

# Déposer une thèse dans Serval

## 1. Introduction

La saisie de la thèse dans Serval est une étape obligatoire pour l'obtention du grade de doctorat. Ce processus permet de préserver et de valoriser les travaux de recherche des doctorant·e·s. Vous trouverez toutes les informations liées à l'obtention du grade de doctorat dans la [Directive 3.10 de la Direction de l'UNIL](#).

Vous pouvez également consulter les conditions de diffusion des thèses ([lien](#)).

Ce guide vous accompagnera à travers les différentes étapes de dépôt, de la création d'un compte à la soumission finale de votre thèse pour validation.

## 2. Accéder à Serval

**Pour consulter le dépôt:** [Interface publique](#) pour les personnes externes à l'UNIL.

**Pour saisir des publications:** Si vous êtes membre de l'UNIL, vous pouvez y accéder à travers l'interface publique en appuyant sur l'icône "se connecter" en haut à droite de la page.

Capture d'écran 2019-04-25 à 15.56.36-resize720x192.png

Vous pouvez aussi le faire à travers le portail [MyUnil](#) en appuyant sur l'icône en haut à droite de votre page personnelle.

MyUNIL\_SERVAL-resize720x124.png

Si vous n'avez pas accès ou que vous ne voyez pas le bouton « Saisir » (+) en haut et à droite de la page, veuillez contacter [serval\\_help@unil.ch](mailto:serval_help@unil.ch)

## 3. Saisir sa thèse

# Commencer la saisie

Pour commencer, cliquez sur le bouton "**Saisir**" pour accéder au formulaire de dépôt.

The screenshot shows the top navigation bar with a blue header containing the text "Informations sur les dernières modifications". Below this, there is a dark blue bar with icons for Admin, Aide, Saisir (highlighted with a red box), Importer, Ajout prop., and Notifications. Below the navigation bar is a white search area with a dropdown menu for "Mes publications (auteur-e)" and a search bar with the placeholder text "Recherche libre : titre, auteur-e, mots-clé, etc...". To the right of the search bar are icons for search, refresh, and share. Below the search area is a table with columns: Détails/Editer, Type/institution, Visuel, Référence, Visibilité, Modifié le, Liens, and Action. The table is currently empty, and a message "Aucun résultat n'a été trouvé. Veuillez réessayer en modifiant vos critères de recherche." is displayed.

Une fenêtre contextuelle apparaîtra, où il faudra sélectionner "**Pas d'identifiant**".

The screenshot shows a modal dialog with the text "La publication a-t-elle un identifiant (DOI, PMID) ?". Below the text are two buttons: "Oui" and "Non" (highlighted with a red box). There is a close button (X) in the top right corner.

Ensuite, dans l'interface de saisie simplifiée, choisissez d'abord le type « **Thèse (doctorat)** », puis appuyez sur "**Saisie avancée**" pour entrer tous les détails nécessaires.

The screenshot shows the "Saisie manuelle" form for bibliographic information. The form is titled "1. Informations bibliographiques (métadonnées)". It has a sidebar with a list of fields: Type, Institution, Titre, and Personne(s). The "Type" field is highlighted with a red box and shows "Thèse (doctorat)". The "Institution" field shows "UNIL/CHUV". The "Titre" field is empty. The "Personne(s)" field shows "Auteur-e" and has a button "Ajouter une personne". To the right of the sidebar, there are input fields for "Nom(s)" and "Prénom(s)". At the top right of the form, there is a button "Editer (saisie avancée)" (highlighted with a red box) and a "Continuer" button. A legend at the top left explains the icons used in the sidebar.

## Saisir les métadonnées (informations bibliographiques)

Veuillez saisir les **métadonnées obligatoires ou recommandées**:

1. L'institution de rattachement: choisir UNIL/CHUV ;
2. Le titre complet de la thèse ;
3. Les personnes associées à la thèse (auteur, directeur·rice de thèse, etc.) en utilisant le bouton "**Ajouter une personne**" si nécessaire ;
4. N'oubliez pas de saisir votre directeur·rice (et éventuellement votre co-directeur·rice) également.

### Métadonnées obligatoires ou recommandées

Type: Thèse (doctorat)

Institution \*  1

Titre \*  2

Personne(s) \*

Auteur·e	3	<input type="text" value="Crespo"/>	<input type="text" value="Micaela"/>
Directeur·rice	4	<input type="text" value="Crespo"/>	<input type="text" value="Micaela"/>

## Recherche de doublons

Lorsque vous saisissez le titre de votre thèse, Serval vérifie automatiquement s'il existe des doublons dans le dépôt. Si une publication issue de votre thèse (article, livre, etc.) possède un titre similaire et qu'elle a déjà été saisie dans le dépôt, Serval interrompra la saisie pour vous avertir qu'un doublon potentiel a été détecté.

