

# Dépôt de thèse



Service des thèses  
[theses-dbu@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:theses-dbu@sorbonne-nouvelle.fr)



**BSN**  Bibliothèque  
Sorbonne Nouvelle



Ce document est utilisé dans le cadre d'une formation en présentiel ou à distance, voir :

<https://www.dbu.univ-paris3.fr/formations/formations-doctorales>

Si vous n'avez pas eu la possibilité de participer à une de ces formations,

**préférez la consultation des pages web dédiées au dépôt de thèse:**

<https://www.dbu.univ-paris3.fr/recherche/depot-des-theses>

elles seront plus à jour, et toutes les informations concernant le dépôt y sont disponibles. Vous trouverez aussi des informations sur la page de l'Université

[La soutenance de thèse](#)

En cas de problème, contactez [theses-dbu@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:theses-dbu@sorbonne-nouvelle.fr)

## *Du dépôt à la soutenance...*

- Quelques grands principes
- Calendrier et détail des étapes
- Corrections après soutenance

## *Référencement, archivage, diffusion : des questions à se poser pendant la rédaction de la thèse....*

- Référencement de la thèse
- Diffusion de la thèse
- Données de la recherche : référencement, archivage et diffusion

-> [Cadre légal et outils pour les doctorants \(ABES\)](#)



# *Du dépôt à la soutenance...*

## Quelques grands principes

Dépôt au format électronique uniquement (pas de format papier)

Dépôt 8 semaines avant la soutenance *a minima*

Analyse Compilatio

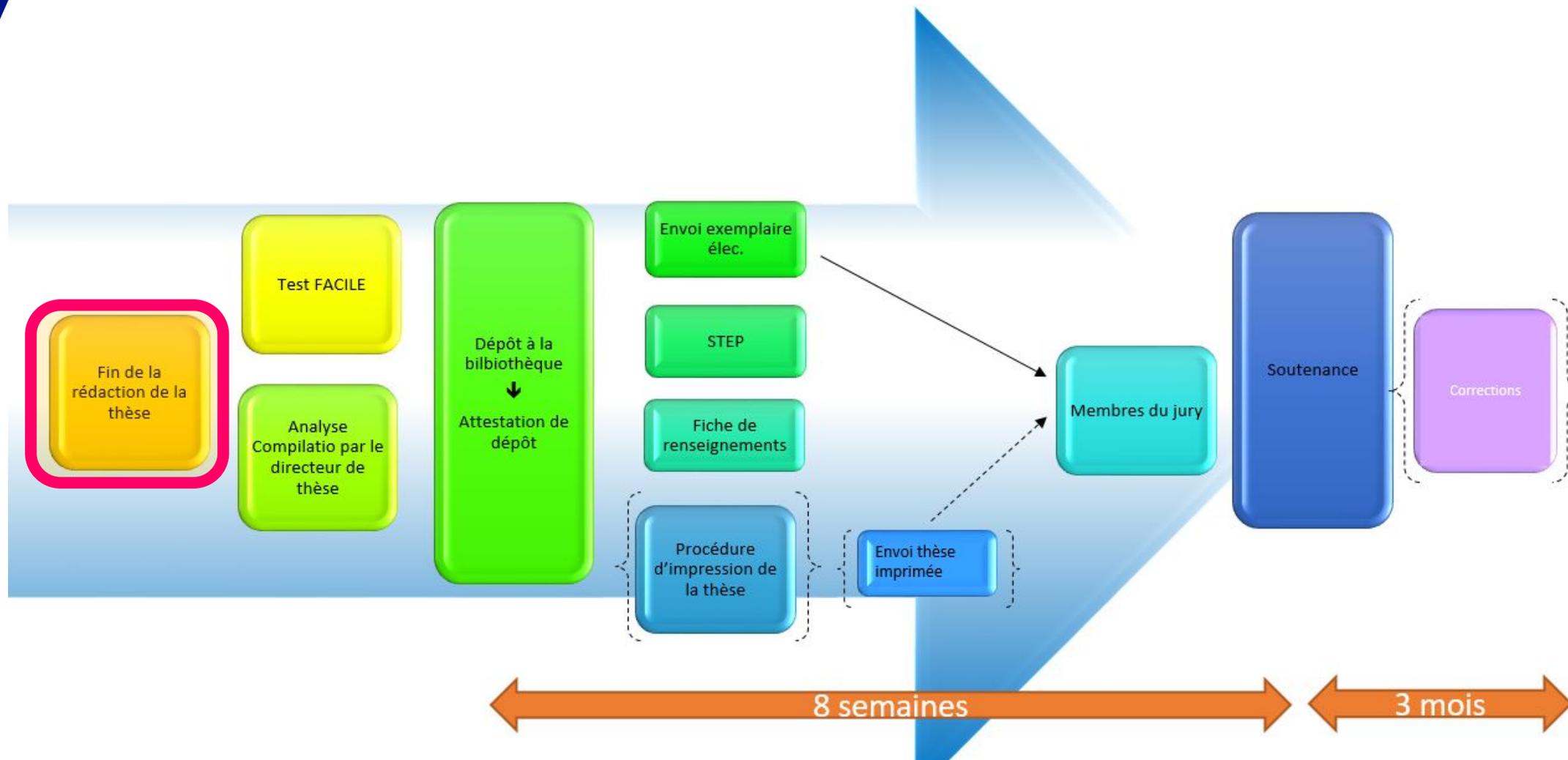
Les modalités de diffusion

- Internet sur [HAL Theses](#)
- [Accès réservé à la communauté universitaire](#)

Archivage pérenne au CINES : [site FACILE](#)

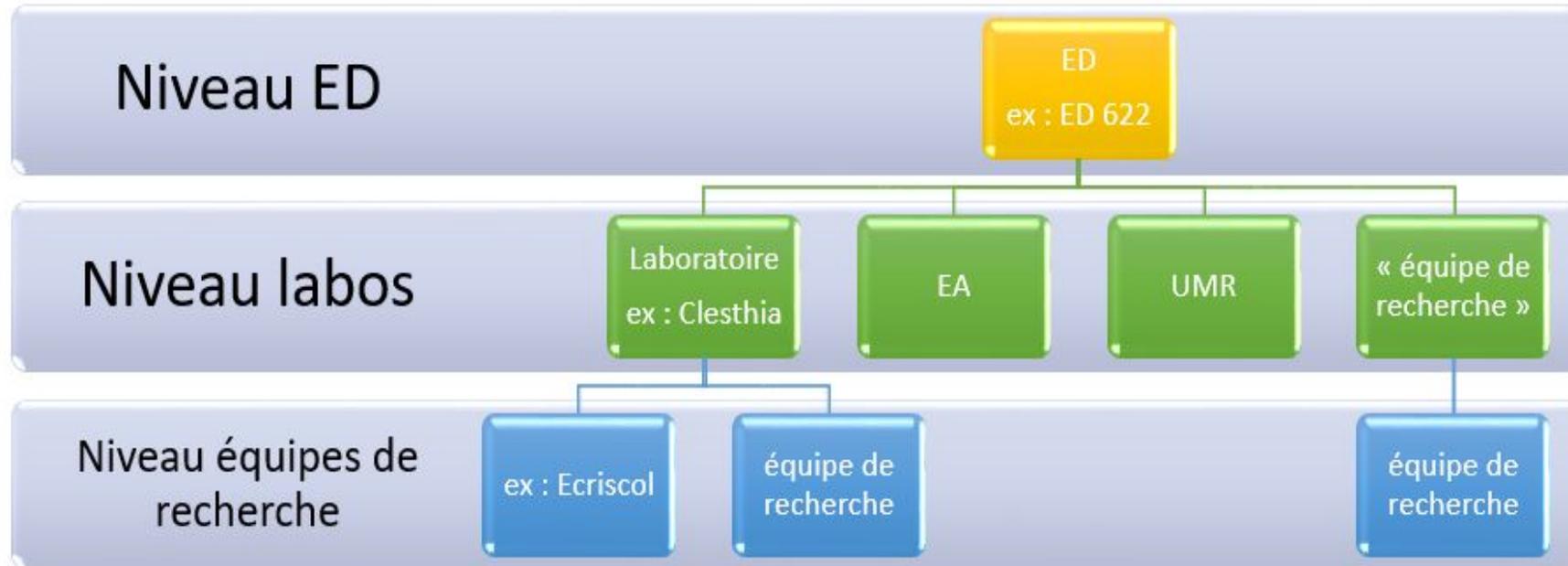
Possibilité de correction après soutenance même si le jury ne l'a pas demandé officiellement

# Calendrier : du dépôt à la soutenance



# La présentation de la thèse

Page [Consignes de présentation de la thèse](#) sur le site de la bibliothèque  
Exemple de [notice idRef](#) avec variantes de nom

