

Effectuer un dépôt à distance

- [Comment effectuer un dépôt à distance ?](#)
- [Etape 1: Régulariser sa situation administrative auprès de la DRED](#)
- [Etape 2: Envoyer ses fichiers de thèse à la BU](#)

▶ Comment effectuer un dépôt à distance ?

Il est **fortement recommandé** d'effectuer les formalités nécessaires au dépôt de votre thèse en vous rendant en personne à la DRED et à la BU. Toutefois, si pour raisons exceptionnelles, vous ne pouvez vous rendre à l'Université, vous avez la possibilité d'effectuer un dépôt à distance selon plusieurs modalités:

Envoyer les fichiers par mail, en pièces-jointes (il est alors nécessaire de scanner de façon lisible tous les documents qui nécessitent une signature - seuls les documents signés à la main seront acceptés). Cette solution est obligatoire pour les documents à remettre à la DRED

Envoyer les documents par un service de [transfert de fichiers](#), notamment si ceux-ci sont trop volumineux

Graver les fichiers de thèse sur un CD-rom ou un DVD-rom et envoyer ce support par courrier postal.

Les documents nécessitant une signature manuscrite (et notamment le contrat de diffusion de la thèse) doivent impérativement être envoyés au format papier. Cet envoi postal peut être précédé (mais non remplacé) par un envoi par mail d'images scannées de ces documents, si le dépôt doit être accompli dans

l'urgence.

En l'absence de réception des versions papier de ces documents, la délivrance du diplôme ne pourra pas avoir lieu.

Etape 1: Régler votre situation administrative à la DRED

Merci de contacter la DRED à l'adresse claudie.margerie@parisnanterre.fr pour connaître les modalités de dépôt à distance. Il est indispensable d'accomplir cette première étape avant d'envoyer vos documents à la BU.

[Retour en haut de page](#)

Etape 2: Envoyer vos fichiers de thèse à la BU

Une fois que votre situation administrative a été validée par la DRED, vous pourrez envoyer à la BU les pièces nécessaires. Notez bien que votre dépôt ne pourra être effectué (et donc que votre soutenance ne pourra pas être organisée) si cette première étape n'est pas validée.

Merci d'envoyer (par mail ou transfert de fichiers) à l'adresse theses-scd@liste.parisnanterre.fr les documents suivants :

- **Votre thèse au format PDF** et en un seul fichier pour le corps de la thèse
 - Les annexes peuvent être fournies sous forme de fichiers distincts (un seul fichier PDF pour des fichiers texte)
 - Il est nécessaire d'utiliser le modèle de page de titre de l'Université Paris Nanterre (voir encadré)
- **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
- L'image scannée **de manière lisible** du **contrat de diffusion** signé, daté et paraphé [[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 audio ou vidéo, vous devrez également nous les envoyer par mail. Pour plus d'information sur le format auquel nous les transmettre, merci de consulter notre [Boîte à outils](#).

Outre ces documents à nous renvoyer par mail, vous devez également nous envoyer votre contrat de diffusion **en deux exemplaires papier complétés, paraphés, datés et signés à la main par voie postale** à l'adresse suivante:

Service des thèses de la Bibliothèque universitaire
SCD de l'Université Paris Nanterre
2 allée de l'Université
92001 Nanterre cedex
FRANCE

[Retour en haut de page](#)

Informations importantes

ne acceptera pas le dépôt des fichiers de thèse si votre situation administrative n'a pas été préalablement vérifiée auprès de la DRED.

En conséquence, s'il manque des documents dans votre dépôt à la BU, votre diplôme de doctorat ne vous sera pas délivré.

Pour plus d'informations, notamment sur certains cas particuliers (remplir un contrat de diffusion, thèses en formats audio et vidéo, corriger sa thèse après soutenance etc.), consultez notre [Boîte à outils](#).

[Cliquez ici](#) la procédure complète pour le dépôt à distance

[Cliquez ici](#) la check-list du dépôt à distance

ou la [procédure classique](#) de dépôt de thèse

[Retour en haut de page](#)

Mis à jour le 03 septembre 2019

Contacts

Service des thèses (Bibliothèque universitaire)

Christine Guennec / Régine De Sousa
Bibliothèque universitaire - Bureau 106
Université Paris Nanterre
2 allée de l'Université
92001 Nanterre Cedex
Tél : 01 47 03 72 07
Email : scd@liste.parisnanterre.fr

Service de la Recherche et des Etudes Doctorales

Christine Margerie
Bibliothèque universitaire - Bureau 106
Université Paris Nanterre
2 allée de la République
92001 Nanterre Cedex
Tél : 01 47 03 41 90
Email : scd@parisnanterre.fr

▶ Télécharger les pièces nécessaires

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)
ou [Contrat de diffusion Intranet](#) (à renvoyer complété, paraphé et signé, en deux exemplaires, au format papier)