

Modalités du dépôt à distance

Avant tout dépôt, il est nécessaire de bien connaître toutes les formalités à effectuer. Nous vous recommandons de lire très attentivement toutes les pages web concernant le dépôt :

<http://www.dbu.univ-paris3.fr/fr/services/service-de-theses>

et notamment la liste des documents à remettre :

<http://www.dbu.univ-paris3.fr/fr/services/service-de-theses/4480-documents-necessaires-au-depot>

Le dépôt engage votre responsabilité d'auteur de la thèse. Il n'est donc pas recommandé de donner procuration pour réaliser le dépôt à votre place.

Pour effectuer un dépôt à distance, vous devez envoyer par courrier au moins 6 semaines avant la soutenance (vacances universitaires non comprises) :

- les **Fichiers électroniques** de la thèse (cf. A. de la page : Documents nécessaires au dépôt) sur CD-ROM ou clé USB
- les **Formulaires** (cf. B. de la page : Documents nécessaires au dépôt) datés et signés

Pour que votre dépôt soit validé au plus tôt :

1) réaliser un envoi **par mail** des fichiers électroniques(A) et des formulaires(B) (placer les documents en pièce jointe ou utilisez un système de transfert en ligne) à l'adresse : theses-dbu@univ-paris3.fr

- si cet envoi est correct, nous vous enverrons une attestation de dépôt : le dépôt est enregistré et la procédure de soutenance est déclenchée sans attendre réception du courrier (2)

2) le même jour et après validation de votre envoi par mail(1) par le service des thèses (réception de l'attestation de dépôt), envoyer ces documents **par courrier** :

- les fichiers de la thèse (A) doivent être gravés sur CD-ROM ou enregistrés sur clé USB
- les formulaires (B) doivent être imprimés et signés

à l'adresse suivante :

à l'attention de Mme Odile FRANÇOIS-BONGARÇON


Direction des Bibliothèques Universitaires

Site Censier, Service des thèses, bureau 143

13 rue de Santeuil

75231 Paris Cedex 05

- la soutenance pourra avoir lieu sous réserve que nous recevions le courrier. Le courrier doit comprendre les formulaires originaux avec votre signature manuscrite.

 **Les documents que vous envoyez par mail (1) et ceux que vous envoyez par courrier (2) doivent être exactement identiques (vous ne pouvez pas faire de corrections)**