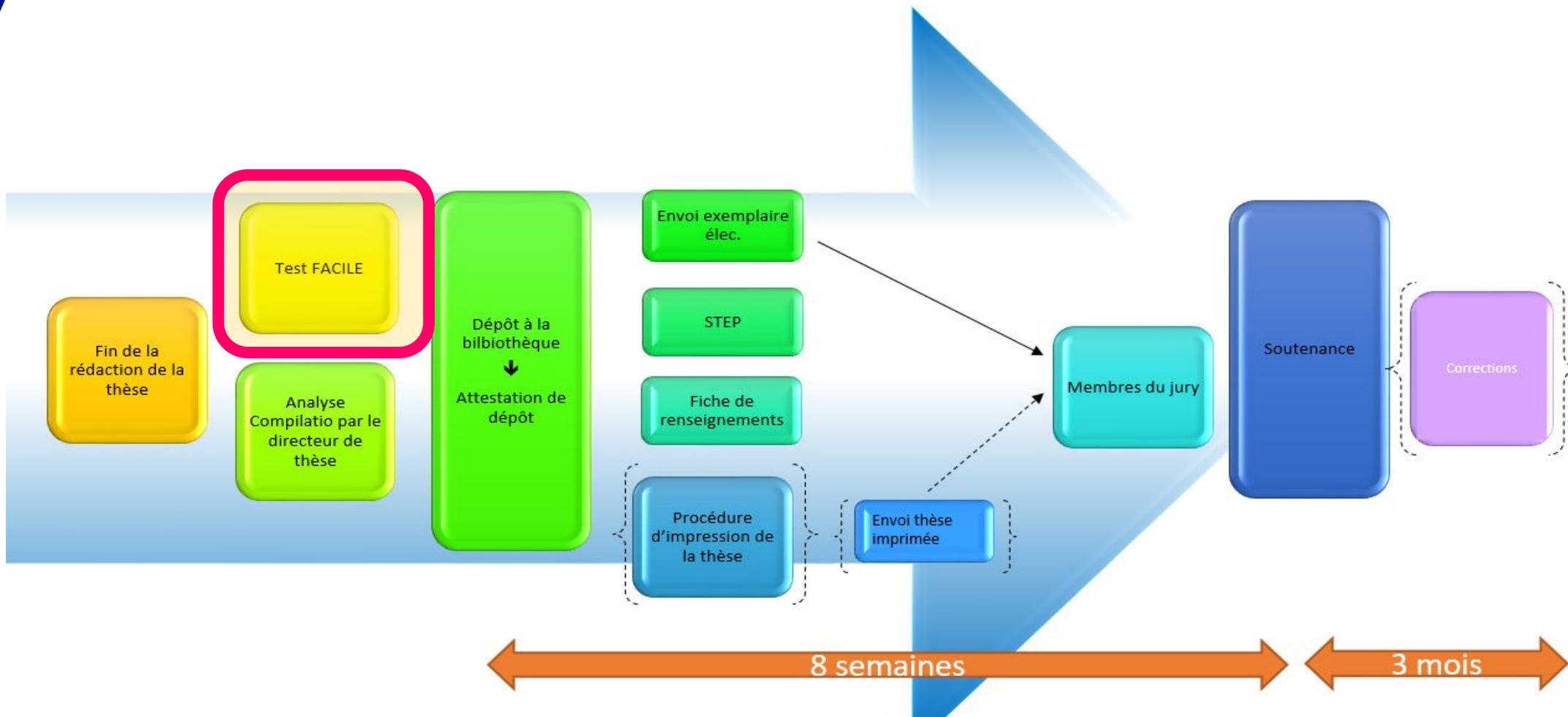


# Résumés et mots-clés

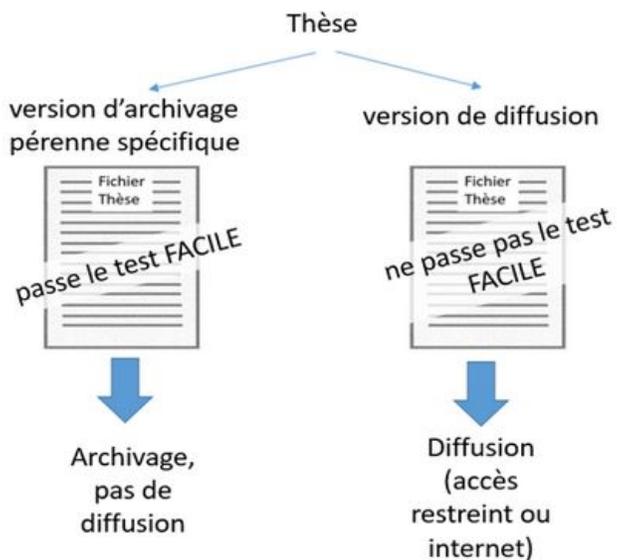
Résumé de 1700 caractères	Résumé de 5 à 10 pages Facultatif	Résumé substantiel Uniquement pour les thèses en langues étrangères
Sur la thèse	À part	Peut être inclus dans la thèse
	Uniquement pour le jury et le service des doctorats	Pour le jury (suivant avis directeur) et pour la bibliothèque
en français et en anglais (+ autre langue si souhaité)	en français (généralement)	en français
	anciennement "position de thèse"	40 à 60 pages : cotutelles 20 pages : hors cotutelles



# Test FACILE



Non "bien formé et/ou "non valide"	à reformater avec Ghostscript ou PDFtk (pour LaTeX)
PDF 1.3	valide mais "non archivable" dans PAC : reformater en PDF 1.7 à l'aide de Ghostscript
PDF/A 2b et PDF/A 3A	passé le test FACILE, mais non valide -> à reformater avec Ghostscript



## Cas particulier de diffusion : Version d'archivage pérenne spécifique

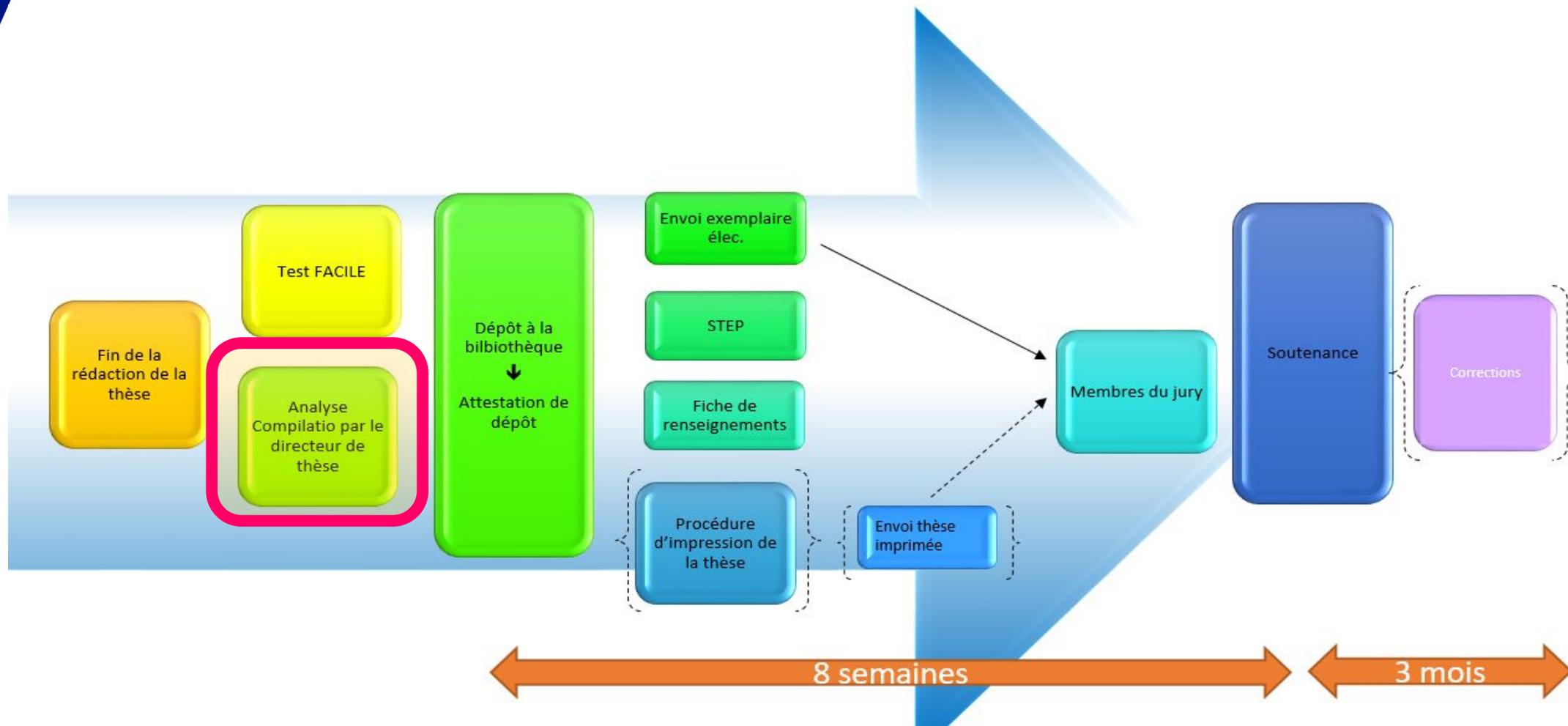
En cas de doute, merci de contacter le service des thèses [theses-dbu@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:theses-dbu@sorbonne-nouvelle.fr) si vous avez un cas particulier de diffusion. Nous restons à votre disposition pour toute assistance concernant les formats de diffusion. Si vous avez reformaté le(s) fichier(s) PDF de votre thèse ou des annexes avec l'outil Conversion PDF ou Ghostscript (disponible sur l'onglet Correction PDF de la page <https://facile.cines.fr/>) ou tout outil de modification de la thèse, en vue de l'éligibilité à l'archivage au CINES (plateforme PAC),

*ou*

*si* vous avez reformaté des fichiers d'annexes (non PDF) avec un outil quelconque et observez que les fichiers,

vous pouvez remettre une version d'archivage pérenne spécifique de la thèse :

- la version d'archivage pérenne spécifique sera archivée et non diffusée (sauf si, à terme, la version est communicable)





Problèmes pouvant être rencontrés par votre directeur lors de l'analyse Compilatio

