



ÉDITION
2023-24

La thèse à l'Université Jean Moulin Lyon 3



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



2023
2024



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

Équipe projet - Université Jean Moulin Lyon 3
Alice FORRAY (SGR), Jean-Baptiste DELAVAL (BU) et Farida ZERARI (BU)



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 > Recherche
> Label HR Excellence in Research

AVANT- PROPOS

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 la charte du doctorat de l'Université de Lyon :

 <https://www.univ-lyon3.fr/etudes-doctorales>



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 et de diffusion 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 ?

24. Stockage et sauvegarde des fichiers et données au cours de la thèse

25. LA SOUTENANCE

26. Étape 1 : retrait du dossier de demande de soutenance

28. Étape 2 : remise du dossier de demande de soutenance de thèse

28. Étape 3 : dépôt électronique de la thèse

31. Étape 4 : préparation logistique de la soutenance

32. Étape 5 : soutenance de la thèse

34. APRÈS LA SOUTENANCE

34. L'attestation de réussite

34. Le rapport de soutenance

34. Le cas des demandes de corrections par le jury

35. Le diplôme

35. L'insertion professionnelle

36. FICHE RESSOURCES À DESTINATION DES DOCTORANTS ET DIRECTEURS DE THÈSES

40. TO-DO-LIST

42. 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 > **Droit français** > **Les autres textes législatifs** > **Arrêté 25 mai 2016 modifié par l'Arrêté du 26 août 2022**

Une charte du doctorant a été adoptée par Lyon 3 dans le cadre de l'Université de Lyon.

 <https://www.univ-lyon3.fr/etudes-doctorales>



PRÉPARER UNE THÈSE À L'UNIVERSITÉ JEAN MOULIN LYON 3

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 > **Recherche** > **Études doctorales**

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.

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.

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
🌐 <https://edd.droit.universite-lyon.fr>
📍 15 Quai Claude Bernard, Lyon 7^e

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

☎ +33 (0)4 78 78 76 67
✉ edseg@univ-lyon3.fr
🌐 <https://edseg.univ-lyon3.fr>
📍 Manufacture des Tabacs, 6 cours Albert Thomas, Lyon 8^e (Aile D - mezzanine - bureau 3336)

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

☎ +33 (0)4 78 78 76 67
✉ sandrine.brunet@univ-lyon3.fr
🌐 <https://epic.univ-lyon2.fr>
📍 Manufacture des Tabacs, 6 cours Albert Thomas, Lyon 8^e (Aile D - mezzanine - bureau 3336)

École doctorale de **Philosophie**

☎ +33 (0)4 78 78 74 69
✉ edphilo@univ-lyon3.fr
🌐 <http://ecoledocphilo.universite-lyon.fr>
📍 Palais de la Recherche, 18 rue Chevreul, Lyon 7^e (5^e étage - bureau 503)

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

☎ +33 (0)4 26 31 88 20
✉ ecodo3la@univ-lyon3.fr
🌐 <http://3la.univ-lyon2.fr>
📍 Palais de la Recherche, 18 rue Chevreul, Lyon 7^e (5^e étage - bureau 503)

École doctorale **Sciences Sociales** : Histoire, Géographie, Aménagement, Urbanisme, Science Politique, Sociologie, Anthropologie

☎ +33 (0)4 26 31 88 20
✉ ecodocscso@univ-lyon3.fr
🌐 <http://ed483.univ-lyon2.fr>
📍 Palais de la Recherche, 18 rue Chevreul, Lyon 7^e (5^e étage - bureau 503)

École doctorale **Informatique et Mathématiques**

☎ +33 (0)4 72 43 80 46
✉ infomaths@univ-lyon1.fr
🌐 <http://edinformaths.universite-lyon.fr>
📍 INSA de Lyon, Bâtiment Blaise Pascal 7 av. Jean Capelle, 69621 Villeurbanne (Bureau 501 - 330)



