

Mise à jour du 6 janvier 2003

GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE THÈSE

A L'USAGE DU CANDIDAT AU DOCTORAT ET A LA COTUTELLE DE THÈSE

Ce guide est une mise à jour de la brochure « Le signalement et la valorisation de la thèse » diffusée par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur, rédigée en collaboration avec des bibliothèques, sous la coordination du MENRT, sous-direction des bibliothèques et de la documentation, et validée par un groupe de travail.

Il a été complété par le Service Commun de la Documentation et par le Service de la Recherche et des Doctorats de Paris IV afin d'inclure certaines informations spécifiques à l'université.

Vous vous êtes inscrit en 3ème cycle pour préparer une thèse en vue d'un doctorat. (Arrêté du 25 avril 2002 relatif aux études doctorales, arrêté du 18 janvier 1994 sur la co-tutelle de thèse).

Pour vous, elle concrétisera un travail d'information, de recherche, d'analyse, de rédaction. Pour la communauté universitaire - étudiants, chercheurs, enseignants - elle représentera une information scientifique originale, validée par l'obtention d'un titre.

A tous égards, la valorisation de ce travail sera indispensable. Votre thèse devra être **aisément repérable**, c'est-à-dire être signalée de manière rigoureuse dans les instruments documentaires disponibles. Votre thèse devra être **accessible**, c'est-à-dire qu'elle devra pouvoir être **consultée**.

Vous êtes tenu aux obligations réglementaires décrites dans ce guide (Arrêté du 25 septembre 1985 sur les modalités de dépôt, signalement et reproduction des thèses ou travaux présentés en soutenance en vue du doctorat). **Votre participation active aux opérations de dépôt et de signalement est le meilleur gage d'une valorisation efficace de votre travail.**

Le Service de la Recherche et des Doctorats et la Bibliothèque des thèses de votre université sont en mesure de vous renseigner sur les modalités de dépôt (voir en annexe 1, les modalités de dépôt et de soutenance pour l'année 2002).

L'objectif de ce guide est de vous recommander un modèle de présentation à suivre lors de sa rédaction, puis de vous aider, lors de son dépôt, à remplir le formulaire d'enregistrement de thèse soutenue.

1 - Au moment de la rédaction : que faire ?

Présenter le manuscrit selon les règles

Les **recommandations** qui suivent ont pour but de spécifier et compléter les directives de la norme *AFNOR Z 41006* pour la présentation des thèses en vue de faciliter leur lisibilité, leur identification et leur diffusion.

La plupart des thèses, excepté les travaux correspondant à des diplômes universitaires de 3^e cycle spécifiques à l'université, sont reproduites sur microfiche.

Elles sont reproduites telles qu'elles sont reçues : il n'y a ni mise en page ni nouvelle dactylographie. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation comme à l'absence de fautes. Il faut également être vigilant sur la pagination : s'il y a un problème de pagination ou s'il manque des pages, la thèse ne sera pas reproduite.

1.1 - Le papier

Son opacité est primordiale pour la qualité de la reprographie. Le grammage doit être égal ou supérieur à 80g.

1.2 - Format et présentation

Le texte doit être dactylographié de préférence sur traitement de texte. Il doit être justifié : les lignes seront toutes de la même longueur pour permettre des marges régulières. Le format imposé pour le texte et recommandé pour les illustrations est le format A4 (210 x 297 mm).

Pour permettre une bonne lecture, il est indispensable de :

- choisir un caractère de **bonne lisibilité** d'une **taille suffisante** : **12 points** en moyenne.
- taper le texte avec un **interligne au minimum normal** ; il peut être agrandi.
- laisser une **marge de 2,5 cm à gauche et à droite, 1,5 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas**, pour permettre une bonne reliure et une bonne reprographie
- utiliser une imprimante avec suffisamment d'encre, de couleur noire, afin d'obtenir une clarté et une lisibilité optimales.
- ne pas utiliser de **spirale** pour relier la thèse.