- Difficultés de connexion à Compilatio

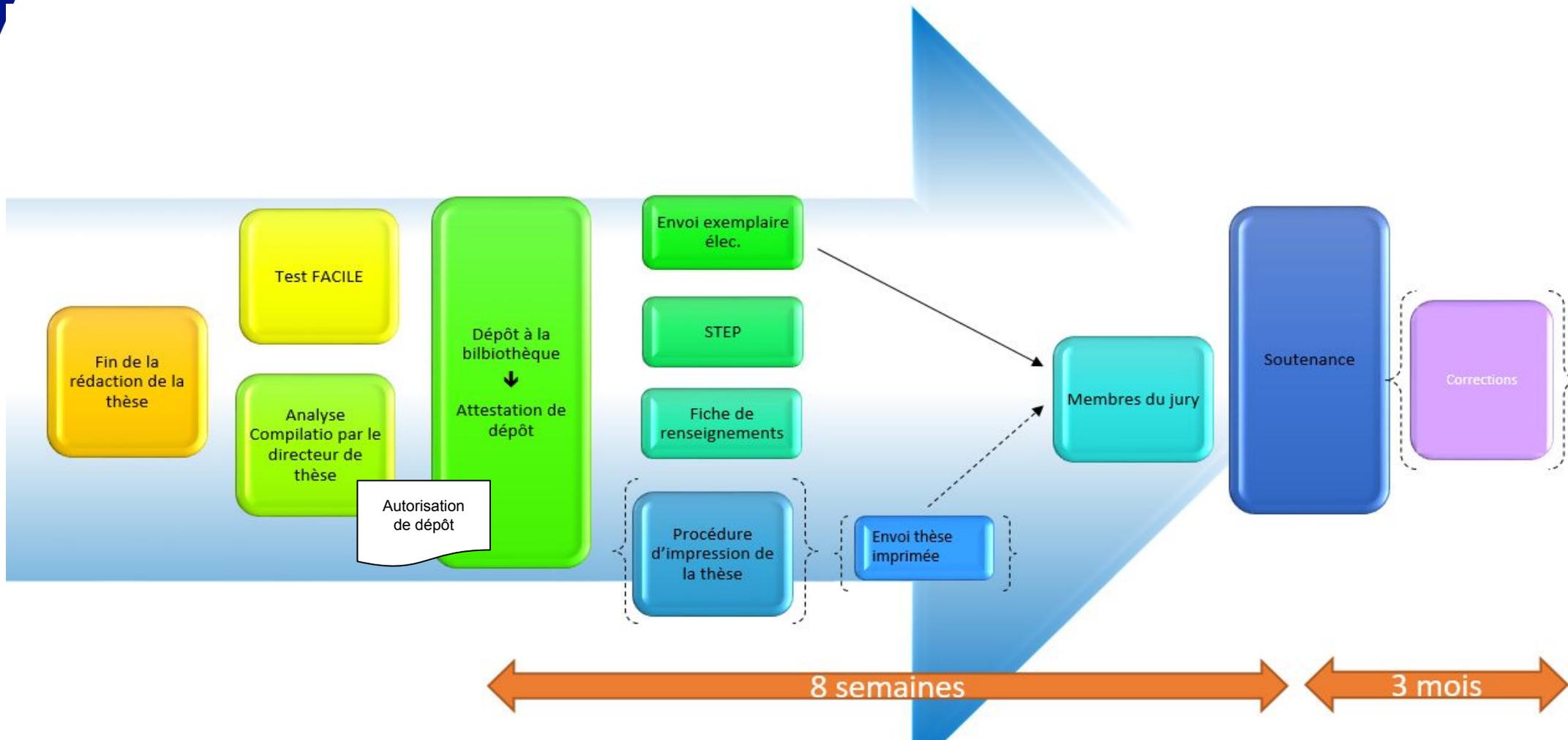
Normalement : connexion à Compilatio possible via l'ENT du DR sur ISorbonne

- Difficulté de compréhension du fonctionnement de Compilatio

Vidéo disponible en ligne : <https://www.youtube.com/watch?v=m6T7kjWMU6Q>

- Progression lente ou laborieuse de l'analyse : **scinder le fichier en deux si thèse volumineuse (> 800 pages)**

# Autorisation de dépôt



## Comment? Dépôt à distance

Dépôt par mail.

Pour les fichiers, utiliser ce que vous souhaitez (+ mail en doublon) :

- le Drive Google 
-  FileSender (nécessite des identifiants iSorbonne ou autres identifiants RENATER <https://filesender.renater.fr/>)
- Wetransfer, Wesend, Dropbox, etc.

Pas de dépôt en présentiel. Possibilité de nous rencontrer.

## Quoi? Documents à remettre

Documents à envoyer par mail avec la thèse.

**Mettre votre directeur de thèse en copie**

Thèse > convention de nommage : These\_NOM\_Prenom\_annee.pdf

Annexes > \_annexes.pdf

Autorisation de dépôt du directeur : uniquement doc du site.

Bordereau d'enregistrement (à compléter sur ordinateur)

Charte

Contrat de diffusion (uniquement si choix de diffusion sur internet ou embargo)

Restez à l'affût  
de vos mails  
après le dépôt

Attestation de  
dépôt

*Utilisez la  
check-list!*

# Bordereau d'enregistrement/1

## 1) Données personnelles

Civilité\*: Masculin / Féminin (rayer ou supprimer la mention inutile)

Nom d'usage, figurant sur la thèse : \* (respecter majuscules, minuscules et accentuation) :

Prénom : \* (respecter majuscules, minuscules et accentuation) :

Dans [theses.fr](https://theses.fr) votre thèse sera référencée sous le nom qui figure sur votre thèse, une fois le traitement de la thèse effectué (après la soutenance et le traitement de la thèse).

Précisez, si nécessaire :

Nom de jeune fille :

Nom d'épouse :

Variantes du prénom ou du nom, si nécessaire :

Ces données seront utilisées pour la création de votre notice d'autorité auteur dans [IdRef](#).

- Date de naissance \*:

- Adresse électronique\* :

Attention : merci de nous communiquer une adresse mail qui sera toujours active dans les trois mois qui suivront la soutenance.

Souhaitez-vous que cette adresse soit communiquée aux lecteurs intéressés par votre thèse :

Oui / non (rayer ou supprimer la mention inutile)

- Adresse postale \* :

## 2) Identifiants chercheurs

- Si vous avez déjà publié un ouvrage ou déposé un mémoire en bibliothèque au format papier et qu'il a été traité par une bibliothèque, vous avez peut-être un numéro IdRef (série de 9 chiffres) voir : <https://www.idref.fr/autorites/autorites.html> , (tapez votre nom dans la barre « termes de recherche » puis repérer le numéro qui apparaît dans l'identifiant pérenne) merci de l'indiquer :

[IdRef](#)

Merci de préciser toute erreur qui pourrait figurer sur votre notice **IdRef** :

[IdHAL](#)

- Si vous avez déjà déposé des documents sur HAL <https://hal.science/> et avez un identifiant **IdHAL** (sous la forme prénom-nom), merci de l'indiquer :

[CV HAL](#)

Si vous souhaitez créer un identifiant **IdHAL** qui vous permettra de regrouper vos publications sur [HAL](#), consultez la page : <https://doc.archives-ouvertes.fr/identifiant-auteur-idhal-cv/>

[ORCID](#)

- Merci d'indiquer tout autre identifiant chercheur (**ORCID**, [ResearchID](#), etc.) susceptible de renforcer la visibilité de votre thèse :

## 3) Identification de la thèse

- Date de soutenance \* (si elle est inconnue, indiquer les éléments inconnus par des ?): ... / ... / .....
- Directeur de thèse \*:
- Codirecteur de thèse, le cas échéant :
- Titre de la thèse \*:
- Ecole doctorale \* :
- Equipe d'accueil / Laboratoire :
- Equipe de recherche (le cas échéant) :

### 4) Résumés, titres, mots-clefs

*Le nombre de caractères des résumés est limité à 1700 caractères, espaces compris. Le doctorant devra reporter ces titres, résumés et mots clés en 4e de couverture de la thèse ainsi que sur la plateforme en ligne STEP.*

*Le nombre de mots clés peut être compris entre 3 et 12. Les mots-clés en anglais sont la traduction des mots-clés en français.*

