



Guide du doctorant

2004

INTRODUCTION	3
1. STRUCTURER LA THESE POUR FACILITER SA DIFFUSION	5
1.1 FORMAT DE SAISIE.....	5
1.2 L'USAGE D'UN MODELE DE DOCUMENT	5
2. PRESENTER LA THESE POUR FAVORISER SA LISIBILITE	7
2.1 REGLES DE PRESENTATION GENERALE.....	7
2.2 PAGE DE TITRE	7
2.3 AUTRES ELEMENTS DE SIGNALEMENT.....	8
2.4 GRAPHIQUES, TABLEAUX, CARTES, PHOTOGRAPHIES, DOCUMENTS MULTIMEDIA.....	8
2.5 BIBLIOGRAPHIE	9
2.6 NUMEROTATION DES PAGES	9
3. LE DEPOT DE LA THESE	10
3.1 LE DEPOT MIXTE.....	10
3.1.1 Avant la soutenance.....	10
3.1.2. Après la soutenance.....	10
4. LA DIFFUSION ET L'ARCHIVAGE DE LA THESE	11
4.1 SIGNALEMENT	11
4.2 CONSULTATION	11
4.3 THESES CONFIDENTIELLES	11
4.4 PRODUCTION DE SUBSTITUTS : MICROFICHES ET PAPIER	11
4.5 ARCHIVAGE.....	11
ANNEXE 1 - MODELE DE DOCUMENT " THESE"	12
1. INSTALLATION DU MODELE DE DOCUMENT	12
2. CREATION D'UN DOCUMENT DE TYPE " THESE "	12
2.1. Création d'un nouveau document.....	12
2.2. Application de la feuille de style à un document préexistant	12
3. UTILISATION DES STYLES PREDEFINIS.....	12
3.1. Appliquer un style	12
3.2. Description des menus.....	13
3.3. Modification des styles	15
4. CREATION DE NOUVEAUX STYLES	16
ANNEXE 2 - EXEMPLES DE PRESENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE	17
1. PRESENTATION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES POUR DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER	17
2. PRESENTATION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES POUR DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES.....	19
ANNEXE 3 - MODELE DE PRESENTATION DE PAGE DE TITRE.....	23
ANNEXE 4 - FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DE THESE SOUTENUE.....	24

Introduction

Valoriser les thèses ...

Des textes qui régissent les études doctorales¹, il ressort que la thèse est à la fois :

- l'aboutissement d'un travail de recherche
- un exercice académique validé par l'obtention d'un grade universitaire
- un document riche d'informations scientifiques originales.

Le rayonnement de la recherche scientifique française et des établissements de soutenance tout comme les intérêts de carrière du jeune docteur appellent à l'évidence une meilleure valorisation des thèses. A ce titre, celles-ci doivent être :

- facilement *repérées*, c'est-à-dire signalées dans différents catalogues ou bases de données : le catalogue de la bibliothèque de l'établissement de soutenance, le catalogue collectif de l'enseignement supérieur (Sudoc) et des outils de signalement spécialisés.
- facilement *accessibles*, tant dans la bibliothèque de l'université de soutenance que sur Internet ou encore par l'intermédiaire, le cas échéant, de substituts ou produits dérivés.
- *conservées* dans de bonnes conditions (sur support électronique ou papier).

... en privilégiant l'Internet ...

L'évolution des technologies et des pratiques conduit aujourd'hui à privilégier la diffusion électronique sur Internet, sans exclure bien entendu d'autres modes de diffusion. Cette option est fondée sur plusieurs constats :

- les thèses sont désormais produites dans leur quasi totalité sous forme numérique.
- l'équipement informatique tant des institutions publiques ou privées que des particuliers ouvre un vaste champ de consultation pour ces documents.
- ces technologies favorisent un accès convivial, souple et enrichi aux thèses numérisées : interrogations réparties, rapidité de la diffusion, hypertexte, etc.

... dans le respect de la réglementation ...

Dans la mesure où les thèses relèvent à la fois de la réglementation relative à l'accès aux documents administratifs et du droit de la propriété intellectuelle, leur diffusion est toutefois subordonnée à plusieurs autorisations :

- celle du chef de l'établissement de soutenance, sur proposition du jury, pour protéger le cas échéant des informations confidentielles. Si cette autorisation est donnée, la thèse est

¹ Arrêté du 30 mars 1992 relatif aux études de troisième cycle ; arrêté du 18 janvier 1994 relatif à la création d'une procédure de co-tutelle de thèse entre établissements d'enseignement supérieur français et étrangers ; arrêté du 3 septembre 1998 relatif à la charte des thèses. L'arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités de dépôt, signalement et reproduction des thèses ou travaux présentés en soutenance en vue du doctorat sera prochainement remplacé par un nouvel arrêté prenant en compte les évolutions en cours.

consultable au sein de l'établissement de soutenance (en premier lieu dans la bibliothèque) et dans le cadre du prêt entre bibliothèques.

- celle de l'auteur (des auteurs) de la thèse pour toute diffusion plus large, qu'il s'agisse de la diffusion sur Internet ou de l'édition de substituts (édition papier, microformes, cédérom, DVD, etc.). A chaque support de diffusion doit correspondre une autorisation particulière. Cette autorisation est révoicable.
- le cas échéant, celle des ayants droit si la thèse comporte des documents relevant de la propriété intellectuelle d'un autre auteur².

... et dans le cadre d'un nouveau dispositif

Cet objectif général de mise en valeur des thèses et de recours à l'Internet rend nécessaire la mise en œuvre progressive d'un nouveau dispositif de *dépôt* des thèses (tel que précisé plus loin au point 3), de *traitement* des données (afin de convertir la thèse en format natif dans un format d'archivage et de diffusion) et de *diffusion* (cf. point 4).

Dans cette perspective, le présent guide a pour objet d'aider les doctorants pendant la phase de rédaction et de saisie de leur thèse, tant pour leur faciliter la tâche que pour permettre une meilleure valorisation de leur travail. A ce titre, ils trouveront ci-après des recommandations relatives à la structuration logique et à la présentation de leur thèse, ainsi que diverses informations utiles à la compréhension de la nouvelle organisation qui se met en place.