Recto ou **recto-verso** ? Le recto simple facilite la reprographie mais peut aboutir à des documents très volumineux. Le choix est laissé à l'appréciation des intéressés. En cas de recto verso, numéroter les pages impaires sur le recto, et les pages paires sur le verso.

1.3- Couverture et page de titre (voir annexe 2 et 3)

La couverture, dessus et dessous, doit être rigide, de couleur claire pour permettre sa reprographie.

La page de titre doit être identique à la couverture (voir annexe 2). Elle doit mentionner :

- le nom de l'université et celui de l'école doctorale où est soutenue la thèse. Le nom de l'université doit apparaître sous sa forme administrative ; on peut lui adjoindre le nom qu'elle s'est donné :

exemple : UNIVERSITÉ PARIS IV SORBONNE

Université Paris IV est le nom administratif ; *Sorbonne* est le nom qu'elle s'est donné.

- le type de doctorat ainsi que la discipline dans laquelle est soutenue la thèse (voir annexe 2)
- le nom de l'auteur
- la date de soutenance (à défaut, le mois de soutenance)
- le titre de la thèse
- le nom du directeur de la thèse
- les noms des membres du jury s'ils sont connus assez tôt.
- prévoir un emplacement pour l'année et pour le numéro qui sera attribué à la thèse par la bibliothèque.

Le **dos ou quatrième de couverture** doit être de couleur claire (voir annexe 3). Elle doit reproduire :

- le **résumé en français** qui est **obligatoire**. Le résumé doit comporter au maximum 1000 caractères, espaces compris, soit environ 120 mots. Il doit être précis, significatif. Il doit permettre à celui qui le lit de voir comment la thèse est construite, comment le sujet est abordé. Dans les domaines Lettres, Sciences humaines et sociales et Sciences, le résumé en français est présenté et indexé. Il doit permettre de repérer la thèse à partir du vocabulaire de l'auteur, en complément des mots-clés.
- le **titre en anglais et le résumé en anglais très recommandés** pour le signalement de la thèse dans des bases de données internationales.
- les **mots clés**. L'étudiant en accord avec son directeur choisit les mots clés en fonction de leur pertinence ou de la terminologie en vigueur dans la discipline. Ils aideront les bibliothèques à indexer la thèse d'après les répertoires de mots clés en usage dans les catalogues collectifs.
- la discipline
- l'intitulé et l'adresse de l'unité où la thèse a été préparée ou du laboratoire de rattachement.

1.4 - Graphiques, tableaux, diagrammes, cartes

Les symboles (par exemple, chiffres ou lettres romaines dans les diagrammes) ou les tracés au trait (par exemple, pointillés ou croisillons en cartographie) sont les modes d'illustration qui ressortiront le mieux.

1.5 - Pages surdimensionnées

Il peut arriver que les cartes, tableaux, graphiques, etc. soient supérieurs au format A4. Le surdimensionnement complique considérablement la reprographie. Si vous ne pouvez l'éviter, en procédant par exemple à une réduction par photocopie, veillez à ce que ce type de document soit parfaitement plié.

1.6 - Photographies

Aucune photographie issue d'un document soumis à copyright ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayant droit.

Dans toute la mesure du possible, les documents photographiques doivent être nettement contrastés. En effet, si les photographies à faible contraste (tramé fin : nuances variant du blanc au noir) peuvent être reproduites de façon satisfaisante sur microfiche, le tirage papier sera difficilement lisible. Les photographies en couleur doivent être de bonne qualité.

Quand cela n'a pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, placer plutôt les photographies et les cartes en annexe. Si elles restent dans le corps, faire une table des illustrations du texte.

1.7 - Nom de l'auteur

C'est le nom sous lequel sera signalée la thèse ; il ne doit pas varier car il est une clé d'accès. Pour les femmes mariées, la règle administrative (*Circulaire du 28 juin 1986 : Dénomination des personnes dans les documents administratifs*) veut que soit utilisé d'abord le nom patronymique, suivi éventuellement du nom de femme mariée. Les mentions "épouse" ou "née" ne doivent pas être utilisées.

