

# Déposer sa thèse

## ▶ AVERTISSEMENT

Vous devez impérativement déposer votre thèse à la DRED et à la BU **6 semaines avant votre date officielle de soutenance**.

Ceci est indispensable à l'organisation de votre soutenance (impression et envoi de la thèse aux jurés + respect du délai légal fixé par [l'arrêté du 25 mai 2016](#)).

[Étape 1: Pièces à fournir à la DRED](#)

[Étape 2 : Pièces à fournir à la BU](#)

[Étape 3 : Imprimer sa thèse auprès de l'Université](#)

[Télécharger la check-list](#)

[Choisir son contrat de diffusion](#)

[Dépôt à distance et second dépôt](#)

## ▶ Le dépôt de la thèse se fait en deux étapes successives

### Première étape : le dépôt à la DRED

Pour cette chose, vous devez vous rendre à la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED) pour votre situation administrative.

Vous devez vous rendre à la DRED sans rendez-vous. Merci de [consulter les horaires d'ouverture](#).

[Pièces à fournir à la DRED](#)

### Deuxième étape : le dépôt à la BU

Une fois que votre situation administrative est en règle et **dans les sept jours qui suivent votre passage à la DRED**, vous devez déposer vos fichiers de thèse à la BU.

Ceci est possible uniquement sur rendez-vous, du lundi au vendredi de 9h à 17h. Pour prendre

un rendez-vous, merci de contacter [la bibliothèque](#). Il est également possible de faire un dépôt à distance.

[Liste des pièces à fournir à la BU](#)

## ETAPE 1: PIÈCES À FOURNIR À LA DRED

Merci d'apporter à la DRED :

- La photocopie de votre carte d'étudiant
- L'autorisation de dépôt signée à la main par votre directeur ou directrice de thèse
- Le [formulaire d'enregistrement de thèse](#), en deux exemplaires
- Le questionnaire sur la situation et les perspectives professionnelles à l'issue du doctorat
- Pour les thèses en co-tutelle, une copie de la convention.

Les formulaires sont également téléchargeables sur le [site de la DRED](#).

## ETAPE 2: PIÈCES À FOURNIR À LA BU

Merci d'apporter à la BU :

- L'autorisation de dépôt de votre directeur ou directrice de thèse, tamponnée par la DRED ;
- **Par service de transfert de fichiers ou sur CDrom ou DVDrom :**
  - **Votre thèse au format PDF avec la page de titre imposée par l'Université**, et en un seul fichier
  - Les éventuelles annexes de votre thèse
    - s'il s'agit d'un volume de texte, au format PDF avec la page de titre imposée par l'Université (un seul fichier)
    - sinon, sous forme de fichiers audio et/ou vidéo
  - **Un fichier d'informations** bibliographiques comprenant :
    - le titre de votre thèse en français **et** en anglais (en minuscules)
    - le résumé de votre thèse en français **et** en anglais (environ 1700 signes chacun, en minuscules)
    - 6 mots-clés en français **et** 6 mots-clés en anglais pour décrire votre thèse
  - **Un contrat de diffusion** en deux exemplaires, signés, datés et paraphés. Ce contrat peut être rempli et complété sur place [[Comment remplir un contrat de diffusion ?](#)]
  - *Si votre thèse est rédigée en langue étrangère*, vous devez également fournir un résumé substantiel en français (20 pages minimum) au format PDF. Ce résumé peut être intégré au fichier de thèse ou nous être fourni sous la forme d'un fichier PDF distinct. Dans ce cas, nous vous remercions de le faire précéder d'une page de titre.
  - Si vous n'avez pas les droits de diffusion de certains éléments reproduits dans votre thèse, ou si elle comporte des éléments confidentiels (renseignements concernant la vie privée des personnes etc.), vous devez fournir une version de diffusion (votre version de soutenance sans les éléments que vous ne souhaitez pas diffuser), au format PDF [[Respect du droit d'auteur](#)]. Notez que la version complète (version de soutenance) de votre thèse sera consultable sur l'intranet de l'université.

Si votre thèse comporte des annexes au format audio ou vidéo, merci de consulter les renseignements à ce propos dans notre [Boîte à outils](#).

### ETAPE 3 : FAIRE IMPRIMER VOTRE THÈSE AUPRÈS DE L'UNIVERSITÉ.

A l'issue de votre dépôt, vous devez remettre la version définitive de votre thèse au format PDF à votre gestionnaire accompagné du formulaire « [impression de thèse de doctorat](#) ».