² L'article L. 122-4 du code de la propriété intellectuelle dispose que " toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation, la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque ". Toutefois, selon l'article L. 122-5 du code de propriété intellectuelle, sont autorisées :
- "[...] les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective [...] " ;
- " sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source : [...] les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées " .

En conséquence, tout acte de reproduction, de représentation, de traduction, d'adaptation, d'arrangement ou de transformation des documents par quelque procédé que ce soit, en dehors des exceptions permises par l'article L. 122-5, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

1. Structurer la thèse pour faciliter sa diffusion

1.1 Format de saisie

Le texte est saisi sur ordinateur. Il est préconisé d'utiliser un logiciel largement diffusé, et en tout état de cause compatible avec les formats RTF ou TeX. L'usage d'un modèle de document pour les logiciels compatibles avec RTF est fortement recommandé³.

1.2 L'usage d'un modèle de document

Comme aide à la structuration est proposé un modèle de document, qui permet d'identifier les différents éléments syntaxiques d'un document. C'est un outil suffisamment générique pour être utilisé quel que soit le domaine de recherche.

Son usage présente des avantages non négligeables :

Il offre une aide à la rédaction, en permettant de visualiser et de manipuler directement le plan de la thèse.

Il favorise également l'édition d'un document homogène, par manipulation simple des attributs typographiques de la thèse.

Enfin, un document correctement structuré est plus facilement traité et plus rapidement diffusé.

La structure de la thèse doit être la suivante :

SIGNALEMENT

Page de titre

Elle doit mentionner :

le nom de l'établissement (éventuellement accompagné de celui d'une composante : école doctorale, UFR, institut, laboratoire) qui délivre le grade de docteur

le type de doctorat

la discipline dans laquelle est soutenue la thèse

le nom de l'auteur

le titre de la thèse

le nom du directeur de recherche

la date de soutenance

les noms des membres du jury.

Autres éléments de signalement :

le résumé en français

le titre en anglais

le résumé en anglais

les mots clés en français

les mots clés en anglais

l'intitulé et l'adresse de l'unité ou du laboratoire où la thèse a été préparée

³ Il est moins essentiel lorsque sont utilisés des logiciels structurants tels TeX.

PAGES LIMINAIRES

Celles-ci peuvent comporter une dédicace, un épigraphe, des remerciements.

TABLE DES MATIERES

La table des matières est la liste des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro) accompagnés de leurs numéros de page. Elle est placée de préférence en début de document, après la page de titre et les remerciements. La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières. La table des matières peut être suivie de tables particulières : figures, illustrations, etc.

Quand la thèse regroupe un ensemble de documents, la liste doit en être donnée, qui se substitue à la table des matières.

CORPS DE LA THESE

La thèse est divisée en ensembles hiérarchisés. Par exemple : parties subdivisées en chapitres, chapitres composés de sous chapitres, eux-mêmes composés de paragraphes.

Les notes sont générées de manière automatique.

SOURCES

Les sources comprennent :

les sources primaires, composées de documents de première main (ex. archives écrites ou imprimées ...) auxquelles il est fait référence dans la thèse.

les sources secondaires : documents donnés comme information bibliographique supplémentaire, et énumérés dans une liste dite “ Bibliographie ”.

ANNEXES

Des documents utilisés pour la rédaction peuvent être proposés en annexe, tels une édition de texte, un protocole d'enquête, un résumé d'expérience ...

En faire une liste en table des matières (voir ci-dessus).

INDEX

Un index général ou des index thématiques (de noms propres ...) peuvent être élaborés. Ils doivent en tout état de cause être générés de façon automatique.

Un exemple de modèle de document est proposé en annexe 1 de ce guide, dont l'utilisation sera expliquée plus précisément au cours de séances de formation à la rédaction de thèse qui se seront organisées dans chaque école doctorale.

2. Présenter la thèse pour favoriser sa lisibilité

Les recommandations qui suivent ont pour but de spécifier et compléter les directives de la norme AFNOR Z 41-006 pour la présentation des thèses en vue de faciliter leur lisibilité, leur identification et leur diffusion.

Les thèses sont diffusées telles qu'elles sont reçues : il n'y a ni mise en page ni nouvelle saisie. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation comme à la correction orthographique.

2.1 Règles de présentation générale

Afin d'assurer une bonne impression de la thèse, il est recommandé de :

justifier le texte

choisir un caractère de bonne lisibilité d'une taille suffisante : 12 points en moyenne

taper le texte avec un interligne simple ; il peut être agrandi

laisser une marge de 2,5 cm à gauche et à droite, 1,5 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas

2.2 Page de titre

Elle doit mentionner :

le nom de l'établissement (éventuellement accompagné de celui d'une composante : école doctorale, UFR, institut, laboratoire) qui délivre le grade de docteur. Le nom de l'université doit apparaître sous sa forme administrative ; on peut lui adjoindre le nom qu'elle s'est donné : exemple :

UNIVERSITE PARIS 12 – VAL DE MARNE

le type de doctorat

la discipline dans laquelle est soutenue la thèse

le nom de l'auteur. C'est le nom sous lequel sera signalée la thèse ; il ne doit pas varier car il est une clé d'accès. Il sera saisi en majuscules. Pour les femmes mariées, la règle administrative (*Circulaire du 28 juin 1986 : Dénomination des personnes dans les documents administratifs*) veut que soit utilisé d'abord le nom patronymique, suivi éventuellement du nom de femme mariée. Les deux noms sont indexés et interrogeables dans le catalogue. Les mentions "épouse" ou "née" ne doivent pas être utilisées.

Pour qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les nom et prénom de l'auteur, en particulier dans le cas des noms étrangers, *le prénom sera saisi en minuscules.*

le titre de la thèse. Une thèse est d'autant mieux diffusée qu'elle est aisément repérable. Il est donc important que le titre apporte une information précise et pertinente. Chaque mot significatif du titre est indexé et interrogeable dans le catalogue.

le nom du directeur de la thèse. Inscrire son nom en majuscules et son *prénom en minuscules*. S'il y a deux directeurs, retenir le directeur principal. Pour les thèses qui sont soutenues dans

le cadre d'une procédure de co-tutelle entre établissements français et étrangers (arrêté du 18 janvier 1994), utiliser "/" pour séparer les noms des deux directeurs de thèse.

la date de soutenance

les noms des membres du jury

Un modèle de présentation est suggéré en annexe 3.

