

UNIVERSITE DE LIMOGES

FACULTE DE MEDECINE

FACULTE DE PHARMACIE

**GUIDE DE PRESENTATION D'UNE THESE
A L'USAGE DU CANDIDAT AU DIPLOME D'ETAT
DE DOCTEUR EN MEDECINE OU EN PHARMACIE**

à compter de l'année universitaire 2008-2009

Vous vous êtes inscrit en 3ème cycle pour préparer une thèse d'exercice de docteur en médecine ou en pharmacie.

Pour vous, elle concrétisera un travail d'information, de recherche, d'analyse, de rédaction. Pour la communauté universitaire - étudiants, chercheurs, enseignants - elle représentera une information scientifique originale, validée par l'obtention d'un titre.

A tous égards, la valorisation de ce travail sera indispensable.

- Votre thèse devra être *aisément repérable*, c'est-à-dire être signalée de manière rigoureuse dans les instruments documentaires disponibles.
- Votre thèse devra être *accessible*, c'est-à-dire qu'elle devra pouvoir être **consultée** (sauf en cas de confidentialité).

Vous êtes tenu à certaines obligations réglementaires.

Le service de doctorat de votre université ou le service des thèses de votre établissement de soutenance sont en mesure de vous renseigner sur les modalités de dépôt.

L'objectif de ce guide est de vous recommander un modèle de présentation à suivre lors de sa rédaction, puis de vous aider, lors de son dépôt, à remplir le formulaire d'enregistrement de thèse soutenue.

Ce guide est personnalisé pour la Faculté de Médecine et de Pharmacie de Limoges.

1 - Au moment de la rédaction : que faire ?

Présenter le manuscrit selon les règles

Les **recommandations** qui suivent ont pour but de spécifier et compléter les directives de la norme *AFNOR Z 41006* pour la présentation des thèses en vue de faciliter leur lisibilité, leur identification et leur diffusion. La plupart des thèses, excepté les thèses "d'exercice" dans les sciences de santé, sont reproduites sur microfiche.

Elles sont reproduites telles qu'elles sont reçues : il n'y a ni mise en page ni nouvelle frappe. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation comme à l'absence de fautes.

1.1 - Le papier

Son opacité est primordiale pour la qualité de la reprographie. Le grammage doit être égal ou supérieur à 80g.

1.2 - Format et présentation

Le texte doit être tapé de préférence sur traitement de texte. Il doit être justifié : les lignes seront toutes de la même longueur pour permettre des marges régulières. Le format imposé pour le texte et recommandé pour les illustrations est le format A4 (210 x 297 mm).

Pour permettre une bonne lecture, il est indispensable de :

- choisir un caractère de **bonne lisibilité** d'une **taille suffisante** : **12 points** en moyenne.
- taper le texte avec un **interligne au minimum normal** ; il peut être agrandi.
- laisser une **marge de 2,5 cm à gauche et à droite, 1,5 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas**, pour permettre une bonne reliure et une bonne reprographie
- utiliser une imprimante avec suffisamment d'encre, de couleur noire, afin d'obtenir une clarté et une lisibilité optimales.
- ne pas utiliser de **spirale** pour relier la thèse.

Recto ou **recto-verso** ? : le recto simple facilite la reprographie mais peut aboutir à des documents très volumineux. Le choix est laissé à l'appréciation des intéressés. En cas de recto verso, numéroter les pages impaires sur le recto, et les pages paires sur le verso.

1.3- Couverture et page de titre

La couverture, dessus et dessous, doit être rigide, de couleur **claire** pour permettre sa reprographie.

La page de titre doit être identique à la couverture. Elle doit mentionner :

- le nom de l'université et celui de l'U.F.R. où est soutenue la thèse. Le nom de l'université doit apparaître sous sa forme administrative : UNIVERSITE DE LIMOGES
- le type de doctorat (doctorat de l'université, doctorat en médecine...) ainsi que la discipline dans laquelle est soutenue la thèse (qui n'est pas nécessairement celle du directeur)
- le nom de l'auteur
- la date de soutenance
- le titre de la thèse
- le nom du directeur de la thèse
- les noms des membres du jury s'ils sont connus assez tôt.
- prévoir un emplacement pour l'année et pour le numéro qui sera attribué à la thèse par le service des thèses de la Faculté.

La disposition ci-après est **demandée** :

**MODELE DE
COUVERTURE**

UNIVERSITE DE LIMOGES

FACULTE DE MEDECINE

ANNEE ...

