

# GUIDE BU DU DOCTORANT

---

*PhD student's  
guide*


## SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION


### Université Polytechnique Hauts-de-France

*The UPHF library*


 [bu@uphf.fr](mailto:bu@uphf.fr)


 [bu.uphf.fr](http://bu.uphf.fr)

 @BUuphf


 @BUuphf


#### Bibliothèque Universitaire du Mont Houy

 Bâtiment Josquin des Prés  
Le Mont Houy  
59313 Valenciennes Cedex 9


 03 27 51 17 51


#### Bibliothèque Universitaire des Tertiales

 Caserne Ronzier  
Boulevard Harpignies  
59313 Valenciennes Cedex 9


 03 27 51 77 47


#### Bibliothèque Universitaire de Cambrai « La Forêt »

 6 rue de Rambouillet  
CS 20444  
59408 Cambrai Cedex

 03 27 72 33 27

#### Bibliothèque Universitaire de Maubeuge

 Boulevard Charles de Gaulle  
59600 Maubeuge

 03 27 51 17 79

## Besoin d'infos pour la rédaction de votre thèse? De conseils pratiques à destination des doctorants? D'en savoir plus sur la science ouverte ?

*Looking for information while writing a thesis, useful tips for PhD students or willing to learn more about open science ?*

## Les Points Info Chercheurs sont à votre disposition

*Our researchers information kiosks are at your disposal in the libraries.*



**MONT HOUY & TERTIALES**


du lundi au vendredi <i>Monday to Friday</i>	8h00-19h00 <i>8 a.m.-7 p.m.</i>
samedi <i>Saturdays</i>	8h00-13h00 <i>8 a.m.-1 p.m.</i>

**MAUBEUGE**

lundi et mercredi <i>Mondays and Wednesdays</i>	8h30-17h30 <i>8.30 a.m.-5.30 p.m.</i>
mardi et jeudi <i>Tuesdays and Thursdays</i>	9h00-17h30 <i>9 a.m.-5.30 p.m.</i>
vendredi <i>Fridays</i>	9h00-16h00 <i>9 a.m.-4 p.m.</i>

Besoin d'un rendez-vous pour déposer votre thèse ?  
Contactez le service des thèses de la BU par mail ou téléphone.

*Need an appointment? Send an email or call us !*

 BU du Mont Houy  
Bâtiment Josquin des Prés  
Le Mont Houy  
59313 VALENCIENNES CEDEX 9

03 27 51 17 73

[theses.scd@uphf.fr](mailto:theses.scd@uphf.fr)



# Sommaire - Content

<b>I. Le signalement de votre thèse en préparation</b>	<b>6</b>
<i>I. Notification of your thesis in progress</i>	
<b>II. Nos formations à destination des doctorants</b>	<b>7</b>
<i>II. Training sessions for PhD students</i>	
<b>1/ Les formations doctorales professionnelles : une collaboration entre l'UPHF et ULILLE</b>	<b>7</b>
<i>1/ PhD student training: a regional program</i>	
<b>2/ L'offre d'accompagnement du département d'appui à la recherche</b>	<b>7</b>
<i>2/ Support offer available from the research support department</i>	
<b>3/ Prendre un rendez-vous avec un bibliothécaire</b>	<b>8</b>
<i>3/ Making an appointment with a librarian</i>	
<b>III. Toute la documentation pour votre thèse</b>	<b>9</b>
<i>III. Material for your thesis</i>	
<b>1/ Sur place</b>	<b>9</b>
<i>1/ On site</i>	
<b>2/ À distance</b>	<b>9</b>
<i>2/ Online</i>	
<b>IV. Consulter des thèses en ligne</b>	<b>10</b>
<i>IV. Accessing theses online</i>	
<b>1/ HAL, archive ouverte nationale</b>	<b>10</b>
<i>1/ The national open archive HAL</i>	
<b>2/ HAL-UPHF, archive institutionnelle de l'UPHF</b>	<b>10</b>
<i>2/ The UPHF institutional archive HAL-UPHF</i>	
<b>3/ Theses.fr, le site national d'accès aux thèses de doctorat</b>	<b>10</b>
<i>3/ Theses.fr: the national website for PhD theses</i>	
<b>3.1 Thèses soutenues</b>	<b>11</b>
<i>3.1 Awarded theses</i>	
<b>3.2 Thèses en préparation</b>	<b>11</b>
<i>3.2 Theses in progress</i>	

3.3 Personnes et organismes de recherche	
3.3 Researchers	11
4/ Autres sites	
4/ More websites	11
<b>V. Sélection de ressources utiles pour la mise en forme de votre thèse</b>	
<i>V.A selection of useful material to format your thesis</i>	12
<b>VI. Le dépôt et la diffusion de votre thèse</b>	
<i>VI. Deposit and distribution of your thesis</i>	13
1/ Que faire avant la soutenance ?	
1. Before viva voce	14
1.1 Déposer votre dossier de soutenance	
1.1 Applying for viva voce	14
1.2 Choisir les modalités de diffusion de votre thèse	
1.2 Choosing the conditions of distribution of your thesis	14
1.3 Choisir une licence libre	
1.3 Choosing open access	16
1.4 Déposer vos fichiers de thèse et l'autorisation de diffusion	
1.4 Depositing your files and distribution form	17
2/ Que faire après la soutenance ?	
2/ After viva voce	21
<b>VII. FAQ</b>	
	22
1/ Je dois rendre des documents pour vider mon compte lecteur, mais je ne peux pas venir à la BU, comment faire ?	
1/ I have to return items to the library, but cannot get there.	22
2/ Comment obtenir un PDF ?	
2/ How do I convert my files into PDF format?	22
3/ Dois-je utiliser une feuille de style pour la rédaction de ma thèse ?	
3/ Should I use a style sheet to write my thesis?	23
4/ Comment envoyer des fichiers volumineux ?	
4/ How can I send heavy files?	23

<b>5/ Je dois imprimer des exemplaires de ma thèse afin de les envoyer aux rapporteurs et membres du jury de ma soutenance. À qui dois-je m'adresser ?</b>	
<i>5/ Where can I print copies of my thesis for the reviewers and examiners?</i>	<b>24</b>
<b>6/ Ma thèse comporte des extraits d'œuvres protégées par le droit d'auteur. Ai-je le droit de diffuser ce contenu sur Internet ?</b>	
<i>6/ My thesis contains 3rd party copyright material. Can it be distributed on the internet?</i>	<b>24</b>
<b>7/ Comment se protéger du plagiat ?</b>	
<i>7/ How do I protect my work from plagiarism?</i>	<b>25</b>
<b>8/ Qu'est-ce que je risque si c'est moi qui plagie ?</b>	
<i>8/ What if I plagiarize someone's work?</i>	<b>25</b>
<b>9/ Puis-je modifier mon choix de diffusion indiqué dans le formulaire d'autorisation de diffusion ?</b>	
<i>9/ Can I change the initial conditions of access indicated in the distribution form?</i>	<b>26</b>
<b>10/ Puis-je faire prolonger la confidentialité de la thèse ?</b>	
<i>10/ Can I ask for an extension of the embargo on my thesis?</i>	<b>26</b>
<b>VIII. Quelques associations de docteurs</b>	
<i>VIII. Doctors associations</i>	<b>27</b>
<b>IX. Vos interlocuteurs à l'UPHF</b>	
<i>IX. Your contacts at UPHF</i>	<b>29</b>
<b>X. La check-list du dépôt électronique de thèse</b>	
<i>X. Electronic thesis deposit check list</i>	<b>30</b>