2.3 Autres éléments de signalement

le résumé en français. Le résumé doit comporter au maximum 1000 caractères, espaces compris, soit environ 120 mots. Il doit être précis et permettre de comprendre comment le sujet est abordé. Il sera utile pour repérer la thèse à partir du vocabulaire de l'auteur, en complément des mots clés.

le titre en anglais

le résumé en anglais pour le signalement de la thèse dans des bases de données internationales. Il doit comprendre au maximum 1000 caractères, espaces compris, soit environ 120 mots.

les mots clés en français. L'étudiant en accord avec son directeur choisit les mots clés en fonction de leur pertinence ou de la terminologie en vigueur dans la discipline. Ils aideront les bibliothèques à indexer la thèse d'après les répertoires de mots clés en usage dans les catalogues collectifs (dont le Sudoc). La bibliothèque de l'université peut également aider l'auteur à les définir.

Les mots clés en anglais.

l'intitulé et l'adresse de l'unité où la thèse a été préparée ou du laboratoire de rattachement.

2.4 Graphiques, tableaux, cartes, photographies, documents multimedia

Les graphiques, tableaux, cartes, etc. sont soit créés à partir d'un logiciel spécifique, soit numérisés par les services de l'établissement pour créer la copie numérique de la thèse.

Dans toute la mesure du possible, les documents photographiques doivent être nettement contrastés. Les photographies en couleurs doivent être de bonne qualité. Si elles ne sont pas prises par un appareil photographique numérique, elles doivent être numérisées.

Concernant les documents multimedia fournis avec la thèse, il est fortement recommandé d'utiliser des formats normalisés et ouverts tels que :

JPEG, PNG ou VML pour les graphiques

MP-3 pour les documents sonores

MPEG pour les vidéos.

2.5 Bibliographie

Le candidat présentera les différentes sources auxquelles il a eu recours d'une manière claire, cohérente, ordonnée, conforme aux normes en vigueur et aux usages de la discipline. Il peut aussi prendre conseil auprès de la bibliothèque.

Des propositions sont présentées à titre indicatif ci-après en annexe 2 de ce guide.

2.6 Numérotation des pages

La pagination doit commencer dès la page de titre, être continue et englober annexes, illustrations, tableaux, bibliographie...

3. Le dépôt de la thèse

Le dépôt mixte (papier + électronique)

Il appartient au doctorant de signer le formulaire d'enregistrement de thèse soutenue. Il devra en particulier autoriser ou non la diffusion de sa thèse en texte intégral sur Internet, sous la responsabilité de l'établissement de soutenance. Cette autorisation, qui ne confère à l'établissement aucune exclusivité, est révoicable.

Le modèle de ce formulaire figure en annexe 4.

3.1 Le dépôt mixte

3.1.1 Avant la soutenance

Au moins un mois avant la soutenance, le doctorant dépose à la bibliothèque :

Trois exemplaires papier (2 conservés à la bibliothèque et 1 destiné à la reproduction sur microfiches).

Un exemplaire sous forme électronique. Ce dépôt est effectué suivant les modalités définies par l'établissement (disquette, cédérom, envoi d'un fichier par ftp ou par messagerie électronique). Il convient de procéder au dépôt de tous les fichiers composant la thèse : fichiers de texte, fichiers d'illustrations (image, vidéo, son), polices particulières de caractères, logiciels développés. Les éventuelles modifications apportées au modèle de document doivent être indiquées.

Le doctorant doit s'engager sur la conformité des versions électronique et sur papier, à charge pour l'établissement de vérifier la lisibilité des documents déposés.

3.1.2. Après la soutenance

Si lors de la soutenance le jury a demandé des corrections, le nouveau docteur dispose d'un délai de trois mois pour y procéder. La thèse corrigée fait l'objet d'un dépôt mixte dans les mêmes conditions que ci-dessus.

4. La diffusion et l'archivage de la thèse

4.1 Signalement

Toute thèse est signalée :

dans le catalogue de la bibliothèque de l'établissement de soutenance

dans le catalogue collectif des établissements d'enseignement supérieur (Système universitaire de documentation, *Sudoc*) accessible à l'adresse <http://www.sudoc.abes.fr>

Elle gagne en outre à être recensée dans des bases bibliographiques spécialisées faisant référence dans la communauté scientifique correspondante.

4.2 Consultation

Sauf clause de confidentialité, toute thèse doit au minimum pouvoir être consultée sous forme papier dans la bibliothèque de l'établissement ou par l'intermédiaire du prêt entre bibliothèques.

Par ailleurs, toute thèse déposée dans les conditions ci-dessus sera, sous réserve de l'accord de l'auteur, accessible sur Internet à l'initiative de l'établissement de soutenance. Un lien sera créé entre la notice catalographique et le document en texte intégral.

4.3 Thèses confidentielles

Le caractère confidentiel d'une thèse est déterminé par le président de l'université ou le directeur de l'établissement sur proposition du jury. Une thèse confidentielle n'est ni reproduite, ni communiquée ou diffusée avant la fin de sa période de confidentialité.

4.4 Production de substituts : microfiches et papier

Avec l'accord de l'auteur ou à sa demande, les universités ou d'autres opérateurs comme l'Atelier national de reproduction des thèses de Lille (ANRT) peuvent produire et commercialiser des substituts de la thèse (édition papier, microformes).

4.5 Archivage

Les établissements de soutenance ont la responsabilité de l'archivage de la thèse sous sa forme électronique (format d'archivage) et papier (dans la bibliothèque). Un archivage électronique de sécurité sera en outre assuré par le Centre informatique national de l'enseignement supérieur (CINES).

ANNEXE 1 - Modèle de document “ Thèse”

Formats informatiques compatibles avec RTF

1. Installation du modèle de document

Le modèle de document est accessible à l’adresse suivante :

<http://www.sup.adc.education.fr/bib/>, rubrique Activités et projets, Thèses.

