la structure et la présentation de la thèse

dispositions communes au dépôt sur support papier et au dépôt sur support électronique

La feuille de style

La feuille de style permet d’harmoniser la forme de votre thèse en définissant chaque élément de sa structure (titres, police, paragraphes…). De nombreux établissements ont mis en place une feuille de style afin d’unifier la présentation des travaux de leurs doctorants : renseignez-vous sur l’existence d’une feuille de style locale et sur l’éventuelle formation proposée pour son appropriation. Si votre établissement ne vous impose pas une feuille de style spécifique, rien ne vous empêche d’utiliser la feuille de style d’un autre établissement. Les établissements habilités à délivrer le doctorat les mettent souvent en ligne sur leur site web (service de la bibliothèque, écoles doctorales…).

Bon à savoir : l’ABES ne fournit pas de feuille de style.

La bibliographie

Vos références bibliographiques (qu’il s’agisse de ressources imprimées ou électroniques, éventuellement consultables sur Internet) doivent être citées dans votre thèse et suivre la même présentation tout au long de votre document. En effet, un travail de recherche qui privilégie la cohérence dans la présentation de ses sources facilite l’identification de celles-ci et leur éventuelle réexploitation par des pairs. Selon la discipline de votre thèse, les pratiques de présentation de la bibliographie peuvent varier. Si votre thèse fait par la suite l’objet dune publication, il est possible que vous ayez à retravailler votre bibliographie pour répondre aux attentes de votre contexte d’édition.

Bon à savoir : les logiciels de références bibliographiques (ex : Citavi, EndNote, Mendeley, Refworks, Zotero,…) sont des outils – gratuits ou payants – particulièrement utiles pour l’élaboration d’une bibliographie. Renseignez-vous auprès de votre établissement de soutenance sur les outils mis à votre disposition et les formations mises en place pour apprendre à les exploiter efficacement.

Vous pouvez vous reporter à la norme suivante :

Norme française ISO 690 d’août 2010 (indice de classement Z44-005)
Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d’information

Pour accéder aux normes, adressez-vous à la bibliothèque de votre établissement de soutenance.

dispositions propres au dépôt sur support électronique

Normes et formats

Si votre établissement a choisi le dépôt sur support électronique, il est nécessaire de lui fournir au moment du dépôt des fichiers dans des formats archivables. Pensez-y au moment d’aborder la phase de rédaction de votre document !

Pour être archivé au CINES, le format de vos fichiers devra répondre aux 3 critères suivants :

- Publié

- Largement utilisé (ou promis à l’être)

- Normalisé (si possible)

Cette sélection est nécessaire pour :

- le contrôle de la validité d’un format,

- la migration (transformation vers un autre format),

- la lecture et la compréhension du format

Pour savoir quel format de fichier utiliser (notamment pour les images et autres documents multimédias insérés dans la thèse) consultez la liste des formats archivables : <http://www.cines.fr/spip.php?rubrique256>.

Avant de déposer votre thèse, pensez à tester la validité de vos fichiers en leur faisant passer le test FACILE : <http://facile.cines.fr/>

Bon à savoir : pour les transformations de fichiers, renseignez-vous auprès de la formation doctorale ou des URFIST. Les URFIST (Unités Régionales de Formation à  l'Information Scientifique et Technique) couvrent l'ensemble des académies et régions et sont au nombre de 7 : Bordeaux, Lyon, Nice, Paris, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

Les autres informations obligatoires sont celles exigées dans le bordereau d’enregistrement de la thèse. Celui-ci est accessible sur le site web de l’ABES :

<http://www.abes.fr/Theses/Espace-pour-les-doctorants>