Préparer un doctorat à l'Université Lumière Lyon 2
Procédure n°3 - Soutenir sa thèse

Version	V3 du 05/09/2025
Objet	**Préparer un doctorat à l'Université Lumière Lyon 2** **Procédure n°3 - Soutenir sa thèse**
Références	• Arrêté du 26 août 2022 modifiant 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 • Arrêté du 3 septembre 1998 relatif à la charte des thèses • Arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la cotutelle de thèse • Arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale • Arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses
Documents associés	• Liste-de-vos-contacts-a-la-dred • Rétroplanning de l'organisation de la soutenance • FAQ Soutenance de thèse • Fiche de liaison soutenance logistique • Liste des corps assimilés aux PU
Destinataires	Direction de la recherche et des écoles doctorales Écoles doctorales Directeurs de laboratoires Enseignants-chercheurs Doctorants

Étapes

Procédure n°1 – S'inscrire en doctorat
1. Trouver son laboratoire, son/sa directeur/trice de thèse, son financement
2. S'inscrire en doctorat : l'inscription pédagogique et administrative

Procédure n°2 – Durant la thèse
3. Suivi des travaux, réinscriptions et évolutions durant la thèse

Procédure n°3 – Soutenir sa thèse
4. Soutenir sa thèse

1. Préparer sa soutenance

Il est indispensable d'anticiper l'organisation de la soutenance de façon à pouvoir la déclarer sur ADUM au moins 10 semaines avant la date prévue. Les règles et points de vigilance sont détaillés dans cette procédure.
Les demandes de confidentialité du manuscrit de thèse et de soutenance à huis-clos doivent être anticipées afin de permettre à la Commission Recherche de statuer sur la demande. Le cas échéant, la demande d'embargo est formulée au moment du dépôt du manuscrit sur ADUM.

a. Langue de Rédaction

L'article 2 de la loi 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche indique que « La langue de l'enseignement, des examens et concours, ainsi que des thèses et mémoires dans les établissements publics et privés d'enseignement est le français ».

Cependant, des exceptions sont possible. Dans les cas suivants :

- Dans le cadre des cotutelles internationales : la langue de rédaction et de soutenance doit être précisée dans la convention de cotutelle.
- Dans le cadre d'une démarche visant à obtenir le label « Doctorat européen », hors cotutelle.

Lorsque la thèse n'est pas rédigée en français, un résumé substantiel en français (50 pages environ) sera annexé au mémoire et toutes les illustrations du manuscrit auront un titre et une légende dans les deux langues. Ce résumé doit permettre la parfaite compréhension de la démarche scientifique du doctorant, qu'il s'agisse de la méthodologie ou des résultats.

Dans tous les cas, la thèse doit comprendre deux résumés, l'un en français, l'autre en anglais, chacun de ¾ de page maximum, se terminant par 5 à 10 mots-clés.

Dans le cas d'une langue autre que le français pour la rédaction et/ou la soutenance d'une thèse ne s'inscrivant pas dans ce cadre, un formulaire de dérogation doit être soumis à l'approbation des directions de thèse, de l'Unité de recherche, de la direction de l'ED et de la VP Recherche.

b. Composition du jury

Le jury de thèse est composé par le(s) directeur(s) de thèse et doit être conforme aux règles énoncées ci-dessous. Il est validé par la Présidente de l'Université après avis de la direction de l'école doctorale.

La composition d'un jury de thèse de doctorat doit impérativement respecter les dispositions prévues par l'arrêté du 25 mai 2016 (modifié le 26 août 2022). Il doit comporter :

- 4 à 8 membres (directeur de thèse compris)

- Au moins 50% de membres extérieurs à l'ED, à l'unité de rattachement et à l'Université Lumière Lyon 2

- Au moins 50% de Professeurs des Universités ou assimilés (les maîtres de conférences HDR n'étant pas assimilés à des professeurs)

- Une représentation équilibrée femmes/hommes selon le ratio ci-dessous :
  - Nombre des membres du jury (4 min – 8 max) : 4 5 6 7 8
  - Nombre maximal de membres du même sexe : 3 3 4 5 5

- Au maximum deux professeurs émérites (directeur de thèse compris). Un professeur émérite peut faire partie du jury et être rapporteur. Il ne peut pas être président du jury.

