

DEPOT ELECTRONIQUE DES THESES

Fichiers électroniques

-**Le formulaire d'enregistrement de la thèse (ABES)** au format Word, que vous aurez également imprimé (voir ci-dessus) (pour taper votre texte, cliquez une fois sur les champs gris ; pour cocher les cases, double-cliquez et sélectionnez "case activée").

-**Un fichier contenant les résumés** anglais et français de la thèse (1700 caractères maximum, environ, 10 lignes avec une police de 10). Il faut utiliser le modèle de la quatrième de couverture proposé par l'Université.

-**Un fichier contenant la position de thèse** : argumentaire de 4 à 8 pages destiné aux professeurs et maîtres de conférences, docteurs d'état ou habilités de l'Université. Il faut utiliser le modèle de la première de couverture proposé par l'Université.

-**Un fichier du texte intégral de la thèse, y compris les annexes, au format source** : Microsoft Word (.doc, .docx, .rtf), OpenDocument (.odt), InDesign (.indd).

-**Un fichier du texte intégral de la thèse, y compris les annexes, au format PDF/A (voir les conseils techniques).**

- *Il est obligatoire d'insérer dans votre fichier de thèse la première de couverture (en première page) et la quatrième de couverture (en dernière page) fournies par l'Université.*
- *Notez également que vous devez fournir la version complète et exhaustive de votre thèse dans **un seul** fichier PDF.*
- *Dans le cas d'une cotutelle de thèse, lorsque la thèse est rédigée en langue étrangère le résumé substantiel en français comprenant minimum 20 pages et maximum 40 pages doit être intégré dans le fichier intégral.*

-**Un dossier séparé comportant toutes les illustrations présentes dans la thèse.** Les formats acceptés sont : JPEG, PNG, GIF, TIFF

-**Un dossier séparé comportant tous les fichiers audio et vidéo** ([liste des formats de fichiers acceptés](#)).

-**Un dossier séparé comportant les fichiers de polices de caractères** en cas d'utilisation de caractères spéciaux (alphabets non latins, symboles phonétiques, musicaux, mathématiques, etc.).

Nommage des fichiers

N'utilisez pas de caractères accentués ou spéciaux ni d'espaces et nommez vos fichiers avec les informations suivantes : nom (de naissance et d'usage), prénom, année de soutenance, nature du fichier.

Exemple :

- NOM_Prenom_Anee_these.pdf
- NOM_Prenom_Anee_resumes.doc
- NOM_Prenom_Anee_position_de_these.doc.
- NOM_Prenom_Anee_formulaire_ABES.doc
-

Les fichiers dans les autres formats (audio et vidéo) sont automatiquement considérés comme des annexes. S'il y a plusieurs fichiers annexes, on les numérotera ainsi :

- nom_du_fichier_1_annexes.ogg
- nom_du_fichier_2_annexes.ogg
- nom_du_fichier_3_annexes.ogg, etc

Remarque : il ne sert à rien d'ajouter manuellement les extensions de fichiers (*.doc, *.pdf, etc.) à vos documents. Si l'extension de vos fichiers n'est pas affichée sur votre système, consultez cette [page](#) (pour Windows).

Important : pour l'export au format PDF/A et d'autres informations, consultez les conseils techniques. Notez bien que **la thèse doit être fournie dans un fichier PDF unique**, même si elle comporte plusieurs volumes et/ou des annexes. **Ce PDF doit obligatoirement passer avec succès la validation [FACILE](#)** (il doit être déclaré *valide, bien formé et archivable dans le PAC*). Vous pouvez vérifier vous-même la conformité de l'ensemble de votre dossier à l'aide de cette [Liste de contrôle](#).

Le service des études doctorales vérifie la conformité des fichiers fournis et remet au doctorant une **attestation de dépôt électronique de thèse, obligatoire pour l'organisation de la soutenance de thèse**.