**Direction de la Recherche**

**Service de la coordination des Écoles doctorales**

**Procédure de reprographie des thèses de doctorat et prise en charge financière**

Suite à l’entrée en vigueur du nouvel arrêté relatif à la formation doctorale (arrêté du 25 mai 2016), la thèse est déposée à la bibliothèque avant la soutenance sous forme numérique.

Cependant, les établissements ont pour obligation de prendre en charge le coût d’impression pour les membres du jury qui souhaiteraient recevoir une version papier de la thèse (art. 24 de l’arrêté susmentionné).

Lors de la réunion des Directeurs d’unité du 27 septembre 2016, il a été acté que les unités de recherche prendraient ce coût à leur charge.

La procédure est la suivante :

1. lorsque la procédure de soutenance de thèse est enclenchée, le/la directeur/trice de thèse indique à l’école doctorale le nombre de membres de jury ayant demandé une version papier de la thèse (comme précisé dans la procédure de dépôt et soutenance de thèse) ;
2. au moment du dépôt du dossier de soutenance au bureau des thèses, le/la doctorant/e remet à son ED le formulaire de demande de reprographie de la thèse dûment complété ;
3. l’ED fait établir un devis par le service de la reprographie ;
4. ce devis est ensuite validé par l’ordonnateur (le directeur de la recherche) ou sa déléguée (responsable de la coordination des écoles doctorales) et la dépense est imputée au budget de l’unité de recherche concernée.

**N.B. : Les doctorants/tes doivent impérativement faire imprimer leur thèse par le service de reprographie de l’établissement, suivant la procédure indiquée ci-dessus.**

**Si, toutefois, le service de reprographie de l’établissement n’était pas en mesure d’effectuer l’impression (notamment, pour cause de délais insuffisants ou demande particulière pour l’impression de la thèse), l’université ne remboursera les coûts d’impression effectués par un prestataire extérieur qu’à hauteur du devis établi par son service de reprographie.**

**Le remboursement des frais s'effectuera alors sur présentation d'une facture acquittée établie au nom de l’Université Paris 8 (une facture acquittée signifie que l’émetteur de la facture a mentionné sur celle-ci la date du paiement et l’identité du payeur).**

Vous trouverez le formulaire de demande de reprographie au verso.

**Demande de prestation pour reprographie de la thèse de doctorat**

**Travaux d’impression interne**

*Le ou la doctorant.e doit remettre ce formulaire dûment rempli au ou à la responsable de son école* ***doctorale lors du dépôt de son dossier de soutenance au bureau des thèses****.*

*L’école doctorale fait alors établir un devis par le service de la reprographie. Dès validation du devis, le ou la doctorant.e envoie sa thèse au service de la reprographie (**reprographie@univ-paris8.fr**), en mettant en copie le ou la responsable de l’école doctorale.*

**DEMANDEUR**

Nom : Prénom : N° étudiant/e :

ED 31 PTS 🞏 ED 224 CLI 🞏 ED 159 EDESTA 🞏 D 401 SCSOC 🞏

Unité de recherche : …………………. Ligne budgétaire : ……………………

Courriel ED : Courriel étudiant :

Téléphone ED : Téléphone étudiant :

Date de dépôt : Date de retrait :

*(Délai de 10 jours de rigueur)*

**Description de l’original fourni**

Titre de la thèse : .....................................................................................................................................

Nombre total de pages : …….……. **dont** nombre de pages en couleur : ……............

**Attention ! au-delà de 320 feuilles recto verso – c’est-à-dire 640 pages –, la thèse doit être imprimée en deux tomes pour des raisons techniques. Veuillez en tenir compte lors de la mise en page de la thèse.**

Originaux envoyés via : Clé USB 🞏 Mail 🞏 CD 🞏

Format : 🞏 PDF (obligatoire)

Archivage pour ré impression ? 🞏 OUI 🞏 NON

Nombre d’exemplaires à imprimer : ……..

**Description de l’original fini**

🞏 THESE

**☒** Recto/Verso

Papier :

**☒** Blanc

🞏 Normal 🞏 80 gr 🞏 90 gr

Format : **☒** A4 (21 X 29,7cm)

Orientation : **☒** Portrait

Façonnage/reliure : Thermocollé

Couverture : 🞏 Oui 🞏 Non Précisez couleur : …………….

**Remarques particulières (rayer la mention inutile et compléter si nécessaire)**

Pages impaires à droite.

Têtes de chapitres en page impaire avec page blanche intercalée.

Le nombre de pages comprend les pages blanches qui ne sont pas numérotées.

Marges adaptées au recto/verso.

Autres : ……………………………………………….