

Instructions concernant le dépôt de thèse

Introduction

La thèse peut être rédigée indifféremment avec Microsoft Word, OpenOffice/LibreOffice, Pages, en LaTeX, ou avec d'autres logiciels avant d'être convertie en PDF

Avec Word et OpenOffice/LibreOffice utiliser une feuille de style

Créer des tables automatiques et cliquables (sommaire, tables des matières, index, table des illustrations...)

Choix de la mise en page : se reporter à votre laboratoire

Les candidats engagés dans la préparation d'une thèse de doctorat ou de doctorat d'État doivent prendre **rendez vous** auprès d'un personnel du Service Commun de la Documentation afin de déposer, **quatre semaines** avant la soutenance, les documents mentionnés ci-dessous.

Lors du dépôt, vous apporterez les fichiers suivants sur clé USB, sur CD/DVD éventuellement mail.:

1. **Texte intégral de la thèse complète en un seul fichier**

- 1.1 **au format source** (Word, Open office ou Latex) [archivage_Nom_Prénom_N°étudiant.doc]
- 1.2 **au format PDF** [archivage_Nom_Prénom_N°étudiant.pdf]
- 1.3 **Sans mot de passe ni aucune autre protection**
- 1.4 **Avec table des matières cliquable et signets**

La validité du fichier PDF devra avoir été vérifiée sur [FACILE](#) (contact en cas de besoin : Yves BOUHIN -SCD)

2. **Texte intégral de la thèse expurgée en un seul fichier** (le cas échéant, sans les documents soumis au droit d'auteur)

- 2.1 **au format source** (Word, Open office ou Latex) [diffusion_Nom_Prénom_N°étudiant.doc]
- 2.2 **au format PDF** [diffusion_Nom_Prénom_N°étudiant.pdf]
- 2.3 **Sans mot de passe ni aucune autre protection**
- 2.4 **Avec table des matières cliquable et signets**

3. **Résumé français de la thèse** (1700 caractères maxi) [resume_fr_Nom_Prénom_N°étudiant.txt]

4. **Résumé anglais de la thèse** (1700 caractères maxi) [resume_en_Nom_Prénom_N°étudiant.txt]

5. **6 mots clés en français** [motscles_Nom_Prénom_N°étudiant.txt]

(Si la version de diffusion est identique à la version d'archivage, seuls les fichiers archivage_Nom_Prénom_N°étudiant sont nécessaires)

Au cours de ce rendez-vous seront examinés :

- 1. une vérification de l'ensemble des données en présence dans STEP (Signalement des Thèses En Préparation) sera faite.
- 2. Un formulaire d'autorisation de diffusion des thèses qui devra être rempli/remis par le doctorant.
- 3. Le bordereau d'enregistrement de la thèse qui devra être rempli/remis par le doctorant.
- 4. Une attestation de dépôt de fichiers sera remise au doctorant.
- 5. **Dans le cas ou la diffusion de la thèse sur internet n'est pas autorisée : une copie papier de la thèse**
- 6. Remarques : après soutenance le docteur remettra au SCD sous forme électronique , une copie du procès verbal de soutenance.
- 7. **engagement.non-plagiat**

Dans le cas où le jury souhaite l'introduction de corrections dans la thèse, le nouveau docteur dispose d'un délai de trois mois pour les effectuer et déposer au service de doctorat l'exemplaire numérique de la thèse corrigée accompagné d'un exemplaire papier de la thèse corrigée et de la fiche complémentaire au rapport de soutenance signée par le président du jury et attestant la validité de la thèse corrigée.

Précisions sur les contacts au Service commun de la documentation :

Yves Bouhin : yves.bouhin@univ-reunion.fr 02 62 93 84 91

Valérie Mesgouez : valerie.mesgouez@univ-reunion.fr

info-bu@support.univ-reunion.fr

<http://bu.univ-reunion.fr/aide-a-la-recherche/poser-une-question/>