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.

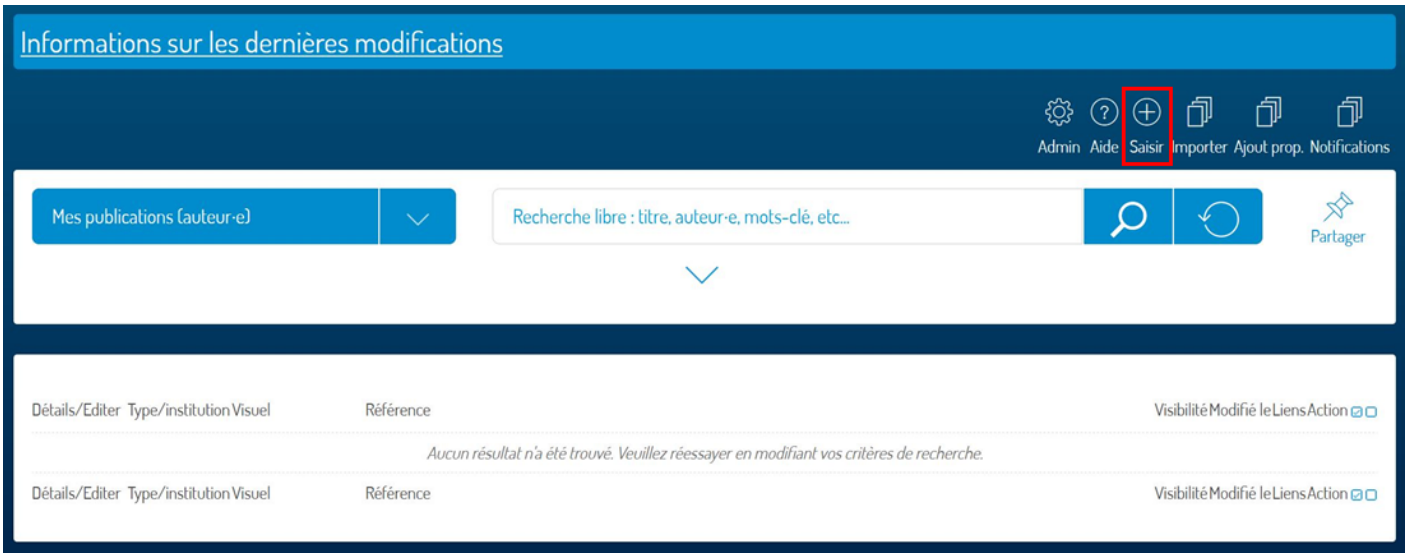
MyUNIL_SERVAL-resize720x124.png

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

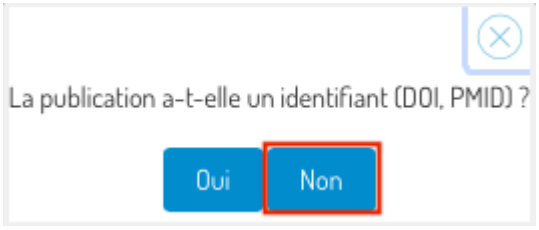
3. Saisir sa thèse

Commencer la saisie

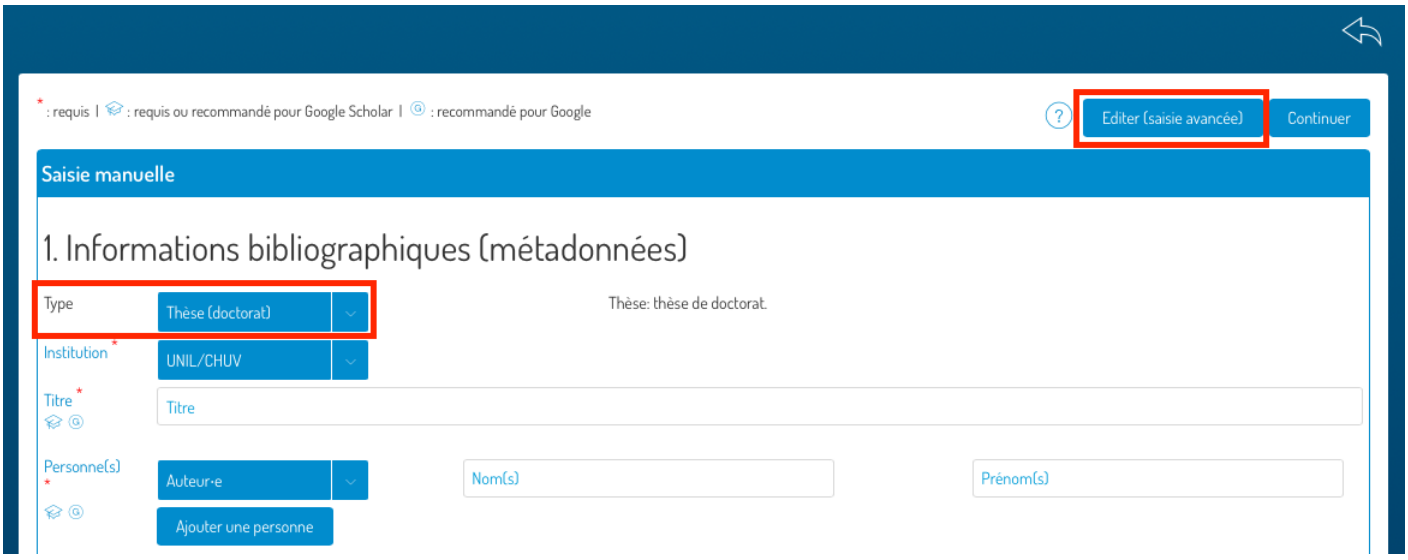