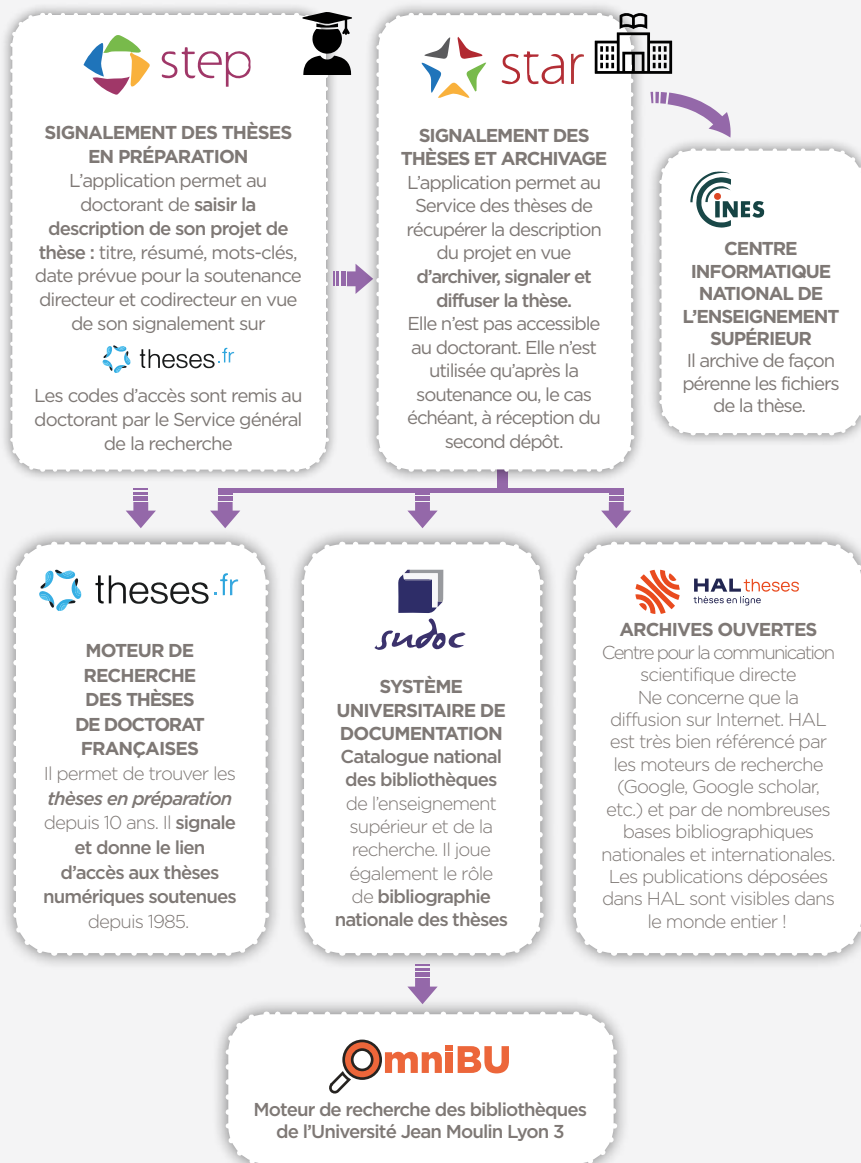
La création d'un compte STEP pour le signalement de la thèse sur *theses.fr*

📌 **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

📌 Suite à l'inscription administrative, la fiche du doctorant est créée et les accès à son compte lui sont transmis sur sa messagerie personnelle.

Le doctorant devra mettre à jour certaines informations concernant la thèse (titres, mots-clés, résumés).

Le schéma du circuit de signalement et de diffusion 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

PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONDITIONS DES DEUX DISPOSITIFS

COTUTELLE	CODIRECTION
PRINCIPES GÉNÉRAUX	
Références réglementaires :	Références réglementaires :
📄 Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national du doctorat 📄 Textes du pays partenaire 📄 Charte des thèses de l'Université de Lyon	📄 Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national du doctorat 📄 Charte des thèses de l'Université de Lyon
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^{re} 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^e 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 > Formations et diplômes
> Doctorat



QUI CONTACTER À LYON 3

Service Général de la Recherche

✉ soline.beaud@univ-lyon3.fr ✉ recherche@univ-lyon3.fr



TYPE DE FINANCEMENT

Contrat doctoral



OÙ TROUVER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

 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 > **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



TYPE DE FINANCEMENT

Prise en charge des frais de mobilité : appel à projets « aide à la mobilité doctorale » de Lyon 3



OÙ TROUVER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

 www.univ-lyon3.fr > **Recherche** > **Études doctorales**



QUI CONTACTER À LYON 3

Service Général de la Recherche
 valerie.dutilleul@univ-lyon3.fr  recherche@univ-lyon3.fr

Il existe d'autres dispositifs  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 ou  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. Ce résumé est demandé lors du dépôt de la thèse.
- 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 en ligne. 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.

