

NOTE

A L'ATTENTION DES ETUDIANTS

DESIRANT SOUTENIR LEUR THESE

Secrétariat des thèses

Monsieur Libny ESTRIPLET

Tel : 01 48 38 76 59

Mail : libny.estriplet@univ-paris13.fr

Sommaire :

Démarche à suivre : page 2

Préparation de la thèse : page 4

Présentation de la thèse : page 6

Tirage de la thèse : page 7

Après la soutenance : page 8

EN PRATIQUE

DEMARCHE A SUIVRE...

I Pour soutenir leur thèse de doctorat en médecine, les étudiants doivent :

1/ Avoir validé :

- la scolarité de tous les cycles,
- toutes les unités de valeurs
- l'internat, la formation pratique hospitalière et le stage auprès d'un praticien agréé.

2/ Avoir acquitté leurs droits d'inscription concernant l'année de la soutenance de la thèse (année universitaire allant du 1^{er} octobre au 30 septembre de l'année ultérieure).

Dernier délai pour le paiement des droits : 30 octobre de l'année universitaire.

NB : le dépôt du plan de thèse est possible dès la première année d'internat.

II L'étudiant envisageant de préparer sa thèse doit trouver :

1/ Un directeur de thèse : tout Docteur en Médecine ayant ou non des fonctions enseignantes à la faculté.

2 / Un sujet.

III Le temps pour présenter une thèse entre la date de dépôt du plan et la soutenance est de 6 à 8 mois minimum.

Cette durée est donnée à titre indicatif. Certaines thèses peuvent être préparées en temps plus court si l'étudiant s'y consacre pleinement.

IV Démarches à effectuer

1/ L'étudiant doit déposer au bureau des thèses un plan dactylographié (en 2 exemplaires) qui passera devant la Commission des thèses. Ce plan comprendra, en deux pages : le nom de l'étudiant, le nom du directeur, une introduction expliquant le motif du choix du sujet et un plan.

2/ La Commission des thèses se réunit à la demande du bureau des thèses, lorsqu'une quinzaine de plans est déposée (à peu près tous les deux mois, à partir du mois de novembre). Son président fixe la date de la commission.

3/ Cette Commission examine les plans (accepte, refuse ou demande des explications supplémentaires) et propose un rapporteur pour chaque étudiant lorsque le plan est accepté. Le bureau des thèses sollicite le rapporteur désigné, attend sa réponse pour le mettre en contact avec l'étudiant. Celui-ci devra alors immédiatement lui soumettre son plan et ses intentions de travail, qu'il pourra modifier. Le rapporteur a pour mission de faciliter et

d'accompagner le travail de l'étudiant. Le cas échéant le rapporteur peut l'aider, voire l'orienter, avant qu'il ne s'engage dans une mauvaise direction.

Le rapporteur aura au moins un entretien préalable à la soutenance de thèse avec l'étudiant de manière à harmoniser avec lui et son directeur les objectifs, la méthodologie et les conclusions du travail.

4/ En fin de travail, et ce au moins 30 jours avant la date prévue pour la soutenance, l'étudiant vient retirer le document intitulé « bon pour imprimer » qu'il doit faire signer par son directeur et son rapporteur de thèse, qui peuvent à ce stade demander des modifications. Ce document doit ensuite être retourné à l'université afin d'être soumis à la signature du directeur de l'U.F.R..

5/ Avant l'impression, l'étudiant doit retirer au bureau des thèses 2 formulaires d'enregistrement pour la bibliothèque, un fac simulé de couverture type que l'étudiant devra respecter, une photocopie du serment d'Hippocrate.

L'étudiant peut alors faire imprimer sa thèse. Nous conseillons à l'étudiant de faire imprimer 13 exemplaires au minimum, dont 8 obligatoires pour les démarches administratives :

- 1 pour chaque membre du jury
- 4 exemplaires seront remis au bureau des thèses avec les formulaires d'enregistrement.

La soutenance peut alors être envisagée. Le candidat contacte le directeur, le rapporteur et deux autres personnes choisies par lui.

Le jury doit être composé de trois professeurs et un docteur (tout médecin thésé depuis au moins 1 an.

Par la suite une date commune est décidée. L'étudiant doit alors contacter le secrétariat des thèses pour réserver la salle affectée aux soutenances, qui est la salle du Conseil au sous-sol du bâtiment de l'U.F.R..

Le président du jury doit impérativement être présent lors de la soutenance.

6/ Certains étudiants préparent leur thèse sous la direction d'un médecin n'appartenant pas à la faculté de Bobigny. Ceci est tout à fait possible à condition qu'ils soumettent leur sujet à la Commission des thèses de Bobigny (faculté à laquelle l'étudiant est rattaché) qui lui nommera un rapporteur (l'étudiant dépendra toujours du règlement de la faculté de Bobigny, en ce qui concerne le dépôt du plan de thèse).

7/ Un étudiant inscrit à l'U.F.R. de Bobigny qui présente sa thèse avec un professeur titulaire d'un autre C.H.U. peut être amené à soutenir cette thèse dans le C.H.U. d'origine du professeur, mais sera diplômé de la Faculté de Bobigny. Ce C.H.U. ne doit pas se trouver hors Ile de France, autrement l'étudiant devra soutenir sa thèse à Bobigny et toujours avec la présence du directeur. Traditionnellement, l'étudiant se déplace pour sa soutenance si le président du jury est rattaché à une autre université.