Pour qu'il n'y ait pas de confusion possible entre le nom et prénom de l'auteur, en particulier dans le cas des noms étrangers, **le prénom sera dactylographié en minuscules.**

1.8 - Titre de la thèse

Une thèse est d'autant mieux diffusée qu'elle est aisément repérable. Il est donc important que le titre apporte une information précise et pertinente. Chaque mot significatif du titre est indexé et interrogeable dans la base de données.

1.9 - Avant-propos et remerciements

Ils sont disposés sur la page suivant celle du titre.

1.10 - Table des matières, sommaire

La table des matières est la liste des titres de chapitres, (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leurs numéros de page. Le sommaire est un résumé de la table des matières.

La **table des matières est placée de préférence au début du document**, après la page de titre et les remerciements. Si elle est très longue, elle peut être remplacée par un sommaire à cette place, et reportée en fin de document.

La liste des documents placés en annexe à la thèse doit suivre la table des matières, ou le sommaire si la table des matières est en fin de volume.

Le nombre de volumes et le matériel d'accompagnement de la thèse (disquettes, multimedia, cédérom...) doivent être indiqués après la mention des annexes.

Quand la thèse regroupe un ensemble de documents, la liste doit en être donnée, qui se substitue à la table des matières.

1.11 - Notes

Les notes explicatives sont données en bas de la page concernée.

1.12 - Numérotation des pages

La pagination doit commencer dès la page de titre (la couverture ne compte pas), être continue sur l'ensemble des différents tomes, englobant annexes, illustrations, tableaux, bibliographie...

1.13 - Bibliographie

Les documents cités dans le corps du texte ou donnés comme information bibliographique supplémentaire sont énumérés dans une liste dite « Bibliographie ».

Le candidat présentera les différentes sources auxquelles il a eu recours d'une manière claire, cohérente, ordonnée et conforme aux usages de la discipline, que son directeur de thèse pourra lui indiquer. Il peut aussi prendre conseil auprès de la bibliothèque.

Les éléments de la bibliographie sont classés par ordre alphabétique d'auteur ou de titre pour les publications anonymes ou par ordre d'apparition dans le texte, selon l'usage de la discipline.

Ils sont repérés dans le texte par un numéro placé sur la ligne entre parenthèses après le nom, mot ou phrase qu'il concerne, qui renvoie à la bibliographie.

Ils doivent être numérotés ou leur nombre doit être indiqué.

Ce nombre figurera sur la première page du *Formulaire d'enregistrement de thèse soutenue*, rubrique "Nombre de références bibliographiques" et fera partie du signalement de la thèse.

La bibliographie est rédigée selon les usages de la discipline. Des propositions sont données à titre indicatif ci-après à l'alinéa "Description bibliographique".

Cette bibliographie est placée après le texte principal et avant les annexes.

1.14 - Description bibliographique

Elle doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé. La présentation et la ponctuation peuvent varier selon les usages en vigueur dans les disciplines, mais l'ensemble doit être **cohérent, précis, lisible**. Chaque élément doit être nettement séparé de l'élément suivant (par un point ou un tiret...). **La même présentation doit être suivie tout au long de la publication**

Les indications données à l'article 1.15 pour la rédaction des références ont pour but de rappeler les éléments importants d'une citation et proposent un ordre cohérent. Elles ne constituent pas une norme. Les exemples donnés sont indicatifs.

Pour les cas complexes, on peut se référer à la *norme Z 44-005, Références bibliographiques, contenu, forme et structure*.

1.15 - Repères pour la présentation des références bibliographiques (à titre indicatif et non normatif)

Articles de périodiques

Ordre des éléments de la citation :

NOM¹, Prénom²

Titre de l'article

*Titre de la revue*³, Année, tome, n° du fasc. (facultatif mais recommandé),

pages⁴

1 Lorsqu'il y a plus de 3 noms, on peut se contenter d'indiquer les 3 premiers. Lorsqu'un ou plusieurs noms sont omis, on ajoute après le dernier *et al.* (et alii) (Norme Z 44 005).