# I. Le signalement de votre thèse en préparation

## I. Notification of your thesis in progress



L'Université Polytechnique Hauts-de-France participe au projet STEP (signalement des thèses en préparation) de l'ABES (agence bibliographique de l'enseignement supérieur). L'objectif est de signaler sur le site [theses.fr](https://theses.fr) les sujets de thèses en cours de préparation et de leur donner ainsi une plus grande visibilité.

Dès votre inscription en première année de doctorat à l'UPHF, le signalement de votre sujet se fait automatiquement. Vous êtes informé par un mail contenant vos identifiants de connexion à l'application STEP. Vous pouvez alors compléter les informations relatives à votre thèse : titre, résumés, mots-clés, etc. Certains champs ne sont pas modifiables directement par le doctorant (directeur de thèse par exemple). N'hésitez pas à nous solliciter pour toute demande de correction.

*The UPHF takes part in the project STEP.*

*The goal is to report the topic of your thesis in progress to give it more visibility through theses.fr.*

*When you register for your 1st year as a PhD student, the notification of your topic is automatic. An email is sent to you containing your login ID to the STEP application. This enables you to fill in the information on your thesis : title, abstract, key words etc. Some fields cannot be altered by the PhD student himself. Feel free to ask the librarians, in case corrections are needed.*



Pour plus d'informations, contactez le service des thèses de la BU :

*For more information:*

[theses.scd@uphf.fr](mailto:theses.scd@uphf.fr)

## II. Nos formations à destination des doctorants

### II. Training sessions for PhD students

#### 1/ Les formations doctorales professionnelles : une collaboration entre l'UPHF et ULILLE

*1/ PhD professional training : UPHF and ULILLE partnership*

L'UPHF et ULILLE s'associent pour proposer un catalogue commun de formations à destination de leurs doctorants. Parmi ces formations, certaines traitent de l'information scientifique et technique (IST) : veille et recherche documentaire, Zotero, circuit de la thèse, publication et visibilité de ses travaux, données de la recherche, bibliométrie.

*UPHF and ULILLE have been working together to offer a wide range of workshops to their PhD students. Here are some of the subjects available in the field of scientific and technical information : documentary watch and research, Zotero, thesis itinerary, work publication and visibility, research data, bibliometrics.*



Pour consulter l'offre de formations et vous inscrire en ligne, connectez-vous sur ADUM.

Un catalogue des formations doctorales professionnelles est également disponible en ligne :

*To view the workshop program and register online, log on to ADUM.  
A choice of professional PhD workshops is also available online:*

<https://doctorat.univ-lille.fr/college-doctoral/>

#### 2/ L'offre d'accompagnement du département d'appui à la recherche

*2/ Support offer available from the research support department*

Des séances d'accompagnements, individuelles ou collectives, sont proposées par le SCD aux personnels de recherche de l'UPHF (doctorants, enseignants-chercheurs, ingénieurs de recherche) sur les thématiques liées à la diffusion des résultats de la recherche, au libre accès, et dans la prise en main de services documentaires spécifiques.

Des supports et sources pour approfondir ces notions et faciliter l'appropriation des outils (HAL, ISTE...) sont mis à votre disposition dans un espace Moodle dédié à la formation et à l'accompagnement des doctorants et enseignants-chercheurs de l'UPHF.



Vous y trouverez également les supports des formations dispensées par le SCD dans le cadre du dispositif de formation continue des personnels UPHF (Zotero, Veille et stratégie de recherche, Diffusion de la recherche et open access) et dans le cadre des formations doctorales régionales, ainsi que les modalités d'inscription et contacts.

*Individual or group training sessions is offered by the university library to UPHF research staff (doctoral students, faculty, research engineers) regarding the dissemination of research findings, open access, and the use of specific documentary services.*

*For better understanding of these aspects, and to help you master tools such as HAL, ISTEEX etc., material and resources are available in a Moodle page dedicated to the training and support of UPHF PhD students and faculty.*

*You will also find the training materials provided by the university libraries as part of the continuing training program for UPHF staff (Zotero, Technological watch and research strategy, dissemination of research and open access) and in the framework of regional doctoral training, as well as as the registration and contact details.*



Pour plus d'informations, consultez l'espace Moodle « Doctorants et enseignants-chercheurs » :

*For more information: check the «Doctorants et enseignants-chercheurs» web page at:*

[moodle.uphf.fr](https://moodle.uphf.fr) > Cours > Bibliothèques > Doctorants en enseignants-chercheurs

## 3/ Prendre un rendez-vous avec un bibliothécaire

*3/ Making an appointment with a librarian*

Ce service proposé par la BU s'adresse aux étudiants de niveaux Master et Doctorat, ainsi qu'aux enseignants-chercheurs de l'UPHF.

Il vous permet de prendre rendez-vous avec un bibliothécaire pour toute question d'ordre documentaire : aide à la recherche documentaire, aide à la rédaction bibliographique, approfondissement de la formation, etc.

Pour prendre rendez-vous, il suffit d'envoyer un mail à l'adresse suivante : [formation-bu@uphf.fr](mailto:formation-bu@uphf.fr).

Une réponse vous sera adressée dans un délai d'une semaine pour vous proposer un rendez-vous.

*This service is available to masters degree students, PhD students and UPHF professors. It enables you to get advice from the librarians on documentary research, bibliography writing, further methodology training etc.*

*To make an appointment, e-mail us at: [formation-bu@uphf.fr](mailto:formation-bu@uphf.fr)*

*The librarians will reply within a week to arrange for an appointment.*

## III. Toute la documentation pour votre thèse

### III. Material for your thesis

#### 1/ Sur place

1/ On site

Dans vos bibliothèques, vous pouvez emprunter des livres, des revues et des DVD. Pour plus de précisions sur vos droits d'emprunt, consultez notre site : [bu.uphf.fr](http://bu.uphf.fr).

*Books, journals and DVDs can be borrowed from the libraries.  
For more information on borrowing, visit our website: [bu.uphf.fr](http://bu.uphf.fr)*



Des **Points Info Chercheurs** sont à votre disposition dans vos BU du Mont Houy, des Tertiales et de Maubeuge.

