



## Annexe n°3 Modalités du dépôt des thèses électroniques

Les candidats engagés dans la préparation d'une thèse de doctorat ou de doctorat d'État déposent, **quatre semaines** avant la soutenance, au service commun de la documentation de l'Université de La Réunion :

- Le formulaire d'enregistrement de thèse soutenue rempli avec le concours du service commun de la documentation de l'université, donnant le résumé ainsi qu'une liste des mots-clés de la thèse présentée en soutenance
- Un exemplaire numérique de la thèse
- Une copie papier de la thèse (si le doctorant refuse la diffusion sur Internet ou la soumet à un embargo)

Le dépôt a lieu **sur rendez-vous**, auprès d'un personnel du Service commun de la documentation chargé des thèses électroniques. Les fichiers doivent être testés avant dépôt : prendre rendez-vous avec la bibliothèque pour effectuer ce test. Il est possible de tester soi-même la validité de ses fichiers en leur faisant passer le test FACILE : <http://facile.cines.fr/>

Au cours de ce rendez-vous, une vérification des données présentes dans STEP (Signalement des Thèses En Préparation) sera effectuée.

Lors du dépôt, le doctorant apporte les fichiers suivants sur clé USB ou sur CD/DVD. Exceptionnellement, en cas d'empêchement du doctorant, un dépôt pourra être accepté via l'utilisation d'une plateforme d'envoi de fichiers.

### **Sur la clé ou le CD :**

#### **1. Texte intégral de la thèse complète en un seul fichier = version d'archivage**

1.1 **au format source** (Word, Open/Libre office ou Latex) [*archivage\_Nom\_Prénom\_N°étudiant.doc*]

1.2 **au format PDF** [*archivage\_Nom\_Prénom\_N°étudiant.pdf*]

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) = version de diffusion**

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*]

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 et 6 en anglais** [*motscler\_Nom\_Prénom\_N°étudiant.txt*]

6. (facultatif) **Les fichiers de polices de caractères**, si utilisation de caractères spéciaux

**(Si la version de diffusion est identique à la version d'archivage, seuls les fichiers archivage\_ Nom\_Prénom\_N°étudiant sont nécessaires)**

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 pôle recherche :

- l'exemplaire numérique de la thèse corrigée
- l'exemplaire papier de la thèse corrigée (dans le cas où le docteur refuse la diffusion sur Internet ou la soumet à un embargo)
- 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, aide en ligne sur : <http://bu.univ-reunion.fr>

Yves Bouhin : [yves.bouhin@univ-reunion.fr](mailto:yves.bouhin@univ-reunion.fr) 02 62 93 84 91

Valérie Mesgouez : [valerie.mesgouez@univ-reunion.fr](mailto:valerie.mesgouez@univ-reunion.fr)  
[info-bu@support.univ-reunion.fr](mailto:info-bu@support.univ-reunion.fr)