

DEPÔT DES THESES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE
INSTRUCTIONS AUX DOCTORANTS
MESURES TRANSITOIRES (1^{er} septembre 2016 au 31 décembre 2016)

A compter du 1^{er} septembre 2016, seul le dépôt de la thèse au format électronique sera recevable et autorisera la soutenance et la délivrance du diplôme.

Le diplôme de doctorat est délivré par la Communauté d'universités et d'établissements Sorbonne Paris Cité, *établissement de soutenance*. L'université Paris Diderot est membre de Sorbonne Paris Cité et *établissement de préparation* pour ses doctorants.

L'environnement applicatif partagé par les établissements de Sorbonne Paris Cité permettant l'archivage et la diffusion des thèses préparées et soutenues au sein de sa communauté entrera en production à compter du 1^{er} janvier 2017.

La période de septembre 2016 à janvier 2017 doit donc faire l'objet de mesures transitoires : les thèses seront déposées par les doctorants au format électronique à compter du 1^{er} septembre selon les dispositions du présent document.

Toutefois, le traitement d'archivage et de diffusion des fichiers ne pourra commencer qu'en janvier 2017.

Les docteurs auxquels il importerait, une fois la soutenance validée, de diffuser très rapidement leur travail sur l'Internet seront invités à déposer leur mémoire sur la plate-forme d'auto-archivage [TEL](#).

Pour toute information complémentaire, les doctorants sont invités à contacter le gestionnaire de l'École doctorale de rattachement ou le Service commun de la documentation (edoc@univ-paris-diderot.fr)

DÉPÔT DES FICHIERS AVANT SOUTENANCE

5 semaines avant la soutenance, le doctorant déposera sa thèse sur clef USB à la gestionnaire de l'École doctorale de rattachement accompagné du formulaire de dépôt rempli et signé.

La clef USB sera transmise sous enveloppe fermée sur laquelle figureront les mentions suivantes :

ED : nom et numéro

Doctorant : NOM et Prénom

Date de dépôt à l'ED: jjmmAAAA

Date de soutenance prévue : jjmmAAA

La clef USB ne comportera qu'un seul dossier et aucun autre document.

Si le doctorant est à l'étranger, il effectuera son ou ses dépôts par courriel ou par une application de transfert à distance dans le même respect des délais et des procédures suivantes.

Le dossier portera le titre suivant : NOM_Prénom_aaaammjj [=date de soutenance] ex. :

DURAND_Stéphane_20161121

Dans ce dossier se trouveront **obligatoirement** :

- Le fichier d'information au format texte *.txt* mentionnant : le nom et le prénom du doctorant, le titre exact de la thèse, le résumé de la thèse en français (recommandation : 1 700 caractères maximum espaces compris, maximum technique impératif : 4 000 caractères espaces compris), la version de ce résumé en anglais (recommandation : 1 700 caractères maximum espaces compris, maximum technique impératif : 4 000 caractères espaces compris), un maximum de 10 mots clefs en français pour décrire votre thèse (indexation libre), les mots clefs équivalents en anglais : *info_NOM_Prénom.txt* (exemple : *info_DURAND_Stéphane.txt*)
- Un sous-dossier nommé : *fichiers_natifs* dans lequel figureront :
 - obligatoirement : le fichier de travail utilisé pour produire la thèse au format PDF (aux formats Microsoft word, Open Office, LaTeX, etc...), nommé : *source_NOM_Prénom.format_natif* ex. : *source_DURAND_Stéphane.docx*
 - éventuellement : tous les fichiers complémentaires non standards (tableaux issus de tableurs, polices de caractère en cas d'utilisation de caractères spéciaux, logiciels développés, fichiers d'illustration de son, d'images, de vidéo...). Le doctorant nommera ces fichiers de la manière la plus claire possible. Le doctorant veillera à ne pas les verrouiller par un mot de passe.
- Le fichier destiné à l'archivage au CINES. Il s'agit de la version complète de la thèse au format PDF et en un seul fichier incluant les annexes.

Le fichier sera nommé : *Nom_prénom_1_va_aaaammjj [=date de soutenance].pdf* (exemple : *DURAND_Stéphane_1_va_20161121.pdf*)

Le fichier de thèse destiné à l'archivage doit être au format PDF conforme à la norme PDF/A et **avoir été soumis avec succès au test de validation sur la plate-forme [FACIL](#)**

Les illustrations intégrées au texte doivent être aux formats GIF, JPEG, TIFF ou PNG exclusivement car seuls ces formats peuvent être archivés de manière pérenne.

