Effectuer un dépôt de thèse à distance

Vous ne pouvez pas vous déplacer ? Il vous est possible de procéder au dépôt de votre thèse à distance.

Tout dépôt doit s'effectuer **au moins 4 semaines** avant la date prévisionnelle de soutenance (délai recommandé : 6 semaines, afin que vos rapporteurs puissent disposer de la thèse avec suffisamment d'avance).
Il est impératif de déposer la thèse dans la version exacte qui sera soutenue.

1. Déposer les pièces administratives à la DRED

Prenez contact avec la DRED afin de connaître la procédure à suivre pour votre dépôt de thèse : Tél : 01.40.97.47.79 ou 01.40.97.41.90.

2. Déposer votre thèse proprement dite à la BU

Attention : la BU n'acceptera votre dépôt de thèse qu'après avoir reçu confirmation de la part de la DRED que votre dossier administratif est bien complet.
Il est donc inutile de vous adresser à la BU si vous ne vous êtes pas adressé(e) à la DRED au préalable.

2.1. Pièces à fournir

- Fichier PDF de la thèse (un seul fichier pour le corps du texte, + éventuellement un fichier d'annexes au format PDF également)
- Fichier réunissant les informations nécessaires au catalogage :
  - Titre de la thèse en français
  - Titre de la thèse en anglais
  - Résumé de la thèse en français (1700 signes max.)
  - Résumé de la thèse en anglais (1700 signes max.)
  - Mots-clés en français (6 maximum)
  - Mots-clés en anglais (6 maximum)
  - Titre, résumé et mots-clés dans une autre langue (facultatif)
- Composition de votre jury, avec les rapporteurs identifiés
- Contrat de diffusion internet ou intranet de la thèse, dûment complété, paraphé et signé à la main
- **Si** la thèse contient des éléments sous droits que vous ne pouvez pas diffuser sur internet, un fichier PDF expurgé (version de diffusion de la thèse)
- **Si** la thèse est rédigée dans une langue autre que le français, un résumé substantiel (20 pages minimum) de la thèse en français.
- **Toute pièce manquante dans cette liste bloque l'organisation de la soutenance.**

2.2. Modalités d'envoi

Tous les fichiers sont à envoyer par mail à l'adresse theses-scd@liste.parisnanterre.fr.

Si vos fichiers sont trop lourds, utilisez le service de partage de fichiers volumineux de l'université Paris Nanterre (https://fichiers.parisnanterre.fr) et envoyez les liens de partage à l'adresse theses-scd@liste.parisnanterre.fr

NB : il est impératif d'envoyer votre contrat de diffusion sous forme scannée ET au format papier, en deux exemplaires, en ayant bien pris soin de le parapher et signer à la main (pour raisons juridiques).

Adresse d'envoi :

Service des thèses de la Bibliothèque universitaire
Université Paris Ouest Nanterre La Défense
2 allée de l'Université
92001 Nanterre cedex

3. Effectuer un second dépôt à distance après la soutenance

3.1. Le jury a expressément demandé des corrections lors de la soutenance

Si votre jury de soutenance a coché la case « Thèse ne pouvant être diffusée qu'après corrections de fond » sur le procès-verbal de soutenance, vous avez **3 mois** pour remettre à la Bibliothèque universitaire :

- Une attestation signée par votre directeur de thèse comme quoi vous avez bel et bien apporté les corrections demandées (« Attestation de corrections de fond »)
- Le fichier PDF de votre thèse corrigée

Vous pouvez adresser ces pièces à la BU selon les mêmes modalités qu'un dépôt classique (voir ci-dessus). Il est impératif que l'attestation de corrections soit signée à la main par votre directeur de thèse, et rédigée sur un papier à en-tête de l'Université.

Attention : tout fichier qui n'aurait pas été corrigé dans les 3 mois après soutenance alors que le jury en a expressément fait la demande ne sera plus considérée comme une thèse de doctorat, et donc détruit.

3.2. Le jury a demandé des corrections de détails lors de la soutenance

Si votre jury a coché la case « Thèse pouvant être diffusée après corrections de détails » sur le procès-verbal de soutenance, vous avez **3 mois** pour remettre à la Bibliothèque universitaire :

- Une attestation signée par votre directeur de thèse comme quoi vous avez bel et bien apporté les corrections demandées (« Attestation de corrections de détails »)

- Le fichier PDF de votre thèse corrigée

Vous pouvez adresser ces pièces à la BU selon les mêmes modalités qu'un dépôt classique (voir ci-dessus). Il est impératif que l'attestation de corrections soit signée à la main par votre directeur de thèse, et rédigée sur le papier à en-tête de l'Université.

Attention : passé un délai de trois mois après la soutenance, aucune correction ne sera admise et la thèse sera diffusée telle que déposée.

3.3. Le jury n'a pas expressément réclamé de corrections lors de la soutenance

Si votre jury a coché la case « Thèse pouvant être reproduite en l'état », vous n'avez pas à déposer de nouveaux fichiers à la BU.

4. Formulaires à compléter

Retrouvez l'ensemble des formulaires à compléter pour votre dépôt sur http://scd.parisnanterre.fr/services/services-aux-doctorants-/deposer-sa-these-490969.kjsp?RH=1390905265466