Procédure de dépôt électronique

Avant la soutenance

Le doctorant doit prendre un rendez-vous avec le gestionnaire en charge du dépôt électronique des thèses Mme Nadia SABRI (Mail : e-these@listes.paris-sorbonne.fr ou nadia.sabri@sorbonne-universite.fr) **8 semaines avant la date de soutenance**.

Concernant l'application de l'arrêté du 25 mai 2016 :
-L'université ne prendra en charge que l'impression des thèses pour les membres du jury qui en font la demande.
-L'établissement ne prendra pas en charge l'envoi des manuscrits et il ne sera procédé à aucun remboursement.

Attention : La prise en charge de l'impression des thèses ne sera effective que si le dépôt électronique et l'autorisation de soutenance sont faits simultanément soit 8 semaines avant la date de soutenance.

Caractéristiques :
-L'impression se fera en noir et blanc, recto verso, avec une couverture cartonnée blanche, finition collage (la tranche ainsi que le dos ne pourront être imprimés).
-Pour les thèses dans lesquelles sont intégrées des iconographies ou des cartes, l'impression se fera en couleur, recto verso, avec une couverture cartonnée finition collage.

Pour les personnes résidant à l'étranger ou se trouvant dans l'impossibilité de se déplacer, le dépôt des fichiers peut s'effectuer par correspondance.

Toutefois, il est impératif dans ce cas :
-de contacter préalablement le gestionnaire en charge du dépôt électronique des thèses,
-de vérifier vous-même la conformité du dossier, avant votre envoi, à l'aide de la liste de contrôle.

Documents à déposer auprès du gestionnaire du dépôt électronique des thèses : la charte de dépôt électronique des thèses imprimée et signée, le formulaire d'enregistrement de la thèse ABES complété et imprimé, l'autorisation de diffusion de la thèse.