

DEPOSER UNE THESE DANS STAR : Pas à pas Service des thèses SCD

1. Etape 1 : saisie des métadonnées bibliographiques

Attention : cette étape se situe après les étapes effectuées par le rôle SCOL (saisie des métadonnées administratives de la thèse) et par le rôle FICH (dépôt du fichier de la thèse). Les rôles SCOL et FICH sont assurés par le Département de la Formation doctorale.

- **Etape 1.1 : connexion**

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

*se connecter avec les identifiants du rôle BIBL

- **Etape 1.2 : saisie des métadonnées de la thèse (tous les catalogueurs)**

*dans le tableau de bord, en cycle « dépôt national », cliquer sur « à traiter ». Les nouvelles fiches de thèses à traiter, validées par le rôle précédent (rôle FICH) apparaissent dans ce menu.

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

*onglet « la thèse » : saisir les métadonnées (NNT, langue de la thèse, titre traduit, thèse sur travaux) et choisir le RCR correspondant à la thèse (« lier à la notice RCR ») et supprimer les autres RCR en cliquant sur la poubelle).

NB : cette étape permet l'exemplarisation automatique de la thèse dans le SUDOC.

NNB : dans le cas d'une thèse sur travaux, renseigner les travaux retirés.

*onglet « personnes et organismes liés » : lier les personnes et les organismes à l'autorité SUDOC

*onglet « sujets traités » : renseigner les champs « mots-clés libres français », « mots-clés libres anglais », « résumé de la thèse en français », « résumé de la thèse en anglais » (éventuellement ajouter un résumé et des mots-clés dans une autre langue) grâce aux mots-clés et aux résumés fournis par le doctorant.

*enregistrer la saisie

*Daniel Meyer et Arnaud Richard : se déconnecter

*Anne Gillium et Suzanne Ratsimandrava : poursuivre la saisie en passant à l'indexation

- **Etape 1.3 : indexation de la thèse (Anne Gillium et Suzanne Ratsimandrava uniquement)**

*rester dans le rôle BIBL

*sélectionner la notice de thèse à indexer, soit en poursuivant l'étape 1.2, soit en prenant la main sur les notices traitées par D. Meyer et A. Richard (dans le tableau de bord, ces notices se trouveront dans le menu « en cours de saisie »).

*onglet « sujets traités » : effectuer l'indexation Dewey et SUDOC (lier la notice à l'autorité SUDOC)

- *enregistrer la saisie
- *valider
- *se déconnecter
- passer à l'étape 2.

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.

2. Etape 2 : valider les fiches de thèse (Anne Gillium et Suzanne Ratsimandrava)

Etape 2.1 : connexion

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

Etape 2.2 : vérification

- *dans le tableau de bord, en cycle « dépôt national », cliquer sur « à traiter pour la première fois ». Les nouvelles fiches de thèses à traiter, validées par le rôle BIBL, apparaissent dans ce menu.
- *sélectionner la fiche de thèse à traiter en cliquant sur le crayon (« éditer »)
- *vérifier les données saisies en passant en revue les différents onglets
- * en cas de problème, refuser la validation en cliquant sur la bulle rouge : une boîte de saisie s'ouvre, dans laquelle vous pouvez rédiger un commentaire à destination du rôle qui a fait l'erreur
- *onglet « incarnation de la thèse » : bien vérifier que le scénario de diffusion choisi correspond bien au choix du doctorant tel qu'il figure dans le contrat de diffusion, et que la version de diffusion déposée est bien la version complète, ou incomplète de la thèse (vérifier les fichiers PDF fournis par le doctorant).
- *après avoir tout vérifié, valider la fiche de thèse
- *se déconnecter

→ la thèse est envoyée pour archivage pérenne au CINES, pour signalement au SUDOC, et pour diffusion (dans le cas des thèses en Internet) sur HAL. Fin de la procédure dans STAR.

3. Informations importantes

3.1 : 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 BIBL (si l'erreur a été commise par ce rôle).

NB : Il est donc très important de consulter régulièrement le menu « à corriger ».

3.2 : 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.

3.3 : Rôle BIBL : 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. Vous n'avez plus la main sur cette fiche de thèse.

* « 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.

- **3.4 : Rôle VALID : autres menus du cycle « dépôt national » :**

*« corrections demandées » : vous avez refusé la validation d'une fiche de thèse et vous avez demandé à l'un des rôles d'apporter des corrections. Les corrections n'ont pas encore été effectuées.

* « à traiter après corrections faites » : l'un des rôles a effectué les corrections que vous avez demandées. Vous pouvez reprendre la validation de la fiche de thèse.

- **3.5 : 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.

- **3.6 : 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.