*Résumé de la thèse en français\**

*Résumé de la thèse en anglais\**

*Titre de la thèse en anglais\*(respecter majuscules et minuscules)*

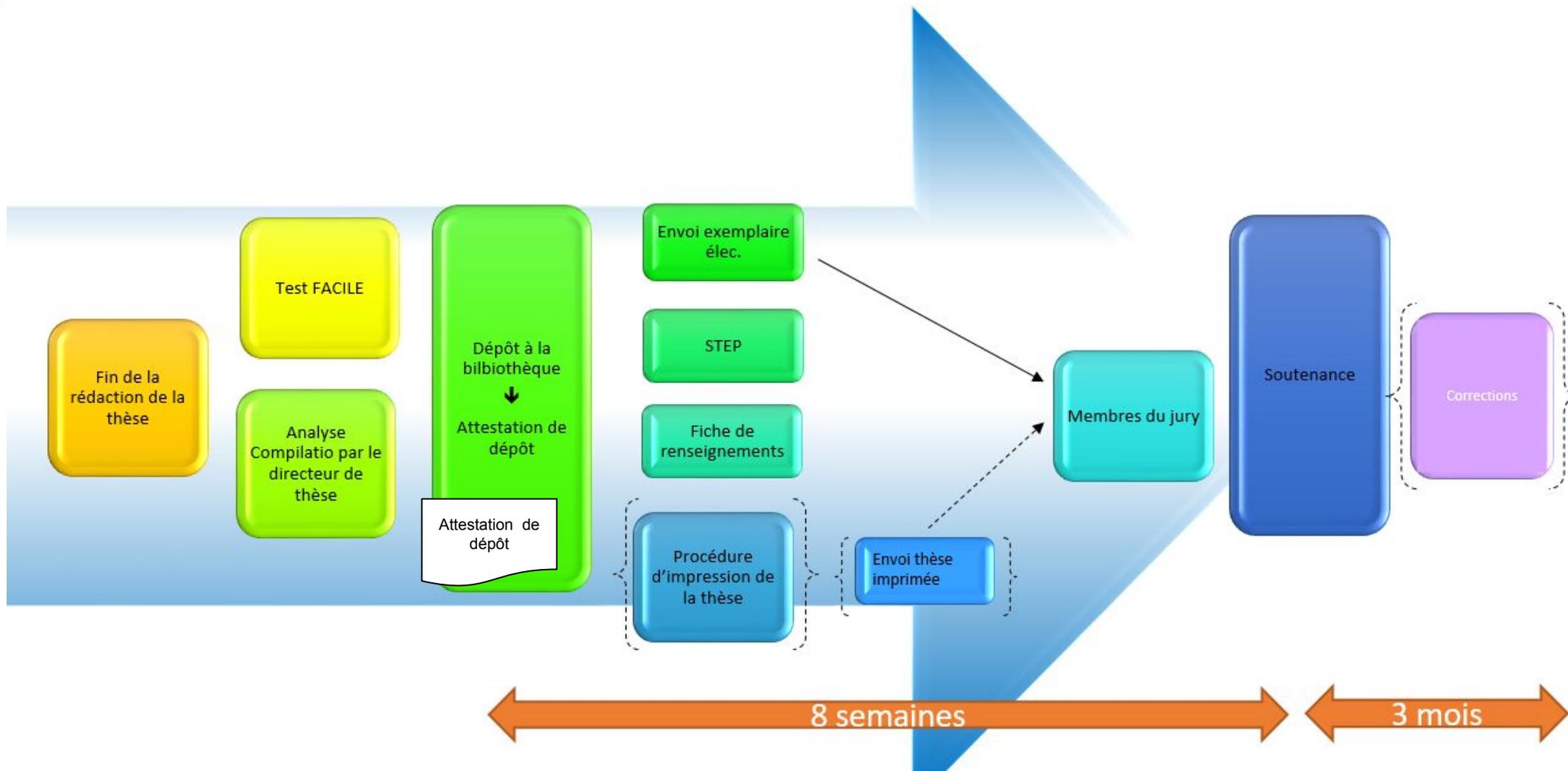
*Mots clés en français\**

-
-

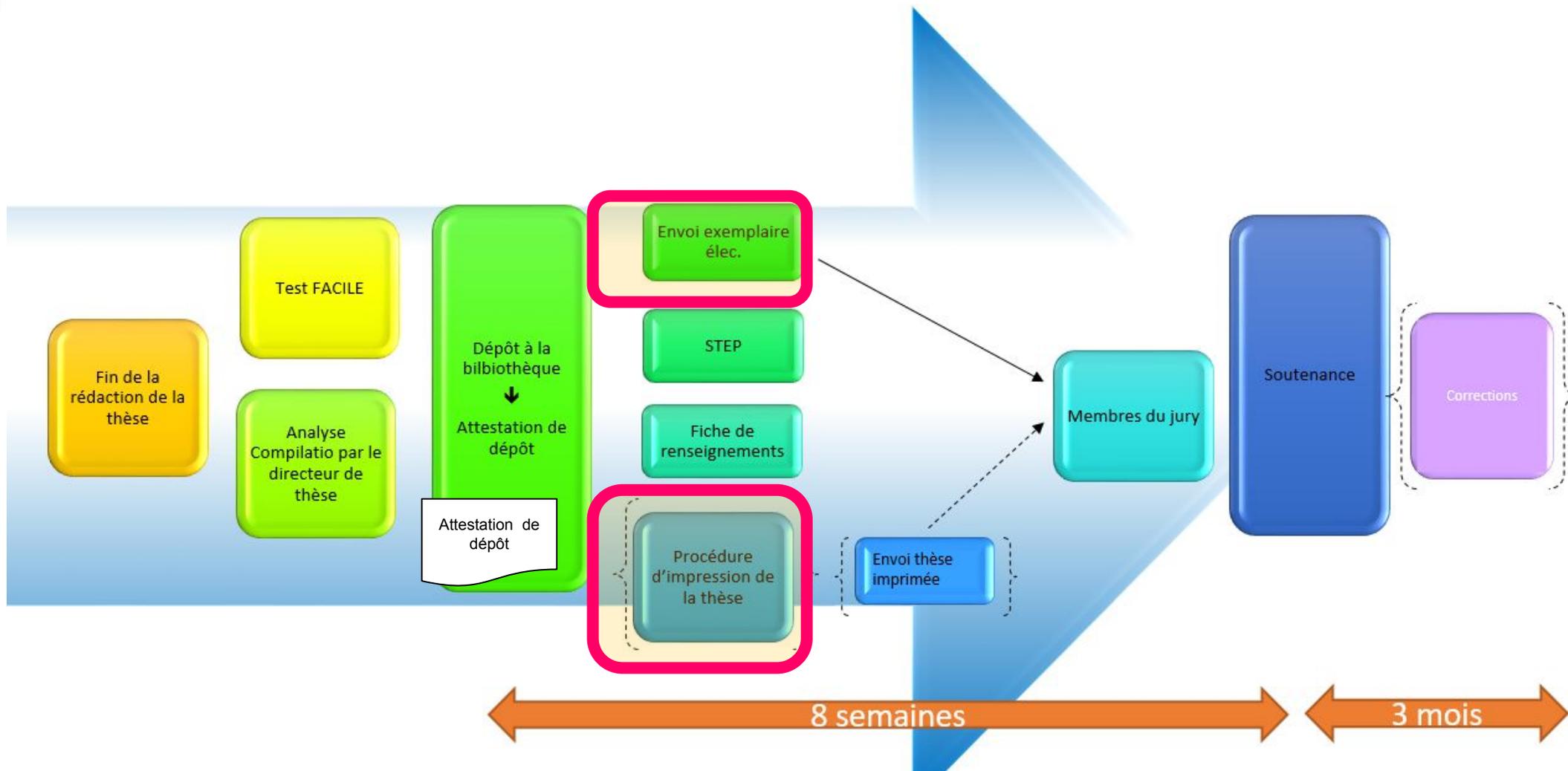
*Mots clés en anglais\**

-
-

# Attestation de dépôt



# Attestation de dépôt



## Exemplaires numériques + exemplaires papier si souhaités

Version électronique = version de dépôt légal : à envoyer :

- aux membres du jury
- à votre gestionnaire au service des doctorats => pour impression aux frais de l'université si souhaité

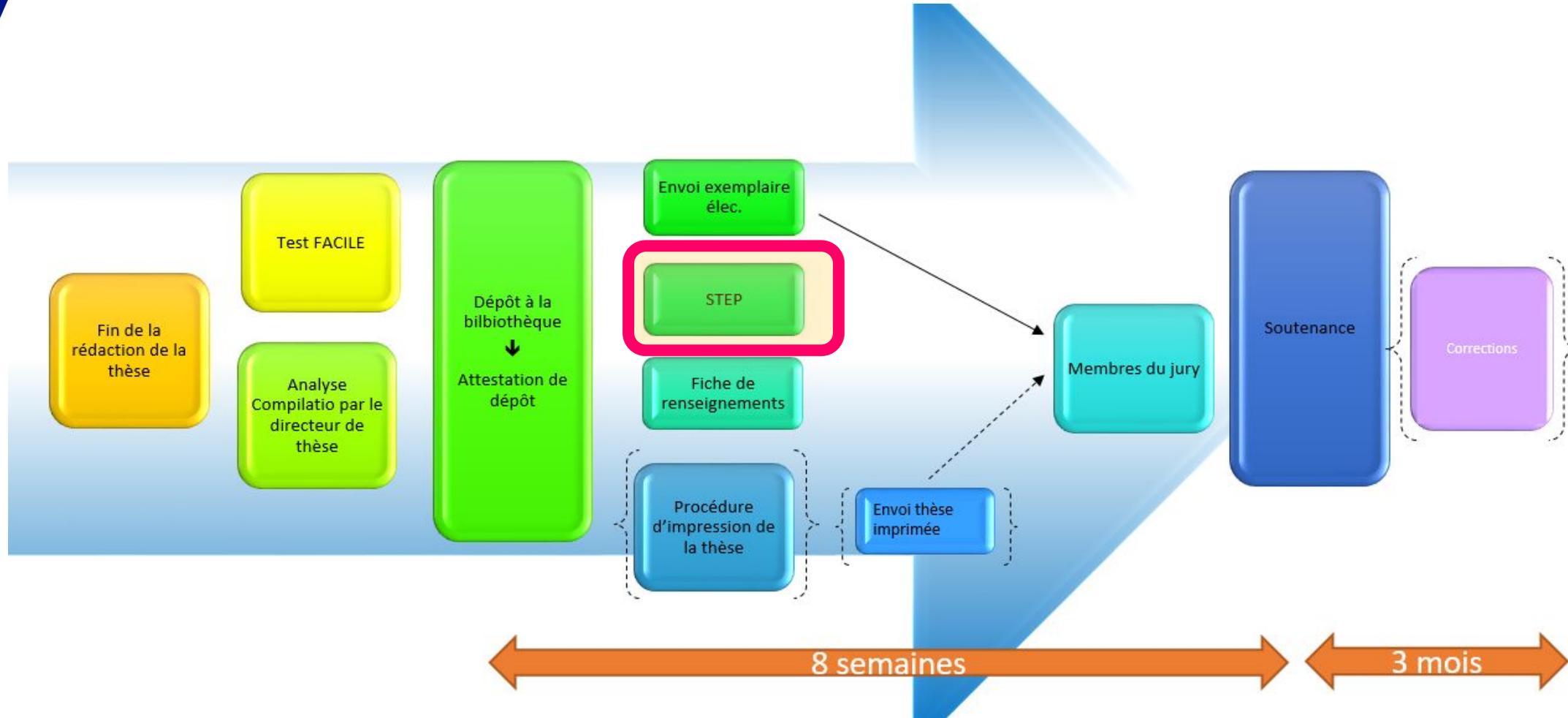
[Page dédiée sur le site de l'Université](#) (une page par ED, mais les informations sont identiques)

- Il s'agit d'un document de travail pour les membres du jury :
- recto/verso
- N&B
- dos toilé + couverture cristal



- Nombre d'exemplaires demandés
- Papier recyclé ou ordinaire
- Reliure dos carré-collé ou spirales si < 200 p.

# Service des doctorats



# Service des doctorats - Signalement de la thèse sur STEP

<https://step.theses.fr/> et les métadonnées de la thèse

inscription  
en doctorat

- 1eres métadonnées STEP (directeur...)
- Thèse « en préparation » dans theses.fr



