



Formulaire d'enregistrement : comment le remplir ?

Page 1

Section « directeur de thèse » :

Bien renseigner le directeur de thèse et non le président du jury (sauf si celui-ci l'est également).

Section « indications bibliographiques » :

Indiquer le nombre de pages totales, y compris les pages non numérotées (pages de titre...) et celles des annexes. Si vous ne connaissez pas le nombre total de pages, pensez à paginer vos annexes.

Page 2

Section « résumé de la thèse » :

Attention, les résumés ne peuvent dépasser 1700 caractères, espaces compris. Pour compter les caractères dans Word (Office 2007), cliquez sur « Mots » en bas à gauche de la fenêtre ; dans Writer (OpenOffice/LibreOffice), menu « Outils », puis « Statistiques ».

Section « attestation de conformité » :

Date et signature à remplir à la main sur l'original papier.

Section « autorisation de diffusion de l'auteur » :

Le dépôt électronique est obligatoire.

Votre thèse sera donc à minima consultable sur l'Intranet de l'Université après authentification (sauf en cas de confidentialité).

Vous devez donc vous assurer que tous les documents que vous utilisez pour votre travail sont correctement cités et que les images que vous reproduisez sont libres de droit ou que ces droits vous ont été accordés.

Sur les questions concernant le respect des droits d'auteur, vous pouvez consulter le [code de la propriété intellectuelle](#) ou le [cours sur le droit d'auteur et le plagiat de l'université de Lyon 2](#)

La date et la signature doivent être remplies à la main sur l'original papier.

Page 3

Section « À remplir par le Président du jury » :

Cette partie sera complétée et signée par votre Président de jury après soutenance.

Elle déterminera si :

8. des corrections sont demandées. Vous devrez alors déposer une version définitive papier ET électronique de votre thèse incluant l'ensemble de ces corrections.
9. le président du jury autorise la diffusion de votre thèse sur Internet.
10. votre thèse est confidentielle. Dans ce cas, votre travail ne sera pas communiqué jusqu'à l'expiration du délai indiqué, que ce soit dans sa version électronique ou papier.

Ce document est un guide pour vous aider à remplir correctement le formulaire. Toutefois s'il ne répond pas à toutes vos interrogations, contactez-nous :

bump.depot-these@u-bourgogne.fr