Les enseignants chercheurs à la retraite peuvent faire partie d'un jury en qualité d'invités, mais ils siègent sans voix délibérative et ne participent pas au rapport de soutenance ; ils ne peuvent pas être pré-rapporteurs.

- Le membre spécialiste extérieur du CSI peut être examinateur du jury de thèse mais ne peut pas être rapporteur

- Les membres du jury désignent parmi eux un président. Le président doit être professeur ou de rang équivalent. Le directeur de thèse ne peut être choisi ni comme rapporteur de soutenance ni comme président du jury.

Rappel : Tout membre du jury doit être titulaire d'un doctorat. Une personne non-titulaire du doctorat dont l'expertise est jugée importante dans l'évaluation de la thèse peut participer au jury en qualité d'invitée mais n'a pas de voix délibérative. Ce membre n'entre pas dans la composition du jury.

c. Désignation des rapporteurs et rapports

Sur proposition des directeurs de thèse et après avis de la directrice ou du directeur de l'école doctorale, deux rapporteurs sont désignés par la Présidente de l'Université.

- Les deux rapporteurs doivent être titulaires d'une habilitation à diriger des recherches ou d'un titre équivalent
- Ils ne doivent pas être membres du laboratoire, de l'école doctorale et de l'établissement d'inscription du candidat
- Ils ne doivent pas avoir participé à l'encadrement de la thèse
- Ils ne doivent pas avoir été membres du CSI
- Ils peuvent ne pas être membres du jury et donc ne pas être présents lors de la soutenance.
- Ils peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers ou à d'autres organismes étrangers

Chaque rapporteur doit produire un rapport circonstancié qui doit s'achever par une conclusion claire (« la thèse peut / ne peut pas être soutenue en l'état »).

- Les rapports doivent être déposés sur ADUM au plus tard 4 semaines avant la date prévue de la soutenance. Ils sont nécessaires pour autoriser la soutenance.
- En cas de désaccord entre les deux rapporteurs (un rapport favorable, un rapport défavorable), la Présidente de l'Université désignera un troisième rapporteur et la soutenance sera différée.
    - Si le 3ème rapport est défavorable, la thèse ne peut pas être soutenue en l'état.
    - Si le rapport produit par le 3ème rapporteur est favorable, la soutenance est organisée.

- Dans le cas où les deux rapports sont défavorables, la soutenance est ajournée. La suite à donner sera décidée en concertation avec la direction de thèse et de l'école doctorale
- L'autorisation de soutenance est accordée par le chef d'établissement après avis de la direction de l'école doctorale.
- Les rapports sont communiqués au jury et au candidat.

d. Organisation de la soutenance d'une thèse en cotutelle

En cas de thèse en co-tutelle, le jury de soutenance est constitué selon les termes de la convention de cotutelle. Il comprend :

- Entre 4 et 8 membres
- Une parité d'enseignants des deux universités partenaires (dont les deux directeurs de thèse)
- Des personnalités extérieures aux deux établissements
- La moitié au moins de membres de rang professoral ou équivalent
- Les rapporteurs doivent être extérieurs aux laboratoires, écoles doctorales et établissements liés par la cotutelle

L'avis favorable de 2 pré-rapporteurs extérieurs aux 2 écoles doctorales et aux 2 établissements est nécessaire pour permettre la soutenance.

La thèse préparée en cotutelle est rédigée dans l'une des langues nationales des deux pays concernés et complétée par un résumé dans l'autre langue, si les langues nationales des deux pays sont différentes. Le doctorant est tenu de rédiger la thèse ou le résumé en langue française.

La thèse est soutenue dans l'une des langues nationales des deux pays concernés. Le doctorant est tenu soit de soutenir la thèse, soit de présenter un résumé oral, en langue française.

2. Effectuer sa demande de soutenance

a. Soumettre sa demande de soutenance sur ADUM

Une fois la préparation achevée (jury constitué, date réservée), le doctorant se rend dans la section relative aux Procédures de son « espace personnel ADUM et clique sur « je souhaite effectuer ma demande de soutenance ».
Un pas à pas a été rédigé qui sera mis à sa disposition par sa gestionnaire d'école doctorale pour l'accompagner dans cette étape.