Pour commencer, cliquez sur le bouton **"Saisir"** pour accéder au formulaire de dépôt.



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



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.

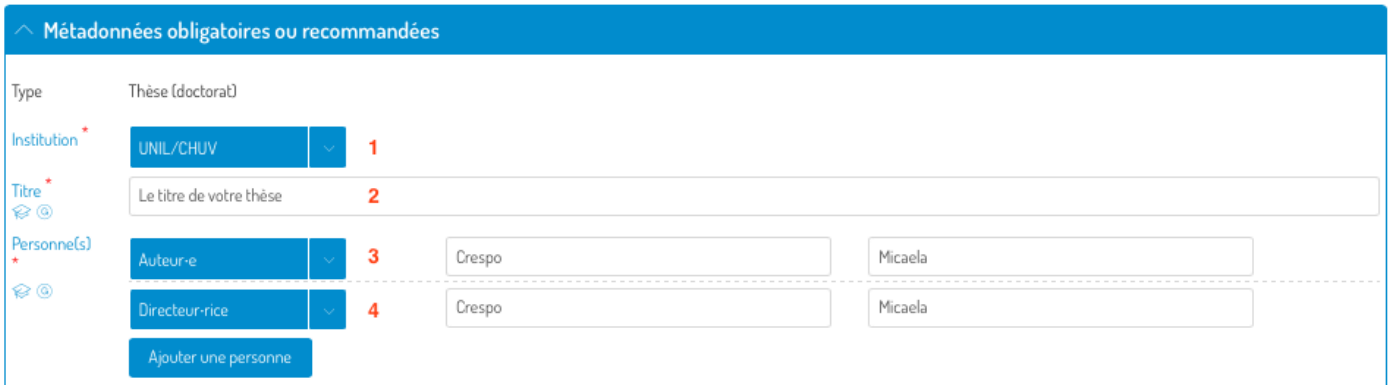


Saisir les métadonnées (informations bibliographiques)