Retrouvez sur ces présentoirs une sélection de documents en lien avec la recherche : méthodologie, rédaction scientifique, droit d'auteur, open access, insertion professionnelle des docteurs...

*The researchers information kiosks in Mont Houy, Tertiales and Maubeuge libraries display a selection of material on methodology, scientific writing, copyright, open access, integration into the workplace...*

Le service du **Prêt entre bibliothèques (PEB)** vous permet d'accéder à des livres, articles de revues, etc., disponibles dans d'autres bibliothèques en France ou à l'étranger.

*The inter library loan service (ILL) brings to you books, press articles etc. from libraries in France and abroad.*



Pour plus d'informations, contactez le service du PEB :

*For more information, e-mail the ILL service at:*

[peb@uphf.fr](mailto:peb@uphf.fr)

#### 2/ À distance

2/ Online

Revues en ligne et e-books sont accessibles à distance depuis votre ENT, onglet Ma BU.

*Ex : IEEE Xplore, ScienceDirect, JSTOR, Doctrinal Plus...*

*Online journals and e-books are available via the "Ma BU" tab of your ENT.*

## IV. Consulter des thèses en ligne

### IV. Accessing theses online

Les sites web, présentés ci-après, sont accessibles à tous et donnent accès au texte intégral des thèses selon les droits déterminés par les jurys de soutenance et les auteurs.

*The websites below are accessible to all users and let them read full text theses, in accordance with the access level set by viva voce examiners and the authors of the theses.*

### 1/ HAL, archive ouverte nationale

*1/ The national open archive HAL*



[HAL](#) est une archive ouverte pluridisciplinaire, destinée au dépôt et à la diffusion de publications scientifiques de niveau recherche, par exemple des thèses de doctorat et des habilitations à diriger des recherches (HDR). Le Plan Science Ouverte de l'UPHF et de l'INSA HdF, adopté en 2021, instaure l'obligation de référencement des publications de l'établissement dans HAL et recommande le dépôt du texte intégral associé.

*HAL is a multidisciplinary open archive dedicated to the deposit and distribution of scientific research publications, such as PhD theses and accreditations to supervise research (HDR). The Open Science Program established in 2021 by UPHF and INSA HdF made the referencing of publications in HAL compulsory, and advises researchers to deposit the corresponding accepted manuscript.*

### 2/ HAL-UPHF, archive institutionnelle de l'UPHF

*2/ The UPHF institutional archive HAL-UPHF*

[HAL-UPHF](#) est le portail HAL institutionnel de l'université. Tout document déposé sur ce portail est également visible sur l'archive HAL nationale. HAL-UPHF permet d'avoir accès directement à la production de l'université.

*HAL-UPHF is a gateway which allows direct access to the university's production. Any HAL-UPHF publication is also available on the national HAL archive.*

### 3/ Theses.fr, le site national d'accès aux thèses de doctorat

*3/ Theses.fr: the national website for PhD theses*



## 3.1 Thèses soutenues

### 3.1 Awarded theses

Le portail national [theses.fr](https://theses.fr) recense l'ensemble des thèses de doctorat soutenues en France depuis 1985 et disponibles dans les bibliothèques universitaires françaises. La recherche avancée vous permet de trouver des thèses par thèmes, par auteur et par établissement. Les fonctionnalités du portail permettent de localiser la thèse, d'acheter une copie, consulter ou acheter la version publiée ou, s'il existe une version numérique, de télécharger la thèse si l'auteur l'a autorisé.

Pour les thèses soutenues avant 1985 ou les thèses étrangères consultables en France vous pouvez vous reporter au catalogue [SUDOC](#).

*The national website [theses.fr](https://theses.fr) lists all PhD theses awarded in France since 1985 and accessible in the French university libraries. The website lets you search by subject, author and university, locate the thesis, access or buy the printed version or download the digital version.*

*For theses awarded before 1985, or foreign theses available in France, please use the [SUDOC](#) catalogue.*

## 3.2 Thèses en préparation

### 3.2 Theses in progress

Il est possible d'effectuer des recherches sur les thèses actuellement en cours de préparation. Notez toutefois que les résultats ne sont pas exhaustifs, certaines universités ne signalant pas les thèses en cours de préparation.

*It is possible to research theses currently in progress. Please note that results are non-exhaustive since some universities do not report work in progress.*

## 3.3 Personnes et organismes de recherche

### 3.3 Researchers

Une recherche par nom permet de retrouver toutes les thèses auxquelles une personne est associée, comme auteur ou comme membre du jury. Les mêmes possibilités sont offertes pour les organismes de recherche.

*Searching by name enables you to find all the theses one person may be related to, as author or examiner. The same option exists for research units.*

---

## 4/ Autres sites

### 4/ More websites

- [DART-Europe](#) : portail d'accès aux thèses européennes  
*Access to European theses*
- [OpenGrey](#) : système pour l'information en littérature grise en Europe  
*European grey literature*

## V. Sélection de ressources utiles pour la mise en forme de votre thèse

*V. A selection of useful material to format your thesis*

- **Le Guide de rédaction et la présentation des thèses** du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (normes de présentation, normes bibliographiques) :  
[Le Guide du doctorant](#)

*Presentation and writing guide for theses, issued by the ministry of higher studies and research, with lay out and bibliography standards.*

- **Le modèle de page de titre de l'UPHF** : Version Latex / Version Word / Version OpenOffice / LibreOffice :  
[Modèle de page de titre](#)

*Title page standard for UPHF documents in Latex version / Word version / LibreOffice version*

- **Conseils & infos pratiques sur le traitement de texte (Office)** : pour créer des index, des tableaux, des notes de bas de page, utiliser les différents modes d'affichage :  
<http://www.univ-lyon2.fr/bibliotheques/services/>

Rubrique Appui à la recherche > Thèses > Rédiger sa thèse > Aide au traitement de texte

*Advice on editing with Office : creating indexes, charts, footnotes, using various display modes*

- **Conseils & infos pratiques sur OpenOffice** : cette documentation, réalisée par les membres bénévoles de la communauté OpenOffice.org, est en constante évolution, n'hésitez donc pas à revenir souvent consulter ces pages :  
[Documentation](#)

*Advice on using Open Office : this resource is created by the openoffice.org community and is constantly evolving. Visit regularly for new content.*

- **Conseils & téléchargement de LaTeX** : tout pour connaître les fonctionnalités, trucs et astuces.

