

# Soutenances de thèses

## PREMIÈRE ÉTAPE

Le dépôt auprès de la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED). Vous devez vous rendre à la DRED, sans rendez-vous, pour régler votre situation administrative.

### Pièces à fournir à la DRED :

- La photocopie de votre carte d'étudiant ;
- L'autorisation de dépôt signée de la main de votre directeur de thèse. Pour toute information concernant l'autorisation de soutenance, veuillez contacter le service des soutenances ;
- [Le formulaire d'enregistrement de thèse](#), en deux exemplaires ;
- [Le questionnaire sur la situation et les perspectives professionnelles](#), en deux exemplaires, à l'issue du doctorat ;
- Pour les thèses en co-tutelle, une copie de la convention.

## DEUXIÈME ÉTAPE

Une fois que votre situation est en règle à la DRED, vous devez déposer vos fichiers de thèse à la BU. Ce dépôt est possible uniquement sur rendez-vous, du lundi au vendredi de 9h à 17h. Pour prendre rendez-vous, merci de contacter la [bibliothèque](mailto:theses-scd@liste.parisnanterre.fr) ( [theses-scd@liste.parisnanterre.fr](mailto:theses-scd@liste.parisnanterre.fr)).

### Pièces à fournir à la BU :

- L'autorisation de dépôt de votre directeur de thèse, tamponnée par la DRED
- Votre thèse au format PDF et en un seul fichier pour le corps de la thèse. Les annexes peuvent être fournies sous forme de fichiers distincts (en PDF pour des fichiers texte)
- Votre thèse dans son format natif (.doc, .odf, .tex etc)
- Un fichier d'informations comprenant :
  - le titre de votre thèse en français et en anglais (en minuscules)
  - le résumé de votre thèse en français et en anglais (environ 1700 signes chacun, en minuscules)
  - 6 mots clés en français et 6 mots clés en anglais pour décrire votre thèse
- Un contrat de diffusion en deux exemplaires, signés, datés et paraphés. Ce contrat peut être rempli et complété sur place ([comment remplir un contrat de diffusion ?](#))
- Si votre thèse est rédigée en langue étrangère, vous devez également fournir un résumé substantiel en français (20 pages minimum) au format PDF. Ce résumé peut être intégré au fichier de thèse ou nous être fourni sous la forme d'un fichier PDF distinct. Dans ce cas, nous vous remercions de le faire précéder d'une page de titre
- Si vous n'avez pas les droits de diffusion de certains éléments reproduits dans votre thèse, ou si elle comporte des éléments confidentiels (renseignements concernant la vie privée des personnes, etc), vous devez fournir une version de diffusion (votre version de soutenance sans les éléments que vous ne souhaitez pas diffuser), au format PDF ([Respect du droit d'auteur](#)). Notez que la version complète (version de soutenance) de votre thèse sera consultable sur l'intranet de l'université.

Si votre thèse comporte des annexes au format audio ou vidéo, merci de consulter les renseignements à ce propos dans la [Boîte à outils](#) du Service Commun de Documentation.

## ► Informations importantes

La BU n'acceptera pas le dépôt de la thèse si votre situation administrative n'a pas été réglée au préalable auprès de la DRED

Si il manque des documents des documents dans votre dépôt à la BU, votre diplôme de doctorat ne sera pas délivré

Vous êtes dans l'impossibilité de vous déplacer ? Effectuez un [dépôt à distance](#)

Les doctorants demandant la qualification doivent s'inscrire sur le site [GALAXIE](#).

## ▶ Bureau des Soutenances

Bureau A311  
Université Paris Nanterre  
Avenue de la République  
92000 Nanterre Cedex

## ▶ Horaires

du mardi au vendredi : 9h à 12h - 13h30 à 16h30  
du lundi : 9h à 12h - 13h30 à 16h30  
du mercredi : 9h à 12h - 13h30 à 16h30  
du jeudi : 9h à 12h - 13h30 à 16h30  
du vendredi : 9h à 12h - 13h30 à 16h30  
Samedi : Fermeture

Le bureau des soutenances est fermé le mardi après-midi et le vendredi toute la journée.

## ▶ Documents complémentaires

[Note sur l'organisation et les modalités de soutenances de thèse](#)  
[Guide pour la rédaction et la présentation des thèses](#)

## ▶ Organisation administrative du service des Ecoles Doctorales

**Responsable**  
**[Marin](#)**  
Bât René Rémond, bureau A307a  
Tél : 01 40 97 41 23

**Responsable administrative**  
**[Denia Diarra](#)**  
Bât René Rémond, bureau A307b  
Tél : 01 40 97 41 63

**Responsables et gestionnaires administratives des Ecoles doctorales**  
**ED 136 : [Pauline Julien](#)**  
**[@liste.parisnanterre.fr](mailto:pauline.julien@liste.parisnanterre.fr)**

Bât René Rémond, bureau A306a  
Tél : 01 40 97 70 71

**ED 139 : [Catherine Tesnières](#)**  
Bât René Rémond, bureau A301b  
Tél : 01 40 97 70 39

**ED141: Marie-Gabrielle Thiant**

Bât Simone Veil, bureau F511

Tél : 01 40 97 58 84

**ED 395 : Dihiya Nanouche**

Bât René Rémond, bureau A306b

Tél : 01 40 97 41 19

**ED 396 : Isabelle Tripet**

Bât René Rémond, bureau A301a

Tél : 01 40 97 41 29

***Gestionnaires administratives Soutenances et HDR***

**Claudie Margerie**

Bât René Rémond, bureau A311

Tél : 01 40 97 47 79

01 40 97 41 90

***Gestionnaire financière des Ecoles Doctorales et du Service des Soutenances***

**Jasmine Debois**

Bât René Rémond, bureau A307b

Tél : 01 40 97 47 52

<https://recherche.parisnanterre.fr/soutenances-de-theses-618089.kjsp?RH=1435069621502>