Le doctorant devra notamment :

- Vérifier les informations de sa thèse et les mettre à jour éventuellement (titres, mots-clefs…)
- Indiquer s'il demande le Label Doctorat Européen, la confidentialité, l'embargo, le huis-clos.
- Renseigner son jury, ses rapporteurs avec le plus grand soin possible
- Saisir ses résumés de thèse
- Déposer son manuscrit après l'avoir testé sur la plateforme FACILE (accessible sur ADUM)
- Joindre les documents correspondants à son projet de soutenance
    - Formulaire de demande de confidentialité si concerné
    - Contrat de diffusion

Le doctorant peut commencer la saisie des informations de sa soutenance dès qu'il est en possession des premières informations. Il lui suffit d'enregistrer les données saisies avant de fermer sa session ADUM. Une fois le dossier complété il faut alors cliquer sur « je finalise ma soutenance ».

b. Logistique de la soutenance et prise en charge des membres du jury

Parallèlement à la déclaration de sa soutenance sur ADUM, le doctorant doit préparer l'organisation logistique de sa soutenance.
Pour cela, il doit remplir la « fiche de liaison soutenance logistique » indiquant :

- La date et l'heure de la soutenance
- Le lieu de soutenance souhaité
- Le nombre d'invités…

La fiche de liaison complétée doit être transmise à la gestionnaire du pôle doctoral, par le doctorant ou par le directeur de thèse, au moins 2 mois avant la soutenance ou 3 mois en cas de thèse en co-tutelle.

Cette fiche de liaison permet à la DRED de réserver votre salle de soutenance et de prendre en charge les déplacements des membres du jury.

Les frais de déplacement et de séjour de 2 membres du jury, extérieurs à l'Université Lumière Lyon 2, sont pris en charge par la DRED. Les noms des 2 personnes concernées doivent être indiqués sur la « fiche de liaison logistique

Les voyages pris en charge par l'université faisant l'objet d'un marché public, les billets achetés directement par les intéressés ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement.

Une fois la soutenance et la composition du jury validée, la gestionnaire de l'ED :

- Réserve la salle de soutenance (parmi les salles identifiées disponibles) et en informe le doctorant
- Envoie un message aux membres du jury dont la mission est prise en charge par l'établissement, et en informe la gestionnaire missions

Attention: les frais de déplacement du jury sont pris en charge dans la limite de:

- 2 personnes prises en charge par l'établissement
- Dont une seule personne venant de l'étranger

(pour les autres membres, il faut voir avec l'Unité de Recherche)

- Montant maximum de la prise en charge, transport et séjour compris: 320 € pour un membre se déplaçant de la France et 670 € pour l'étranger.

Les billets (avion, train) ainsi que les nuitées seront réservés obligatoirement par la Direction de la recherche dans la limite des forfaits indiqués ci-dessus. Aucun remboursement sur justificatif n'est plus possible.

4. Une fois l'autorisation de soutenance obtenue

L'avis de soutenance est envoyé à la communauté de l'école doctorale et affiché dans les locaux de la DRED.

En cas de soutenance utilisant la visioconférence, une délégation de signature est mise en place entre le membre participant à distance et un membre du jury présent, afin que les signatures soient toutes originales sur le PV et le rapport de soutenance. **Le directeur de thèse et le président du jury doivent être présents.**

La soutenance est publique, sauf dérogation accordée par la Présidente de l'université si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré.

L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury. Le président ou le rapporteur établit le rapport de soutenance, contresigné par l'ensemble des membres du jury.

3. Rétroplanning de la soutenance (à télécharger en version EXCEL)

Attention, ce rétroplanning ne tient pas compte des dates de fermeture de l'université. En cas de soutenance entre le 1er septembre et le 30 octobre, il est nécessaire de déclarer votre soutenance 4 semaines plus tôt que ce que prévoit ce rétroplanning. Pour les soutenances ayant lieu entre le 15 janvier et le 15 mars il faut commencer votre démarche deux semaines plus tôt que ce qu'indique le rétroplanning.

