

Organiser une soutenance de thèse

Modalités pratiques



LES PRE REQUIS

1. L'enregistrement au fichier central des thèses

Dès sa première année d'inscription en thèse, le doctorant a dû faire enregistrer son sujet de thèse auprès du Fichier Central des Thèses (FCT) de Montpellier. Le secrétariat de scolarité de doctorat dont il dépend lui aura remis un imprimé d'enregistrement - 1ère inscription et saisi directement les données le concernant sur site web du Fichier central

des thèses : <http://www.fct.abes.fr/>

Un numéro d'enregistrement de ce sujet au FCT doit être en possession du doctorant s'il veut soutenir sa thèse. Il est reporté sur la fiche de liaison en vue de soutenance remise au secrétariat des écoles doctorales.

En cas de modification significative du sujet de thèse, ou de changement de directeur de thèse, d'université ou de doctorat, l'imprimé de modification prévu à cet effet doit être utilisé. Il est disponible au secrétariat de scolarité dont dépend le doctorant.

2. La rédaction électronique de la thèse

Pour vous aider dès le début dans la réalisation de votre document électronique, l'Université met à votre disposition :

le site <http://theses.univ-lyon2.fr> qui propose toutes les informations sur le dépôt électronique, les formations, le modèle de document pour les thèses mais aussi pour l'archivage et la diffusion électronique des thèses.

un modèle de document « theses_Lyon2 » personnalisable et téléchargeable depuis le site.

des formations à l'utilisation des traitements de texte (modèles de documents, mise en forme, images, sommaires et index automatiques...) tout au long de l'année : [CALENDRIER ET INSCRIPTION EN LIGNE](#) sur le site.

une équipe à votre disposition pour vous recevoir et vous informer sur le dépôt électronique et l'impression de votre thèse (**Service Commun de Documentation - Thèses électroniques - Bureau 604 - 10, rue Chevreul (BU Chevreul) - 04.78.69.77.40 - Courriel : thelec@listes.univ-lyon2.fr**)

3. L'inscription administrative

Tout doctorant doit être inscrit administrativement l'année universitaire de sa soutenance (année N) - cette année universitaire s'entend du 1er octobre au 30 septembre - (la période d'inscriptions étant généralement close au 31 mai).

En cas de soutenance entre le 1er octobre et la fin de l'année civile N (avant les vacances de Noël), si le doctorant a déposé sa version électronique de thèse au service THELEC avant le 1er octobre de cette même année, et s'il était inscrit pour l'année N-1, il est exonéré des droits d'inscription, sur présentation de la copie du certificat de dépôt de thèse remis par le service THELEC au secrétariat des études doctorales **mais son inscription reste obligatoire.**

DEUX MOIS AVANT LA SOUTENANCE

La fiche de liaison en vue d'une soutenance de thèse :

Ce document doit être remis par le **directeur de thèse** au secrétariat des écoles doctorales. Le directeur **propose** les pré-rapporteurs et les membres du jury qui sont **désignés par le Président**. Cette fiche de liaison doit **impérativement** avoir été signée par le directeur de thèse et le responsable du doctorat.



[Fiche de liaison](#)

UN MOIS AVANT LA SOUTENANCE

1. Le dépôt électronique de la thèse et les imprimés afférents, à déposer au Service THELEC

Lors du dépôt, vous apporterez les fichiers suivants :

Le texte intégral, y compris les annexes, **au format source** :

Pour le format traitement de texte (Word, OpenOffice...), le document doit être dans **un fichier unique** (annexes comprises) ;

Pour le format LaTeX, l'ensemble des fichiers sources, pouvant être compilés entièrement, dans **une seule archive ZIP ou TGZ** ;

RECHERCHE

Laboratoires

Études doctorales

[Écoles doctorales](#)

[Doctorats](#)

[Financement](#)

[Cotutelle](#)

[HDR](#)

● [Soutenance](#)

[Insertion](#)

[Professionnelle](#)

Manifestations scientifiques

Publications et thèses en ligne

Appui à la recherche

La recherche à Lyon 2

Documents utiles

Les illustrations intégrées dans le texte doivent être aux **formats GIF, JPEG ou PNG exclusivement** (car seuls ces formats peuvent être lus par différents systèmes et logiciels) ;
Chaque fichier doit **comporter une extension** (par exemple : .doc, .odt, .sxw, .tex, .png, .jpg ...) ;
La table des matières de la thèse **doit être générée automatiquement** ;

Le texte intégral, y compris les annexes, **au format PDF** :

Chaque volume de thèse (400 feuilles max) doit correspondre à **un seul fichier PDF** ;
Les fichiers PDF ne doivent comporter **aucune protection** (mot de passe, chiffrement...) ;

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

En français et en anglais : les titres, les résumés (n'excédant pas 1700 caractères chacun) et les mots-clefs (entre 5 et 15) ;

Votre **numéro d'étudiant** ;

Un résumé de thèse pour diffusion au sein de l'université, qui peut être identique à celui déposé au service THELEC. La forme électronique de ce résumé sera également nécessaire pour simplifier cette diffusion.

APRES LA SOUTENANCE

1. En cas de demande de modification de la thèse par le jury, notifiée sur le procès verbal de soutenance

Le secrétariat des écoles doctorales en informe le docteur.

Un deuxième dépôt doit alors être effectué au service THELEC. Vous apporterez les fichiers suivants :

Le texte intégral, y compris les annexes, **au format source** :

Pour le format traitement de texte (Word, OpenOffice...), le document doit être dans **un fichier unique** (annexes comprises) ;
Pour le format LaTeX, l'ensemble des fichiers sources, pouvant être compilés entièrement, dans **une seule archive ZIP ou TGZ** ;
Les illustrations intégrées dans le texte doivent être aux **formats GIF, JPEG ou PNG exclusivement** (car seuls ces formats peuvent être lus par différents systèmes et logiciels) ;
Chaque fichier doit **comporter une extension** (par exemple : .doc, .odt, .sxw, .tex, .png, .jpg ...) ;
La table des matières de la thèse **doit être générée automatiquement** ;

Le texte intégral, y compris les annexes, **au format PDF** :

Chaque volume de thèse (400 feuilles max) doit correspondre à **un seul fichier PDF** ;
Les fichiers PDF ne doivent comporter **aucune protection** (mot de passe, chiffrement...) ;

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

NB :

Aucune modification et aucun deuxième dépôt ne sera accepté si le jury n'a pas demandé de modification sur le procès verbal.

Aucune copie du procès verbal n'est délivrée au docteur.

Le secrétariat des écoles doctorales lui adresse une copie du rapport de soutenance établi par le Président du Jury et signé par tous ses membres, dès qu'il est en sa possession.

2. En vue de la délivrance du diplôme

2.1 l'attestation de diplôme

A l'issue de la soutenance de thèse, le Secrétariat des écoles doctorales édite dans les meilleurs délais l'attestation de diplôme et la transmet par courrier au nouveau docteur.

2.2 le diplôme définitif

Deux fois l'an, le Secrétariat des écoles doctorales édite les diplômes de doctorat et en informe les docteurs concernés qui peuvent en échange de l'attestation de diplôme :

soit venir le retirer en main propre.

soit adresser une demande au Secrétariat des écoles doctorales pour qu'il lui soit envoyé.