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

1. L'institution de rattachement: choisir UNIL/CHUV ;
2. Le titre complet de la thèse ;

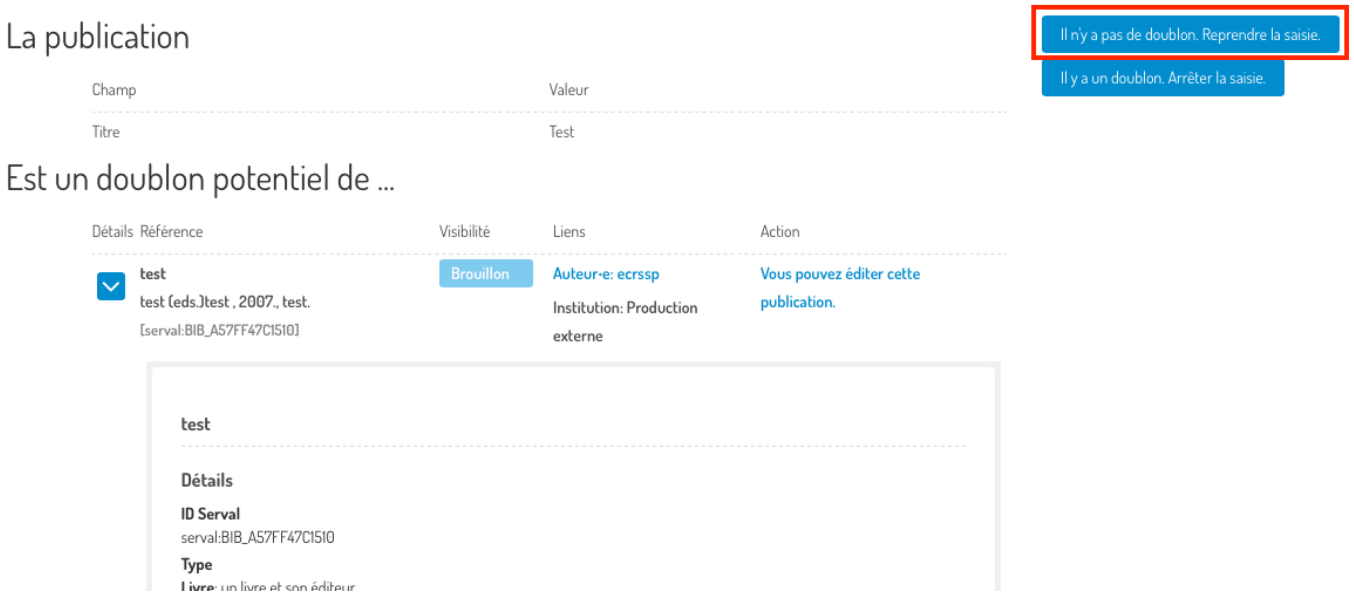
3. Les personnes associées à la thèse (auteur, directeur·rice de thèse, etc.) en utilisant le bouton **"Ajouter une personne"** si nécessaire ;
4. N'oubliez pas de saisir votre directeur·rice (et éventuellement votre co-directeur·rice) également.



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.