Actions	Qui	Deadline
Votre date de soutenance		J1
Déclaration de votre soutenance et dépôt du manuscrit sur ADUM	Doctorant	J1 - 70 à 90 (*) jours
Envoi de la Fiche de liaison logistique à votre gestionnaire	Doctorant	J1 - 70 à 90 (*) jours
Avis Direction de thèse sur composition du jury et accord si visio	**Directeur de thèse**	
Vérification et stabilisation de votre dossier de soutenance par votre gestionnaire	**Etablissement**	
Avis Direction ED sur la composition du jury	**Direction d'ED**	
Avis Chef établissement sur la composition du jury	**Etablissement**	
Envoi des demandes de pré-rapports + envoi du manuscrit aux pré-rapporteurs par votre gestionnaire	**Etablissement**	J1 -60 jours
Retour des pré-rapports sur ADUM	**Rapporteurs**	J1 -30 jours
Avis Direction ED pour l'accord de soutenance	**Direction d'ED**	
Avis Chef établissement pour l'accord de soutenance	**Etablissement**	
Enregistrement par votre gestionnaire de votre fiche soutenance temporaire dans la base définitive	**Etablissement**	
Gestionnaire étab envoie la convocation aux membres du jury	**Etablissement**	J1 - 21 jours
Edition et envoi de l'avis de soutenance (les pré-rapports seront disponible dans votre interface doctorant)	**Etablissement**	J1 - 21 jours
Envoi d'un mail avec les documents de soutenance sur l'interface DT	**Etablissement**	J1 - 21 jours
Transmission des pré-rapports aux membres du jury	**Etablissement**	J1 - 21 jours
Signature du PV de soutenance et de l'avis de reproduction et dépôt des documents signés par l'ensemble du jury à la DRED Lyon 2 (ou dépôt dans la BAL dédiée)	**Président du jury ou Directeur de thèse**	**J1**
Envoi du rapport final Président du jury (ou Directeur de thèse)	**Président du jury ou Directeur de thèse**	J1 + 30 J max
Encas de demandes de corrections majeures, dépôt du manuscrit définitif sur ADUM	Doctorant	J1+60 J MAX

(*) Attention :

Le cas échéant : envoi de la demande officielle de dérogation pour une ***soutenance à huis clos et/ou un manuscrit de thèse confidentiel*** Directeur *de Thèse* **J1 -90 jours**

5. Après la soutenance

a. Dépôt des documents originaux signés

Le président du jury (ou le directeur de thèse) remet à la gestionnaire de l'établissement le jour de la soutenance les documents suivants :

- PV - original
- Avis de reproduction – original

Et le rapport de soutenance signé – original (au plus tard 30 jours après la soutenance)

b. Traitement des documents

Le diplôme définitif ne pourra être établi qu'après réception par le pôle doctoral :

- Du procès-verbal de soutenance
- Du rapport de soutenance avec la signature originale de tous les membres du jury
- De l'avis de reproduction portant la signature originale du président du jury
- De l'ensemble des pièces mentionnées dans le formulaire de dépôt

Une fois les documents ci-dessus reçus, la gestionnaire

- Authentifie les documents originaux (apposition du tampon sur le PV, l'avis de reproduction et chacune des pages du rapport de soutenance)
- Déclare la soutenance dans ADUM
- Déclare la soutenance sur APOGEE
- Edite le diplôme et éventuellement une attestation de réussite
- Contacte le docteur pour les modalités de retrait du diplôme.

c. Retrait du diplôme et attestation de réussite

Le diplôme peut être retiré directement au pôle des études doctorales sur rendez-vous.
Le docteur doit se munir de sa pièce d'identité.
Cette démarche peut être confiée à un tiers muni de sa pièce d'identité, d'une délégation signée et de la pièce d'identité du docteur.

Le diplôme peut être envoyé au docteur par courrier. Dans ce cas, le docteur transmet sa demande par mail en joignant la copie de sa pièce d'identité et en précisant l'adresse à laquelle le diplôme doit être expédié.

d. Diffusion

La thèse sera mise en ligne par la BU selon le mode de diffusion choisi au moment du dépôt.
Quel que soit le mode de diffusion, elle sera référencée sur le site theses.fr.