Prévoir de rédiger un résumé en français d'au moins 10 % de la thèse. Ce résumé doit être fourni lors du dépôt de la thèse

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, 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.

Prévoir de rédiger un résumé en français d'au moins 10 % de la thèse. Ce résumé doit être fourni lors du dépôt de la thèse

Dans tous les cas, le **titre**, le **résumé** et les **mots clés** devront être fournis **au moins en français et en anglais** lors du dépôt de la thèse à la bibliothèque.

✉ 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 éditoriales ou documentaires** proposées par les bibliothèques universitaires :
 - Sensibilisation à la publication et au droit d'auteur.
 - Zotero : découverte des fonctionnalités.
 - Mise en forme d'un travail universitaire (sous Word)
 - Veille documentaire.
 - Diffuser et valoriser vos publications sur l'archive ouverte HAL
- 📌 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.

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 > 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

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

☎ +33 (0)4 78 78 75 49

📍 18 rue Chevreur | Lyon 7^e | 4^e étage | Salle 408

📌 À NOTER

Nouvelle organisation des Comités de Suivi Individuel

L'arrêté du 26 août 2022 modifie l'arrêté du 25 mai 2016 pour l'organisation des Comités de Suivi Individuel (CSI).

Les CSI sont organisés dès la 1^{ère} année de doctorat. Ils se déroulent en 3 phases distinctes.

L'école doctorale veille à ce que le doctorant soit consulté sur la composition du CSI avant sa réunion. Cette composition, autant que possible, reste constante durant toute la durée de la thèse.

Les modalités d'organisation différant d'une école doctorale à l'autre, pour plus d'information, se rapprocher de son ED de rattachement.

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**) : 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**

> **Vie des campus**

> **Bibliothèques et ressources numériques**

> **Campagne anti-plagiat**

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**

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 OBLIGATOIRE DE LA THÈSE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE

La mise à disposition des thèses aux membres de la communauté universitaire est une disposition réglementaire et obligatoire (arrêté du 25 mai 2016 et, plus particulièrement, l'article 25  www.legifrance.gouv.fr > Droit français > Les autres textes législatifs > Arrêté 25 mai 2016 > Article 25).

L'arrêté stipule que la diffusion de la thèse est assurée dans l'établissement de soutenance et au sein de l'ensemble de la communauté universitaire.

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.

LA DIFFUSION DE LA THÈSE SUR INTERNET

Une diffusion sur internet permet de valoriser la recherche doctorale en la faisant mieux connaître. 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 sur internet.
- ▣ de revenir à tout moment sur ce contrat en faisant parvenir un nouveau contrat de diffusion au 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

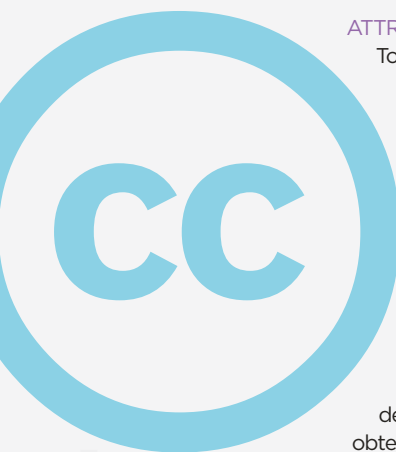
Toutes les licences Creative Commons obligent ceux qui utilisent les œuvres d'autrui à les créditer de la manière dont l'auteur le demande, sans pour autant suggérer que l'auteur approuve leur utilisation ou donnerait son aval ou son soutien.

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>

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.

À NOTER

Éviter les éditeurs prédateurs

Pour vous aider dans la diffusion de votre thèse, retrouvez le guide Le Passeport pour la science ouverte sur  www.ouvrirelascience.fr > [passeport-pour-la-science-ouverte-guide-pratique-a-lusage-des-doctorants](#)

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* au sein de la communauté universitaire, et sur internet s'il le souhaite.



Stockage et sauvegarde des fichiers et données au cours de la thèse

L'Université propose :

- ☑ une solution institutionnelle de cloud personnel, **Owncloud Lyon 3** offrant des options de partage, un accès à distance et 50 Go d'espace.
- ☑ **un espace disque personnel** sur les serveurs de l'Université à condition d'être personnel de l'Université. Cet espace disque permet de disposer de 15 Go d'espace et est accessible à distance via le VPN.