Avant de poursuivre, vérifiez si la notice existante correspond bien à une autre publication et non à votre thèse. Si c'est le cas, cliquez sur « **Il n'y a pas de doublon. Reprendre la saisie** » pour continuer l'enregistrement.

## La publication

Champ	Valeur
Titre	Test

Il n'y a pas de doublon. Reprendre la saisie.

Il y a un doublon. Arrêter la saisie.

## Est un doublon potentiel de ...

Détails	Référence	Visibilité	Liens	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	test test (eds.):test , 2007., test. [serval:BIB_A57FF47C1510]	<input type="button" value="Brouillon"/>	Auteur·e: ecrssp Institution: Production externe	<a href="#">Vous pouvez éditer cette publication.</a>
<div><p>test</p><hr/><p>Détails</p><p>ID Serval serval:BIB_A57FF47C1510</p><p>Type Livre: un livre et son éditeur</p></div>				

## Ajout des liens

Il est important de lier l'auteur·e et directeur·rice à la thèse (qui apparaîtra sur leurs pages Unisciences) ainsi qu'à l'unité de recherche où vous avez mené vos travaux. Cela contribue à la visibilité des travaux au sein de l'institution et des équipes de recherche.

Utilisez le champ « **Liens** » pour rechercher et lier les auteur·e-s et directeur·rices de thèse ainsi que les unités. Si une personne n'est pas trouvée automatiquement lors de son ajout dans le champ « **Personne** », vous pouvez la **ajouter manuellement** via le bouton approprié.

Liens	Auteur·e-s, (co)directeur·rice-s	<div>Chercher manuellement</div>	
	rcrespoq	Rocio Micaela Crespo Quesada, SR	Chercheur·e <input checked="" type="checkbox"/>
Unité(s)	<div>RECT - SERVICE DE LA RECHERCHE</div>		
Equipe(s)	<div>Equipe(s)</div>		

Pour chercher manuellement une personne, il suffit de saisir son nom, puis appuyer sur le bouton « + » une fois la personne trouvée.

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur·rice

crespo

Prénom(s)

jdoe

Réinitialiser

Rechercher

<<

<

1

/ 2

>

>>

[ 1 - 10 / 11 ]

Chercheur·e-s

rcrespoq

Rocio Micaela Crespo Quesada, SR

Chercheur·e

+

Etudiant·e-s

acrespod

André Crespo, SSP

Etudiant·e

+

jcespo

Jonas Crespo, Lettres

Etudiant·e

+

Utilisateur·rice-s

icrespo

Isaac Crespo

Utilisateur·rice

+

jcespoc

Joel Crespo Claro

Utilisateur·rice

+

<<

<

1

/ 2

>

>>

[ 1 - 10 / 11 ]

Remplissez le reste des métadonnées:

1. La faculté à laquelle vous êtes affilié·e ;
2. Le statut éditorial (Acceptée) ;
3. Pour le champ "date de publication », mettre la date de la soutenance publique de thèse ;
4. La langue ;
5. Le résumé de votre thèse (recommandé pour améliorer l'indexation de votre thèse) ;

## 6. Des mots-clés ;

Faculté *	Université de Lausanne. ▼	1
Statut éditorial *	<input type="radio"/> en rédaction <input checked="" type="radio"/> acceptée	2
	Date de publication *	JJ/MM/AAAA 3
Langue(s) (a)	Langue(s) 4	
Résumé (a)	Résumé 5	
Mots-clés (a)	ATPase; Cation binding site; Voltage dependence; Proton conductance; Site-directed mutagenesis 6	
DOI	10.1007/s00232-006-0035-0	

## Déposer le PDF de votre thèse

Pour finaliser le dépôt, vous devez ajouter le texte intégral de la thèse en format PDF. La Directive 3.10 de la Direction de l'UNIL prévoit que la **page de titre** et **l'imprimatur** soient ajoutés au PDF. Veuillez veiller à que ces documents soient intégrés au PDF de votre thèse avant son dépôt.