- Le fichier destiné à la diffusion. Il s'agit de la version de la thèse au format PDF et en un seul fichier pour laquelle l'auteur déclare détenir, pour tous les éléments qui la composent, les droits de reproduction et de diffusion.

Le fichier sera nommé : Nom_prénom_1_vd_aaaammjj [=date de soutenance].pdf (exemple : DURAND_Stéphane_1_vd_20161121.pdf)

Veillez à bien faire figurer les deux fichiers ainsi nommés même dans le cas où leur contenu est strictement identique.

EN CAS DE DÉPÔT APRES SOUTENANCE

En cas de corrections exigées par le jury, un second dépôt doit être effectué auprès de la gestionnaire d'École doctorale dans les trois mois suivant la date de soutenance, délai de rigueur.

Les nouveaux fichiers seront déposés dans les mêmes conditions avec une variation de nommage :

La clef USB sera transmise sous enveloppe fermée sur laquelle figureront les mentions suivantes :

ED : nom et numéro

Doctorant : NOM et Prénom

Date de second dépôt à l'ED: jjmmAAAA

Thèse soutenue le : jjmmAAA

La clef USB ne comportera qu'un seul dossier et aucun autre document.

Le dossier sur la clef USB portera le titre suivant : NOM_Prénom_aaaammjj_depot2 [=date de soutenance] ex. : *DURAND_Stéphane_20161121_depot2*

Dans ce dossier se trouveront **obligatoirement** :

- Le fichier d'information au format texte *.txt* mentionnant : le nom et le prénom du doctorant, le titre exact de la thèse, le résumé de la thèse en français (recommandation : 1 700 caractères maximum espaces compris, maximum technique impératif : 4 000 caractères espaces compris), la version de ce résumé en anglais (recommandation : 1 700 caractères maximum espaces compris, maximum technique impératif : 4 000 caractères espaces compris), un maximum de 10 mots clefs en français pour décrire votre thèse (indexation libre), les mots clefs équivalents en anglais : info_NOM_Prénom.txt (exemple : info_DURAND_Stéphane.txt)

- Un sous-dossier nommé : fichiers_natifs dans lequel figureront :
 - obligatoirement : le fichier de travail utilisé pour produire la thèse au format PDF (aux formats Microsoft word, Open Office, LaTeX, etc...), nommé :
source_NOM_Prénom.format_natif ex. : *source_DURAND_Stéphane.docx*
 - éventuellement : tous les fichiers complémentaires non standards (tableaux issus de tableurs, polices de caractère en cas d'utilisation de caractères spéciaux, logiciels développés, fichiers d'illustration de son, d'images, de vidéo...). Le doctorant nommera ces fichiers de la manière la plus claire possible. Le doctorant veillera à ne pas les verrouiller par un mot de passe.
- Le fichier destiné à l'archivage au CINES. Il s'agit de la version complète de la thèse au format PDF et en un seul fichier incluant les annexes.

Le fichier sera nommé : Nom_prénom_2_va_aaaammjj [=date de soutenance].pdf (exemple : DURAND_Stéphane_2_va_20161121.pdf)

Le fichier de thèse destiné à l'archivage doit être au format PDF conforme à la norme PDF/A et **avoir été soumis avec succès au test de validation sur la plate-forme [FACIL](#)**

Les illustrations intégrées au texte doivent être aux formats GIF, JPEG, TIFF ou PNG exclusivement car seuls ces formats peuvent être archivés de manière pérenne.

- Le fichier destiné à la diffusion. Il s'agit de la version de la thèse au format PDF et en un seul fichier pour laquelle l'auteur déclare détenir, pour tous les éléments qui la composent, les droits de reproduction et de diffusion.

Le fichier sera nommé : Nom_prénom_2_vd_aaaammjj [=date de soutenance].pdf (exemple : DURAND_Stéphane_2_vd_20161121.pdf)

Veillez à bien faire figurer les deux fichiers ainsi nommés même dans le cas où leur contenu est strictement identique.

Pour les questions relatives aux formats à la validation sur FACIL, se reporter aux conseils techniques

En cas de corrections souhaitées par le docteur

Celui-ci disposera d'un délai d'un mois après la date de soutenance, délai de rigueur, pour effectuer ce second dépôt auprès de la gestionnaire d'École doctorale.

Par courtoisie, le docteur informera au plus vite après sa soutenance la gestionnaire d'École doctorale et le Service commun de la documentation (edoc@univ-paris-diderot.fr) de son intention d'effectuer un second dépôt.