THESE N° ...
*(le numéro de thèse sera
attribué et mentionné par la
Faculté après la soutenance)*

INSCRIRE DANS CE CADRE LE SUJET DE LA THESE

T H E S E
POUR LE DIPLOME D' ETAT DE DOCTEUR EN MEDECINE

présentée et soutenue publiquement le:

PAR

. Prénom, NOM (pour les femmes mariées: nom de jeune fille suivi du nom de femme mariée)

. Date et lieu de naissance.

EXAMINATEURS DE LA THESE

M. le Professeur - Président
(Mettre les membres du jury par ordre alphabétique: profs, puis M.C etc)
M. - Juge
M. - Juge
M. - Juge
M. - Membre invité
M. - Membre invité

**MODELE DE
COUVERTURE**

UNIVERSITE DE LIMOGES

FACULTE DE PHARMACIE

ANNEE ...

THESE N° ...
*(le numéro de thèse sera
attribué et mentionné par la
Faculté après la soutenance)*

INSCRIRE DANS CE CADRE LE SUJET DE LA THESE

**THESE
POUR LE DIPLOME D' ETAT DE DOCTEUR EN PHARMACIE**

présentée et soutenue publiquement le:

PAR

. Prénom, NOM (pour les femmes mariées: nom de jeune fille suivi du nom de femme mariée)

. Date et lieu de naissance.

EXAMINATEURS DE LA THESE

M. le Professeur - Président
(Mettre les membres du jury par ordre alphabétique: profs, puis M.C etc)
M. - Juge
M. - Juge
M. - Juge
M. - Membre invité
M. - Membre invité

Le **dos ou quatrième de couverture**, de couleur **claire**, doit reproduire :

- le **résumé en français** qui est **obligatoire**. Le résumé doit comporter au maximum **1700** caractères, espaces compris. Il doit être précis, significatif. Il doit permettre à celui qui le lit de voir comment la thèse est construite, comment le sujet est abordé. Il doit permettre de repérer la thèse à partir du vocabulaire de l'auteur, en complément des mots clés.

- le **titre en anglais et le résumé en anglais très recommandés** pour le signalement de la thèse dans des bases de données internationales.

- les **mots clés** : L'étudiant en accord avec son directeur choisit les mots clés en fonction de leur pertinence ou de la terminologie en vigueur dans la discipline.

- la discipline

- l'intitulé et l'adresse de l'unité où la thèse a été préparée ou du laboratoire de rattachement.

La disposition ci-dessous est recommandée (si la place manque, le titre et le résumé en anglais peuvent être mis en dernière page)

RESUME en français

TITRE en anglais

RESUME en anglais

DISCIPLINE - SPECIALITE DOCTORALE

MOTS-CLES

INTITULE ET ADRESSE DE L'U.F.R. OU DU LABORATOIRE

1.4 - Graphiques, tableaux, diagrammes, cartes

Les symboles (par exemple, chiffres ou lettres romaines dans les diagrammes) ou les tracés au trait (par exemple, pointillés ou croisillons en cartographie) sont les modes d'illustration qui ressortiront le mieux.

1.5 - Pages surdimensionnées

Il peut arriver que les cartes, tableaux, graphiques, etc. soient supérieurs au format A4. Le surdimensionnement complique considérablement la reprographie. Si vous ne pouvez l'éviter, en procédant par exemple à une réduction par photocopie, veillez à ce que ce type de document soit parfaitement plié.

1.6 - Photographies

Aucune photographie issue d'un document soumis à copyright ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayants-droit.

Dans toute la mesure du possible, les documents photographiques doivent être nettement contrastés. En effet, si les photographies à faible contraste (trame fine : nuances variant du blanc au noir) peuvent être reproduites de façon satisfaisante sur microfiche, le tirage papier sera difficilement lisible. Les photographies en couleurs doivent être de bonne qualité.

Quand cela n'a pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, placer plutôt les photographies et les cartes en annexe. Si elles restent dans le corps, faire une table des illustrations du texte.

1.7 - Nom de l'auteur

C'est le nom sous lequel sera signalée la thèse ; il ne doit pas varier car il est une clé d'accès. Pour les femmes mariées, la règle administrative (*Circulaire du 26 juin 1986 : Dénomination des personnes dans les documents administratifs*) veut que soit utilisé d'abord le nom patronymique, suivi - éventuellement - du nom de femme mariée, si cela est souhaité et après en avoir fait la demande au service des thèses de la Faculté. Les mentions "épouse" ou "née" ne doivent pas être utilisées.