En raison de sa taille, il a dû être compressé. Vous devez utiliser un logiciel de décompression (WinZip) pour y accéder.

Sous Windows 95, Windows 98 ou Windows NT, il suffit de copier le fichier .dot correspondant à la version de Word que vous utilisez (Word 4, Word 6, Word 95 à 2000) dans le répertoire où sont stockés les modèles de documents de Microsoft.

Lorsque l’ensemble de la suite MsOffice est installé, le répertoire par défaut est :

C:\Program Files\Microsoft Office\Modèles

2. Création d’un document de type “ Thèse ”

2.1. Création d’un nouveau document

cliquez sur le Menu Fichier, Nouveau ;

dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez These.dot, vérifiez que c’est bien l’option *document* (et non modèle) qui est sélectionnée dans la zone “ *créer un nouveau...* ”, puis validez.

Vous devez voir apparaître, en plus des barres d’outils prédéfinies de Word, la barre d’outils propre aux thèses :



Si elle n’apparaît pas, cliquez sur le menu *Affichage, Barre d’outils* et cochez le choix *Thèses*.

2.2. Application de la feuille de style à un document préexistant

Cliquez sur le menu Format, Style automatique...

Dans la fenêtre qui s’affiche, sélectionnez le *modèle* These , puis validez.

Pour faire apparaître la barre d’outils propre aux thèses, cliquez sur le menu *Affichage, Barre d’outils* et cochez le choix *Thèses*.

3. Utilisation des styles prédéfinis

3.1. Appliquer un style

Par défaut, les styles sont appliqués à l’ensemble d’un paragraphe (texte, même très court, compris entre deux retours chariot). Il est donc inutile de sélectionner tout un paragraphe pour le styler ; il suffit de placer votre curseur n’importe où dans le paragraphe et de cliquer sur le style désiré.

Le style citation en ligne fait exception, il ne s’applique qu’à un extrait de texte situé dans un paragraphe normal, une liste, etc. Il est nécessaire de sélectionner l’ensemble de la citation avant de lui appliquer ce style.

MsWord propose plusieurs outils de vérification du style :

Le style courant est affiché dans la barre d’outils de mise en forme (barre d’outils présente par défaut).

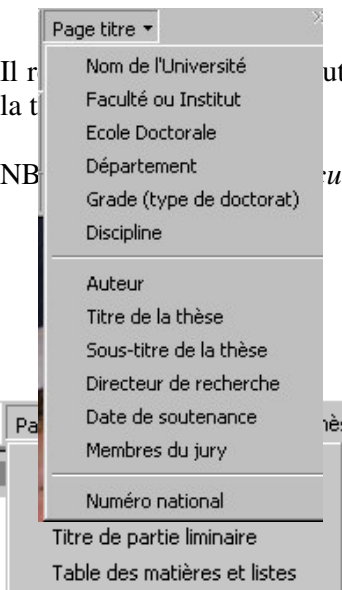
ListePuce1	<ul style="list-style-type: none"> ● → les pôles urbains, pris dans une général aux espaces de forte densité des villes
Texte	L'étude s'efforce donc de tenir compte de l'intérieur d'espaces régionaux vastes

De plus, il existe un mode d'affichage qui permet de visualiser tous les styles appliqués au texte dans la marge gauche de la fenêtre (il s'agit d'un mode d'affichage seulement, les noms des styles n'apparaissent pas lors de l'impression). Pour obtenir un tel

mode d'affichage, cliquez sur le menu *Affichage, Normal*, puis sur le menu *Outils, Options...* Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'onglet *Affichage*. Dans la dernière rubrique de cet onglet, consacrée à la fenêtre d'affichage, spécifiez la *largeur de la zone de style* (en général, 2 cm suffisent).

3.2. Description des menus

Menu " Page Titre "



Il r
la t
NB

utilisés pour marquer les éléments de la première de couverture de
ulté est utilisé pour les facultés, les instituts ou les centres.

Menu " Pages liminaires "

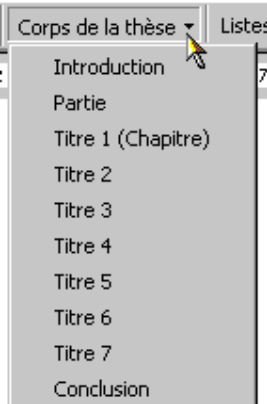
Les styles *Dédicace* et *Epigraphe* sont particuliers et alignés sur la droite de la page.
Les autres types de parties liminaires tels qu'avant-propos, avertissement, remerciements, etc., seront annoncés par l'utilisation du style *Titre de partie liminaire* et leur contenu

sera stylé comme du *texte normal*.

Le style *Titre de partie liminaire* sera également utilisé pour rédiger les éléments de signalement suivants : résumé en français, titre en anglais, résumé en anglais, mots clés en français, mots clés en anglais, intitulé et adresse de l'unité où a été préparée la thèse (ou laboratoire de rattachement).

Le style *Table des matières et liste* est à utiliser pour les listes d'abréviations, de figures, de tableaux,... (uniquement si elles sont situées dans les parties liminaires).

Menu " Corps de la thèse "

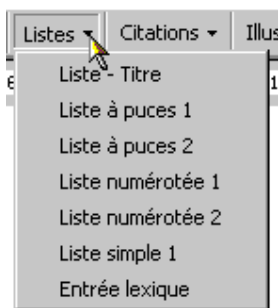


Ce menu regroupe tous les types de titres que vous pourrez utiliser. Deux cas peuvent se présenter :

Votre thèse est divisée en parties. Il faudra alors toujours utiliser le style *Partie* pour votre premier niveau de division, y compris pour l'introduction et la conclusion.

Votre thèse n'est pas organisée en parties mais en chapitres. Vous utiliserez alors les styles *Introduction*, *Titre 1 (Chapitre)* et *Conclusion* pour styler votre premier niveau de division.

Chacun des autres styles *Titre X* est à utiliser en respectant les niveaux de division.