entre le  
dépôt et la  
soutenance

- Ajouter titre, résumé, mots clés, date prévisionnelle

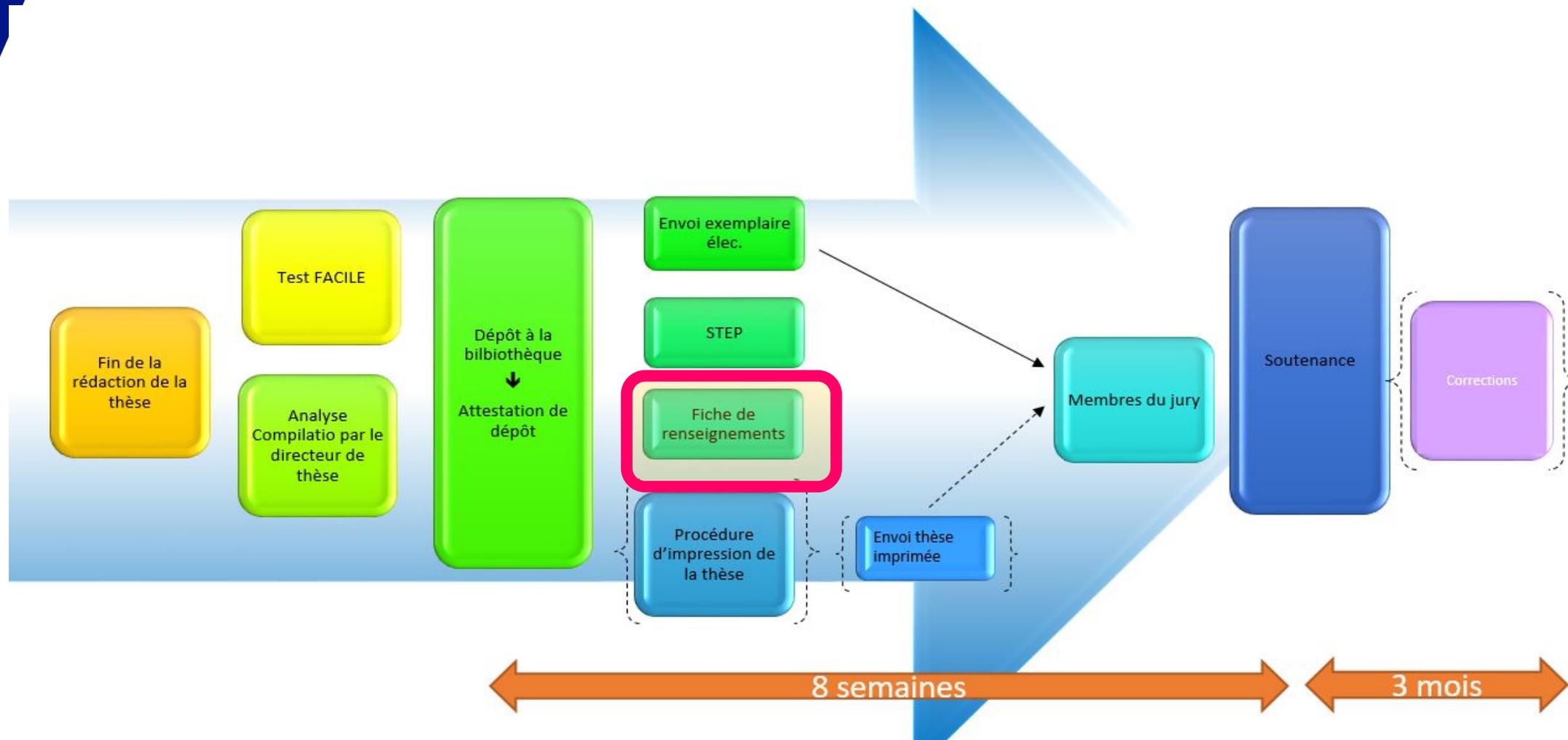


**Attention : reprendre exactement les données de la thèse**

après la  
soutenance

- Le service des doctorats inscrit la date réelle de soutenance. Il n'est plus possible d'intervenir dans STEP
- Thèse en attente de traitement dans STAR (logiciel interne)





# Avis de soutenance

Composition du jury  
validée par la  
direction de l'ED

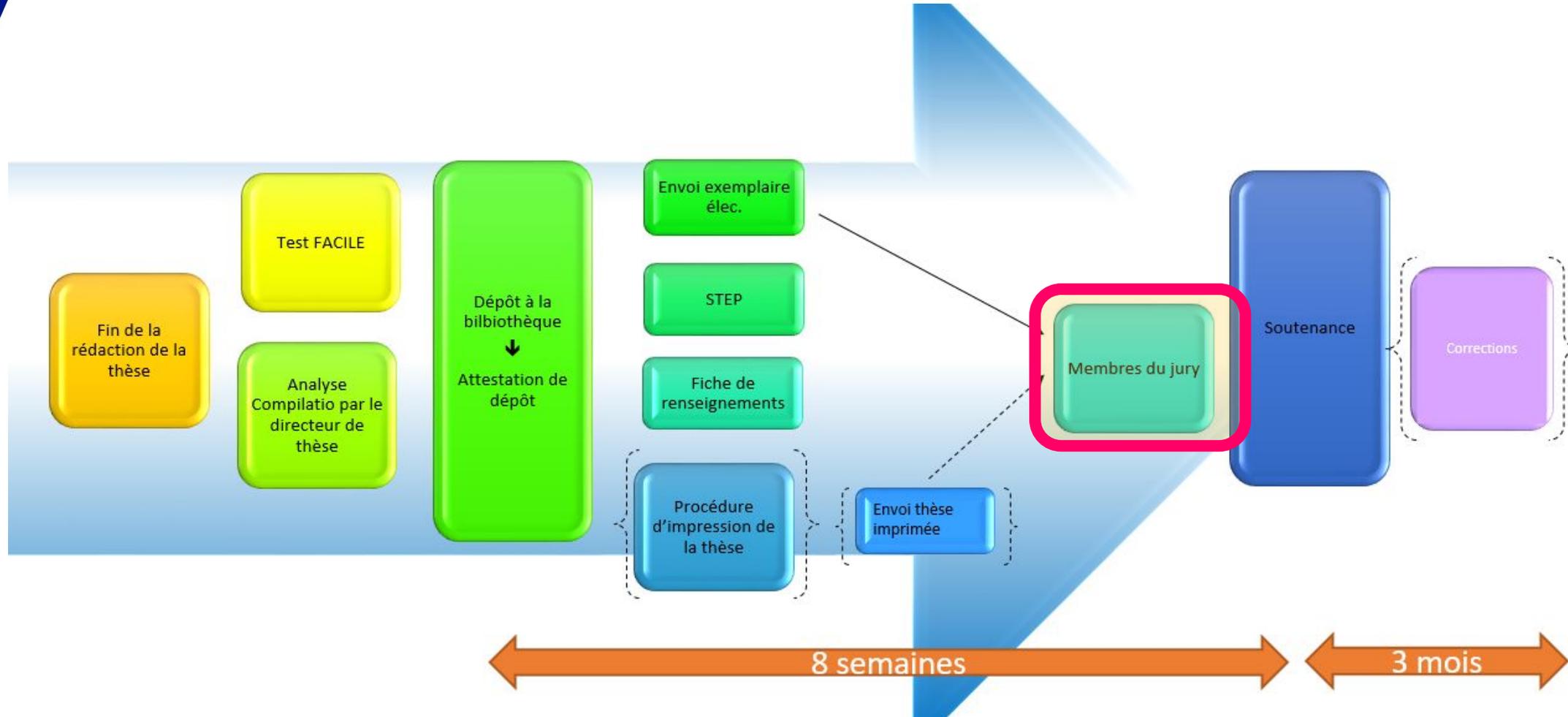
Fiche de  
renseignements  
avant soutenance



Avis de  
soutenance sur le  
site de l'Université

Résumé de 5 à  
10 pages

# Membres du jury



# Membres du jury

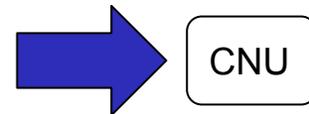
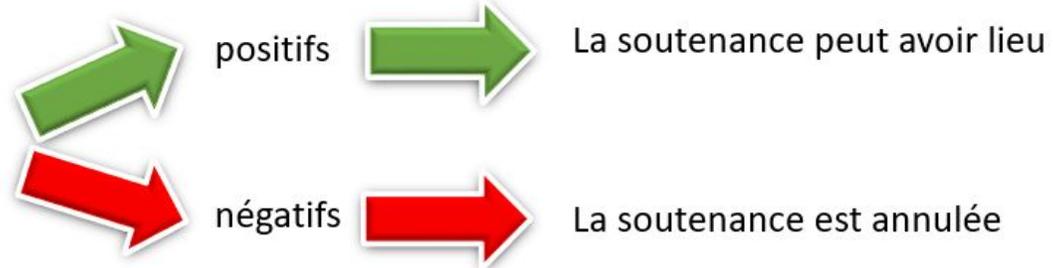
4 minimum

Directeur de thèse (+ codirecteur éventuel)

Président du jury

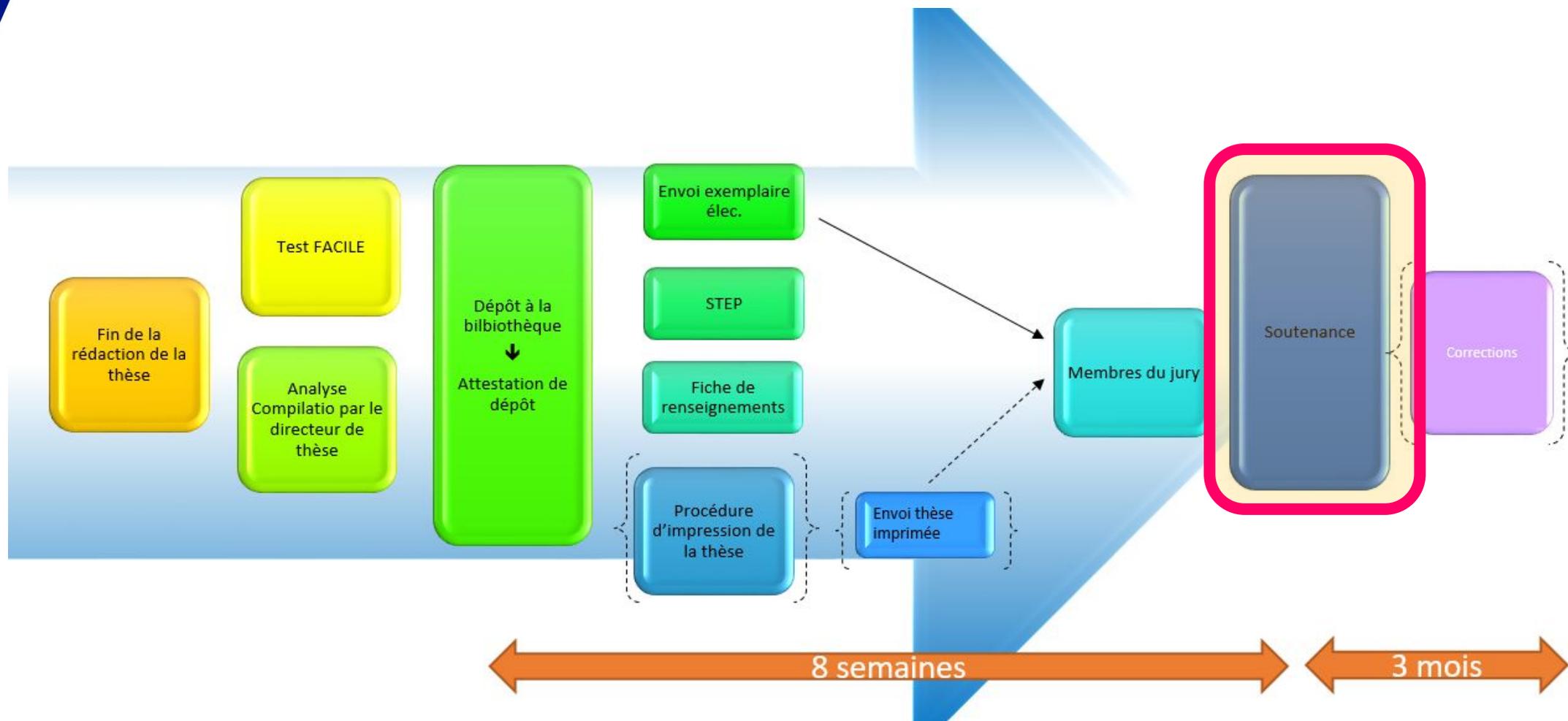
voir page des ED : règles spécifiques pour la composition du jury par ED

