

**Dépôt électronique des thèses :
Etape 2 : Dépôt des thèses dans STAR
Mode d'emploi pour le Département Formation doctorale**

1. Etape 1 : avant de se connecter à STAR

Se reporter au document «Dépôt électronique des thèses : Etape 1 : dépôt des thèses sur le serveur gestion-theses. Mode d'emploi pour le Département Formation doctorale (DIRE) » pour les opérations à effectuer sur le serveur gestion-theses, préalablement au dépôt dans STAR.

- **Etape 1.1 : vérifier le PDF de la version d'archivage et le PDF de la version de diffusion de la thèse :**

*à l'aide d'éléments tels que la taille des fichiers et/ou le nombre de pages, voir si la version de diffusion est une version complète (même taille de fichier et même nombre de pages que la version d'archivage) de la thèse ou une version incomplète. Cette étape est importante pour le dépôt dans STAR !

- **Etape 1.2 : transformer les fichiers PDF en fichiers zippés (NB : étape indispensable pour le dépôt dans STAR)**

*sélectionner, dans le serveur « gestion-theses », le fichier PDF à zipper et l'enregistrer sur le bureau de votre ordinateur ;
* faire un clic droit ;
*cliquer sur « envoyer vers /dossier compressé » ;
*le fichier est zippé

→ passer à l'étape 2.

2. Etape 2 : se connecter à STAR avec le rôle SCOLARITE (SCOL)

- **Etape 2.1 : connexion**

*se rendre sur le site <http://star.theses.fr/login.jsp>
*se connecter avec les identifiants

- **Etape 2.2 : saisie**

*dans le tableau de bord, en cycle « dépôt national », cliquer sur « à traiter ». Les nouvelles fiches de thèses à traiter, importées d'Apogée, apparaissent dans ce menu.
*sélectionner la fiche de thèse à traiter en cliquant sur le crayon (« éditer »)
*vérifier les données importées d'Apogée, et compléter les données manquantes
* enregistrer la saisie
*après relecture, valider la saisie
* se déconnecter

NB : attention ! Une fois la saisie validée, il n'est plus possible de modifier ou de corriger quoi que ce soit. Seul le VALIDATEUR final dans STAR peut vous redonner la main sur les données que vous avez saisies.

→ passer à l'étape 3.

3. Etape 3 : se connecter à STAR avec le rôle FICHIER (FICH)

- Etape 3.1 : connexion

*se connecter avec les identifiants

- Etape 3.2 : dépôt des fichiers de la thèse

* dans le tableau de bord, en cycle « dépôt national », cliquer sur « à traiter ». Les nouvelles fiches de thèses à traiter, provenant du rôle SCOL, apparaissent dans ce menu.

*sélectionner la fiche de thèse à traiter en cliquant sur le crayon (« éditer »)

*cliquer sur le menu « incarnation de la thèse »

*déposer le fichier zippé de la version d'archivage de la thèse (« déposer »)

*renseigner la case « thèse sur travaux : oui/non »

*renseigner le menu « diffusion de la thèse » en fonction du scénario de diffusion choisi par le doctorant dans son contrat de diffusion

*déposer le fichier zippé de la version de diffusion de la thèse (« déposer »)

*saisir l'URL d'accès à la version de diffusion sur notre plateforme locale :

Vous devez saisir l'URL sur le modèle suivant : (voir dernière page)

*enregistrer votre saisie

*après relecture, valider votre saisie

*se déconnecter

NB : attention ! Une fois la saisie validée, il n'est plus possible de modifier ou de corriger quoi que ce soit. Seul le VALIDATEUR final dans STAR peut vous redonner la main sur les données que vous avez saisies.

→ Les étapes suivantes sont assurées par le Service Commun de la Documentation (Service des thèses).

4. Informations importantes

4.1 : Validation du dépôt dans STAR (rôle VALIDATEUR final) :

Ce rôle est assuré par Suzanne Ratsimandrava et Anne Gillium, du Service des thèses du SCD. Leur rôle est de vérifier que les données ont été saisies correctement. En cas d'erreur, elles noteront des commentaires dans la fiche de la thèse dans STAR. La fiche à corriger

apparaîtra dans le menu « à corriger » du tableau de bord du rôle SCOL (si l'erreur a été commise par le rôle SCOL) ou du rôle FICH (si l'erreur a été commise par le rôle FICH).
NB : Il est donc très important de consulter régulièrement le menu « à corriger ».