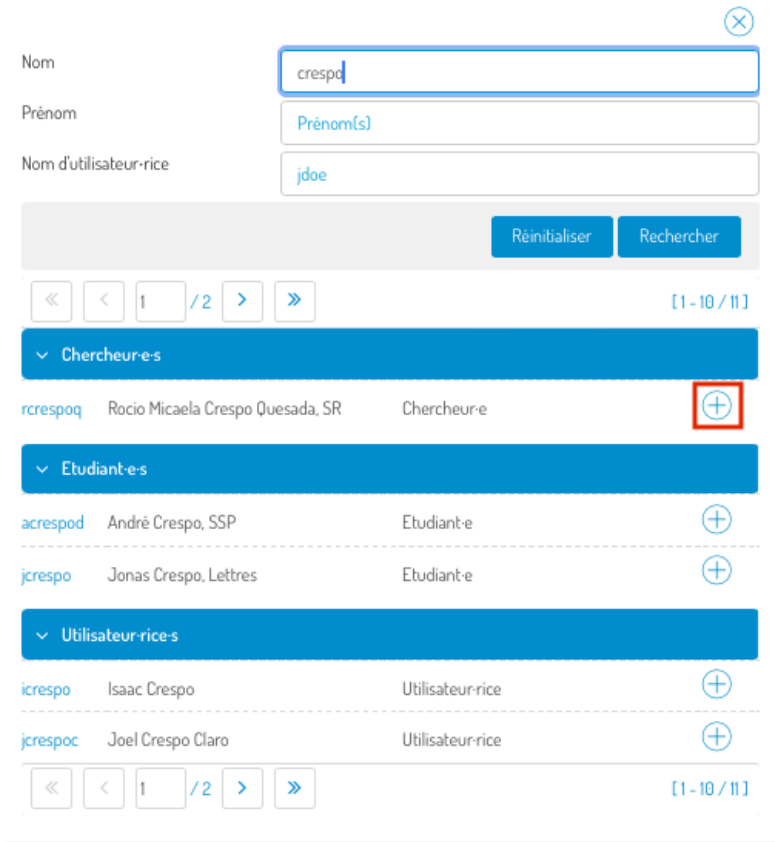


Ajout des liens

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.

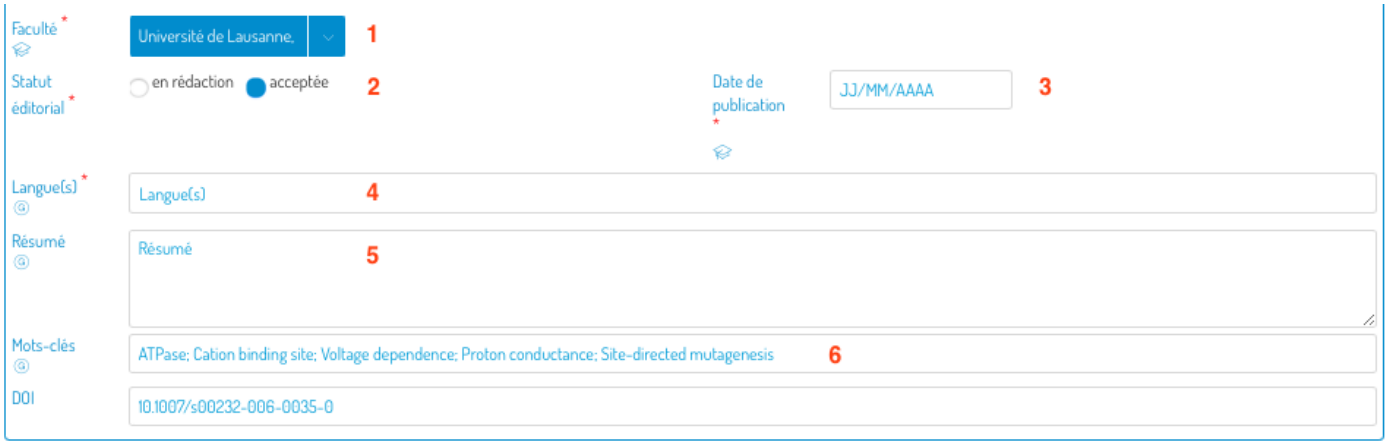
Utilisez le champ « **Liens** » pour rechercher et lier les auteur·e·s et directeur·rices de thèse ainsi que les unités. Si une personne n'est pas trouvée automatiquement lors de son ajout dans le champ « **Personne** », vous pouvez la **ajouter manuellement** via le bouton approprié.

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



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 ;



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.