Pré-rapporteurs (2)  
(parfois non  
membres)



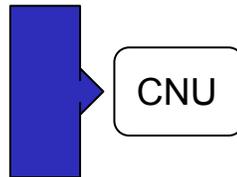
Validation de la composition du jury par la direction de l'ED

# Soutenance



# A l'issue de la soutenance

- PV de soutenance
- Avis du jury sur la publication de la thèse
  - corrections obligatoires oui/non
  - confidentialité de la thèse oui/non
- Attestation de réussite
- Rapport de soutenance
- Diplôme



# Corrections après soutenance

Nouvelle version demandée par le jury

- Obligatoire
- Conditionne la délivrance du diplôme

Le directeur s'assure les corrections sont conformes aux demandes du jury

Délai de 3 mois  
Nouvelle version visée par le directeur dans les deux cas

Nouvelle version à l'initiative du docteur

- Facultatif
- Corrections mineures

Le directeur s'assure les corrections ne dénaturent pas le propos de la thèse tel qu'il a été validé par le jury.

Attention au respect du délai : si pas de nouvelle version remise c'est la version déposée avant soutenance qui est archivée et diffusée à l'issue des 3 mois

2<sup>nd</sup> dépôt : plus simple que le 1<sup>er</sup>

Attention :

- annexes ou résumé
- rester en contact avec votre directeur
- modifications titres, résumés, mots-clés



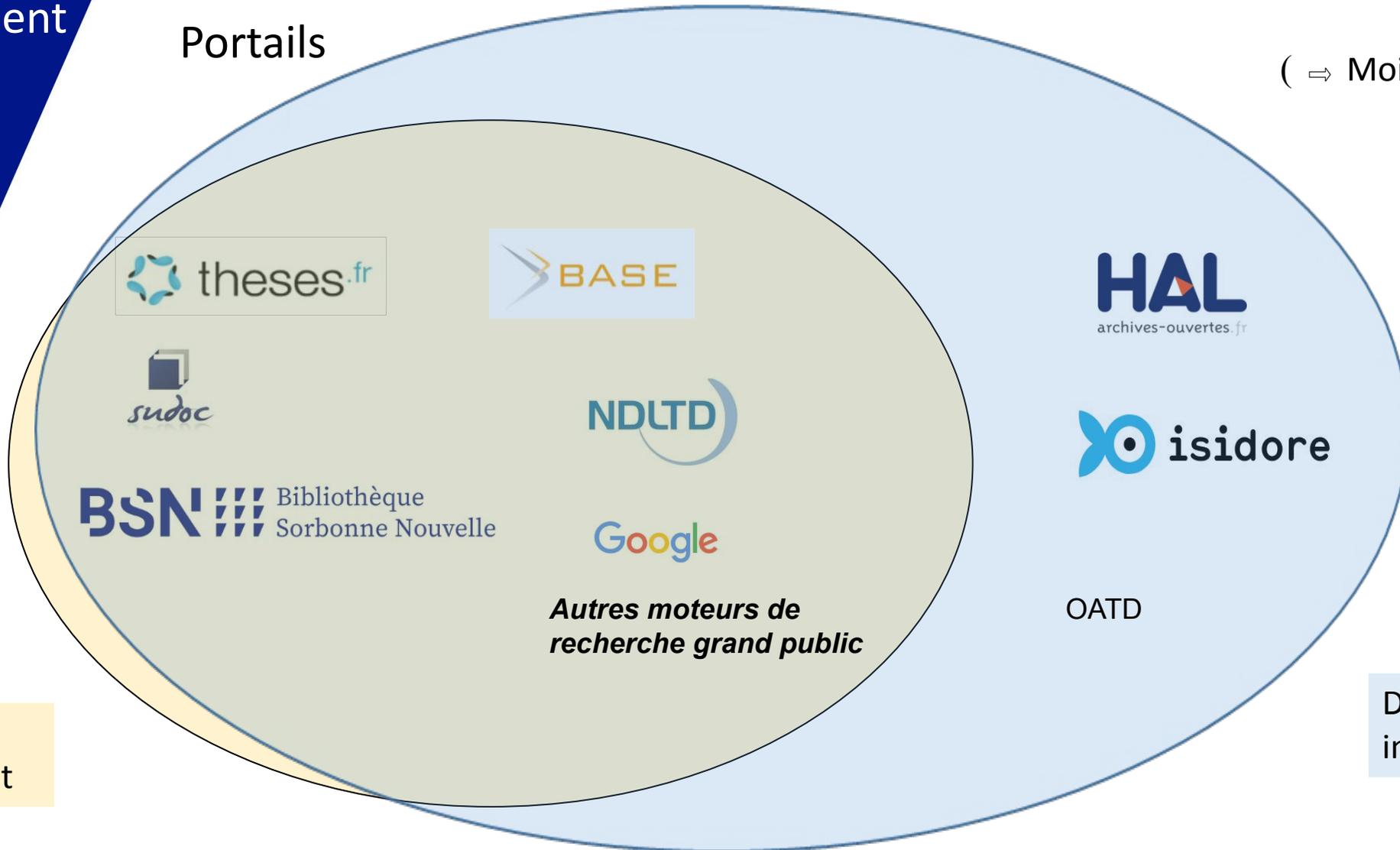
*Référencement, archivage, diffusion :  
des questions à se poser pendant la  
rédaction de la thèse*

...

# Référencement de la thèse

Portails

( ⇒ Moissonnage )



Diffusion en accès restreint

Diffusion sur internet

## 2 décisions impactant la diffusion de la thèse

### Arrêté du 25 mai 2016

« Sauf si la thèse présente un caractère de confidentialité avéré, sa diffusion est assurée dans l'établissement de soutenance et au sein de l'ensemble de la communauté universitaire. La diffusion en ligne de la thèse au-delà de ce périmètre est subordonnée à l'autorisation de son auteur »

#### 1 ) Décision du jury : y a-t-il diffusion ou non?

► **Confidentialité de la thèse : (cochez la rubrique)** La confidentialité de la thèse répond à des préoccupations ayant trait au caractère sensible des données contenues dans la thèse et non à l'insuffisante qualité de la thèse, ni à un projet de publication d'une version remaniée de la thèse.

NON

OUI : thèse confidentielle jusqu'en : ..... / ..... / .....  
(préciser obligatoirement : JJ/MM/AAAA)

#### 2 ) Décision de l'auteur : périmètre de la diffusion

→ Bordereau d'enregistrement de thèse

INTERNET sur HAL Theses : J'autorise l'Université Sorbonne Nouvelle à diffuser ma thèse sur Internet et sur la plateforme HAL Theses.

La thèse sera diffusée sur HAL Theses (<https://theses.hal.science/>), environnement de HAL (<https://hal.science/>) ou directement accessible en ligne en cas de dysfonctionnement de la plateforme HAL Theses.

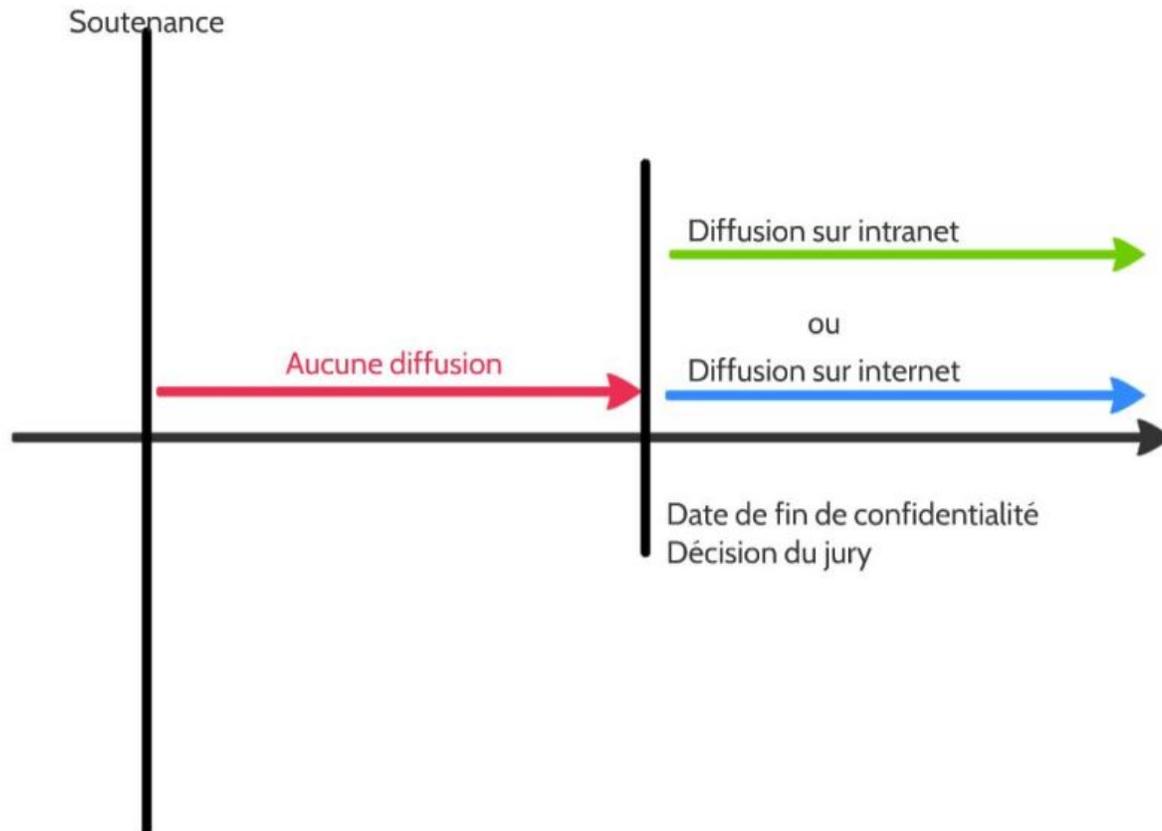
EMBARGO : J'autorise la diffusion sur internet de ma thèse à partir du : .... / ..... / .....

