https://www.univ-lyon3.fr/service-commun-universitaire-d-information-et-d-orientation-insertion-professionnelle)

**CONTACT** ✉ [scuio-ip@univ-lyon3.fr](mailto:scuio-ip@univ-lyon3.fr)

Le **Pôle Carrières** de l'Université De Lyon

<https://www.universite-lyon.fr/recherche/doctorat/carriere-et-emploi/carriere-et-emploi-42858.kjsp>

# LE PARCOURS DE LA SOUTENANCE

À  
LYON 3

1 AU  
SGR

3 MOIS  
AVANT LE

JOUR

J

- DÉPÔT DU DOSSIER DE SOUTENANCE
- DÉPÔT DU FORMULAIRE STEP
- RÉCÉPISSÉ À RÉCUPÉRER



- NNT À RÉCUPÉRER
- PRISE DE RDV POUR LE DÉPÔT

À LA  
BU

I  
BU

ENVOI DE LA THÈSE  
AUX PRÉ-RAPPORTEURS

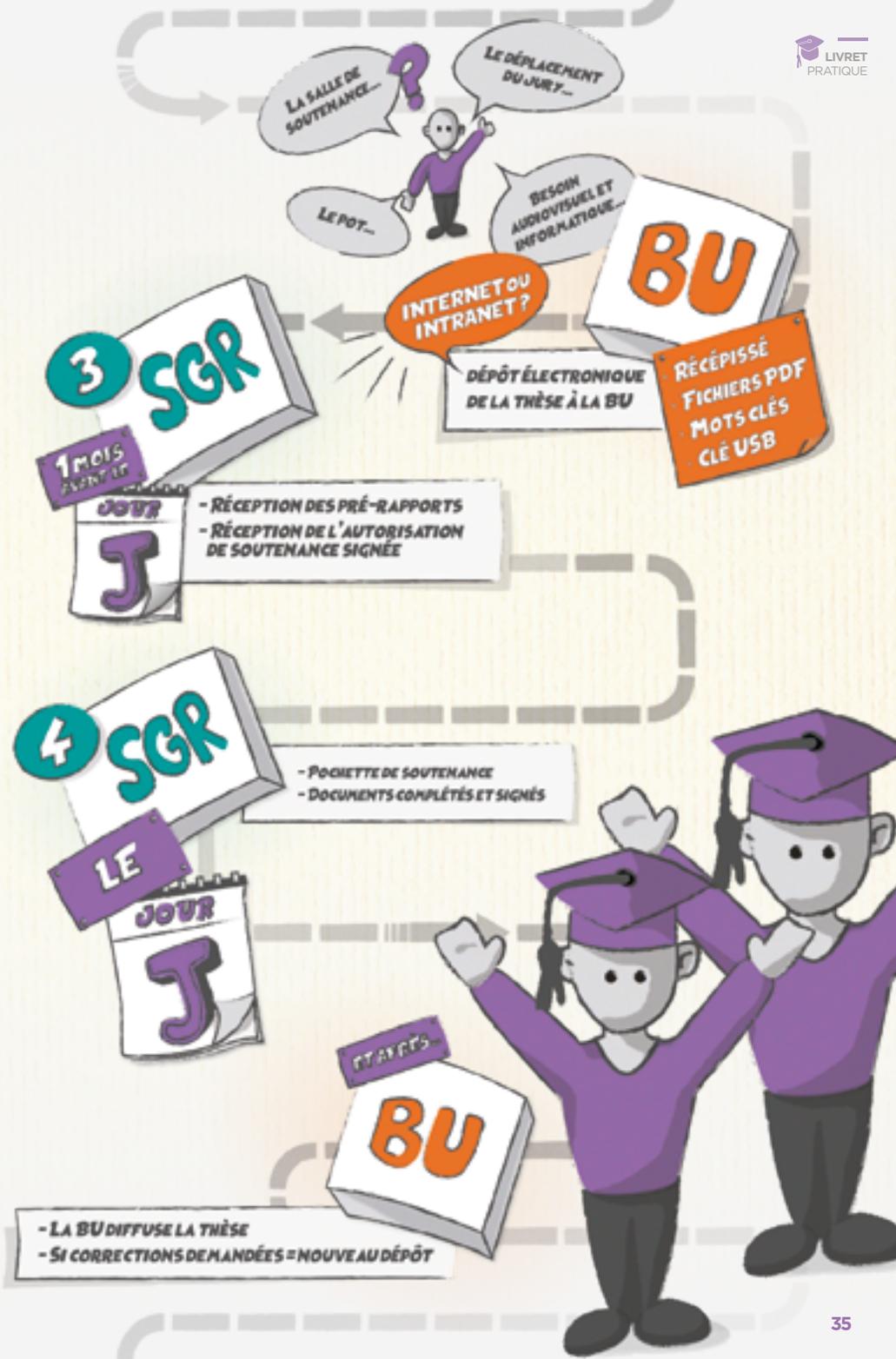
2 SGR

2 MOIS  
AVANT LE

JOUR

J

SGR = SERVICE GÉNÉRAL DE LA RECHERCHE  
BU = BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE



LA SALLE DE SOUTENANCE... ?