*Advice and downloading of Latex : all you need to know about the functionalities, as well as useful tips.*

- ["The not so short introduction to LaTeX2e" by Tobias Oetiker](#) (vf)
- Un guide « [Premiers pas avec LaTeX](#) »

*First steps with LaTeX guide :*

La BU du Mont Houy vous propose aussi des **manuels sur la bureautique** :

- **Microsoft Office** : cote QA 76.9.T41 WO + chiffre de la version concernée (ex. WO7 pour 2007, etc.)
- **OpenOffice** : cote QA 76.9.T41 WRI
- **LaTeX** : cote QA 76.9.T41 TEX
- **En ligne** : consultez et téléchargez les **e-books des éditions ENI** (informatique et bureautique) depuis votre ENT (Ma BU > Catalogue des e-books)

*The Mont Houy library owns a collection of office software manuals:*

- *Microsoft Office: ref QA 76.9.T41 WO followed by the number of the version (ex. WO7 for 2007, etc.)*
- *Open Office: QA 76.9T41 WRI*
- *LaTeX: QA 76.9.T41 TEX*
- *Online: access and download ebook by ENI editors in IT and office software from your ENT (Ma BU>Catalogue des e-books)*

## VI. Le dépôt et la diffusion de votre thèse

*VI. Deposit and release of your thesis*

Selon l'[arrêté du 25 mai 2016](#), toute thèse soutenue doit être déposée sous forme électronique auprès de l'établissement de soutenance. Les Services Communs de la Documentation sont en charge de ce dépôt. À l'UPHF, le dépôt électronique avait déjà été voté lors du Conseil d'Administration du 16/06/2011 pour une application à partir de février 2012.

Un premier dépôt est effectué avant la soutenance (trois semaines avant au plus tard). Un second dépôt, facultatif ou imposé par le jury, peut être effectué dans les trois mois suivant la soutenance. Il s'agit alors d'une version définitive remplaçant la version provisoire déposée avant soutenance.

Le service des thèses de la BU vous accueille à la BU du Mont Houy du lundi au vendredi, sur rendez-vous.

*Since May the 25th 2016 research students have had a legal obligation to deposit one electronic copy of their thesis. The electronic version must be deposited with the university library. In UPHF the administration voted the compulsory electronic deposit in 2012.*

*You must submit your thesis at least 3 weeks before examination. Your examiners or yourself may then opt for a second deposit containing amendments, within 3 months of the viva voce. This final version will replace the first version you submitted.*

*The PhD service of the Mont Houy library is open from Monday to Friday, by appointment.*



03 27 51 17 73



[theses.scd@uphf.fr](mailto:theses.scd@uphf.fr)



Bibliothèque Universitaire du Mont Houy  
Bâtiment Josquin des Prés  
Campus Le Mont Houy  
59313 VALENCIENNES CEDEX 9

## 1/ Que faire avant la soutenance ?

*1/ Before viva voce*

### 1.1 Déposer votre dossier de soutenance

*1.1 Applying for viva voce*

# 8 SEMAINES MAXIMUM AVANT LA SOUTENANCE

*At least 8 weeks before the viva voce*

#### Déposer au secrétariat des soutenances de l'école doctorale

(ED\_PHF\_secretariat\_soutenance@uphf.fr) :

- votre dossier de soutenance
- [la charte de diffusion](#) des thèses électroniques **datée et signée** par vous (x2)

*Applying for viva voce at your PhD school's office:*

- *Your application form for the viva voce examination*
- *2 copies of the [electronic theses distribution charter](#), signed and dated.*



Tous les documents utiles pour le dépôt de thèse sont disponibles sur le site web de la BU :

*The forms required for the deposit are all available on the website of the library:*

[bu.uphf.fr](http://bu.uphf.fr) > Doctorant > Guide du doctorant

### 1.2 Choisir les modalités de diffusion de votre thèse

*1.2 Choosing the conditions of distribution of your thesis*

Au moment du dépôt de thèse, la bibliothèque vous demande d'indiquer dans le [formulaire d'autorisation de diffusion](#) les modalités de diffusion que vous souhaitez.

Sous réserve des autorisations accordées par le jury (thèse non reproductible, confidentialité), vous avez 3 possibilités :

- **Internet** : votre thèse est consultable depuis HAL, theses.fr et Dart Europe.
- **Embargo limité** : votre thèse est consultable sur authentification pendant la durée que vous indiquez et disponible pour le prêt entre bibliothèques (universités et organismes de recherche). A la fin de l'embargo, la thèse est consultable sur Internet.
- **Embargo illimité** : votre thèse est consultable uniquement sur authentification, pour une durée illimitée. Elle est aussi disponible pour le prêt entre bibliothèques (universités et organismes de recherche).

Notez bien que vous disposez de 3 mois après la soutenance pour faire vos corrections si nécessaire : la diffusion de la thèse ne commence qu'après la soutenance et le second dépôt.

*When submitting your thesis, the library will ask you to choose conditions of access to your thesis in the [distribution form](#).*

*You can choose between 3 possibilities, subject to the examiner's approval:*

- *Internet access: your thesis will be accessible via HAL, theses.fr and Dart Europe.*
- *Partial embargo: during a period that you choose, your thesis will be accessible upon authentication, and available for interlibrary loan to universities and research units. At the end of this period, internet access will be granted.*
- *Complete embargo: for an unlimited period, your thesis will only be available upon authentication, and for interlibrary loan to universities and research units.*

*Please note that you have a 3 months period to make amendments to your thesis. The thesis will be made available only after the viva voce and the final deposit.*



### Ne pas confondre **embargo** et **confidentialité**

*The difference between embargo and confidentiality :*

#### **Embargo**

- choix du doctorant (avant la soutenance)
- diffusion Intranet, sur authentification
- peut être illimité
- commence à la date de soutenance ou après période de confidentialité
- thèse diffusable au sein de la communauté universitaire via le PEB

*Chosen by the student (before examination) / Access upon authentication / Unlimited embargo is possible / Starts on examination date or after the confidentiality period / Thesis accessible to the university community through interlibrary loan*

#### **Confidentialité** *Confidentiality*

- choix du jury (lors de la soutenance)
- aucune diffusion (sauf les résumés)
- durée limitée
- commence à la date de soutenance

*Chosen by the examiners on examination date / No access (except for abstracts) / Limited period / Starts on examination day*



## 1.3 Choisir une licence libre

### 1.3 Choosing open access



Indépendamment de ces choix, vous pouvez décider de diffuser votre thèse sous une licence libre comme les licences Creative Commons. Il vous suffit d'apposer le logo correspondant sur la page de garde de votre thèse.

La diffusion en licence Creative Commons permet de préciser les conditions de réutilisation de votre travail par des tiers, de faciliter éventuellement une diffusion plus large que sous les conditions du droit d'auteur français et de donner ainsi une meilleure visibilité à vos travaux de recherche.

*You can also choose to leave free access to your thesis, for example via Creative Commons licensing. Simply add the relevant logo to the title page. Distributing under a creative commons licence enables you to state the conditions of use of your work by third parties, and makes it easier to distribute on a larger scale compared to French copyright, giving more visibility to your research.*



**Paternité - Pas de modification** : toute personne utilisant votre thèse devra mentionner le nom de son auteur et ne pourra ni modifier, ni transformer, ni adapter cette création. L'utilisation commerciale est cependant autorisée.

