



Fiche méthodologique

Dépôt électronique des thèses à l'Université d'Orléans Service Commun de la Documentation

Vous trouverez des Informations générales sur le dépôt et son contexte national sur le [site web du SCD](#) (Les thèses électroniques).

A / Indications sur les formats des fichiers à déposer :

Afin de permettre l'archivage pérenne et la conservation de l'intégrité de vos documents, les fichiers constituant votre dépôt (sur CD ou DVD) doivent être conformes aux règles suivantes :

- **Fournir 2 fichiers de votre thèse** : 1 version source (Word, OpenOffice ou dossier des fichiers Latex) et 1 version PDF.

Vous devez réaliser **1** seul fichier par version (ou 1 dossier pour Latex).
Exemple : **1** fichier word + **1** fichier PDF, qui comprendra l'ensemble de votre thèse.

- **Respecter la mise en page de l'Université pour la première et la quatrième de couverture** : [les feuilles de style sont à télécharger](#) sur le portail du SCD,

- **Le fichier PDF doit être éligible à l'archivage sur le long terme** : actuellement sont acceptées les versions à partir de 1.4 de PDF.

Transformation de votre fichier en version pdf : pour Word (version antérieure à word 2007), vous pouvez utiliser les logiciels libres [PDFCreator](#) ou [CCPDFConverter](#) par exemple. Ces logiciels s'installent comme une imprimante dans Word. Pour créer votre fichier, sélectionnez l'imprimante PDFCreator dans votre menu d'impression. Pour OpenOffice, l'export au format PDF est inclus.

- Vous pouvez ensuite **vérifier la validité de votre fichier** en ligne sur <http://facile.cines.fr/>. (choisissez le fichier puis valider). Ce test de validité sera également effectué par le SCD qui pourra vous aider à régler un éventuel problème.

Ce sont les versions PDF qui seront archivées et diffusées. (Les fichiers sources sont conservés en interne par mesure de sécurité).

-**La taille du fichier doit être en adéquation avec l'accès en ligne** : Un accès rapide sur internet se situe à une taille de document de 10 Mo. Si vous refusez la diffusion, votre document pourra être diffusé sur l'intranet à moins de 30 Mo, si vous déposez sur TEL à moins 80 Mo.

B / Comment constituer vos CD / DVD ou clé USB (à déposer à la DRP pour les Sciences et Technologies ou l'EDSHS pour Sciences de l'Homme et de la Société) :

1^{er} dépôt : Au moment de l'envoi aux rapporteurs (5 semaines avant la soutenance) :

Ce premier dépôt nous permettra de vérifier la validité et l'intégrité des fichiers fournis et de vous contacter si un problème se pose, afin de prévenir tout problème technique au moment du dépôt définitif.

1^{er} CD / DVD ou Clé USB

- 1 fichier PDF : prenom-nom.pdf ;
- 1 fichier source : prenom-nom.doc (exemple) ;

Dépôt définitif : 3 mois maximum après la soutenance :

Ce second dépôt comprend, d'une part le fichier à archiver et diffuser complet tel que présenté en soutenance ou tel que corrigé après la soutenance, d'autre part le fichier à diffuser si la version de diffusion est différente de celle d'archivage, dont vous aurez retiré les éventuelles parties soumises à restriction (en précisant ce que vous avez retiré).

2^{ème} CD / DVD ou Clé USB

- 1 fichier PDF : prenom-nom.pdf ;
- 1 fichier source : prenom-nom.doc (exemple) ;

Dossier version_diffusion (si la version de diffusion est différente de celle d'archivage)

- 1 fichier PDF : prenom-nom.pdf (éléments non diffusables non retirés) ;
- 1 fichier source : prenom-nom.doc (éléments non diffusables non retirés)
- 1 fichier PDF: prenom-nom_vd.doc (éléments non diffusables retirés) ;
- 1 fichier indiquant les éléments retirés ou modifications apportées.

N'hésitez pas à contacter le SCD : thelec@listes.univ-orleans.fr