

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.

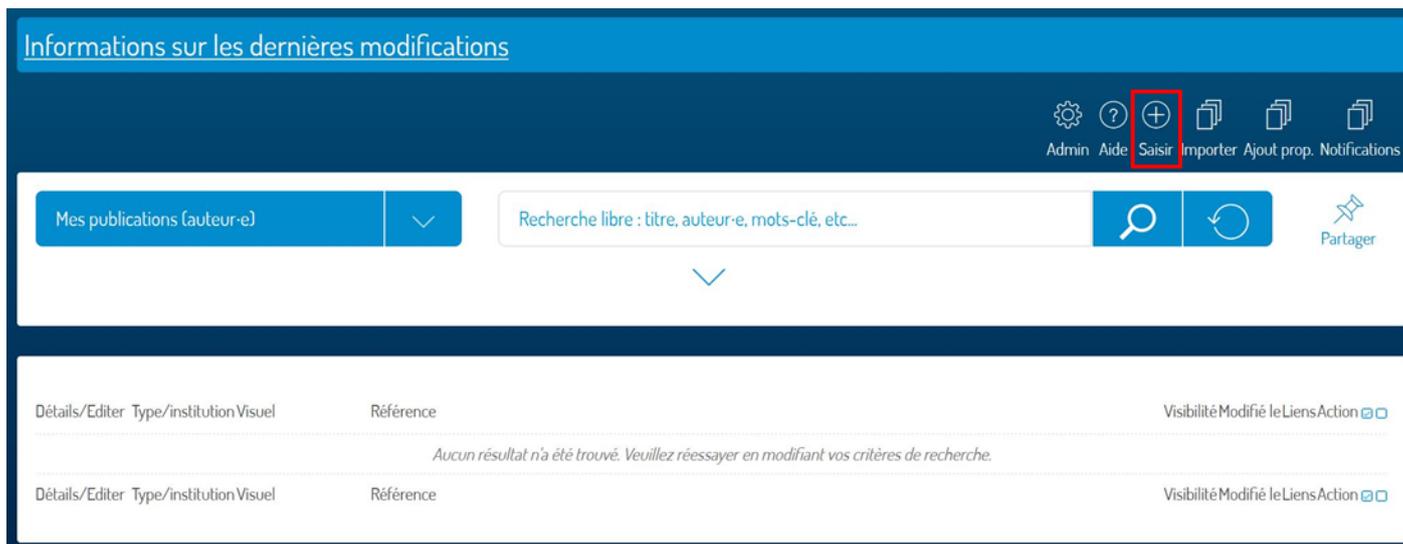
MyUNIL_SERVAL-resize720x124.png

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.



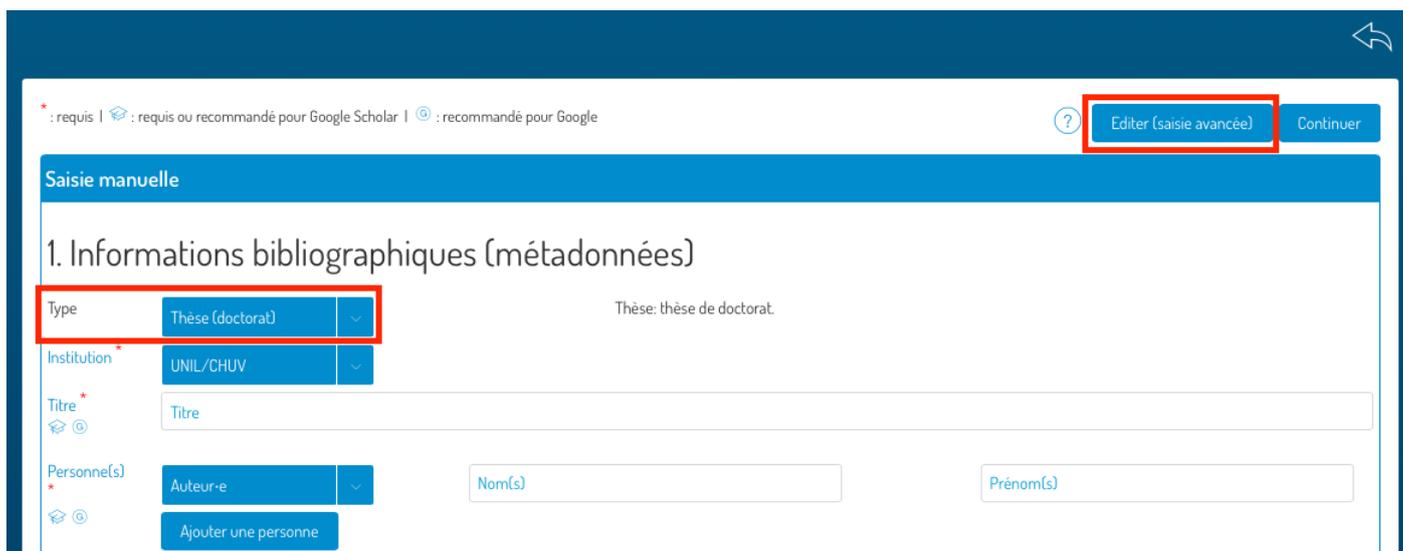
The screenshot shows the top navigation bar with a blue header "Informations sur les dernières modifications". On the right, there are icons for Admin, Aide, Saisir (highlighted with a red box), Importer, Ajout prop., and Notifications. Below the navigation bar is a search area with a dropdown menu "Mes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