*Attribution – Non derivatives: any person using your thesis has to credit its author, and cannot alter or adapt its content. Commercial use is allowed.*



**Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Pas de modification** : toute personne utilisant votre thèse devra mentionner le nom de son auteur et ne pourra ni modifier, ni transformer, ni adapter cette création. Toute utilisation commerciale est proscrite.

*Attribution - Non commercial – Non derivatives : any person using your thesis has to credit its author, and cannot alter or adapt its content. Commercial use is not allowed.*



Retrouvez la liste complète des licences Creative Commons sur le site officiel :

*For a complete list of Creative Commons licences, go to:*

<https://creativecommons.org/>

## 1.4 Déposer vos fichiers de thèse et l'autorisation de diffusion

### 1.4 Depositing your files and distribution form

# 3 SEMAINES AU PLUS TARD AVANT LA SOUTENANCE

*At least 3 weeks before examination*

#### 1. Vérification de votre compte-lecteur

Sur le site web de la BU, vérifiez que votre compte lecteur est vide.

En effet, au moment du dépôt, vous ne devez plus avoir de prêts en cours ou de frais à régler à la BU. L'attestation remise à l'issue du dépôt de votre thèse vaudra pour quitus.

##### 1. Settling your library account

*Make sure your account is cleared by checking our website. When you deposit your thesis, no book or outstanding fee from the library should be left on your account. The certificate given to you when you submit your files acts as a discharge.*



Attention, tant que votre situation à la BU n'est pas régularisée, la scolarité suspend l'organisation de votre soutenance.

*As long as your situation at the library is not regularized, the school's office suspends the organization of your viva voce.*

#### 2. Informations devant figurer obligatoirement

sur les pages liminaires de la thèse

- le titre de la thèse en français (même si la thèse est rédigée en anglais).
- résumé en français et en anglais (4 000 signes max. pour chaque résumé, espaces compris).
- vos mots-clés décrivant la thèse en français et en anglais.

Le service des thèses de la BU peut vous aider à définir vos mots-clés.

##### 2. Compulsory information to be included in the introductory pages

- *the title of the thesis in French (even if the thesis is written in English)*
- *abstract in French and English (max. 4 000 marks, spaces included)*
- *the key words describing your thesis content in French and English*

*The PhD service at the library can help you define those key words.*



Pour la page de titre de votre thèse, utilisez le modèle de l'UPHF. Il en existe trois versions (Microsoft Office, Open Office et LaTeX).

*To format the first page of your thesis, use the UPHF standard. It is available in 3 versions : Microsoft Office, Open Office and LaTeX.*

## Thèse rédigée en anglais

Votre thèse peut être rédigée en anglais, selon des cas précis qui vous contraignent à certaines obligations, listées ci-dessous :

- **Thèse réalisée dans le cadre d'une cotutelle internationale** : un résumé substantiel en français (vingtaine de pages) doit être intégré au fichier de thèse.
- **Autres cas** : une demande d'autorisation, pour la rédaction en langue anglaise de votre thèse, doit être adressée au président de l'université par votre directeur de thèse.

La demande doit transiter obligatoirement par le secrétariat des soutenances de l'école doctorale.

Vous pouvez contacter la personne responsable pour plus de renseignements :

**Marie-Hélène Frappart**



03 27 51 14 01



[ED.PHF.secretariat.soutenance@uphf.fr](mailto:ED.PHF.secretariat.soutenance@uphf.fr)

*Thesis written in English*

*You will have to meet the standards applying to your situation:*

- *International cotutelle thesis: A thorough abstract in French (about 20 pages) should be attached to the files.*
- *Other cases: Your supervisor should send the president of the university a request for the use of English as the language of your thesis. The request should be transferred to the PhD office of the university.*

*For more information, contact Ms Marie-Hélène Frappart.*



Les **mots-clés en français et en anglais** sont la carte de visite de votre thèse.

Prendre les mots du titre n'est pas suffisant pour donner de la visibilité à votre thèse.

Mettez-vous à la place de vos futurs lecteurs et essayez de penser aux mots qu'ils utiliseraient pour trouver de la documentation sur votre thème de recherche.

Vous pouvez effectuer **une recherche sur le catalogue en ligne de votre bibliothèque ou le Sudoc** (catalogue national des bibliothèques universitaires) **pour vous inspirer des mots-clés choisis** pour décrire des documents traitant de thématiques proches de votre sujet.

Choisir les bons mots-clés permettra à votre thèse d'être plus consultée.

**Toute thèse remise à la BU sans résumé ni mots-clés sera refusée.**

*The key words in French and English identify your thesis.*

*Using words from the title is not enough to give your thesis visibility.*

*Try to think like your readers and choose the words they would use to find material on your research subject.*

*You can search the online catalogue of your library or the Sudoc (national university libraries catalogue) to find key words used to describe documentation in your field of research.*

*Choosing the right key words will bring more readers to your thesis.*

*The library will reject any thesis not including abstract or key words.*

### 3. Préparation des fichiers de thèse et du formulaire d'autorisation de diffusion

Les thèses sont déposées uniquement au format électronique.

#### 3. Preparing the thesis files and distribution form

*Theses may be submitted in digital form only.*

#### Documents à fournir au service des thèses de la BU

*Send the following to the PhD service of the library*

Fichier source  
*Source file*  
(.doc, .odt, .tex)  
+  
Fichier PDF  
*PDF file*

Formulaire d'autorisation  
de diffusion  
daté et signé  
par le doctorant :  
X2 exemplaires  
*Acces form, dated and signed by the student,  
in 2 copies*

#### Quel que soit votre outil de rédaction :

Les illustrations intégrées dans le texte doivent être aux formats GIF, JPEG ou PNG exclusivement (seuls ces formats peuvent être lus par différents systèmes et logiciels).

*Regardless of the software you use , the images included in the text must be in gif, jpeg or png format (only these formats can be opened by various operating systems and softwares).*

#### 1 thèse (corps + annexes) = 1 seul fichier.

Les fichiers PDF ne doivent comporter aucune protection (mot de passe, chiffrement, etc.).