Pour toute demande d'impression de votre thèse, merci de vous rapprocher de la gestionnaire financière de votre école doctorale.

#### **Jasmine Debois**

ED 138 - ED 139 - ED 395 & ED 456  
Courriel : [jdebois@parisnanterre.fr](mailto:jdebois@parisnanterre.fr)  
Tél : 01 40 97 47 52  
Bâtiment A - Bureau 307a

#### **Isabelle Tripet**

ED 396  
Courriel : [itripet@parisnanterre.fr](mailto:itripet@parisnanterre.fr)  
Tél : 01 40 97 41 29  
Bâtiment A - Bureau 301a

#### **Marie-Gabrielle Thiant**

ED 141  
Courriel : [eddsp@liste.parisnanterre.fr](mailto:eddsp@liste.parisnanterre.fr)  
Tél : 01 40 97 58 84  
Bâtiment F – Bureau 511

Le formulaire et le guide d'impression sont disponibles [ICI](#)

### INFORMATIONS IMPORTANTES

La BU n'acceptera pas le dépôt de la thèse si votre situation administrative n'a pas été réglée au préalable auprès de la DRED.

**TOUT DÉPÔT INCOMPLET SERA REFUSÉ ET DETRUIT, et empêchera l'organisation de votre soutenance comme la délivrance de votre diplôme de doctorat.**

Vous êtes dans l'impossibilité de vous déplacer ? [Effectuez un dépôt à distance.](#)

Vous souhaitez apporter des corrections à votre manuscrit de thèse ? Merci de [respecter la procédure dédiée.](#)

Mis à jour le 13 novembre 2019

## ▶ **Contacts**

### **Des thèses (bibliothèque universitaire)**

Guennec / Régine De Sousa  
Bibliothèque universitaire - Bureau 106  
Bibliothèques  
Nanterre Cedex  
92 07  
[rd@liste.parisnanterre.fr](mailto:rd@liste.parisnanterre.fr)

### **de la Recherche et des Etudes Doctorales**

Margerie  
A, 3e étage  
Boulevard de la République  
Nanterre Cedex  
92 47.79  
[margerie@parisnanterre.fr](mailto:margerie@parisnanterre.fr)

Lire la [Note d'organisation de soutenance](#)

## ▶ **Documents et formulaires nécessaires au dépôt de thèse**

Page de titre de la thèse :

[Format Word](#)  
[Format OpenOffice](#)  
[Format RTF](#)

Si vous utilisez LaTeX, complétez votre page de titre dans un logiciel de traitement de texte classique, enregistrez-la au format PDF et intégrez le PDF à votre fichier LaTeX.

Page de titre d'une thèse en cotutelle :

[Format Word](#)  
[Format OpenOffice](#)  
[Format RTF](#)

Si vous utilisez LaTeX, complétez votre page de titre dans un logiciel de traitement de texte classique, enregistrez-la au format PDF et intégrez le PDF à votre fichier LaTeX.

[Fichier](#) contenant les informations catalogage (titres, résumés et mots-clés)  
[Contrat de diffusion Internet](#)- RECOMMANDÉ (à renvoyer complété, paraphé et signé, en deux exemplaires, au format papier)  
[Contrat de diffusion Intranet](#) (à renvoyer complété, paraphé et signé, en deux exemplaires, au format papier)  
[Formulaire d'enregistrement d'une thèse soutenue](#) (DRED)  
[Questionnaire sur les perspectives à l'issue du doctorat](#) (DRED)

## Documents facultatifs

[Demande de confidentialité](#) (Jury + DRED)  
[Demande de confidentialité partielle](#) (Jury + DRED)

## Second dépôt après soutenance

[Attestation du directeur de thèse pour des corrections mineures](#) (BU)  
[Attestation du directeur de thèse pour des corrections de fond](#) (DRED + BU)

## Documents informatifs

[Note d'organisation des soutenances](#) (DRED)  
[Procédure de dépôt de thèse à distance](#) (BU)  
[Guide 2016 du doctorant](#) (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur)  
[Guide 2007 pour la rédaction et la présentation des thèses de doctorat](#) (Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche)

<http://www.univ-lorraine.fr/travailler/boite-a-outils-du-doctorant/deposer-sa-these/deposer-sa-these-490969.kjsp?RH>