LE DÉPLACEMENT DU JURY...

LE POT...

BESOIN AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE...

INTERNET OU INTRANET ?

**BU**

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE LA THÈSE À LA BU

RÉCÉPISSÉ  
FICHIERS PDF  
MOTS CLÉS  
CLÉ USB

**3 SGR**

1 MOIS AVANT LE

JOUR  
**J**

- RÉCEPTION DES PRÉ-RAPPORTS  
- RÉCEPTION DE L'AUTORISATION DE SOUTENANCE SIGNÉE

**4 SGR**

LE

JOUR  
**J**

- POCLETTE DE SOUTENANCE  
- DOCUMENTS COMPLÉTÉS ET SIGNÉS

ET APRES...  
**BU**

- LA BU DIFFUSE LA THÈSE  
- SI CORRECTIONS DEMANDÉES = NOUVEAU DÉPÔT

	DOCTORANT	DIRECTEUR DE THÈSE
--	-----------	--------------------

### 📅 PHASES PRÉPARATOIRES – DE 6 À 3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

FORMATIONS BU OU RDV CRI POUR LA MISE EN FORME DE LA THÈSE		
--	--	--

FINALISATION DE LA RÉDACTION DE LA THÈSE		
--	--	--

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE FAITE		
----------------------------------	--	--

CONTACT AVEC ED POUR PRISE D'INFORMATION SUR LA SOUTENANCE		
--	--	--

PRISE DE CONTACT AVEC LE SGR CONCERNANT LA SOUTENANCE		
---	--	--

RETRAIT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTENANCE AU SGR		
--	--	--

CONTACTS AUPRÈS DES RAPPORTEURS ET MEMBRES DU JURY		
--	--	--

RELECTURE DU DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTENANCE AU SGR		
--	--	--

### 📅 AU PLUS TARD 2 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

DÉPÔT DÉFINITIF DE LA THÈSE SOUS FORMAT ÉLECTRONIQUE À LA BU		
--	--	--

IMPRESSION ET ENVOI DE LA THÈSE AUX RAPPORTEURS		
---	--	--

RECUEIL DES BESOINS AUDIOVISUELS ET INFORMATIQUES		
---	--	--

ORGANISATION LOGISTIQUE DU POT DE SOUTENANCE		
--	--	--

### 📅 AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

RÉCEPTION DES PRÉ-RAPPORTS PAR LE SERVICE DE LA RECHERCHE		
---	--	--

RÉSERVER LES TOGES (ED DROIT ET ED SEG)		
---	--	--

### 📅 ENTRE 1 MOIS AVANT & LE JOUR J DE LA SOUTENANCE

RÉCEPTION DE L'AUTORISATION DE SOUTENANCE		
---	--	--

SUIVI DE L'ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS DES MEMBRES DU JURY		
--	--	--

ORGANISATION DES ESSAIS DE VISIOCONFÉRENCE (LE CAS ÉCHÉANT)		
---	--	--

	DOCTORANT	DIRECTEUR DE THÈSE
<b>📅 JOUR J DE LA SOUTENANCE</b>		
RÉCUPÉRATION DE LA POCHETTE DE SOUTENANCE AUPRÈS DU SGR		
DOCUMENTS DE LA SOUTENANCE COMPLÉTÉS ET SIGNÉS PAR LES MEMBRES DU JURY		
<b>📅 APRÈS LA SOUTENANCE</b>		
POCHETTE DE SOUTENANCE REMISE AU SGR IMMÉDIATEMENT APRÈS LA SOUTENANCE		
RÉCUPÉRER L'ATTESTATION DE RÉUSSITE AU SGR		
<b>SI CORRECTIONS DE LA THÈSE DEMANDÉES PAR LE JURY (CORRECTIONS SOUS 3 MOIS) :</b>		
CORRECTIONS VALIDÉES PAR LE DIRECTEUR DE THÈSE		
SECOND DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE LA THÈSE À LA BU		
SUIVI DE L'ENVOI DU RAPPORT DE SOUTENANCE PAR LE PRÉSIDENT DU JURY AU SGR		
RÉCUPÉRER LE RAPPORT DE SOUTENANCE ET LE DIPLÔME AU SGR		



© UNIVERSITÉ JEAN MOULIN LYON 3



**Création - Conception - Mise en page**

Frédéric GERLAND

SERVICE COMMUNICATION



# La thèse à l'Université Jean Moulin Lyon 3

 À L'ATTENTION DES DOCTORANTS  
ET DIRECTEURS DE THÈSE



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

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