Pour qu'il n'y ait pas de confusion possible entre le nom et prénom de l'auteur, en particulier dans le cas des noms étrangers, **le prénom sera tapé en minuscules.**

1.8 - Titre de la thèse

Une thèse est d'autant mieux diffusée qu'elle est aisément repérable. Il est donc important que le titre apporte une information précise et pertinente.

1.9 - Avant-propos et remerciements

Ils sont disposés sur la page suivant celle du titre.

1.10 - Table des matières, sommaire

La table des matières est la liste des titres de chapitres, (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leurs numéros de page. Le sommaire est un résumé de la table des matières.

La table des matières est placée de préférence **en début de document**, après la page de titre et les remerciements.

La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières, ou du sommaire si la table des matières est en fin de volume.

Le nombre de volumes et le matériel d'accompagnement de la thèse (disquettes, multimédia, cédérom...) doivent être indiqués après la mention des annexes.

Quand la thèse regroupe un ensemble de documents, la liste doit en être donnée, qui se substitue à la table des matières (ex. revue de la littérature)

1.11 - Notes

Les notes explicatives sont données en bas de la page concernée.

1.12 - Numérotation des pages

La pagination doit commencer dès la page de titre (la couverture ne compte pas), être continue sur l'ensemble des différents tomes, englobant annexes, illustrations, tableaux, bibliographie...

1.13 - Bibliographie

Les documents cités dans le corps du texte ou donnés comme information bibliographique supplémentaire sont énumérés dans une liste dite « Bibliographie ».

Cette bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé. L'ensemble doit être cohérent, précis, lisible. La même présentation doit être suivie tout au long de la publication.

Elle doit être rédigée d'après la **norme Z 44-005, Références bibliographiques, contenu, forme et structure**, détaillée dans le document intitulé **REGLES DE PRESENTATION D'UNE BIBLIOGRAPHIE**, ci-joint et en ligne sur le site de la bibliothèque universitaire :

<http://www.unilim.fr/scd/theses/bibliographie.pdf>

Cette norme peut être adaptée aux usages de la discipline (voir avec le Directeur de thèse). Important : harmoniser la présentation des références bibliographiques (ex. Choisir de citer les titres des revues en entier ou en abrégé pour l'ensemble de la bibliographie).

Les éléments de la bibliographie sont classés par ordre alphabétique d'auteur ou de titre pour les publications anonymes ou par ordre d'apparition dans le texte, selon l'usage de la discipline.

Ils sont repérés dans le texte par un numéro ou par le nom de l'auteur (selon le système de classement choisi) placé sur la ligne entre parenthèses après le nom, mot ou phrase qu'il concerne, qui renvoie à la bibliographie.

Cette bibliographie est placée après le texte principal et avant les annexes.

2 - Au moment du dépôt : que faire ?

Compléter le formulaire d'enregistrement et déposer la thèse

Au plus tard une semaine avant la soutenance de la thèse, chaque candidat et, en cas de thèse collective, chaque coauteur, doit **obligatoirement** :

- Compléter le **formulaire d'enregistrement de thèse soutenue** disponible en ligne sur le site de la bibliothèque universitaire :

http://www.unilim.fr/scd/theses/formulaire_these_papier.doc

Ce formulaire fera l'objet d'un double dépôt : une version papier et une version électronique.

- L'exemplaire papier de ce formulaire, complété, daté et signé par le candidat doit être remis au service des thèses de la Faculté
- L'exemplaire électronique de ce formulaire, complété et daté, doit être remis à la bibliothèque universitaire
 - soit par courrier électronique à l'adresse : busante@unilim.fr
 - soit sur place par l'intermédiaire d'une clé USB sur laquelle il aura été enregistré et complété, auprès des bibliothécaires.

- Déposer **trois exemplaires de sa thèse** et des documents qui éventuellement l'accompagnent au service des thèses de son établissement de soutenance.

2.1 – Première page du formulaire

NOM DE L'AUTEUR

Il doit être identique à celui qui figure sur la page de titre de la thèse ; les femmes mariées indiquent leur nom de jeune fille, suivi, si elles le souhaitent, de leur nom de femme mariée. Les mentions "épouse ... " ou "née..." ne doivent pas être utilisées (voir § 1.7).

Sur chaque formulaire ne peut figurer qu'un seul nom d'auteur. En cas de thèse collective, chaque auteur remplit son formulaire.

ADRESSE PERSONNELLE et LABORATOIRE DE RATTACHEMENT s'il y a lieu

Cette information est destinée à l'Atelier National de Reproduction des Thèses.

DATE DE SOUTENANCE

Indiquer l'année et le mois.