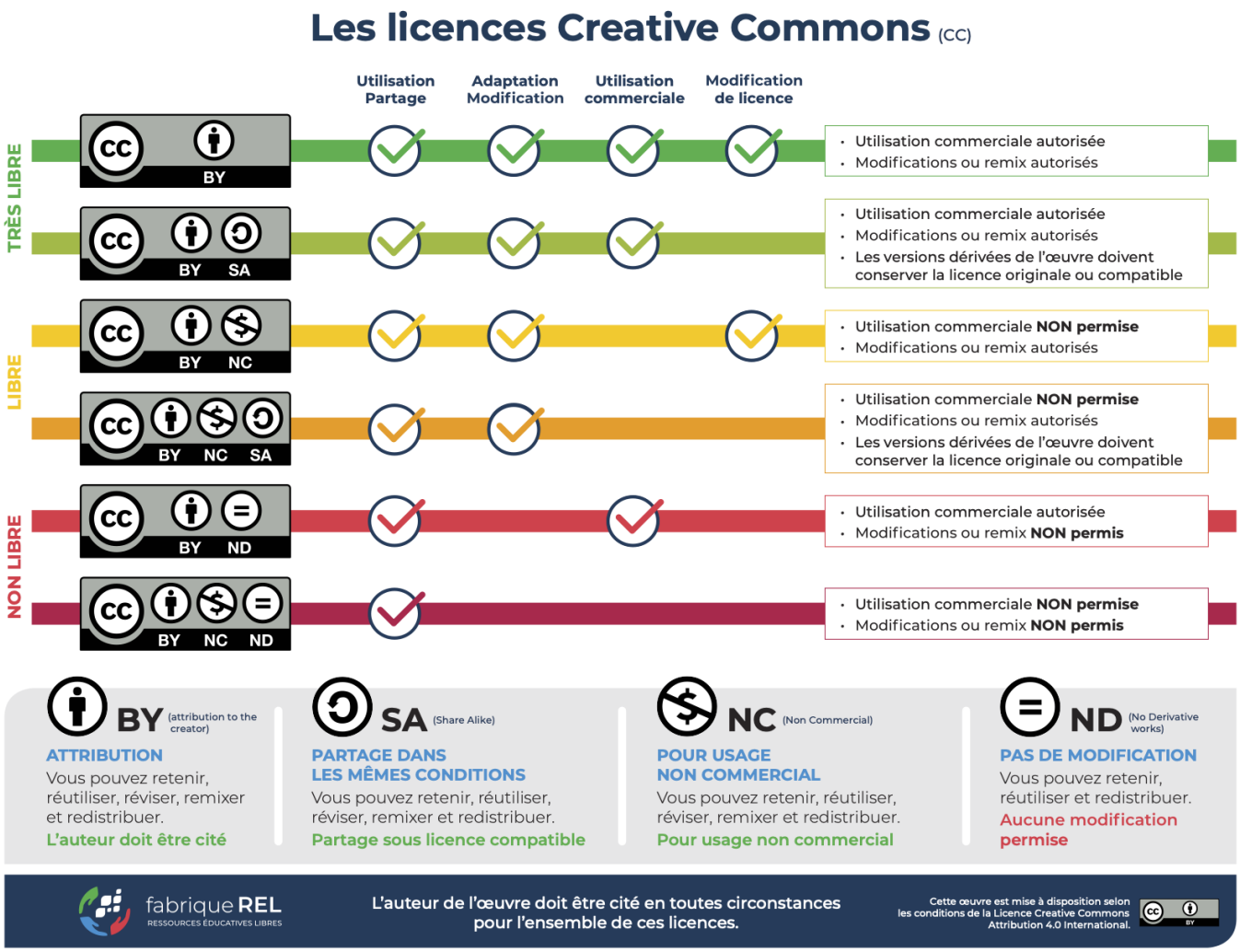
La modification du document après dépôt est difficile. Veuillez à vérifier auprès de votre Directeur·rice que le fichier que vous allez déposer est acceptable (résolution des images, corrections, etc.).

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 :

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/) au une autre licence Creative Commons à choix, selon ce que l'auteur ou l'autrice préfère, pour que tout utilisateur intéressé puisse y accéder.



https://www.youtube.com/embed/MKX7W3mcgIs?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.

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 Rocio Micaela Crespo Quesada