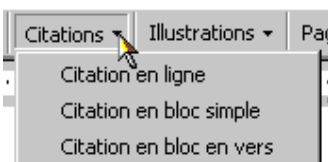
Menu “ Listes ”

Nous avons prévu plusieurs types de listes : les listes à puces, les listes numérotées, qui seront précédées d’un label (tiret, petit rond, lettre, numéro, etc.), les listes simples (sans label) qui correspondent à une simple énumération d’items et les “ lexiques ” qui devront être utilisés pour les listes d’abréviations, d’index ou toute autre type de liste dont le label est un texte.

Chaque fois qu’un élément de liste sera composé d’un label et d’un item (et non d’un item seul comme dans le cas des listes simples), ces deux éléments devront être séparés par une tabulation.

Dans le cas des listes à puces et des listes numérotées nous avons prévu la possibilité d’imbriquer deux listes. Les styles *Liste à puces 1* et *Liste numérotée 1* devront être utilisés pour les listes à un seul niveau ou pour les éléments d’une liste de premier niveau. Les styles *Liste à puces 2* et *Liste numérotée 2* sont eux prévus pour les éléments des listes de second niveau.

Le style *Liste – Titre* permet d’associer un titre à chaque liste de niveau 1.



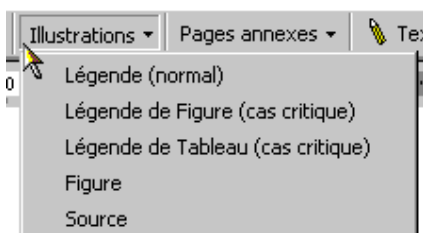
Menu “ Citations ”

Trois styles de citations ont été définis :

Le style *Citation en ligne* permet de marquer un extrait de texte plongé dans un paragraphe. C’est le seul style qui ne s’applique pas à un paragraphe, mais uniquement au texte sélectionné.

Le style *Citation en bloc simple* permet de styler un paragraphe de citation en prose. Lorsque la citation est composée de plusieurs paragraphes, il ne faut pas utiliser de retour chariot (touche ENTREE), mais le retour à la ligne (combinaison de touche MAJ+ENTREE). En effet, l’utilisation d’un retour chariot normal entraînerait la scission de la citation en deux citations distinctes.

Le style *Citation en bloc en vers* est lui dédié aux citations en vers. Chaque strophe est séparée par un retour à la ligne normal, et, à l’intérieur d’une strophe, les vers sont séparés par la combinaison de touche MAJ+ENTREE.



Menu “ Illustrations ”

Les légendes sont utilisées pour tous les types d’illustrations ou de tableaux. La nature de l’illustration est donnée par le premier mot de la légende ; par exemple “ Carte 5 : Carte de la région Rhône-Alpes ”. Plusieurs mots clés sont prévus : figure, carte, schéma, planche, formule et tableau.

Différents styles sont prévus pour marquer la légende d’une illustration :

Le style *Légende (normal)* est à utiliser dans les cas les plus simples où il n’y a pas d’ambiguïté : un tableau, une illustration composée d’une unique image insérée dans le texte.

Le style *Légende de Figure (cas critique)* permet de marquer les éléments qui ont la valeur logique de figure mais qui ne sont pas constitués d’une simple image. Ce style peut par exemple servir pour les figures composées de plusieurs images éventuellement placées dans un tableau...

Le style *Légende de Tableau (cas critique)* permet par exemple de traiter les copies d'écran de tableaux réalisées avec d'autres logiciels que votre traitement de texte. Le premier mot de ce type de légende sera obligatoirement " tableau ".

Le style *Figure* doit être appliqué à toute image insérée dans le texte. Lorsqu'il est utilisé en association avec un style légende, la figure apparaîtra dans la liste des figures. Utilisé seul, ce style permet simplement d'ajouter une image dans le texte (cas de caractères spéciaux, de formules mathématiques...).

Le style *Source* permet d'associer à une image ou un tableau son origine en cas d'utilisation de matériel préexistant (source INSEE, IGN, etc.).



Menu " Pages annexes "

Deux types d'annexes ont été prévus : l'un permet de marquer la bibliographie, l'autre sert pour toutes les autres annexes.

Le style *Bibliographie - Titre 1* correspond au titre de la partie bibliographie et ne peut apparaître qu'une seule fois ; les styles *Bibliographie -Titre 2 à 4* vous permettront de hiérarchiser votre bibliographie ; enfin, le style *Entrée bibliographique* est dédié aux éléments de la bibliographie.

Chaque nouvelle annexe sera identifiée par l'utilisation d'un style *Annexe – Titre 1* ; les styles *Annexe Titre 2 et 3* permettent de hiérarchiser les annexes ; les annexes à proprement parler seront

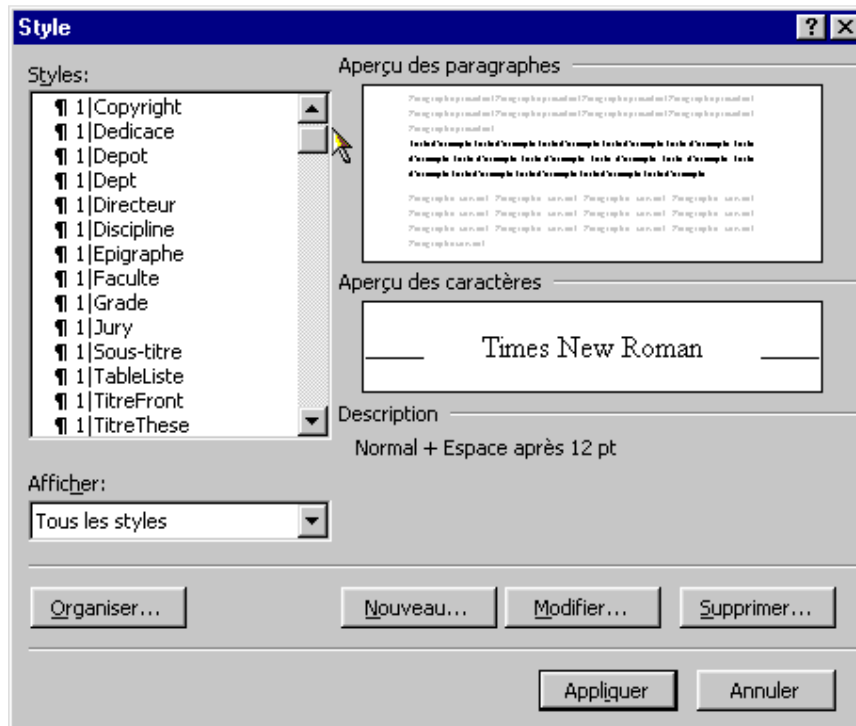
constituées de texte, images, tableaux ou autres et ne seront pas marquées par l'utilisation de styles propres.