Certains laboratoires proposent également un espace partagé de service.

Le stockage de vos fichiers et de vos données sur votre ordinateur portable et sur un disque dur externe n'est pas suffisant. **Prévoyez au moins une sauvegarde sur un espace distant (comme Owncloud Lyon 3 et/ou l'espace disque personnel).**

Le dépôt sur l'espace disque personnel et l'espace disque des laboratoires permet une sauvegarde automatique, ce qui n'est pas le cas de Owncloud Lyon 3.

À NOTER

Il est fortement conseillé de sauvegarder vos fichiers et vos données sur 3 espaces différents.

Pour plus de détails, voir le  **site de Doranum**

Si vos fichiers et vos données sont particulièrement volumineuses, vous pouvez demander à  **l'infrastructure Huma-Num**, un espace de de sauvegarde et de partage dans  **l'outil Sharedocs**.



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 (fermetures estivales et de 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 et demi 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 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.

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 • Pôle soutenances

✉ 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.

REPRÉSENTATION ÉQUILIBRÉE DES HOMMES ET DES FEMMES DANS LES JURYS DE THÈSE

Texte de référence : article 18 de 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.

Proposition élaborée par Gaelle Marti et Nicolas Carrier, à la demande d'Isabelle Delpla : sauf demande de dérogation préalable - dûment justifiée - adressée à la Vice-Présidence Recherche, la composition du jury doit respecter une représentation équilibrée des femmes et des hommes, selon le ratio ci-dessous :

Nombre des membres du jury (4 min - 8 max)

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

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 mois et demi et au plus tard 2 mois et demi avant la soutenance

Le doctorant dépose le dossier de demande de soutenance dûment rempli et signé par lui et par son directeur de thèse du pôle soutenances ✉ 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 10 semaines

Une fois le récépissé émis, le Service des thèses délivre par e-mail au doctorant son **numéro national de thèse** (NTT) . Le doctorant peut alors effectuer le dépôt électronique de sa thèse :

- ✦ À distance : il lui suffit d'envoyer l'ensemble des documents demandés par e-mail
- ✦ En présentiel : uniquement sur rendez-vous

À NOTER

Il est obligatoire de mettre à jour son compte STEP pour soutenir.

CONTACT • Référent STEP : **Alexandre HUNOT**

✉ secretariat.recherche@univ-lyon3.fr ☎ **+33 (0)4 78 78 71 01**

CONTACT • Service des thèses

✉ bu.theses@univ-lyon3.fr ☎ **+33 (0)4 26 31 85 36**

📍 Bibliothèque de la Manufacture
6 cours Albert Thomas | Lyon 8^e

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 Le fichier source et le fichier PDF de la thèse :

- **Fichier source** : aux formats Word et OpenOffice, il est conseillé de séparer la thèse de ses annexes ; au format LaTeX, les fichiers doivent être compilés dans un dossier compressé (Zip ou Tgz).
- **Fichier PDF** : il est également conseillé de séparer la thèse de ses annexes. Les fichiers ne doivent comporter aucune protection (ni chiffrement, ni mot de passe). Le sommaire et la table des matières doivent comporter des renvois sous la forme de liens hypertextes. Si possible, créer des signets.
- **Versión expurgée** : dans le cas où la thèse ou ses annexes comporteraient des images ou tout autre élément soumis au droit d'auteur, des données personnelles ou sensibles, il est impératif de fournir au format PDF une version de la thèse ou de ses annexes expurgée de tous les éléments que l'on ne peut diffuser.
- **Diffusion des images** : toute image diffusée doit impérativement être référencée, libre de droit ou diffusée avec l'autorisation explicite de son auteur. Les images doivent être dans l'un des formats suivants : GIF, JPEG ou PNG.
- **Vidéos** : elles doivent être communiquées à part, dans un format MP4 ou Wave.

2 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 (< 4 000 caractères espaces compris) et le résumé en anglais (< 4 000 caractères espaces compris).
- **Dans le cas d'une thèse en langue étrangère**, fournir en plus le résumé substantiel (résumé en français d'au moins 10% de la thèse).
- Les mots clés en français **et** les mots clés en anglais (max 20 mots-clés pour chacune des deux langues).