La thèse sera consultable en accès restreint « intranet » avant cette date.

A partir de cette date la thèse sera consultable sur internet sur HAL Theses.

ACCES RESTREINT « INTRANET » : Je n'autorise pas l'Université Sorbonne Nouvelle à diffuser ma thèse sur Internet. La consultation de la thèse se fera en accès restreint.

## Les limites temporaires à la diffusion : la confidentialité



- ❖ sur décision du jury
- ❖ durée définie
- ❖ concerne l'ensemble de la thèse (annexes comprises)
- ❖ préoccupations touchant à la protection ou au caractère sensible des données contenues dans la thèse (données personnelles sensibles, etc.)
- ❖ au delà de la date de fin de confidentialité, diffusion sur internet ou intranet (accès restreint)

Diffusion sur  
internet/  
accès  
restreint

- La thèse n'est pas/plus confidentielle, elle est diffusée sur internet

Gagner en visibilité

Partager

Éviter le plagiat

Prix de thèse ex : [Prix Science Ouverte](#), [Prix de la chancellerie](#)

Valoriser le travail de votre laboratoire de recherche

Eviter les éditeurs prédateurs - [Omniscryptum](#)

Attention aux réseaux sociaux académiques

[Petite vidéo sympa sur la diffusion de la thèse sur internet](#)

1ere pierre du CV HAL

- La thèse n'est pas/plus confidentielle, elle est diffusée en accès restreint

« *[La diffusion de la thèse] est assurée dans l'établissement de soutenance et au sein de l'ensemble de la communauté universitaire.* » [Intranet](#)

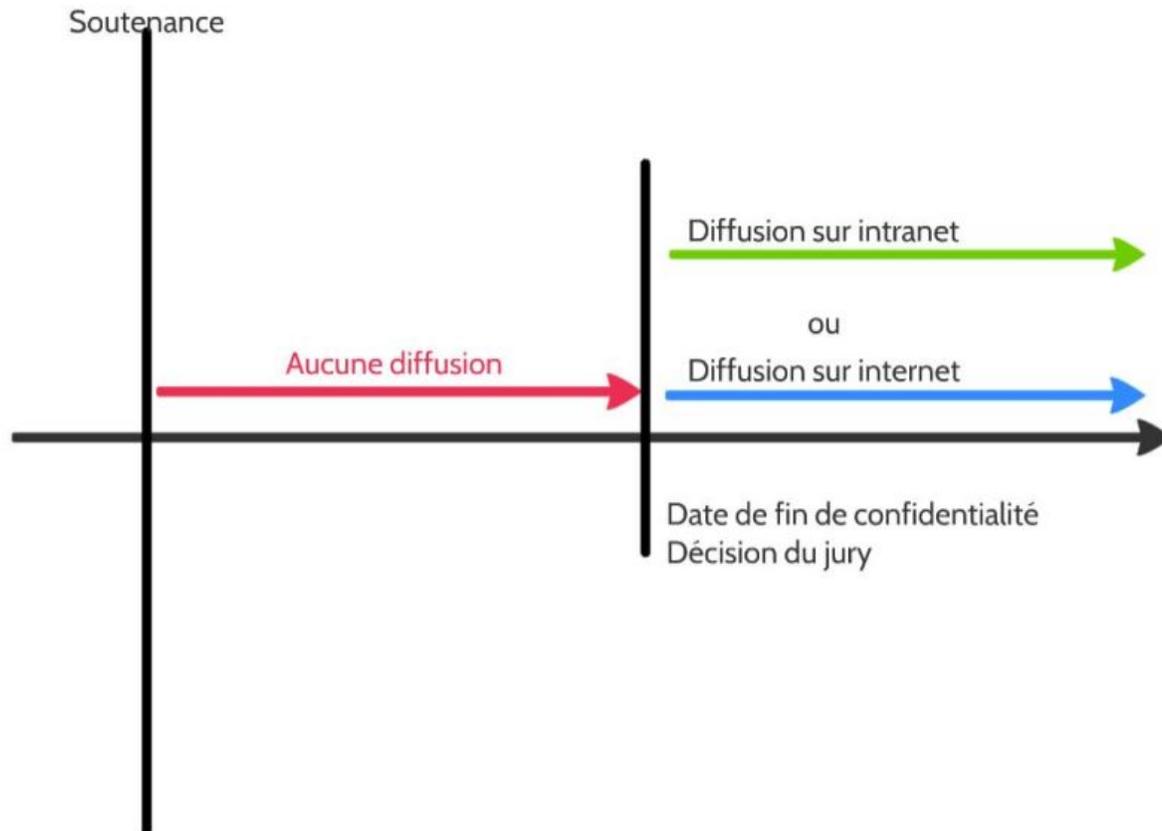
Authentication RENATER

Ensemble de la communauté universitaire

Prêt entre bibliothèques (PEB international)