3.3. Modification des styles

La feuille de style que nous vous proposons est volontairement très sobre. Nous avons souhaité qu'elle constitue pour vous une aide pour la structuration de votre document et non un frein à votre liberté de mise en page.

Vous avez la possibilité de modifier à volonté les paramètres de mise en page tels que marges, hauts et pieds de page, ainsi que les caractéristiques typographiques de chaque style.

Pour modifier un style, il vous suffit de cliquer sur le bouton style (ou bien sur le menu *Format, Style...*). La fenêtre suivante apparaît.



Pour modifier un style, sélectionnez-le dans la zone *Styles* de la fenêtre. Le bouton *Modifier...* vous donne accès à une seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez spécifier tous les paramètres propres à chaque style (police, taille, retraits, espacement des lignes, etc.). Notez qu'une modification apportée à un style se répercutera sur tous les éléments de texte portant ce style.

La seule contrainte que nous avons fixée porte sur le nom des styles. Nous vous prions de ne pas les modifier ; en effet ce sont eux qui sont analysés lors de la conversion de votre thèse.

4. Création de nouveaux styles

Vous avez aussi la possibilité de créer, si besoin est, de nouveaux styles. Nous vous demandons cependant de nous communiquer les noms de ces styles afin que nous puissions en tenir compte lors de la conversion de votre thèse en SGML, HTML et autres.

La création de style se fait par la même commande que la modification (bouton *style* ou menu *Format, Styles...*). La même fenêtre de gestion des styles apparaît, il suffit de cliquer sur le bouton *Nouveau...* pour définir tous les paramètres de votre nouveau style. Nous vous conseillons de choisir autant que possible des noms de styles explicites.

ANNEXE 2 - EXEMPLES DE PRESENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

La description de la bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé. La présentation et la ponctuation peuvent varier selon les disciplines, mais l'ensemble doit être cohérent, précis, lisible. Chaque élément doit être nettement séparé de l'élément suivant (par un point ou un tiret...). La même présentation doit être suivie tout au long de la publication.

Classement des références

On peut classer les références par ordre alphabétique des noms d'auteur, ou du titre lorsque la publication est anonyme ; on peut également les classer par ordre d'apparition dans le texte. Il est vivement conseillé de les numéroter, avec renvoi depuis le texte vers la bibliographie.

Rédaction des références

Les indications données ci-après pour la rédaction des références ont pour but de rappeler les éléments importants d'une citation et proposent un ordre cohérent. Elles ne constituent pas une norme.

De plus en plus fréquemment, les documents utilisés pour la rédaction d'une thèse peuvent se trouver sur des supports différents : papier mais aussi électronique (cédérom, base de données, en ligne sur l'Internet). Il convient de distinguer ces deux cas pour la présentation des références.

1. Présentation des références bibliographiques pour des documents sur support papier

Voici quelques exemples types donnés à titre indicatif.

Pour les cas complexes, se référer à la norme AFNOR Z 44-005, *Références bibliographiques, contenu, forme et structure*.

Articles de périodiques

Ordre des éléments de la citation :

NOM⁴, Prénom⁵

Titre de l'article

Titre de la revue⁶, Année, tome, n° du fasc. (facultatif mais recommandé),

pages⁷

Exemples :

WEAVER, William. The collectors : command performances. *Architectural Digest*, december 1985, vol. 42, n° 12, p. 126-133.

⁴ Lorsqu'il y a plus de 3 noms, on peut se contenter d'indiquer les 3 premiers.

Lorsqu'un ou plusieurs noms sont omis, on ajoute après le dernier *et al.* (*et alii*) (Norme Z 44 005).

⁵ Le prénom en entier ou l'initiale du prénom, si cela n'entraîne pas de confusion quant à l'identité de la personne.

⁶ On évitera les titres abrégés ; sinon, on se conformera aux abréviations normalisées. Voir le cédérom MYRIADE, ou MEDLINE et autres bibliographies spécialisées.

⁷ Première et dernière pages précédées ou non de p. ; p. 12 : seulement la page 12 ; p. 112-115 : des pages 112 à 115 ; 312 p : document de 312 pages.

WELCH Elizabeth, ZABALETA Ignacio, FOJACO Rita, *et al.* Aneurysm of the right ventricular outflow tract : a complication of aorta-main pulmonary (central) shunt. *Pediatr. Cardiol.*, 1991, 12, 4, p. 229-232

Exemple d'un article tiré de l'Encyclopédie Médico-Chirurgicale :
CHEVALIER Th., MIGNON M. Motricité de l'estomac et de l'intestin grêle. *Encycl. Méd. Chir.*, Gastro entérologie, 1, 9000-A20, 1988, 6 p.

Ouvrages, chapitre d'un ouvrage collectif

Ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom

Titre de l'ouvrage. Nième Edition.

Ville d'édition : éditeur, année d'édition, nombre de vol., nombre de pages. (Nom de la collection ; n° de la collection)

Exemples :

ouvrage ayant plusieurs auteurs

JUNGERS Paul, DAUDON Michel, LE DUC Alain. *Lithiase urinaire*. Paris : Flammarion, 1989, 590 p.

LEFEBVRE E., POURCELOT L. *Echographie musculo-tendineuse*. 2^e ed. Paris : Masson, 1991, 133 p. (Collection d'imagerie radiologique)

ouvrage collectif

Cancers de l'enfant / ed. par Jean LEMERLE. Paris : Flammarion, 1989, 676 p. (Encyclopédie des cancers, 3)

citation d'un chapitre d'un ouvrage collectif

OPPENHEIM, D. L'Enfant, son cancer, ses parents, ses soignants. *Cancers de l'enfant* / ed. par Jean LEMERLE. Paris : Flammarion, 1989, p. 218-231. (Encyclopédie des cancers)

collectivités auteurs

ORDRE NATIONAL DES MEDECINS. *Guide d'exercice professionnel à l'usage des médecins*. 15^e ed. Paris : Masson, 1988, 2 vol., 1515 p.