3 La page de titre, sur laquelle seront notamment reportés le NTT et le diplôme (tel qu'il figure sur le récépissé de dépôt). Elle doit être conforme au modèle ci-après.

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

Numéro national de thèse :
délivré par la bibliothèque
après la validation du dossier
de soutenance



Cotuelle :
logo de l'UJM à gauche
et de l'établissement de
cotutelle à droite

N° d'ordre NNT : 202..LYO3....

THÈSE DE DOCTORAT DE L'UNIVERSITÉ JEAN MOULIN LYON 3

Membre de l'université de Lyon

École doctorale :
inscrire son numéro
d'accréditation et
son nom complet

École doctorale n°... - ...

Discipline de doctorat :

....

Mention :
supprimer la mention,
si elle n'est pas nécessaire

Mention :

....

Diplôme :
inscrire la discipline,
et si nécessaire la mention,
telles qu'elles figurent
sur le récépissé de dépôt

Soutenue publiquement le jj/mm/aaaa, par

Prénom NOM

inscrire le prénom et le nom
tels qu'ils figurent sur le
récépissé de dépôt

Titre de la thèse

Laboratoire de recherche : ...

Directeur de thèse : ...

Codirecteur de thèse : ...

Codirection :
supprimer la mention,
si elle n'est pas nécessaire

Devant le jury composé de :

M./M^{me} **Prénom NOM**. Grade ou qualité, établissement ou entreprise. *Président.e*
M./M^{me} **Prénom NOM**. Grade ou qualité, établissement ou entreprise. *Rapporteur.e*
M./M^{me} **Prénom NOM**. Grade ou qualité, établissement ou entreprise. *Rapporteur.e*
M./M^{me} **Prénom NOM**. Grade ou qualité, établissement ou entreprise. *Examineur.rice*
M./M^{me} **Prénom NOM**. Grade ou qualité, établissement ou entreprise. *Examineur.rice*

Invités.ées :

M./M^{me} **Prénom NOM**. Grade ou qualité, établissement ou entreprise. *Invité.e*
M./M^{me} **Prénom NOM**. Grade ou qualité, établissement ou entreprise. *Invité.e*

Exemple :

M. **Jean DUPONT**. Professeur des universités, Université Jean Moulin Lyon 3. *Président*

L'ensemble des documents seront vérifiés lors du dépôt. Une attention particulière sera apportée aux éléments suivants :

- ✚ la conformité de la page de titre,
- ✚ la table des matières : elle doit comporter des liens de renvois,
- ✚ la qualité des métadonnées saisies dans STEP : elles doivent être complètes et conformes aux documents déposés.

Un outil à utiliser pour transférer des fichiers lourds :

File Sender  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 > thèses > déposer sa thèse**
- ✚ 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
- 2 Envoyer la thèse aux pré-rapporteurs et aux membres du jury, une fois seulement le dépôt validé.

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.

L'arrêté du 27 octobre 2020 relatif au recours à la vidéo-conférence pour la présentation des travaux dans le cadre d'une habilitation à diriger des recherches et d'une soutenance de thèse prévoit la possibilité, à titre exceptionnel, d'organiser une soutenance en visioconférence. Cette organisation est alors prise en charge par le service de la recherche et le PAPN (Pole d'Accompagnement Par le Numérique), en lien avec le doctorant et le directeur de thèse.



Étape 5 : soutenance de la thèse

Les documents à compléter après la soutenance sont :

- l'autorisation de reproduction de la thèse,
- le procès verbal de soutenance.

Ces documents sont fournis par le pôle soutenance.

Le président du jury a la charge du renseignement complet de ces documents, qui doivent être remis au pôle soutenance le plus rapidement possible (de préférence le jour même de la soutenance).

À NOTER

Le président du jury désigné doit être professeur ou assimilé ou enseignant de rang équivalent.

À 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 (article 19 bis de l'arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 concernant la formation doctorale).