*1 thesis (text + annexes)= 1 single file. PDF files must not be protected by passwords, encryption etc.*

#### Nommage des fichiers :

En cas de dépôt unique : nom\_prenom.doc

En cas de 2nd dépôt : nom\_prenom2.doc

*Naming the files:*

- In case of a single deposit : first name\_last name.doc*
- In case of a revised version : first name\_last name2.doc*



Tous les documents utiles pour le dépôt de thèse sont disponibles sur le site web de la BU :

*The forms required for the deposit are all available on the website of the library:*

[bu.uphf.fr](http://bu.uphf.fr) > Doctorant > Guide du doctorant

<b>Modalités de dépôt à la BU</b> <i>How to deposit your thesis to the library</i>		
<b>Sur Place</b> <i>By hand</i>	<p style="text-align: center;">Fichiers de thèse (CDrom, clé USB, etc.) + Formulaires X2</p> <p style="text-align: center;"><i>Thesis files (cd-rom, USB flash drive, etc.) Necessary forms in 2 copies</i></p>	<p style="text-align: center;">Sur rendez-vous <i>by appointment</i> (BU Mont Houy) : Marie Zoia 03 27 51 17 73 <a href="mailto:theses.scd@uphf.fr">theses.scd@uphf.fr</a></p> <p style="text-align: center;">Tramway Ligne <i>by tram line</i> T1/T2 Arrêt <i>Stop at</i> Moriametz recherche</p>
<b>À distance</b> <i>By post/email</i>	<p style="text-align: center;">Par courrier avec accusé de réception fichiers de thèse (CDrom, clé USB, etc.) + Formulaires X2</p> <p style="text-align: center;"><i>Send files by recorded delivery (cd-rom, USB flash drive, etc.) Necessary forms in 2 copies</i></p>	<p style="text-align: center;">Bibliothèque universitaire du Mont Houy Service des thèses Bâtiment Josquin des Prés 59 313 Valenciennes Cedex 9</p>
	<p style="text-align: center;">Par mail pour les fichiers de thèse<sup>1</sup> + Par courrier avec accusé de réception pour les formulaires X2</p> <p style="text-align: center;"><i>send files by email</i><sup>1</sup> <i>Send necessary forms in 2 copies by recorded delivery</i></p>	<p style="text-align: center;"><a href="mailto:theses.scd@uphf.fr">theses.scd@uphf.fr</a></p> <p style="text-align: center;">Bibliothèque universitaire du Mont Houy Service des thèses Bâtiment Josquin des Prés 59 313 Valenciennes Cedex 9</p>



Les scans ne sont pas recommandés.  
Pensez à bien signer et dater les formulaires.

*We do not recommend sending scanned contents.  
Remember to sign and date the forms.*

<sup>1</sup> Besoin d'aide pour l'envoi de fichiers volumineux par mail *Need help sending heavy files by email* ? Voir la  
See FAQ, VII 4.

## 2/ Que faire après la soutenance ?

2/ After viva voce

<p>Le jury ne demande pas de corrections : Le 2nd dépôt de thèse est <b>facultatif</b></p> <p><i>No amendments are required by the examiners 2nd deposit is up to you</i></p>	<p>Le jury demande des corrections : Le 2nd dépôt à la BU est <b>obligatoire</b></p> <p><i>Amendments are required by the examiners 2nd deposit is compulsory</i></p>
<p><b>Vous avez 3 mois à compter de la soutenance pour</b></p> <p><i>You have a 3 months period after examination to</i></p>	<p><b>Vous avez 3 mois à compter de la soutenance pour</b></p> <p><i>You have a 3 months period after examination to</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir à votre directeur de thèse la nouvelle version de la thèse, la liste des modifications apportées (fichier PDF).</li> <li>Faire signer à votre directeur de thèse le formulaire d'autorisation de dépôt définitif.</li> </ul> <p><i>Send you supervisor the revised version of your thesis with a list of the changes you made. Ask your supervisor to sign the final version deposit form.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer les corrections, les faire valider par votre directeur de thèse.</li> <li>Faire signer à votre directeur de thèse le formulaire d'autorisation de dépôt définitif.</li> </ul> <p><i>Complete the required amendments and have them approved by your supervisor. Ask your supervisor to sign the final version deposit form.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p>Déposer à la BU :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les nouveaux fichiers de thèse</li> <li>le formulaire d'autorisation de dépôt définitif signé par votre directeur de thèse</li> </ul> <p><i>Send the revised files and the final deposit form signed by your supervisor to the library.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p>Déposer à la BU :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les nouveaux fichiers de thèse</li> <li>le formulaire d'autorisation de dépôt définitif signé par votre directeur de thèse</li> </ul> <p><b>En cas de non respect de la procédure, la scolarité suspend la délivrance de votre diplôme de doctorat, votre thèse n'est pas diffusée.</b></p> <p><i>Send the revised files and the final deposit form signed by your supervisor to the library. In case of a fault in the procedure, your degree will not be awarded by the PhD office and your thesis will not be released.</i></p>

## Modalités de prise de contact

Avant et après votre soutenance, le service des thèses du SCD est susceptible de vous contacter : pensez à consulter régulièrement votre messagerie de l'université, ainsi que votre boîte mail personnelle.

De votre côté, n'hésitez pas à nous contacter :

*The PhD service of the library may contact you before and after the viva voce exam. Regularly check your university and personal mail boxes.  
You are welcome to contact us too:*



[theses.scd@uphf.fr](mailto:theses.scd@uphf.fr)



03 27 51 17 73

## VII. FAQ

### 1/ Je dois rendre des documents pour vider mon compte lecteur, mais je ne peux pas venir à la BU, comment faire ?

*1/ I have to return items to the library, but cannot get there.*

- **Par un tiers**, dans la BU de son choix (Mont Houy, Tertiales, Maubeuge, Cambrai). Pour rendre des documents, le PASS SUP LNF n'est pas nécessaire.
- En dehors des horaires d'ouverture, les documents peuvent être déposés dans l'une des **boîtes retours** situées devant nos bibliothèques du Mont Houy et des Tertiales..
- **Par voie postale.**

*You can ask someone else to do it for you. The student card is not necessary for returns. Any of our 4 libraries will accept returns.*

*Past opening hours, use the return box at the entrance of the Mont Houy library.*

*You can also return the items by post.*

### 2/ Comment obtenir un PDF ?

*2/ How do I convert my files into PDF format?*

Vous pouvez installer gratuitement sur votre ordinateur le convertisseur PDF Creator.

*PDF Creator is a free software that you can instal on your computer.*



Vous pouvez également utiliser des convertisseurs en ligne qui ne nécessitent aucune installation sur votre ordinateur :

*You can also use free online converters with no installation required:*

[PDF Converter](#)

## 3/ Dois-je utiliser une feuille de style pour la rédaction de ma thèse ?

*3/ Should I use a style sheet to write my thesis?*

L'UPHF n'impose pas de modèle mais l'utilisation d'une **feuille de style** vous offre de meilleures garanties lors de la conversion du fichier source en PDF. Plus un document est normé, moins sa conversion est problématique. La feuille de style vous permet aussi d'**automatiser certaines tâches** et de gagner du temps lors de la rédaction : **création d'index, tables des matières, niveaux de titres, etc.** L'université de Lyon 2 propose par exemple un modèle de feuille de style. Discutez-en avec votre directeur de thèse ; il aura peut-être un modèle à vous conseiller.