2 Le prénom en entier ou l'initiale du prénom, si cela n'entraîne pas de confusion quant à l'identité de la personne.

3 On évitera les titres abrégés ; sinon, on se conformera aux abréviations normalisées. Voir le cédérom MYRIADE, ou MEDLINE et autres bibliographies spécialisées.

4 Première et dernière pages précédées ou non de p. ; p 12 : seulement la page 12 ; pp 112-115 : des pages 112 à 115 ; 312 p : document de 312 pages.

Ouvrages, chapitre d'un ouvrage collectif

Ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom

Titre de l'ouvrage - (Nième Edition).

Ville d'édition : éditeur, année d'édition - Nombre de vol., nombre de pages - (Nom de la collection ;
n° de la collection)

Congrès

Ordre des éléments de la citation :

INTITULÉ DU CONGRES (n° de la session ; Année de la session ; Lieu du congrès),

Titre du congrès.

Ville d'édition : Editeur, Année d'édition.- pages.

Thèses

Ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom

Titre de la thèse. - Nombre de pages

Th. ou Th. D (s'il s'agit d'une thèse d'exercice) : Discipline : Université, Année ; n°

Pour les **brevets**, voir *Norme Z 44 005*, § 7.12.

Pour les **documents électroniques**, outre les éléments d'identification (auteur, titre de la page, éditeur du site, date de création...), indiquer l'URL et la date de consultation.

Remarques :

Il n'est pas obligatoire d'aller à la ligne entre les éléments de la citation.

Les publications d'un laboratoire doivent être accompagnées de l'adresse du laboratoire.

Les photocopiés de cours et les articles en cours de soumission ne doivent pas apparaître dans la bibliographie, mais en note de bas de page.

1.16 - Index

L'index est la liste ordonnée de noms ou de sujets figurant dans le document assortis d'une référence permettant de les y localiser.

Il est placé à la fin du document, après la bibliographie.

2 - Au moment du dépôt : que faire ?

2-1 Procédure :

Le dépôt s'effectue à la Bibliothèque des thèses de Paris IV, 18 bis rue de la Sorbonne

Adresse postale : 1 rue Victor Cousin 75230 Paris cedex 05

Tél. : 01.40.46.25.18 ou 01.40.45.25.23 / Fax : 01.44.07.17.32

Il faut prévoir le dépôt deux mois avant la soutenance.

Après avoir reçu l'autorisation de soutenir sa thèse, prendre contact rapidement avec la bibliothèque des thèses pour obtenir les formulaires d'enregistrement vierges que vous devez remplir et demander un rendez-vous pour déposer la thèse.

Sont nécessaires pour le dépôt :

- **L'autorisation de soutenance** signée par le directeur de thèse ; il s'agit d'un **formulaire spécifique** diffusé par le Service de la Recherche et des Doctorats auprès des directeurs de recherche
- **La position de thèse en 21 exemplaires** (résumé de 4 à 8 feuillets diffusé auprès des enseignants chercheurs) ; identifier chaque exemplaire de position en agrafant une copie de la page de titre de la thèse
- **Trois exemplaires de la thèse.** Si la thèse comporte des documents particuliers (diapositives, montages audiovisuels, disquette, cédérom), deux exemplaires seulement de ces documents doivent être déposés.
Deux exemplaires seulement de la thèse au cas où il s'agit d'un diplôme d'université de 3^e cycle.
Attention, dans tous les cas, **les exemplaires déposés doivent être rigoureusement identiques à ceux que l'auteur enverra aux membres du jury !** Ce sont ces exemplaires qui seront ensuite consultés par les chercheurs et qui serviront éventuellement au microfichage.
- **Trois exemplaires du Formulaire d'enregistrement de thèse soutenue**, datés et signés ; deux exemplaires seulement pour un diplôme d'université.
Ces formulaires sont disponibles auprès de la bibliothèque des thèses. Ils doivent être remplis avec le plus grand soin de manière à permettre le signalement de la thèse dans les meilleurs délais.
- **Si possible une disquette formatée PC** contenant les résumés en français et en anglais de 1000 caractères de la thèse ou en **e-mail**, avec deux fichiers attachés correspondant pour le premier fichier attaché au résumé de 1000 caractères en français, pour le second fichier au résumé de 1000 caractères en anglais, envoyé à l'adresse internet suivante : Patrice.Rouille@paris4.sorbonne.fr