Congrès

Ordre des éléments de la citation :

INTITULE DU CONGRES (n° de la session ; Année de la session ; Lieu du congrès).

Titre du congrès.

Ville d'édition : Editeur, Année d'édition.- pages.

Exemples :

Congrès paraissant sous forme d'ouvrage

Réunion d'une association

ASSOCIATION MONDIALE DE PSYCHIATRIE ET DE PSYCHOLOGIE LEGALE.
Congrès international (1 : 1988 : Paris). Paris : Expansion scientifique française, 1991, 432 p.

Congrès avec un nom particulier
 CONGRES FRANCOPHONE DE NEUROGERIATRIE ET DE GERONTO-PSYCHIATRIE
 (9 : 1990 : Paris). Actualités en neurogériatrie.../actes réunis par J. BILLE. Marseille : Solal,
 1991, 235 p.

Congrès, séminaires... sans nom particulier
 L'ALIMENTATION DES FEMMES ENCEINTES : colloque international, Paris, Maison de
 la chimie, 28 février 1986 / ed. Jean REY, Emile PAPIERNIK. Paris : CIDL, 1986, 181 p.

Congrès paraissant dans une revue
 Réunion d'une association
 SOCIETE FRANCAISE D'HEMATOLOGIE : congrès (11 : 1991 : Lyon), *Nouv. Rev.Fr.
 Hématol*, 1991, 33,2, p. 55-222.

Congrès avec un nom particulier
 JOURNEE DE PATHOLOGIE INFECTIEUSE PEDIATRIQUE (8 : 1991 : Paris), Les
 diarrhées infectieuses de l'enfant, *Med. Mal Infect.*, 1991, 21, n° spécial octobre, 555-623
 hors-série, p. 6-108

Congrès, séminaires... sans nom particulier
 Antibiothérapie orale des infections respiratoires acquises en ville ; place du céfuroxime axetil
 : symposium (1991 : Paris), *Med. Mal Infect.*, 1991, 21, hors-série, p. 6-108

Thèses

Ordre des éléments de la citation :
 NOM, Prénom
 Titre de la thèse. - Nombre de pages
 Th. ou Th. D (s'il s'agit d'une thèse d'exercice) : Discipline : Ville : Année ; n°

Exemple :
 GOUDOT, Benoit
 L'Arthroscopie du poignet. Indications diagnostiques et thérapeutiques. A propos de 65 cas.
 Th : Méd. : Nancy I : 1991, 352 p.

Pour Paris, préciser le CHU /
 Th : Méd. : Paris 5, Cochin-Port Royal : 1990.

Pour les brevets, voir *Norme Z 44-005*, § 7.12.

2. Présentation des références bibliographiques pour des documents électroniques

Plusieurs types de documents électroniques peuvent être utilisés : ouvrages, articles de périodiques, pré-publications, thèses, messages électroniques.
 Les messages électroniques, personnels ou issus de listes et de forums de discussions doivent pouvoir être produits.

Il est essentiel pour signaler des documents électroniques de respecter la ponctuation, surtout lorsque ces documents ont une adresse électronique (Internet ou e-mail), afin de toujours pouvoir s'y référer.

Pour davantage de précisions, on pourra se reporter à la norme AFNOR Z 44-005-2 Information et documentation. Références bibliographiques. Partie 2 : Documents électroniques, documents complets ou parties de documents. (hors prépublications)

Voici quelques exemples donnés à titre indicatif.

Articles de périodiques

Ordre des éléments de la citation :

NOM⁸, Prénom⁹
 Titre de l'article
 Titre du périodique [type de support]¹⁰
 Année, tome, n° du fascicule [date de mise à jour de la référence¹¹]
 Pages¹²
 Disponibilité et accès : adresse électronique du document

Exemples :

CARRIERE, Laurent. Hypertextes et hyperliens au regard du droit d'auteur : quelques éléments de réflexion. *Les Cahiers de propriété intellectuelle* [en ligne]. Septembre 1997 [réf. du 19 octobre 1998], p. 467-490. Disponible sur : <http://www.robic.ca>

Cas d'un article tiré d'une base de données :

McNAMARA, Paul. Messaging Leadership Debated. *Network World* [en ligne]. 31 août 1998, vol. 15, n° 35, [réf. du 11 décembre 1998], p. 23-24. Disponible sur ProQuest Direct (Periodical Abstracts Research II).

Cas d'un article original :

Le titre du périodique est remplacé par le titre du site. L'adresse citée est celle de l'article.

HOEMANN, George H. Electronic style – elements of citation. In *Electronic style ... the final frontier* [en ligne]. 1995, [réf. du 28 février 1999]. Disponible sur : <http://funnelweb.utcc.utk.edu~hoemann/elements.html>

Pré-publications (preprints)

⁸ Lorsqu'il y a plus de 3 noms, on peut se contenter d'indiquer les 3 premiers.

Lorsqu'un ou plusieurs noms sont omis, on ajoute après le dernier *et al.* (*et alii*) (Norme Z 44-005).

S'il n'y a pas de nom d'auteur apparent, on commence par le titre.

⁹ Le prénom en entier ou l'initiale du prénom, si cela n'entraîne pas de confusion quant à l'identité de la personne.

¹⁰ On évitera les titres abrégés ; sinon, on se conformera aux abréviations normalisées. Voir le cédérom MYRIADE, ou MEDLINE et autres bibliographies spécialisées.

Les titres d'ouvrages et de périodiques sont cités en italiques.

Le type de support doit être mentionné entre crochets après le titre. Ex. [en ligne], [cédérom] ...

¹¹ Les documents mis en ligne sont parfois modifiés. Si la date de la dernière modification n'est pas visible, indiquer entre crochets la date à laquelle on a consulté le document.

¹² Première et dernière pages précédées ou non de p. ; p. 12 : seulement la page 12 ; p. 112-115 : des pages 112 à 115 ; 312 p. : document de 312 pages.