*The university does not require that you follow a standard, however, using a style sheet will make the conversion of your files to PDF format more accurate. The more standardised a file is, the less problematic its conversion will be. The style sheet also saves time during writing : some tasks are automatized ; indexes , contents pages, etc. are easier to create. As an example, Lyon 2 university offers a standard of style sheet. Your supervisor may advise you on your choice of a style sheet.*



Modèle de feuille de style de l'université de Lyon 2 :

*Lyon 2 university style sheet:*

[Didacticiel : Produire et diffuser des documents structurés](#)

## 4/ Comment envoyer des fichiers volumineux ?

*4/ How can I send heavy files?*

Plusieurs solutions gratuites en ligne sont à votre disposition

*A choice of free online solutions:*

- [Drop send](#)
- File Sender RENATER (accessible depuis votre ENT : attention à choisir un délai d'expiration des fichiers d'au moins 1 semaine)  
*File Sender RENATER (accessible via your ENT: make sure to allow at least 1 week before expiry date)*



## 5/ Je dois imprimer des exemplaires de ma thèse afin de les envoyer aux rapporteurs et membres du jury de ma soutenance. À qui dois-je m'adresser ?

*5/ Where can I print copies of my thesis for the reviewers and examiners?*

Vous pouvez vous rendre à la reprographie (sous-sol du bâtiment Carpeaux, entrée parking des étudiants). Les frais d'impression sont pris en charge par votre laboratoire.

*You can use the printing service of the university, located in the basement of the Carpeaux building (entrance next to the student parking lot).*

## 6/ Ma thèse comporte des extraits d'œuvres protégées par le droit d'auteur. Ai-je le droit de diffuser ce contenu sur Internet ?

*6/ My thesis contains 3rd party copyright material. Can it be distributed on the internet?*

Non, si vous n'avez pas obtenu d'autorisations écrites vous autorisant à reproduire et diffuser ces œuvres sur Internet. Dans ce cas, au moment du dépôt, vous devez déposer à la bibliothèque **2 versions de votre thèse** :

- Une **version complète**, incluant les œuvres protégées incorporées. Cette version est destinée à l'archivage et à la diffusion sur Intranet.

+

- Une **version incomplète**, de laquelle ont été retirées les œuvres protégées pour lesquelles vous ne disposez pas des autorisations nécessaires. C'est cette version qui sera diffusée sur Internet.

+

- La **liste des références d'œuvres** retirées de la version de diffusion.

Les modalités de dépôt des 2 versions de thèse sont identiques (voir p. 19).

*If you did not get written permission to copy and release this material on the internet, you will have to submit 2 copies of your thesis to the library:*

- *A full version including the copyright material, for archive and intranet availability.*
- *An edited version which excludes the copyright material for which you did not get permission. This version will be accessible on the internet.*
- *A bibliography of the content removed from the edited version.*

*The method of submission is the same for both versions. (see p 19).*

## 7/ Comment se protéger du plagiat ?

*7/ How do I protect my work from plagiarism?*

Le droit d'auteur vous protège déjà du plagiat. Vous pouvez en plus indiquer quelles utilisations de votre document vous autorisez, en lui attribuant une licence Creative Commons (voir VI.1.3 et [sur le site des Creative Commons](#)).

La diffusion de votre thèse sur Internet dans le cadre du dépôt légal vous aide en rendant le plagiat plus difficile ; c'est une façon d'apposer clairement et aux yeux de tous votre paternité sur une idée ou un travail, et de dater votre réflexion dans le temps.

L'université Polytechnique Hauts-de-France est équipée d'un logiciel de détection de plagiat, Magister. Si vous disposez d'un accès à l'ENT en tant que membre du personnel, vous pouvez utiliser ce logiciel si vous êtes confronté à un cas de plagiat (Onglet « Mes enseignements »).

*Copyright is your first protection against plagiarism. You can also indicate under which conditions you allow the use of your research by choosing Creative Commons licences (see VI.1.3 and Creative commons website). The availability of your thesis on the internet through registration of copyright makes plagiarism harder ; it's a way of clearly establishing authorship of ideas and work, and dating research. The UPHF is equipped with a plagiarism detection software : Magister. If you have access to the ENT as a member of the faculty, you can use this software to deal with a case of plagiarism. ("Mes enseignements" tab).*



Pour plus d'informations, contactez la Cellule TICE :

*For more information, contact the ICT department:*

[cours-en-ligne@uphf.fr](mailto:cours-en-ligne@uphf.fr)

## 8/ Qu'est-ce que je risque si c'est moi qui plagie ?

*8/ What if I plagiarize someone's work?*

Les sanctions envers un doctorant reconnu coupable de plagiat peuvent être extrêmement dures, allant de l'annulation de la soutenance et de la thèse à l'exclusion définitive de tout établissement public de l'enseignement supérieur.

Avant votre soutenance, votre thèse peut être vérifiée grâce au logiciel d'aide à la détection de plagiat, Magister.

Pour plus d'informations sur les sanctions encourues en cas de plagiat, consultez le site [Form@Doct](#) de l'université de Bretagne, qui propose de nombreux guides utiles pour les doctorants.

*The penalty for a PhD student charged with plagiarism can be extremely heavy, ranging from cancellation of the thesis and its examination, to a permanent exclusion from all higher studies state institutions. Before your viva voce exam, the plagiarism detection software Magister may be used to scan your thesis. For more information on the penalty for plagiarism, and guidelines for PhD students, go to <https://formadoct.u-bretagne Loire.fr/>.*

## 9/ Puis-je modifier mon choix de diffusion indiqué dans le formulaire d'autorisation de diffusion ?

*9/ Can I change the initial conditions of access indicated in the distribution form?*

### Oui, à tout moment.

Vous pouvez demander à la bibliothèque de modifier les modalités de diffusion de votre thèse : restreindre la diffusion de votre thèse à l'intranet UPHF (ENT) ou au contraire, passer d'une diffusion restreinte à une diffusion sur Internet.

### Seule la période de confidentialité, décidée par le jury, ne peut changer.

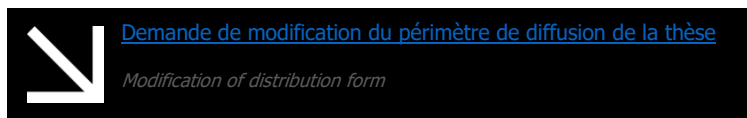
Il vous suffit d'envoyer au service des thèses de la BU une [demande de modification du périmètre de diffusion de la thèse](#) par courrier avec accusé de réception. N'oubliez pas de dater et de signer votre demande.

*Yes, at any time.*

*You can ask the library to change the conditions of access to your thesis : from internet to intranet access (UPHF ENT), or the other way round : from limited availability to internet access.*

*Only the confidentiality period set by the examiners may not be changed.*

*Send a [modification of distribution form](#) by certified mail to the PhD service of the library. Make sure you sign and date the form.*



Le service des thèses accède à votre demande dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception de la lettre recommandée.

*The PhD service will grant your request within 2 months of receiving your form.*

## 10/ Puis-je faire prolonger la confidentialité de la thèse ?

*10/ Can I ask for an extension of the distribution on my thesis?*

### Non.

L'auteur ne peut pas décider seul de prolonger la confidentialité de sa thèse. Il faut réunir un nouveau jury si l'auteur souhaite que sa thèse reste confidentielle.