Les précisions qui suivent vous aideront à remplir ce formulaires d'enregistrement

2.1 – Pour remplir la page 1 du formulaire d'enregistrement de thèse soutenue

NOM DE L'AUTEUR

Il doit être identique à celui qui figure sur la page de titre de la thèse ; les femmes mariées indiquent leur nom de jeune fille, suivi éventuellement de leur nom de femme mariée, un tiret séparant les deux noms pour éviter la confusion avec les noms doubles. Les mentions "épouse ... " ou "née..." ne doivent pas être utilisées (voir § 1.7).

Sur chaque formulaire ne peut figurer qu'un seul nom d'auteur. En cas de thèse collective, chaque auteur remplit son formulaire.

ADRESSE PERSONNELLE et LABORATOIRE DE RATTACHEMENT s'il y a lieu

Cette information est destinée à l'Atelier National de Reproduction des Thèses. C'est à cette adresse que seront adressés les exemplaires de microfiches destinées aux candidats, en cas de reproduction de la thèse sur microfiche. Cette adresse n'est pas reproduite dans la base.

DATE DE SOUTENANCE

Indiquer l'année et le mois.

DIRECTEUR DE THÈSE

Inscrire nom et prénom. S'il y a deux directeurs, retenir le directeur principal.

Pour les thèses qui sont soutenues dans le cadre d'une procédure de co-tutelle entre établissements français et étrangers (arrêté du 18 janvier 1994), utiliser "/" pour séparer les noms et prénoms des deux directeurs de thèse.

TYPE DE DOCTORAT

Cocher le code correspondant :

5 : doctorat mis en place par l'arrêté du 25 avril 2002

7 : diplôme de 3^e cycle propre à Paris IV

1 : doctorat d'état qui relève de l'ancien régime des thèses

DOMAINE

Cocher le domaine qui correspond au fichier dans lequel sera intégrée la thèse.

INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

Indiquer le nombre de volumes.

Indiquer le nombre total de pages (s'il y a plusieurs volumes, additionner les pages de tous les volumes).

Indiquer le nombre de références bibliographiques (cf. § 1.13). Cette mention fait partie du signalement de la thèse.

TITRE DE LA THÈSE EN FRANCAIS

Dactylographier obligatoirement ou coller le texte imprimé dans les zones prévues. Attention au nombre limité de caractères (400), au-delà duquel il y a coupure automatique.

2.2 – Pour remplir la page 2 du formulaire d'enregistrement de thèse soutenue

RESUME DE LA THÈSE EN FRANCAIS

Aucun texte manuscrit n'est admis. Dactylographier obligatoirement ou coller le texte imprimé dans les zones prévues. Attention au nombre limité de caractères (1000 soit 120 mots environ) au-delà duquel il y a coupure automatique. Le résumé doit être précis et significatif. Il doit permettre à celui qui le lit de voir comment la thèse est construite, comment le sujet est abordé. Dans le domaine Sciences Humaines et Sociales, il est indexé. Ses mots significatifs sont des clés d'accès.

PROPOSITION DE MOTS-CLÉS

L'étudiant en accord avec son directeur les choisit en fonction de leur pertinence ou de la terminologie en vigueur dans la discipline. Ils aideront les bibliothèques à indexer la thèse d'après les répertoires de mots clés en usage dans les catalogues collectifs.

TITRE DE LA THÈSE EN ANGLAIS

Dactylographier obligatoirement ou coller le texte imprimé dans les zones prévues. Attention au nombre limité de caractères au-delà duquel il y a coupure automatique.

