

Informations et éléments nécessaires à mon dépôt à distance : check-list

Étape n°1 : vérification des délais de dépôt

- Vérification de ma date limite de dépôt (maximum **6 semaines** avant la date de soutenance – attention aux délais pour candidater à l’inscription sur liste d’aptitude)

Étape n°2 : envoi des pièces au service des soutenances de la DRED (Marc Dofundo)

Scanner et envoyer par mail à l’adresse mdofundo@parisnanterre.fr les pièces suivantes :

- Document d’enregistrement électronique
- Questionnaire sur les perspectives professionnelles
- Copie de la carte d’étudiant ou du certificat de scolarité pour l’année en cours
- Pour une thèse en cotutelle ou codirection : copie de la convention et/ou les avenants
- Récapitulatif de validation de vos ECTS

Étape n°3 : vérification des pièces à fournir à la BU

Envoyer par mail à l’adresse theses-scd@liste.parisnanterre.fr ET hgirard@parisnanterre.fr (possibilité d’utiliser un service de transfert de fichiers comme <https://filesender.renater.fr/> ou WeTransfer) les pièces suivantes :

- Thèse au format PDF
- Un fichier d’informations bibliographiques, comprenant le titre, le résumé et 6 mots-clés de ma thèse, le tout en français **ET** en anglais (+ troisième langue le cas échéant)
- Un identifiant chercheur ORCID
- Mes éventuelles annexes audio et/ou vidéo
- Le scan de toutes les pages du contrat de diffusion de thèse choisi (internet **OU** intranet, pas les deux), complété (notamment pages 6 et 10), paraphé (initiales au bas de chaque page), daté.

Le contrat sera à envoyer par courrier postal en deux exemplaires (un pour vous un pour la BU) dans un second temps donc imprimez-le tout de suite.

Cas particuliers :

- Si je souhaite diffuser ma thèse sur internet et qu’elle contient des informations sensibles ou des œuvres sous droits d’auteur : une version expurgée de ma thèse au format PDF (un seul fichier)
- Si ma thèse est rédigée dans une langue étrangère : un résumé en français de 20 pages minimum, au format PDF (avec la page de titre)

Etape n°4 : Contacter le service des impressions (facultatif)

Contact : Jasmine Debois (jasmine.debois@parisnanterre.fr)

ED 141 : Marie-Gabrielle Thiant (mthiant@parisnanterre.fr)

TOUT DEPOT INCOMPLET SERA REFUSE

TOUT DEPOT EFFECTUE HORS DELAI ENTRAINERA LE REPORT DE LA SOUTENANCE