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 », signé par le directeur de 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 le président de l'Université Jean Moulin Lyon 3 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

CONTACT ✉ scuio-ip@univ-lyon3.fr

Les actions de l'Université de Lyon en lien avec l'insertion professionnelle

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

FICHE RESSOURCES À DESTINATION DES DOCTORANTS ET DIRECTEURS DE THÈSES

CADRE RÉGLEMENTAIRE ET GÉNÉRAL DU DOCTORAT

- Arrêté du 25 mai 2016, modifié par l'Arrêté du 26 août 2022, fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat
- **Les Comités de Suivi Individuels** : Article 13 de l'arrêté du 25 mai 2016
« Un comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. Le comité de suivi individuel du doctorant assure un accompagnement de ce dernier pendant toute la durée du doctorat. Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat. Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant. Au cours de l'entretien avec le doctorant, le comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Lors de ce même entretien, il est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste.¹ »
- Charte du doctorat et Convention individuelle de formation / Charte européenne du chercheur et le code de conduite pour le recrutement des chercheurs
➤ [Intranet Lyon 3 > Domaines > Recherche International > Ressources liées à la thèse](#)
- ➤ [Guide pratique à destination des doctorants et directeurs de thèse](#)
- Répertoire National de la Certification Professionnelle ➤ [Arrêté du 22 février 2019](#) définissant les compétences des diplômés du doctorat et inscrivant le doctorat au répertoire national de la certification professionnelle
- [Charte pour la science ouverte de Lyon 3](#)

¹ <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032587086/2023-02-09/>

CONTACTS ET RESSOURCES

CONTACTS GÉNÉRAUX

Service général de la recherche (SGR)

✉ recherche@univ-lyon3.fr

Bibliothèques universitaires (BU)

✉ bu.theses@univ-lyon3.fr

FORMATIONS À DESTINATION DES DOCTORANTS

- 📄 📖 **Centre de ressources informatiques** du SGR Accompagnement individualisé et ateliers « Stylage de la thèse » - Formation individualisée aux techniques de référencement bibliographique (lutte contre le plagiat)
- 📄 📖 **Programme Isidoc et formations documentaires de la BU de Lyon 3**
- 📄 📖 **Catalogue des formations transversales de l'Université de Lyon**

INSERTION PROFESSIONNELLE DES DOCTORANTS

- 📄 Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle
- 📄 Référente doctorat ✉ isabelle.maeyhieux@univ-lyon3.fr
- 📄 📖 **Pôle carrières de l'Université de Lyon**

ÉTUDIANTS ÉTRANGERS/ COTUTELLES/ MOBILITÉS

- 📄 Service général des relations internationales - Référent Recherche
✉ khadija.lahnane@univ-lyon3.fr
- 📄 Accueil des doctorants étrangers de l'UDL 📖 **Espace Ulys de l'Université de Lyon**
- 📄 Service général de la recherche :
 - 📖 **Cotutelles** et codirections de thèse ✉ marie-josee.berlandi@univ-lyon3.fr
 - Mobilités sur appels à projets ✉ valerie.dutilleul@univ-lyon3.fr

INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE/ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE

- 📄 📖 **Référente intégrité scientifique**
Marie-Agnès Gay ✉ referent-integritescientifique@univ-lyon3.fr
- 📄 Pôle d'accompagnement par le numérique Lyon 3 - Référent plagiat
✉ yves.moreau@univ-lyon3.fr
- 📄 📖 **Campagne de prévention du plagiat**
- 📄 📖 **Comité d'éthique de la recherche de l'UDL**
- 📄 📖 **Cador** 📖 **Intranet Lyon 3 > Domaines > Recherche International > Encart enseignants chercheurs : Appui à la recherche > CADOR**

FINANCEMENT DES THÈSES

- 📄 Co-financement de thèses - SGR ✉ valerie.dutilleul@univ-lyon3.fr
- 📄 CIFRE - Service général de la recherche ✉ soline.beaud@univ-lyon3.fr
- 📄 Contrats doctoraux : ED et Unités de recherche

RESSOURCES HUMAINES

- Référente pour les contrats doctoraux à la DRH
✉ florence.solignac@univ-lyon3.fr
- Service des personnels enseignants ✉ dpens@univ-lyon3.fr
- CROUS 🌐 <https://www.univ-lyon3.fr/vie-pratique>
- Prévention suicide : [page web dédiée de Lyon 3](#)
- [Portail santé Université de Lyon](#)
- Prévention des **risques psycho-sociaux** :
 - Doctorants bénéficiant d'un contrat de travail avec l'Université Lyon 3 :
Correspondant Handicap ✉ correspondant-handicap@univ-lyon3.fr
Assistante sociale ✉ valerie.dubouloz-monet@univ-lyon3.fr
Médecine de prévention 🌐 <https://intranet.univ-lyon3.fr/medecine-de-prevention-1>
 - Doctorants sans contrat de travail avec Lyon 3 :
Pôle Handicap 🌐 [Net³ > pôle handicap](#) ✉ handicap@univ-lyon3.fr
Assistante sociale ✉ ssocial@crous-lyon.fr
Médecine préventive ✉ secretariat.smpps@univ-lyon3.fr
- Prévention suicide 🌐 [page web dédiée de Lyon 3](#)
- 🌐 [Portail santé Université de Lyon](#)