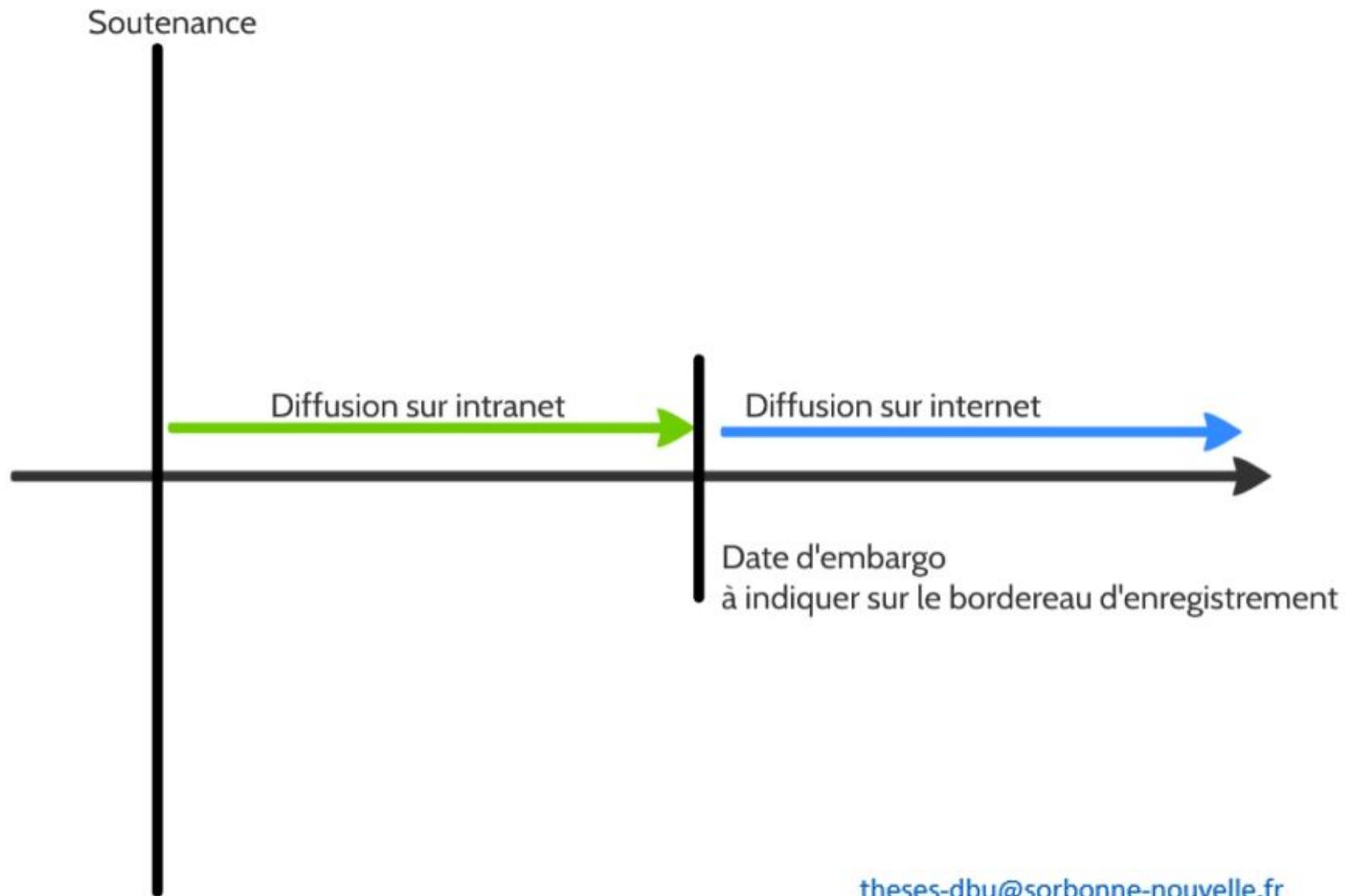
Consultation à la bibliothèque

## Les limites temporaires à la diffusion : la confidentialité



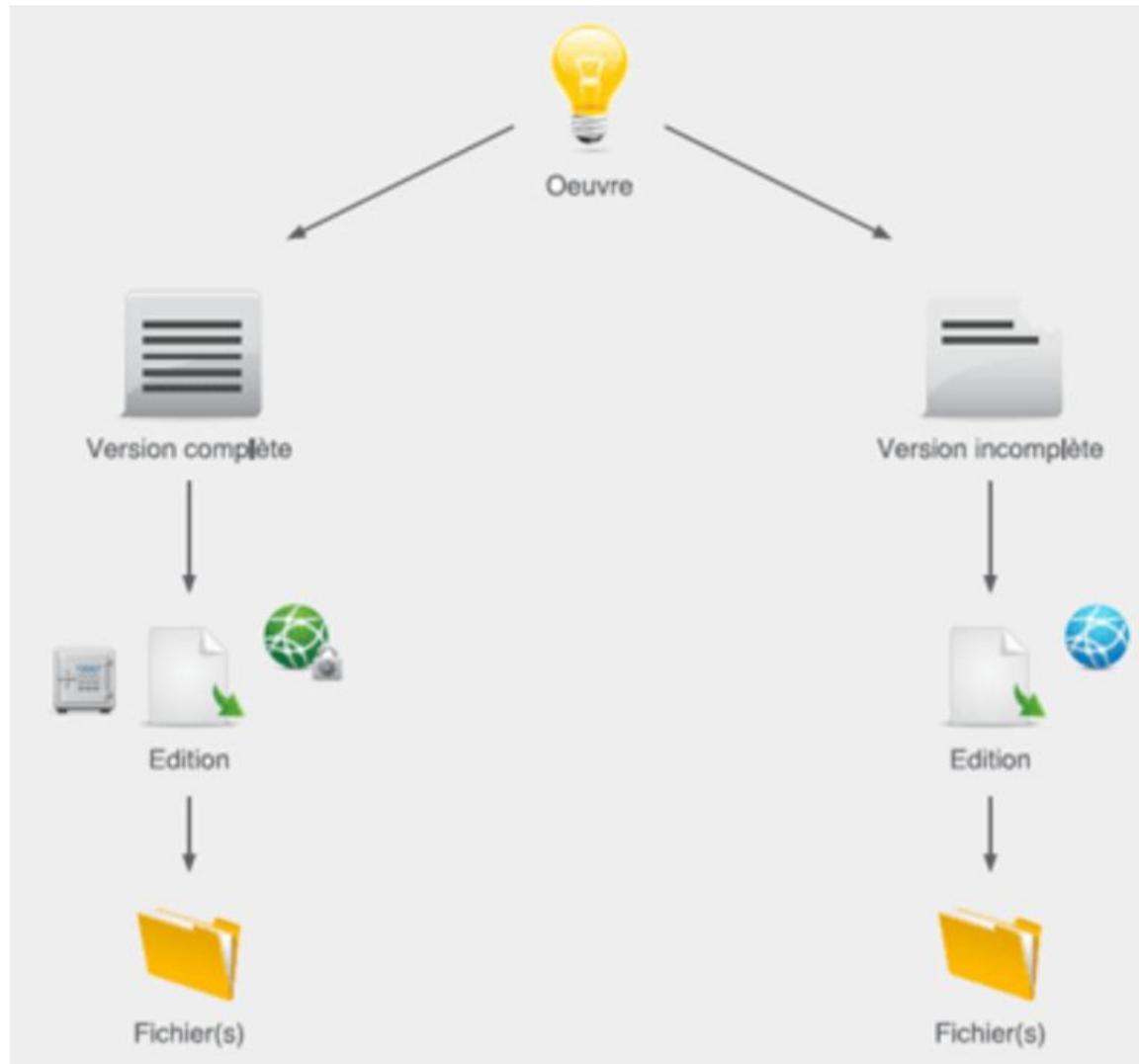
- ❖ sur décision du jury
- ❖ durée définie
- ❖ concerne l'ensemble de la thèse (annexes comprises)
- ❖ préoccupations touchant à la protection ou au caractère sensible des données contenues dans la thèse (données personnelles sensibles, etc.)
- ❖ au delà de la date de fin de confidentialité, diffusion sur internet ou intranet (accès restreint)

## Les limites temporaires à la diffusion : l'embargo



# Diffusion de la thèse

## Diffusion avec version aménagée pour la diffusion sur internet



Les autorisations à demander pour une diffusion sur internet sont les mêmes que pour une diffusion en accès restreint

## Données de la recherche : Traitement, référencement, archivage, diffusion

- De quoi parle-t-on ?
- Pourquoi fournir ces données ?
- Questions à se poser

# Éléments qui peuvent poser problème pour la diffusion

## Données personnelles

- contacter le [Comité d'éthique de la Recherche](#)  
ou la [Délégation à la Protection des Données de l'USN](#) ou [CoDataSorb](#)
- obtenez les autorisations : modèle d'autorisation de consentement libre et éclairé
- anonymisez vos données. Voir page de la [CNIL](#)

[Exemple de thèse utilisant des données personnelles](#)

## Respect de la propriété intellectuelle – documents sous droits

Distinguer : plagiat – respect de l'intégrité sci. / contrefaçon - Respect de la P.I.

Une citation doit :

- explicitement mentionner le nom de l'auteur et la référence du document
- reproduire exactement les propos de l'auteur et respecter la visée originale de l'auteur
- être brève et ne servir qu'à illustrer un propos

Précisions sur les documents audiovisuels :

<https://ethiquedroit.hypotheses.org/3898>

<https://gtso.couperin.org/gtjuridique/fiche-images-et-droit-dauteur/>

<https://callisto-formation.fr/course/view.php?id=785>

Interventions Anne-Laure Stérin

Secret administratif, industriel et commercial - Informations classées

## Données de la recherche : Traitement, référencement, archivage, diffusion

Limites (relatives) de l'archivage au CINES et de la diffusion avec les outils  
ABES/CCSD (HAL)

Formats non acceptés ou fichiers ne passant pas le test FACILE

Nombre de fichiers limité

Diffusion et référencement génériques

Parallèlement, développement d'entrepôts de données

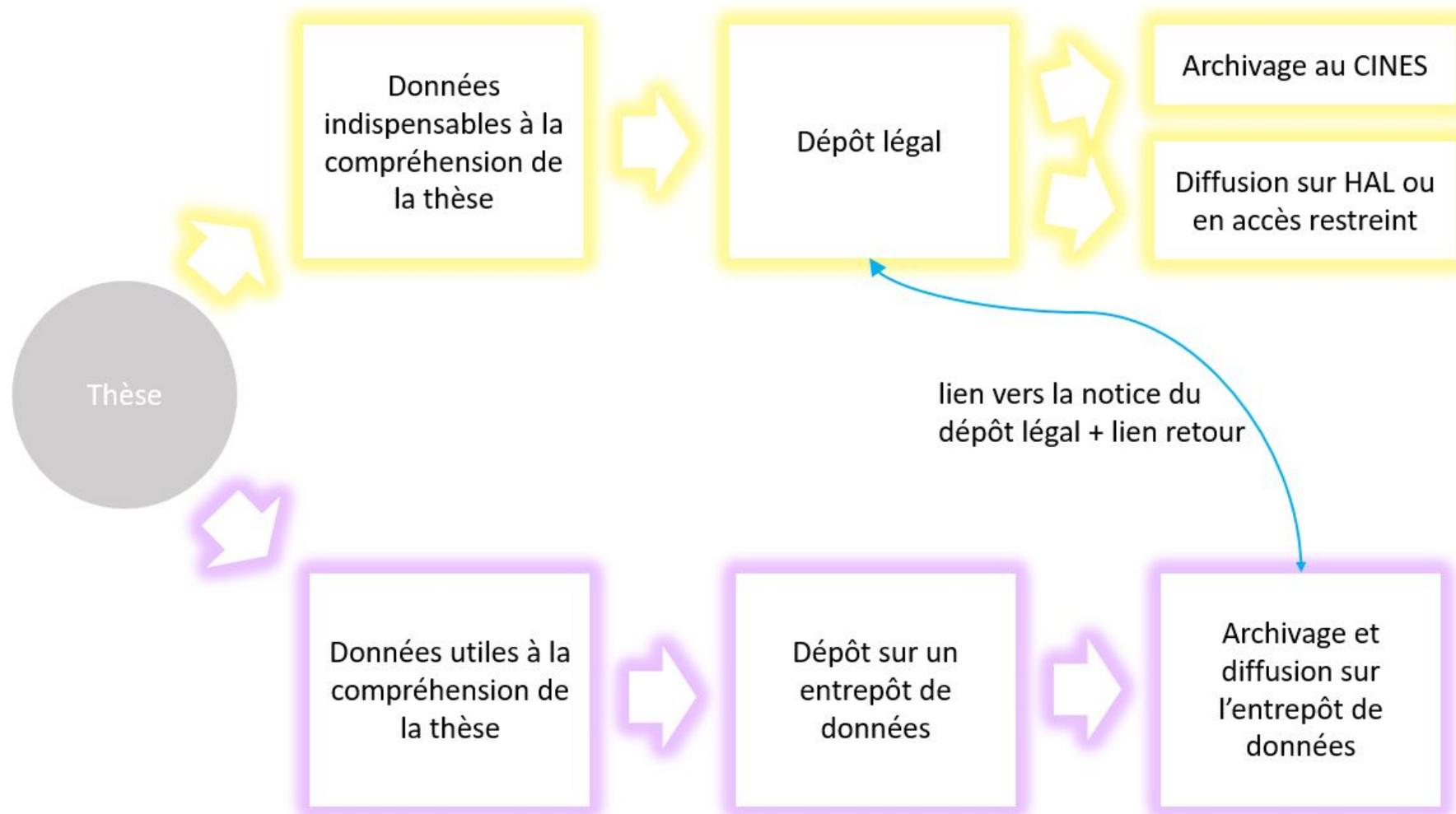
Portails disciplinaires ou généralistes. Voir [sur notre site](#).

Voir : [Sélectionner un entrepôt thématique de confiance](#)

## Données de la recherche : Traitement, référencement, archivage, diffusion

Solution 1) Opter pour une diffusion mixte -> ne permet pas de résoudre les problèmes de droits ou de données personnelles

Solution 2) dissocier la thèse des données de la recherche



## Données de la recherche : Traitement, référencement, archivage, diffusion

### De nouvelles perspectives pour votre recherche

Pour vous : réutiliser les données d'autres chercheurs

Pour votre recherche :

- Plan de gestion de données
- A minima Documentation du processus
- Bonnes pratiques à documenter
- Réflexion épistémologique

[CoDataSorb](#) (mail à [donnees-recherche@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:donnees-recherche@sorbonne-nouvelle.fr) ou [codatasorb@sorbonne-alliance.fr](mailto:codatasorb@sorbonne-alliance.fr)) accompagnement à la gestion des données de la recherche

Objectif de diffusion : aussi ouvert que possible,  
aussi fermé que nécessaire

Des questions ?

Merci pour votre attention

N'hésitez pas à nous contacter :  
[theses-dbu@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:theses-dbu@sorbonne-nouvelle.fr)