DIRECTEUR DE THESE

Inscrire nom et prénom. S'il y a deux directeurs, retenir le directeur principal. Pour les thèses qui sont soutenues dans le cadre d'une procédure de co-tutelle entre établissements français et étrangers (arrêté du 6 janvier 2005), utiliser "/" pour séparer les noms des deux directeurs de thèse.

TYPE DE DOCTORAT

Cocher le code correspondant :

Thèse de doctorat

C'est la rédaction d'un travail sanctionnant une expérience de recherche d'environ trois ans en moyenne. L'accès à des études doctorales s'effectue après l'obtention d'un diplôme de deuxième cycle : DEA, DESS, Master, Maîtrise ou équivalent. Ce doctorat est appelé parfois « doctorat d'Université », mais c'est un diplôme national.

Thèse d'exercice

C'est la rédaction d'un travail de fin d'études, préparé en un an, obligatoire pour obtenir le diplôme d'Etat de docteur en médecine ou en pharmacie.

Thèse de doctorat d'Etat

Le doctorat d'Etat ou doctorat Ancien régime concerne les thèses des candidats inscrits avant l'Arrêté du 5 juillet 1984 relatif aux études doctorales.

DISCIPLINE

Indiquer la discipline du sujet de soutenance.

INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

Indiquer le nombre de volumes.

Indiquer le nombre total de pages (s'il y a plusieurs volumes, additionner les pages de tous les volumes).

Indiquer le nombre de références bibliographiques.

TITRE DE LA THESE EN FRANCAIS

Attention au nombre limité de caractères (400), au-delà duquel il y a coupure automatique.

2.2 – Deuxième page du formulaire

RESUME DE LA THESE EN Français

Aucun texte manuscrit n'est admis. Attention au nombre limité de caractères (**1700**) au-delà duquel il y a coupure automatique. Le résumé doit être précis et significatif. Il doit permettre à celui qui le lit de voir comment la thèse est construite, comment le sujet est abordé.

PROPOSITION DE MOTS CLES

L'étudiant en accord avec son directeur les choisit en fonction de leur pertinence ou de la terminologie en vigueur dans la discipline.

TITRE DE LA THESE EN ANGLAIS

Attention au nombre limité de caractères au-delà duquel il y a coupure automatique.

2.3 – Troisième page du formulaire

RESUME DE LA THESE EN ANGLAIS

Le résumé en anglais est recommandé. Il pourra permettre le signalement de la thèse dans des bases de données internationales. **Il n'est pas obligatoire pour les thèses d'exercice.**

L'AUTEUR DATE ET SIGNE.

Concernant les thèses confidentielles, le formulaire d'enregistrement doit être complété et déposé en version papier et en version électronique. Au bas de la page 3, sous la rubrique **Autorisation de reproduction par le jury**, le service des thèses de la Faculté entoure **NON : thèse confidentielle JUSQU'EN et précise l'année de fin de confidentialité**. Une thèse confidentielle est déposée en 3 exemplaires au service des thèses de la Faculté. Elle n'est ni reproduite ni communiquée avant la fin de sa confidentialité.

3 - Après la soutenance : que devient la thèse ?

- La thèse est transmise à la bibliothèque universitaire ou bibliothèque de l'établissement de soutenance où elle pourra être communiquée sur place ou par le prêt entre bibliothèques (sauf en cas de confidentialité).
- Le caractère confidentiel d'une thèse est établi par le directeur de thèse en accord avec le Président de l'université ou le directeur de l'établissement. Il est signalé sur le formulaire par la mention "Thèse confidentielle jusqu'en....."
- Les thèses sont signalées dans le **catalogue SUDOC** (système universitaire de documentation) accessible à l'adresse : <http://www.sudoc.abes.fr/>
- Elles sont également signalées dans le catalogue de la bibliothèque universitaire de l'établissement de soutenance. Pour la bibliothèque universitaire de Limoges : <http://www-scd.unilim.fr/>
- **Si des corrections sont demandées lors de la soutenance : le candidat doit veiller à effectuer les corrections demandées par le jury dans les trois mois car aucune demande de modification ultérieure ne pourra être prise en compte.**
- Si le candidat n'apporte pas les corrections demandées par le jury dans les délais réglementaires de trois mois, le service des thèses de la faculté transmet à la bibliothèque la thèse et le formulaire d'enregistrement avec la mention " thèse non corrigée dans les délais, ne peut être reproduite". Elle sera signalée avec la mention "Thèse non corrigée, non reproduite" et ne sera pas microfichée.

• **Les thèses d'université** soutenues à Limoges sont mises en ligne sur le site de la bibliothèque universitaire : <http://www.unilim.fr/scd/>