8/ Un certificat de réception au doctorat est délivré à l'étudiant (1 semaine d'attente maximum). Ce certificat de réception au doctorat tient lieu de diplôme provisoire.

N.B. : un étudiant peut déposer un plan de thèse dès sa première année d'internat, mais ne pourra la soutenir qu'après avoir validé au moins 3 semestres et ne pourra obtenir son diplôme qu'à la fin de son internat, c'est à dire s'il a validé le jury de troisième cycle (pour les internes en médecine générale), et soutenu son mémoire (pour les internes de spécialité).

Préparation de la thèse

1/ Le sujet doit être :

- original
- intéressant
- réalisable sur le fond et dans des délais raisonnables (habituellement 12 mois maximum)
- privilégier la qualité plus que la quantité.

2/ Choix du directeur

- un guide disponible
- un mentor exigeant (rédaction)
- celui qui donne ou cautionne le sujet
- celui qui compose le jury

3/ Choix du jury

- selon ses compétences
- selon des critères de « sympathie »
- 4 membres minimum dont 3 professeurs
- d'une ou de plusieurs facultés ; des « non universitaires » peuvent en faire partie.

4/ La préparation

- constituer la bibliographie
- écrire l'introduction
- analyse du ou des dossiers

5/ Conseils généraux

- vérifier l'orthographe
- typographie et plan clairs
- demander de l'aide pour la relecture

6/ Introduction

- elle fait le point sur le sujet
- elle dégage les objectifs de la thèse (1 à 4 pages)

7/ Conclusion

- elle dégage la contribution de la thèse

8/ Observations

- les malades doivent être anonymes
- le style : concordance des temps, passé plutôt que présent
- joindre les documents importants
- s'assurer de la précision et de la clarté des descriptions

9/ Discussion

- faire le point sur la littérature
- mettre en regard de cette littérature des apports personnels :

- a. tableaux récapitulatifs
- b. discussion point par point
- elle doit être concise mais complète

10/ **Bibliographie**

- Medline
- Current Contents
- Excerpta, Pascal, etc....

Sélectionner les articles de base et ceux qui sont en rapport avec le thème, sur un nombre d'années en rapport avec le sujet.

Adresse Internet : UBMED (en français, en anglais, en espagnol)

- intégrer la bibliographie dans le texte par des logiciels comme Endnote, Reference Manager
- importer les références (à partir de n'importe quel support)
- imprimer la bibliographie selon l'ordre choisi
- mode de Vancouver (selon l'ordre d'apparition dans le texte)
- ne citer que les références indiquées dans le texte

PRESENTATION DES THESES

Chaque thèse doit comporter :

- Couverture et page de garde sur lesquelles sont indiquées :
 - la faculté à laquelle appartient le candidat
 - la mention « diplôme d'Etat » ou « diplôme d'université » suivant le cas,
 - le prénom en entier
 - le nom de jeune fille et non le nom de femme mariée
 - la date et le lieu de naissance
 - la mention « présentée et soutenue publiquement le... »
 - le titre de la thèse
 - le nom du président de thèse
 - le nom du directeur de thèse
 - le nom du rapporteur de thèse
 - le nom des autres membres du jury

La reliure doit être solide (pas d'agrafe, pas de spirale)

Les pages doivent être numérotées (numérotation continue en chiffres arabes pour le corps de la thèse et en chiffres romains pour la bibliographie).

Le texte du serment d'Hippocrate doit figurer à la fin de chaque thèse.

Pour permettre de réaliser l'index matières de ce catalogue et une base de données des thèses françaises, il est nécessaire que chaque thèse comporte un bref résumé rédigé par l'auteur et des mots-clés significatifs de son contenu.

Résumé et mots-clés figureront sur la quatrième page de couverture (dos de la couverture).

La présentation de la couverture doit être obligatoirement conforme au modèle ci-joint. Toute thèse ayant une autre présentation sera refusée.

POUR FACILITER LE TIRAGE DE VOS THESES

Il est recommandé de :

- 1) Utiliser du papier 80g de format 21x 29.7 (pas de pelures ou strong)
- 2) Une frappe correcte et noire
- 3) Numéroté les pages au centre de la feuille en haut
- 4) Laisser une marge de 3 cm à gauche et 1.5cm à droite

APRES LA SOUTENANCE

Vous devez prendre contact avec le Conseil de l'Ordre ou vous souhaitez exercer.

Vous devez vous munir de :

- l'original du certificat de réception au doctorat
- 2 photos d'identité
- une pièce d'identité
- livret militaire ou certificat d'exemption au Service militaire
- votre contrat de travail si vous êtes salarié
- frais d'adhésion (35 euros au Conseil de l'Ordre de Seine Saint Denis)

TRES IMPORTANT

Le diplôme définitif ne sera délivré à l'étudiant qu'au bout de 1an sur présentation de l'Original du certificat de réception au doctorat que l'étudiant devra conserver (pour toute démarche administrative n'utiliser que des photocopies)