

Mise à jour la plus récente : 30/06/2012

Le mémo du doctorant : le dépôt de thèse à la bibliothèque. Avant la soutenance.

QUI CONTACTER ?	QUE FAIRE ?	QUAND ?	Formulaires à prévoir	Commentaires
BUREAU DES ETUDES DOCTORALES	- Déposer le dossier de soutenance : <ul style="list-style-type: none"> • Lettre à la Présidence • CV • Résumé de la thèse • Liste des publications • Coordonnées des membres du jury • Charte de diffusion des thèses (X2) signée par le doctorant 	Au plus tard : 8 semaines avant soutenance	Charte de diffusion (site de la bibliothèque : « Documents à télécharger») X2	
SCOLARITE	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre un rendez-vous pour organiser la soutenance 	Au plus tard : 8 semaines avant soutenance		

QUI CONTACTER ?	QUE FAIRE ?	QUAND ?	Formulaires à prévoir	Commentaires
<p>SERVICE DES THESES (BU)</p>	<p>1. Vérifier votre compte lecteur. 2 cas de figure possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il vous reste des documents sur votre compte lecteur ou des frais à régler ? Régularisez votre situation au plus vite. • Vous n'avez ni documents sur votre compte, ni frais en cours ? Dès réception des fichiers de thèse et des formulaires, la bibliothèque émet une attestation de dépôt provisoire valant pour quitus. La BU transmet le document à la scolarité. <p>2. Signer et remettre le formulaire d'autorisation de diffusion (X2)</p> <p>3. Remettre les fichiers de thèse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • OpenOffice, Office : fichier source (.doc, .odt) + fichier PDF • LaTeX : fichier PDF <p>Nom à donner au fichier, exemple : nom_prenom.doc</p>	<p>Au plus tard : 3 semaines avant soutenance</p>	<p>Formulaire d'autorisation de diffusion (site web de la BU « Documents à télécharger») X2</p>	<p>L'organisation de la soutenance est suspendue tant que la scolarité ne dispose pas de l'attestation de dépôt provisoire valant pour quitus.</p>

Le mémo du doctorant : le dépôt de thèse à la bibliothèque. Après la soutenance.

3 modalités de diffusion de la thèse :

- Confidentialité : pas de diffusion pendant toute la période définie par le jury
OU
- Embargo limité/illimité : thèse consultable sur authentification de manière limitée ou non, selon le choix du doctorant
OU
- Internet : thèse consultable depuis le site web de l'UVHC, Dart Europe, le portail national des thèses, TEL, etc.

Sauf cas de thèse confidentielle, l'auteur peut modifier à tout moment les modalités de diffusion de sa thèse en contactant le service des thèses (BU).

QUI CONTACTER ?	QUE FAIRE ?	QUAND ?	Formulaires à prévoir	Commentaires	
<p>1/ DIRECTEUR DE THESE</p> <p>2/ SERVICE DES THESES (BU)</p>	<p>Le jury ne demande pas de corrections Nouveau dépôt FACULTATIF</p> <p>1/ - Fournir la liste des modifications apportées et la nouvelle version de la thèse - Faire signer le formulaire d'autorisation de dépôt définitif (x2)</p> <p>2/ - Remettre à la BU :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouveaux fichiers de thèse : - OpenOffice, Office : fichier source (.doc, .odt) + fichier PDF - LaTeX : fichier PDF <p>Nom à donner au fichier, exemple : nom_prenom2.doc</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des modifications apportées (PDF) • Formulaire d'autorisation de dépôt définitif signé (X2) <p>Si l'auteur ne souhaite pas déposer de nouvelle version de la thèse ou s'il ne dépose pas de document dans le délai imparti, c'est la version déposée avant soutenance qui est diffusée, conformément aux autorisations accordées par l'UVHC et l'auteur.</p>	<p>Le jury demande des corrections Nouveau dépôt OBLIGATOIRE</p> <p>1/ - Fournir la nouvelle version de la thèse - Faire signer le formulaire d'autorisation de dépôt définitif (x2)</p> <p>2/ - Remettre à la BU :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouveaux fichiers de thèse : - OpenOffice, Office : fichier source (.doc, .odt) + fichier PDF - LaTeX : fichier PDF <p>Nom à donner au fichier, exemple : nom_prenom2.doc</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'autorisation de dépôt définitif signé (X2) <p>En l'absence de ce 2nd dépôt obligatoire, la scolarité ne délivre pas le diplôme.</p>	<p>Au plus tard :</p> <p>3 mois à compter de la soutenance</p>	<p>Formulaire d'autorisation de dépôt définitif (site de la bibliothèque « Documents à télécharger») X2</p>	