2.3 - Page 3 du formulaire

RÉSUMÉ DE LA THÈSE EN ANGLAIS

Le résumé en anglais est recommandé. Il pourra permettre le signalement de la thèse dans des bases de données internationales.

L'AUTEUR DATE ET SIGNE.

3 - Après la soutenance : que devient la thèse ?

3-1 - La thèse est conservée en deux exemplaires à la Bibliothèque des thèses de Paris IV, où elle pourra être communiquée sur place ou par le prêt entre bibliothèques.

Pour les thèses en histoire de l'art, un des deux exemplaires est transmis à la Bibliothèque inter-universitaire d'art et d'archéologie.

3-2 - La thèse est signalée d'après les informations données sur le formulaire d'enregistrement de thèse soutenues sur la base de données SUDOC accessible sur internet (adresse : corail.sudoc.abes.fr).

3-3 - La thèse peut être reproduite sur microfiche par un des Ateliers nationaux de reproduction des thèses (l'ANRT de Lille pour les thèses en lettres et sciences humaines). Les microfiches sont diffusées dans les bibliothèques universitaires. L'auteur reçoit quelques exemplaires gratuitement.

La décision revient au jury de soutenance qui a trois possibilités :

1. Autoriser la reproduction en l'état. Dans ce cas, la bibliothèque des thèses transmet la thèse et le formulaire à l'ANRT de Lille qui prend ensuite contact avec l'auteur.
2. Autoriser la reproduction sous réserve de corrections. Dans ce cas, la Bibliothèque des thèses avertit par courrier l'auteur qui dispose de 3 mois maximum pour effectuer les corrections et les faire valider par le directeur de thèse ou le président de jury. Passé ce délai, la thèse sera signalée avec la mention "Thèse non corrigée, non reproduite" et ne sera pas microfichée.
3. Interdire la reproduction. Dans ce cas, la bibliothèque avertit par courrier l'auteur qui peut venir récupérer un des 3 exemplaires qu'il avait déposés.

L'Atelier de reproduction des thèses de Lille est en mesure de reproduire sur papier et de commercialiser les thèses qu'elle reçoit à partir de l'exemplaire déposé, si l'auteur donne son accord. Ceci n'est possible qu'à partir d'un exemplaire de bonne qualité.

Un projet de numérisation totale ou partielle des thèses est également en cours, pour lequel l'ANRT sollicite l'autorisation des auteurs.

Certaines thèses peuvent être confidentielles pour une durée limitée. Le caractère confidentiel d'une thèse est établi par le directeur de thèse en accord avec le Président de l'université ; la confidentialité est mentionnée dans le procès-verbal de soutenance qu'établit le président du jury. **Il vous revient de faire cette demande de confidentialité auprès de votre Directeur de recherche et du Président de jury au moment de la soutenance (motiver votre demande par écrit).**

La thèse est alors signalée avec la mention "Thèse confidentielle jusqu'en.....". Elle n'est pas reproduite. Elle n'est pas communiquée avant la fin de sa confidentialité.

S'il n'y a pas d'enjeu économique (brevet, exploitation industrielle, applications d'un procédé scientifique...), la confidentialité n'est pas forcément intéressante pour l'auteur : une thèse non diffusée ne peut être citée comme référence par d'autres travaux de recherche, et n'acquiert aucune notoriété.

Procédure de dépôt et de soutenance d'une thèse de Doctorat ou de cotutelle (année 2003)

Ces dispositions sont conformes à la charte des thèses (Conseil scientifique et Conseil d'administration du 18 décembre 1998).

Autorisation préalable de dépôt

1. Le Directeur de recherche, à qui le candidat a remis un exemplaire de sa thèse, donne **par écrit** un avis favorable (ou non) au dépôt de cette thèse, ainsi que la liste et **les adresses** des rapporteurs et des membres du jury à l'aide de l'imprimé d'autorisation de soutenance de thèse, détermine une date de soutenance et l'indique au verso de l'imprimé.