**La modification du document après dépôt est difficile. Veuillez à vérifier auprès de votre Directeur·rice que le fichier que vous allez déposer est acceptable (résolution des images, corrections, etc.).**

Cliquez sur **"Ajouter PDF"** pour télécharger le fichier depuis votre ordinateur. Pensez à bien **accepter la clause** proposée (1), qui est obligatoire pour pouvoir ajouter un document. Une fois ceci fait, les champs suivants apparaîtront :

Documents					
Informations	Conseils personnalisés pour le dépôt du texte intégral				
Droits d'auteur·e	L'acceptation de la clause ci-dessous est obligatoire avant de pouvoir ajouter des documents.				
	<input checked="" type="checkbox"/> En publiant le contenu intégral, je (l'auteur·e ou son/sa agent·e avec l'accord de l'auteur·e) déclare avoir pris connaissance des conditions du contrat lié aux droits d'auteur·e-s et respecter les conditions des éditeur·rice·s.				
Texte intégral ?					
Version *	Fichier *	Visibilité *	Fin d'embargo	Licence	Action
Après imprimatur ▼	pdf_test_couleurs.pdf	Restreint UNIL ▼		CC BY 4.0 ▼	🗑️






















1. La **version** du document de texte intégral doit toujours être la version *après imprimatur*.
2. Pensez à bien choisir la **visibilité** du document :
  - Restreint UNIL (par défaut - accessible aux personnes UNIL authentifiées) ;
  - Public ;
  - Sous embargo (accessible seulement aux personnes UNIL authentifiées jusqu'à la fin de l'embargo) ;
3. Si vous avez choisi un embargo, choisissez la date de fin;

4. N'oubliez pas non plus de **sélectionner la licence** appropriée pour la diffusion du document, en fonction des potentiels droits des tiers.





## Licences

En général, la thèse est déposée sur Serval avec une licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0 - <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) ou une autre licence Creative Commons à choix, selon ce que l'auteur ou l'autrice préfère, pour que tout utilisateur intéressé puisse y accéder.


### Les licences Creative Commons (CC)

		Utilisation Partage	Adaptation Modification	Utilisation commerciale	Modification de licence	
TRÈS LIBRE						<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation commerciale autorisée</li> <li>Modifications ou remix autorisés</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation commerciale autorisée</li> <li>Modifications ou remix autorisés</li> <li>Les versions dérivées de l'œuvre doivent conserver la licence originale ou compatible</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation commerciale <b>NON permise</b></li> <li>Modifications ou remix autorisés</li> </ul>
LIBRE						<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation commerciale <b>NON permise</b></li> <li>Modifications ou remix autorisés</li> <li>Les versions dérivées de l'œuvre doivent conserver la licence originale ou compatible</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation commerciale autorisée</li> <li>Modifications ou remix <b>NON permis</b></li> </ul>
NON LIBRE						<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation commerciale <b>NON permise</b></li> <li>Modifications ou remix <b>NON permis</b></li> </ul>

 <b>BY</b> (attribution to the creator) <b>ATTRIBUTION</b> Vous pouvez retenir, réutiliser, réviser, remixer et redistribuer. <b>L'auteur doit être cité</b>	 <b>SA</b> (Share Alike) <b>PARTAGE DANS LES MÊMES CONDITIONS</b> Vous pouvez retenir, réutiliser, réviser, remixer et redistribuer. <b>Partage sous licence compatible</b>	 <b>NC</b> (Non Commercial) <b>POUR USAGE NON COMMERCIAL</b> Vous pouvez retenir, réutiliser, réviser, remixer et redistribuer. <b>Pour usage non commercial</b>	 <b>ND</b> (No Derivative works) <b>PAS DE MODIFICATION</b> Vous pouvez retenir, réutiliser et redistribuer. <b>Aucune modification permise</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <b>fabrique REL</b> RESSOURCES ÉDUCATIVES LIBRES	L'auteur de l'œuvre doit être cité en toutes circonstances pour l'ensemble de ces licences.	Cette œuvre est mise à disposition selon les conditions de la Licence Creative Commons Attribution 4.0 International.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<https://www.youtube.com/embed/MKX7W3mcglIs?si=tn7tkSiPh0pQUPcO>

Si des droits de tiers, comme ceux d'éditeurs, co-auteurs ou co-autrices, empêchent la diffusion sous une licence Creative Commons, l'auteur ou l'autrice peut accorder à l'UNIL une licence simple (non exclusive) et gratuite pour que la thèse soit mise en ligne dans le dépôt institutionnel après la fin d'un éventuel embargo (choisissez « **tous les droits réservés** »).

## 4. Sauvegarder ou soumettre votre thèse

Afin de finaliser le processus, veuillez appuyer sur le bouton « Soumettre » qui se trouve tout en bas ou tout en haut de la page. La thèse sera ainsi soumise et elle sera traitée par la BCUL.

Il est également possible de sauvegarder la notice afin de la finaliser ultérieurement.

\* : requis |  : requis ou recommandé pour Google Scholar |  : recommandé pour Google



Sauvegarder

Soumettre

## 5. Finaliser la commande de grade

Vous pouvez désormais revenir à votre [commande de grade](#) et la finaliser.

---

Révision #24

Créé 2 octobre 2024 11:30:01 par Hamza Karmouche

Mis à jour 24 février 2025 10:50:33 par Rocío Micaela Crespo Quesada