

**CHECKLIST POUR LA CONFORMITÉ DE LA PAGE DE TITRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Langue de la page de titre** | * Doit être obligatoirement en français, sauf le titre et le sous-titre si la thèse est rédigée dans une autre langue. Une seconde page de titre dans une autre langue peut être insérée à la suite.
 |
| **Logos** | * Insérez obligatoirement le logo d’Université Paris Cité et, en cas de cotutelle internationale (avec une université étrangère), le logo de l’établissement de cotutelle.
* Vous êtes autorisé à mettre en plus les logos de votre école doctorale, de votre laboratoire.
* Les autres logos, comme celui d’un second laboratoire, d’une entreprise, d’un organisme de recherche peuvent être rassemblés sur une deuxième page.
* Vous ne devez pas mettre les logos des établissements de rattachement des membres du jury.
 |
| **Établissement de soutenance** | * Indiquez « Université Paris Cité » (attention, sans l’article défini « l’ »).
* En cas de cotutelle internationale, indiquez également le nom de l’établissement de cotutelle.
 |
| **École doctorale** | * Indiquez le nom de votre école doctorale et son numéro.

*Ex : ED Médicament, Toxicologie, Chimie, Imageries (563)* |
| **Laboratoire** | * Indiquez le nom de votre laboratoire, à ne pas confondre avec le nom de votre équipe de recherche qui peut être ajouté à la suite.

*Ex : Laboratoire Institut Necker Enfants Malades (UMR\_S\_1151 / UMR\_8253), Équipe Développement du système immunitaire* |
| **Titre et sous-titre de la thèse** | * Doivent être dans la langue de rédaction de la thèse.
* Respectez les règles orthographiques d’emploi des majuscules dans la langue concernée (pas de majuscules aux noms communs en français et en anglais).
* Le titre doit être identique à celui que vous avez indiqué sur la demande d’autorisation pour la composition du jury. Si le titre est différent de celui indiqué sur [theses.fr](http://www.theses.fr/), vous devez le signaler à votre école doctorale.
 |
| **Nom du doctorant** | * Votre prénom et votre nom de famille doivent figurertels qu’ils sont enregistrés administrativement. Si vous utilisez un nom d'usage, vous pouvez l'indiquer en plus à condition que votre nom d'usage figure dans votre dossier étudiant. Ces éléments serviront à vous identifier dans les catalogues en ligne, notamment sur [theses.fr](http://www.theses.fr/). L’usage d’un pseudonyme est exclu.
* Pour qu'il n'y ait pas de confusion possible entre prénoms et noms, indiquez le(s) nom(s) en lettres capitales.
* Si les noms ou les prénoms comportent des accents ou des caractères diacritiques, ceux-ci doivent être saisis.

*Ex : Andreï ROBERT BOULANGER, Marie-Noëlle LÉCUYER* |
| **Spécialité** | * Indiquez la spécialité validée par votre école doctorale. En cas de doute, renseignez-vous auprès de votre école doctorale.
 |
| **Cas de thèse VAE** | * Ne pas ajouter de mention de VAE sur la page de titre.
* La fonction de « référent » est remplacée par celle de « directeur de thèse ».
 |
| **Directeur de thèse** | * Attention à ne pas confondre co-encadrant et co-directeur de thèse. En cas de doute, renseignez-vous auprès de votre école doctorale.
 |
| **Date de soutenance** | * Date complète comprenant jour, mois et année.
 |
| **Composition du jury** | * Indiquez tous les membres du jury, y compris directeur(s) de thèse et membre(s) invité(s).
* Pour chacun, donnez les informations suivantes : Prénom, NOM, qualité (professeur des universités, PU-PH, etc.), établissement de rattachement, rôle par rapport à la thèse (directeur de thèse, rapporteur, examinateur, co-encadrant, membre invité).
* En cas d’absence d’un membre du jury, retirez sa mention de la page de titre.
* Les règles relatives au nom du doctorant (voir plus haut) s’appliquent de la même façon aux noms des membres du jury.