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



The screenshot shows a context menu with the question "La publication a-t-elle un identifiant (DOI, PMID) ?". There are two buttons: "Oui" and "Non" (highlighted with a red box).

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)". The "Type" dropdown menu is set to "Thèse (doctorat)" (highlighted with a red box). The "Institution" dropdown menu is set to "UNIL/CHUV". The "Titre" field is empty. The "Personne(s)" dropdown menu is set to "Auteur-e". There are input fields for "Nom(s)" and "Prénom(s)". A button "Ajouter une personne" is visible. At the top right, there are buttons for "Editer (saisie avancée)" (highlighted with a red box) and "Continuer".

Saisir les métadonnées (informations bibliographiques)

Veillez 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 * UNIL/CHUV 1

Titre * Le titre de votre thèse 2

Personne(s) * Auteur-e 3 Crespo Micaela

Directeur·rice 4 Crespo Micaela

Ajouter une personne

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]	Brouillon	Auteur-e: ecrrsp Institution: Production externe	Vous pouvez éditer cette publication.

test

Détails

ID Serval

serval:BIB_A57FF47C1510

Type

1 livre: un livre et son éditeur

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

Chercher manuellement

rrespoq Rocio Micaela Crespo Quesada, SR Chercheur·e

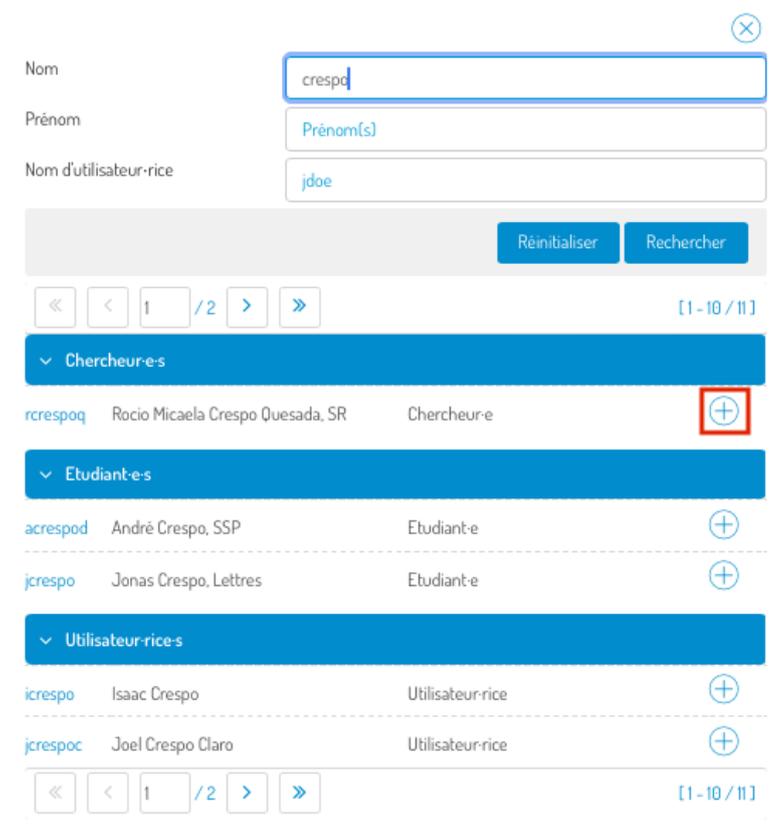
Unité(s)

RECT - SERVICE DE LA RECHERCHE

Equipe(s)

Equipe(s)

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



Nom

crespo

Prénom

Prénom(s)

Nom d'utilisateur·rice

jdoe

Réinitialiser Rechercher

<< < 1 / 2 > >> [1 - 10 / 11]