Dépôt de la thèse

2. Le candidat prend rendez-vous avec le conservateur de la Bibliothèque des thèses, **18 bis rue de la Sorbonne (rez-de-chaussée, ☎ 01.40.46.25.18)** qui lui adresse trois formulaires d'enregistrement de thèse soutenue ;
3. Lors de ce rendez-vous, le candidat
 - présente l'avis favorable écrit du Directeur de recherche,
 - dépose les trois exemplaires de la thèse,
 - un exemplaire de la position de la thèse (voir § 5, ci-dessous),
 - présente les trois formulaires d'enregistrement de thèse soutenue à remplir (comportant un résumé dactylographié de la thèse de 1000 caractères maximum, en français et en anglais),
 - si possible une disquette formatée PC contenant les résumés en français et en anglais de 1000 caractères de la thèse.
4. A l'issue de ce rendez-vous le candidat reçoit un quitus en double exemplaire.
5. Le même jour, le candidat, dépose auprès du Service des Doctorats **en Sorbonne, esc. E, 2e étage, porte F 368**
 - l'avis favorable écrit du Directeur de recherche, indiquant la date de soutenance,
 - un exemplaire du quitus,
 - les trois formulaires d'enregistrement,
 - et vingt exemplaires de la position de thèse (résumé) de 4 à 8 pages dactylographiées destinés aux professeurs de l'université et maîtres de conférences docteurs d'État ou habilités de l'Université.
 - Si l'intitulé de votre thèse a changé, vous devez remplir impérativement un formulaire de modification du Fichier Central des Thèses,
 - le candidat présente sa carte d'étudiant en cours de validité.

Envoi de la thèse aux rapporteurs et aux membres du jury

6. Dans le même temps, le candidat fait parvenir aux deux rapporteurs extérieurs et à chaque autre membre du jury un exemplaire de la thèse.

Autorisation de soutenance

7. Le service des doctorats recueille l'avis préalable du Directeur de l'École Doctorale.
8. Le service des doctorats demande aux rapporteurs extérieurs d'établir un rapport préliminaire. Ces rapports seront transmis au Directeur de l'École doctorale pour un second et dernier avis.

Convocations

9. Si l'avis est favorable, le service des doctorats fait parvenir les convocations aux membres du jury et à l'intéressé ainsi qu'une copie des rapports préliminaires.

Délai

Le **délai de 2 mois** entre le dépôt des exemplaires à la Bibliothèque des thèses et la soutenance est impératif.

Date butoir

Pour les candidats en fin d'année de thèse, le dépôt des exemplaires auprès de la Bibliothèque doit être effectué le 1er octobre de l'année en cours.

Reproduction de la thèse

Un document annexé au procès-verbal de soutenance permet au jury d'indiquer son avis sur la

reproduction de la thèse (par microfichage à l'Atelier de Lille).

Si des corrections sont suggérées par le jury, la Bibliothèque des thèses prévient le candidat par courrier, il dépose alors les exemplaires corrigés auprès de celle-ci dans un délai de 3 mois en y joignant l'accord écrit du directeur de recherche.

Délivrance du diplôme : Dans le mois qui suit la soutenance, l'intéressé reçoit un courrier lui indiquant comment obtenir son diplôme.

Exemple de présentation de page de titre et de première de couverture (à titre indicatif et non normatif) :

UNIVERSITÉ PARIS IV - SORBONNE ÉCOLE DOCTORALE																					
bibliothèque)	(N° <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table> d'enregistrement attribué par la																				
 <u>THÈSE</u> pour obtenir le grade de DOCTEUR DE L'UNIVERSITÉ PARIS IV Discipline : présentée et soutenue publiquement par le.....																					
Titre : _____																					
Directeur de thèse : _____																					
 JURY M. M. M. M.																					

Exemple de quatrième de couverture

RESUMÉ en français

TITRE en anglais

RESUMÉ en anglais

DISCIPLINE - SPÉCIALITÉ DOCTORALE

MOTS-CLÉS

INTITULÉ ET ADRESSE DE L'ÉCOLE DOCTORALE OU DU LABORATOIRE