- **4.2 : Gestion des thèses confidentielles et des thèses sous embargo dans STAR :**
Dans STAR, le rôle FICH indique la date de fin de confidentialité ou de l'embargo de la thèse. A l'expiration du délai de confidentialité ou d'embargo, STAR envoie automatiquement la version de diffusion sur Internet. Il n'est donc pas nécessaire d'intervenir de nouveau dans STAR à la fin de la période de confidentialité.
- **4.3 : Autres menus du cycle « dépôt national » :**
 - * « en cours de saisie » : vous avez commencé votre saisie, mais vous l'avez interrompue avant la fin et vous l'avez enregistrée. La fiche de thèse se retrouve dans ce menu, et vous pouvez reprendre votre saisie.
 - * « à corriger » : les fiches de thèse refusées par le validateur final se retrouvent dans ce menu. Vous devez sélectionner une fiche de thèse pour y apporter les corrections demandées.
 - * « à valider » : vous avez terminé et validé votre saisie. Le rôle suivant a la main sur la fiche de thèse pour poursuivre le dépôt.
 - * « thèses archivées » : les fiches de thèse ont été déposées, validées par le validateur final, et envoyées pour archivage pérenne. Elles ne font plus l'objet d'une intervention.
- **4.4 : Cycle « mise à jour » :**
Ce cycle permet de mettre à jour une fiche de thèse qui a été validée et envoyée pour archivage pérenne. Il est possible de modifier des données ou de déposer un nouveau fichier de thèse. Toutes les informations sur ce cycle se trouvent dans le manuel STAR, disponible dans le menu d'aide (« ? ») du tableau de bord de STAR. La mise à jour sera effectuée par le Service des thèses du SCD.
- **4.5 : Besoin d'aide ?**
 - *des tutoriels pour utiliser STAR : une fois connecté à STAR, cliquez sur « ? », puis sur « le manuel STAR », puis sur « cycle dépôt national ». Choisissez le tutoriel qui correspond à votre rôle.
 - *contacts : au Service des thèses du SCD, contacter : Suzanne Ratsimandrava (s.ratsimandrava@unistra.fr) ou Anne Gillium (agillium@unistra.fr)
 - *contact en cas de dysfonctionnement de l'application STAR : le correspondant STAR au SCD est Martine Kauffmann (kauffma@unistra.fr)

NB : ne pas contacter directement l'ABES ! Toujours s'adresser au correspondant STAR.

VERSION DE DIFFUSION DE LA THÈSE				
		Serveur Dépôt-Thèses	STAR	STAR
DIFFUSION	AUTORISATIONS	1) Où ranger le fichier de la version de diffusion dans les répertoires ?	2) Quelle est l'URL de diffusion ?	3) Faut-il déposer le fichier de la version de diffusion dans STAR ?
INTERNET	<i>sans confidentialité sans embargo</i>	T:\version_diffusion\public\theses_doctorat\2013	https://publication-theses.unistra.fr/public/theses_doctorat/2013/NOM_Prenom_ANNEE_EDn°.pdf	Déposer le fichier
	<i>avec confidentialité</i>	T:\version_prive\theses_confidentiels\2013	https://publication-theses.unistra.fr	Déposer le fichier
	<i>avec embargo</i>	T:\version_diffusion\restreint\theses_doctorat\2013	https://publication-theses.unistra.fr/restreint/theses_doctorat/2013/NOM_Prenom_ANNEE_EDn°.pdf	Déposer le fichier
INTRANET	<i>sans confidentialité sans embargo</i>	T:\version_diffusion\restreint\theses_doctorat\2013	https://publication-theses.unistra.fr/restreint/theses_doctorat/2013/NOM_Prenom_ANNEE_EDn°.pdf	Ne pas déposer le fichier dans STAR
	<i>avec confidentialité</i>	T:\version_prive\theses_confidentiels\2013	https://publication-theses.unistra.fr	Ne pas déposer le fichier dans STAR
	<i>avec embargo</i>	T:\version_diffusion\restreint\theses_doctorat\2013	https://publication-theses.unistra.fr/restreint/theses_doctorat/2013/NOM_Prenom_ANNEE_EDn°.pdf	Ne pas déposer le fichier dans STAR

M E M E N T O

Internet < = > répertoire *version_diffusion\public* (sauf thèse confidentielle ou thèse sous embargo)

Intranet < = > répertoire *version_diffusion\restreint* (sauf thèse confidentielle)

Confidentialité (Autorisation du jury) < = > répertoire *version_prive*

Embargo (Autorisation de l'auteur sur contrat) < => répertoire *version_diffusion\restreint*