*No.*

*The author may not decide to extend the confidentiality on their own. The decision should be made by a new set of examiners.*

## VIII. Quelques associations de docteurs

### VIII. Doctors associations



#### L'Intelli'Agence

L'Intelli'Agence promeut la formation par la recherche dans le monde socio-économique et participe à l'insertion professionnelle en entreprise des jeunes docteurs de toutes disciplines.

*Intelli'Agence promotes research-based training in the socio-economic field and joins in the professional integration of new doctors in all subjects.*

[L'intelli'agence](#)  
[@Intelliagence](#) (Twitter)

#### Association Nationale des Docteurs ès sciences (ANDès)



L'ANDès est l'association nationale des docteurs. Elle rassemble les docteurs de toutes disciplines, quels que soient leur âge, leur statut professionnel, en France ou à l'étranger.

*ANDès is the national association of doctors. It brings together doctors in all subjects, regardless of their age or professional status, in France or abroad.*

[ANDès](#)  
[@assodocteurs](#) (Twitter)



#### Confédération des Jeunes Chercheurs (CJC)

La CJC regroupe actuellement près d'une quarantaine d'associations réparties sur toute la France et représentant toutes les disciplines.

*CJC (young researchers confederation) gathers about 40 associations from all parts of France and represents all subjects.*

[CJC](#)  
[@CJC\\_fr](#) (Twitter)



## IX. Vos interlocuteurs à l'UPHF

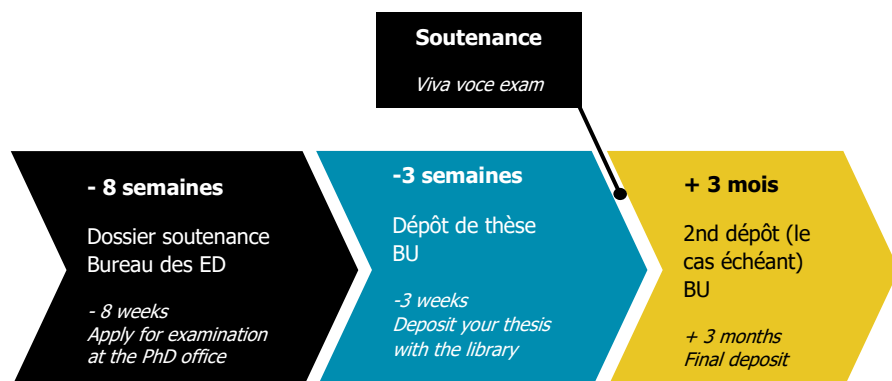
### IX. Your contacts at UPHF

	Service UPHF	Contact
<b>Démarches administratives (inscription)</b> <i>Administrative procedures, application</i>	Service Commun pour les Études et la Vie Étudiante <i>Students office</i>	03 27 51 10 03 ou 03 27 51 10 02
<b>Formation</b> <i>Training</i>	Service des études doctorales <i>PhD office</i>	Marie-Hélène Frappart 03 27 51 14 01 <a href="mailto:marie-helene.frappart@uphf.fr">marie-helene.frappart@uphf.fr</a>
<b>Dépôt de thèse et renseignements</b> <i>Thesis deposit, information</i>	Service Commun de Documentation – Service des thèses (BU du Mont Houy) <i>University library: PhD service</i>	Marie Zoia 03 27 51 17 73 <a href="mailto:theses.scd@uphf.fr">theses.scd@uphf.fr</a>
<b>Documentation &amp; renseignements</b> <i>Material, information</i>	Points Info Chercheurs, BU de l'UPHF <i>Researchers information kiosks</i>	Mont Houy 03 27 51 17 51  Tertiales 03 27 51 77 47  Maubeuge 03 27 51 17 79
<b>Association des doctorants de l'UPHF</b> <i>PhD Association</i>	DOC'UP	Mail : <a href="mailto:docup.asso@gmail.com">docup.asso@gmail.com</a> Instagram : <a href="https://www.instagram.com/docup_uphf">@docup_uphf</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/docup_uphf">@docup_uphf</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DocUP.UPHF">@DocUP.UPHF</a>

## X. La check-list du dépôt électronique de thèse

### X. Electronic thesis deposit check list

Avant soutenance <i>Before viva voce</i>	Après soutenance en cas de second dépôt <i>After viva voce in case of 2nd deposit</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dossier de soutenance, dont charte de diffusion (x2) Pour le service des études doctorales <i>Viva voce application form</i> <i>Electronic theses distribution charter in 2 copies</i> <i>Send to the PhD office</i></li> <li><input type="checkbox"/> Autorisation de diffusion (X2) <b>Pour la BU</b> <i>Distribution form</i> <i>Send to the library</i></li> <li><input type="checkbox"/> Fichiers de la thèse <b>Pour la BU</b> <i>Thesis files</i> <i>Send to the library</i></li> <li><input type="checkbox"/> Attestation de dépôt provisoire valant pour quitus <b>Fournie par la BU au doctorant et à la scolarité</b> <i>Provisional deposit certificate acting as a discharge</i> <i>Provided by the library to the graduate school office</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fichiers de la nouvelle version de la thèse validée par le directeur <b>Pour la BU</b> <i>Final version files, approved by your supervisor</i> <i>Send to the library</i></li> <li><input type="checkbox"/> Autorisation de dépôt définitif signée par le directeur de thèse <b>Pour la BU</b> <i>Final version deposit form signed by your supervisor</i> <i>Send to the library</i></li> <li><input type="checkbox"/> Liste des modifications apportées à la thèse (PDF) <b>Pour le directeur de thèse</b> <i>List of amendments (PDF file)</i> <i>Send to your supervisor</i></li> </ul>





Service des thèses de la BU  
Pour prendre rendez-vous :  
*University library PhD service*  
*To make an appointment:*

03 27 51 17 73  
[theses.scd@uphf.fr](mailto:theses.scd@uphf.fr)

## Points Info Chercheurs

*Researchers information kiosks*

### Mont Houy & Tertiales

Du lundi au vendredi 8h-19h  
Samedi 8h-13h

*Monday to Friday 8 a.m.-7 p.m.*  
*Saturdays 8 a.m.-1 p.m.*

### Maubeuge

Lundi et mercredi 8h30-17h30  
Mardi et jeudi 9h-17h30  
Vendredi 9h-16h

*Mondays and wednesdays 8.30 a.m.-5.30 p.m.*  
*Tuesdays and Thursdays 9 a.m.-5.30 p.m.*  
*Fridays 9 a.m.-4p.m.*



Le service des thèses de la BU délivre en cours de thèse des formations aux doctorants rapportant des crédits ECTS.  
N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus.

*The training sessions offered to students by the library PhD service can be rewarded by ECTS credits.*  
*Feel free to ask for more information.*