*Ex : Myong Hee KANG, PU-PH, Université Paris Cité, examinateur* |

**CHECKLIST POUR LA STRUCTURATION DE LA THÈSE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sommaire et table des matières** | * Le sommaire figure généralement en début de document, tandis que la table des matières se place à la fin. Le sommaire présente une vue globale et synthétique de la structure de votre développement (les grandes parties), tandis que la table des matières correspond à la liste complète et détaillée de toutes les divisions (parties, sous-parties, chapitres, sections, paragraphes, etc.).
* La bibliothèque universitaire vérifie que la thèse est complète en s’appuyant sur le sommaire et la table des matières. Si un élément mentionné est absent, le fichier sera considéré comme incomplet et le dépôt de la thèse sera refusé. Veillez donc à ce que le sommaire et la table des matières soient à jour tant pour les éléments mentionnés que pour leur pagination.
 |
| **Dédicace, Remerciements** | * Facultatifs.
* Ne doivent contenir aucune donnée à caractère personnel.
 |
| **Corps de la thèse** | * Introduction, parties (composées de chapitres, sous-chapitres, eux-mêmes composés de paragraphes), conclusion.
 |
| **Articles** | * Vous devez intégrer les articles présentés dans votre thèse en texte intégral, soit dans le corps soit en annexe.
* Si l’extrait d’un article est présent dans le corps de votre thèse et l’intégralité de l’article se trouve en annexe, introduisez l’extrait de l’article en faisant référence à l’annexe correspondante (n° de l’annexe, page, etc.).
* Introduisez chacun de vos articles par une page où vous indiquerez le titre, les co-auteurs (sous la forme Prénom Nom), l’état (soumis, publié, etc.), le nom de la revue et la date de publication.
 |
| **Tableaux, graphiques, illustrations** | * Chaque élément doit avoir un titre et, s’il y en a plusieurs, être numéroté.
* Vous devez en dresser la liste.
 |
| **Éléments sous droits** | * Si vous choisissez de diffuser votre thèse sur Internet et si vous n’avez pas obtenu l’autorisation des ayants-droit pour les contenus sous droit présents dans votre thèse, vous devez déposer une version partielle en retirant les éléments pour lesquels vous n’avez pas les droits : cette version partielle sera alors diffusée sur Internet à la place de la version intégrale.
* L’emplacement de chaque illustration et document sous droits sera laissé vacant avec la mention « élément sous droit, diffusion non autorisée » de telle sorte que la mise en page et la pagination de la thèse resteront inchangées. Les titres des illustrations et documents retirés seront laissés dans le corps du texte à leur emplacement initial
* Vous devez inclure dans ce fichier la liste des éléments retirés (voir le modèle fourni par la bibliothèque). Cette liste doit être placée en fin de thèse (afin de ne pas bouleverser la pagination) et être signalée dans le sommaire et/ou la table des matières.
 |
| **Résumés courts** | * Vous devez inclure dans les pages liminaires deux résumés courts, l'un en français et l'autre en anglais (4 000 caractères maximum espaces compris), accompagnés de leurs titres et mots-clés respectifs. Si votre thèse est rédigée dans une autre langue que le français ou l’anglais, vous devez intégrer un résumé supplémentaire dans cette langue.
 |
| **Résumé substantiel en français** | * Si vous n'avez pas rédigé votre thèse en français, vous devez inclure dans votre thèse un résumé substantiel en langue française (12 000 caractères minimum espaces compris).
* Ne pas confondre avec le résumé court en français (4 000 caractères maximum espaces compris) qui vous est demandé pour le signalement de votre thèse dans les catalogues en ligne comme [theses.fr](http://www.theses.fr/).
 |
| **Cas de thèse VAE** | * Si vous réalisez un doctorat VAE, vous devez retirer, de la thèse déposée à la bibliothèque, la partie parcours professionnel. Seule la partie recherche proprement dite doit figurer dans la thèse.
 |
| **Bibliographie** | * Obligatoire. Doit figurer de préférence à la fin de votre thèse, avant la table des matières.
 |
| **Annexes** | * Une annexe doit avoir un titre et, s’il y en a plusieurs, être numérotée.
* Vous devez en dresser la liste.
* Les annexes au format texte ou image sont à inclure dans le fichier de la thèse. Tout autre type d'annexes (audio, vidéos, etc.) doit être fourni séparément : dans ce cas, contactez la bibliothèque.
 |