À NOTER

Pour toute question transverse concernant le **handicap** :

Chargé de mission Handicap ✉ gweltaz.guyomarch@univ-lyon3.fr

ou correspondants handicap des composantes

RÉFÉRENTS DIVERS

- Vice-Présidente égalité, laïcité, lutte contre toutes les discriminations
✉ mathilde.philip@univ-lyon3.fr
Pour signaler tout cas de harcèlement, de discrimination ou de violences sexistes et sexuelles, écrire à l'adresse ✉ discriminations@univ-lyon3.fr (stricte confidentialité assurée)
- Correspondants aux égalités des facultés de Lyon 3 (voir sites internet)
- Référente racisme, antisémitisme et lutte contre LGBTphobies
✉ noemie.dominguez@univ-lyon3.fr
- Cellule d'Action contre les Discriminations et le harcèlement
🌐 [Intranet.univ-lyon3.fr > cellule-daction-contre-les-discriminations-et-le-harcelement-cadh](#)
✉ discriminations@univ-lyon3.fr

À NOTER

En cas d'arrêt maladie

Tous les doctorants doivent informer leur directeur de thèse ainsi que leur école doctorale et leur laboratoire de rattachement en cas de long arrêt maladie ou en cas de difficulté de santé.

Doctorants bénéficiant d'un contrat de travail avec l'Université Lyon 3

 **Informations site intranet Lyon3**  **Gestion RH > Personnels enseignants > contractuels enseignants > Doctorants contractuels > Absences et maladies**

- **Attention** : Pièces à produire dans les 48 heures suivant l'arrêt
 - Envoyer les volets n°1 et n°2 à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)
 - Le volet n°3 à votre administration : contact à compléter

Doctorants bénéficiant d'un contrat de travail avec un autre employeur

Contactez le service RH de l'employeur pour connaître les démarches à suivre

- **Règle générale** pièces à produire dans les 48 heures suivant l'arrêt
 - Envoyer les volets n°1 et n°2 à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)
 - Le volet n°3 au service compétent de l'employeur

Doctorants sans contrat de travail avec Lyon 3

En cas de nécessité d'un **arrêt maladie**, prendre attache auprès du médecin traitant ou du spécialiste.

- **Service de Médecine préventive de Lyon 3** ²  **04 78 78 79 83**

 **Site internet de Lyon 3 > Campus > Santé social handicap > Service Santé**

² Le Service de médecine préventive n'est pas un centre de santé. Les médecins de ce service ne font pas d'arrêts maladies et ne peuvent pas être désignés comme médecins traitants.
Ressources de la Médecine préventive : Informations / Conseils / Orientation / Bilan de santé/ Certificats : d'aptitude pour le sport, d'aménagement pour handicap, pour le Crous .

TO-DO-LIST

	DOCTORANT	DIRECTEUR DE THÈSE
📅 PHASES PRÉPARATOIRES - DE 6 À 3 MOIS 1/2 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 PAR LE SGR		
📅 AU PLUS TARD 10 SEMAINES 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)		

	DOCTORANT	DIRECTEUR DE THÈSE
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)		
JOUR J DE LA SOUTENANCE		
RÉCUPÉRATION DE LA POCHETTE DE SOUTENANCE AUPRÈS DU SGR		
COMPLÉTER ET SIGNER LE PV DE SOUTENANCE ET L'AUTORISATION DE DIFFUSION		
APRÈS LA SOUTENANCE		
POCHETTE DE SOUTENANCE REMISE AU SGR IMMÉDIATEMENT APRÈS LA SOUTENANCE		
RÉCUPÉRER L'ATTESTATION DE RÉUSSITE AU SGR		
SI CORRECTIONS DE LA THÈSE DEMANDÉES PAR LE JURY (CORRECTIONS SOUS 3 MOIS) :		
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		

NOTES



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