Chercheur·e-s

rrespoq Rocio Micaela Crespo Quesada, SR Chercheur·e

Etudiant·e-s

acrespod André Crespo, SSP Etudiant·e

jcrespo Jonas Crespo, Lettres Etudiant·e

Utilisateur·rice-s

icrespo Isaac Crespo Utilisateur·rice

jcrespoc 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)	Langue(s)	4
Résumé	Résumé	5
Mots-clés	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-riche 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 et respecter les conditions des éditeur-riche-s.								
Texte intégral ?									
Version	1	Fichier	Visibilité	2	Fin d'embargo	3	Licence	4	Action
Après imprimatur		pdf_test_couleurs.pdf	Restreint UNIL				CC BY 4.0		

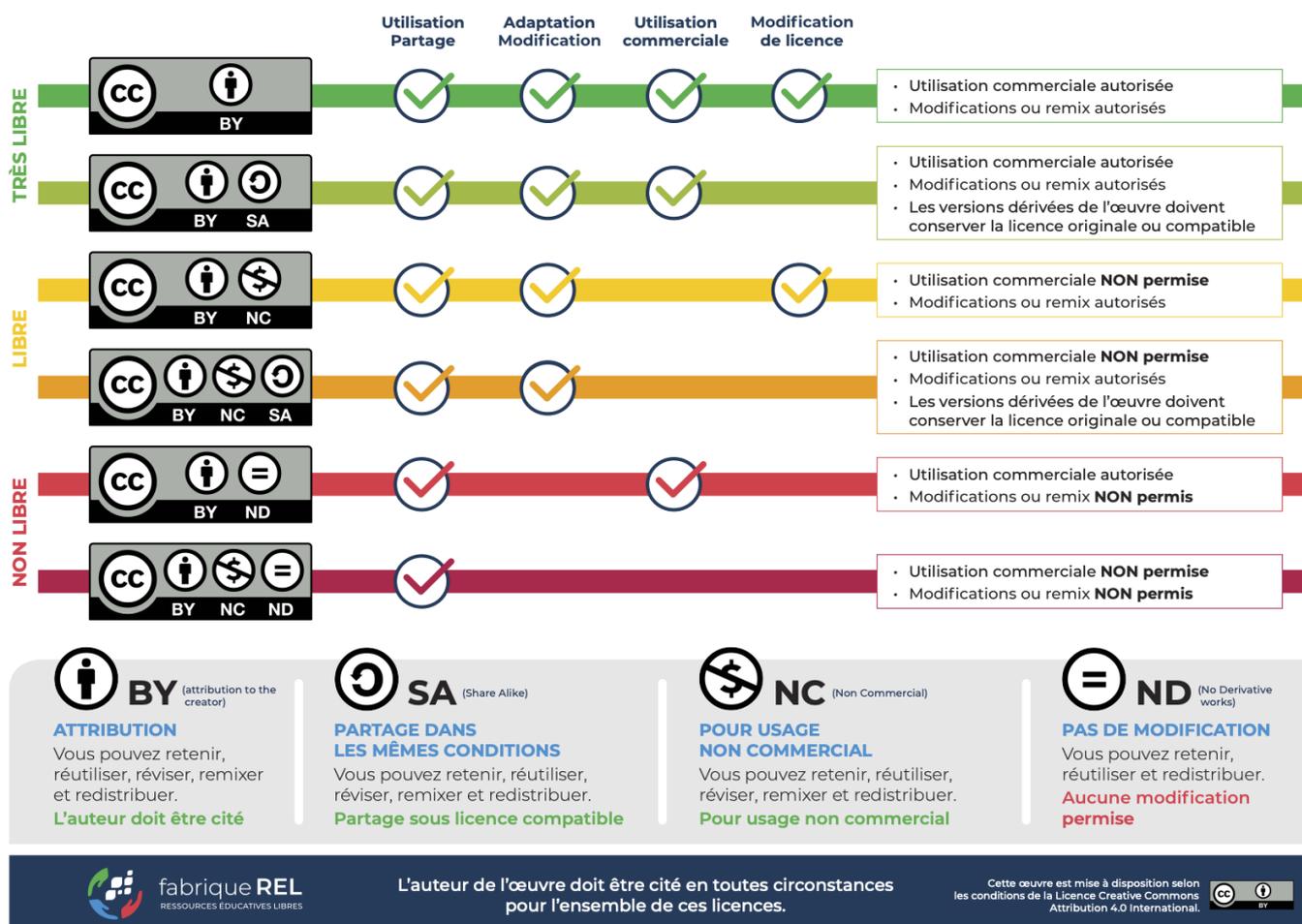
1. La **version** du document de texte intégral doit toujours être la version *après imprimatur*.
2. Pensez à bien choisir la **visibilité** du document :
 - Restreint UNIL (par défaut - accessible aux personnes UNIL authentifiées) ;
 - Public ;
 - Sous embargo (accessible seulement aux personnes UNIL 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)



<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 Rocio Micaela Crespo Quesada