Ordre des éléments de la citation :

NOM¹³, Prénom¹⁴

Titre

Nom de la série (fac.)

Numéro (fac.)

Année

Pages¹⁵

Disponibilité et accès : adresse électronique du document [date de consultation]

Identifiant (fac.)

Nom de la revue où elle doit paraître (fac.)

Exemple :

DAVID, Max. Fonctions spéciales et théorie des représentations. Pré-publication de l'Institut de mathématiques. N° 12. 2001. 20 pages. Disponible sur : <http://arXiv.org/abs/math/0102185> [consulté le 7 avril 2001]. Math.DG/0102185

Ouvrages, bases de données, thèses :

Ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom

Titre de l'ouvrage [type de support]

Lieu de publication, éditeur, date de publication [date de mise à jour].

Format de publication

Disponibilité et accès

Exemples :

Ouvrage :

MAUGHAM, Somerset. *Moon and Sixpence* [monographie en ligne]. Projet Gutenberg, février 1995. [réf. du 3 mars 1999]. Format ASCII. Disponible sur : ftp://src.doc.ic.ac.uk/media/literary/collections/project_gutenberg/gutenberg/etext95/moona10.txt

Thèse :

CARBONNEAU, Xavier. Etude des propriétés thermomécaniques de mullite zircone et de zircon [thèse en ligne]. Lyon : Institut national des sciences appliquées, 27 avril 1998. [réf. du 26 juin 1998]. Format PDF.

Disponible sur : <http://csidoc.insa-lyon.fr/these/1997/carbonneau/index.html>

Chapitre d'ouvrage :

¹³ Lorsqu'il y a plus de 3 noms, on peut se contenter d'indiquer les 3 premiers.

Lorsqu'un ou plusieurs noms sont omis, on ajoute après le dernier *et al.* (*et alii*) (Norme Z 44-005).

S'il n'y a pas de nom d'auteur apparent, on commence par le titre.

¹⁴ Le prénom en entier ou l'initiale du prénom, si cela n'entraîne pas de confusion quant à l'identité de la personne.

¹⁵ Première et dernière pages précédées ou non de p. ; p. 12 : seulement la page 12 ; p. 112-115 : des pages 112 à 115 ; 312 p. : document de 312 pages.

CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [en ligne]. Texinfo ed. 2.2. Dortmund, Germany : WindSpiel, novembre 1994 [réf. du 30 mars 1995]. Chapter VII. A Mad Tea-Party.

Disponible sur : http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html#SEC13.

Bases de données :

IBISCUS, Système d'information pour le développement [base de données en ligne]. Paris (France) : Réseau IBISCUS, [1983-]. [réf. du 3 mars 1999]. Format World Wide Web.

Disponible sur : <http://www.ibiscus.fr>

World Factbook 1998 [en ligne]. [Washington, D.C.] : Central Intelligence Agency, 1998. [réf. du 4 mars 1999]. France.

Disponible sur : <http://www.odci.gov/cia/publications/factbook/fr.html>

Messages électroniques

Message issu d'un forum de discussion - ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom de l'auteur du message

Titre du message

Nom du forum de discussion [type de support]

lieu de publication, éditeur du forum

Date d'émission du message

Disponibilité et accès

Exemple :

BOYD, Gerald E. Re : Hotmail. In *NETTRAIN (Internet / BITNET Network Trainers)* [en ligne]. Buffalo (N.Y.) : 9 février 1998.

Disponible sur : <http://listserv.acsu.buffalo.edu/archives/nettrain.html>

Message personnel - ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom de l'auteur du message

Titre du message [type de support]

Nom du destinataire

Date d'émission du message

Mention " Communication personnelle "

Exemple :

PRITCHARD, Sarah. *Your Request for Information about ISO Standards* [courrier électronique]. Destinataire : Margaret MORRISON. 18 février 1995. Communication personnelle.

Remarques générales :

Il n'est pas obligatoire d'aller à la ligne entre les éléments de la citation.

Il importe de donner une référence aussi complète que possible, mais tous les éléments de la description ne peuvent pas toujours être renseignés.

ANNEXE 3 - Modèle de présentation de page de titre

UNIVERSITE PARIS 12 – VAL DE MARNE

U.F.R. DE

Doctorat

Discipline

AUTEUR

TITRE

Sous-titre

Thèse dirigée par

Soutenue le

Jury :

M.

M.

M.

ANNEXE 4 - FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DE THESE SOUTENUE

Etablissement de soutenance : [Composante. Sous-composante]
 Etablissement en "co-tutelle" : [Composante. Sous-composante]

RENSEIGNEMENTS SUR L'AUTEUR

NOM patronymique: Prénom :
 NOM marital :

Né(e) le (JJMMAAAA) : Nationalité :

Adresse électronique :
 Adresse postale :

RENSEIGNEMENTS SUR LA THESE

Titre de la thèse :

Date de soutenance (JJMMAAAA) :

DEPOT DE LA THESE

Premier dépôt :
 version imprimée (JJMMAAAA) :
 version électronique (JJMMAAAA) :

Second dépôt après corrections :
 Version imprimée (JJMMAAAA) :
 Version électronique (JJMMAAAA) :

AVIS DU JURY SUR LA PUBLICATION DE LA THESE

Thèse pouvant être publiée en l'état
 Thèse pouvant être publiée après corrections demandées au cours de la soutenance
 Thèse confidentielle Jusqu'en (JJMMAAAA) :

Président du jury : Signature :

VALIDATION PAR L'ETABLISSEMENT

Date (JJMMAAAA) : Numéro d'identification de la thèse :

Cachet :

AUTORISATION DE DIFFUSION DE L'AUTEUR

L'auteur autorise la diffusion, sous la responsabilité de l'établissement de soutenance, de la thèse en texte intégral sur le réseau Internet OUI NON

Date de l'autorisation (JJMMAAAA) :

Signature :

Conformément aux textes en vigueur, et notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "Informatique et Libertés", ainsi que de la Directive européenne n°95-46 du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données, le droit d'accès et de rectification peut s'exercer auprès de l'administrateur du site : administrateur@opérateur.fr