

**UNIVERSITE DE LIMOGES**  
**FACULTES DE MEDECINE ET PHARMACIE**

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

**Année 2010-2011**

Vous vous êtes inscrit en 3<sup>ème</sup> 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.

\*\*\*\*\*

# 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 41-006* pour la présentation des thèses en vue de faciliter leur lisibilité, leur identification et leur diffusion.

A partir de septembre 2010, les thèses d'exercice font l'objet d'un double dépôt (voire infra), papier et électronique. La version numérique du document a vocation à être mise en ligne. **Les versions numériques des thèses sont diffusées telles qu'elles sont reçues, au format pdf** : il n'y a ni correction ni nouvelle frappe. C'est pourquoi il est nécessaire de **veiller à la bonne structuration du fichier comme à l'absence de fautes**.

Dans cette optique, la bibliothèque universitaire de Santé fournit aux **doctorants une feuille de style qu'il est impératif d'utiliser**. Elle est disponible sur le site web du SCD à l'adresse <http://www.unilim.fr/scd/infos-pratiques/theses-exercice.html>. Une formation à son utilisation, dispensée par les bibliothécaires, est prévue dans les cursus, de même qu'une formation à l'utilisation d'un logiciel de gestion des références bibliographiques (Zotero, logiciel libre et gratuit).

### 1.1. Exemplaïre imprimé

- **Le papier** : son opacité est primordiale pour la qualité de la reprographie. Le grammage doit être égal ou supérieur à 80g.
- **La reliure** : Il est demandé de ne pas utiliser de **spirale** pour relier la thèse.

### 1.2. Format et présentation

Le format et la présentation sont déterminés par la feuille de style mentionnée supra.

**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. Elle est identique à la page de titre (première page dans la feuille de style).

Le **dos ou quatrième de couverture** (dernière page de la feuille de style), 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.

### 1.4. Photographies

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

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.

### 1.5. 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 les nom et prénom de l'auteur, en particulier dans le cas des noms étrangers, **le prénom sera tapé en minuscules.**

### 1.6. 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.

### 1.7. 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. Table des matières et sommaire sont inclus par défaut dans la feuille de style (actualisation automatique).

La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières et du sommaire.

### 1.8. Notes

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

### 1.9. 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 ... La feuille de style comprend une numérotation préparamétrée.

### 1.10. 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 les **normes Z 44-005** (*Références bibliographiques, contenu, forme et structure*) et **ISO 690-2** (*Information et documentation. Références bibliographiques. Partie 2 : Documents électroniques, documents complets ou parties de documents*).

L'utilisation d'un logiciel de gestion des références bibliographiques facilite la création de la bibliographie. La Bibliothèque universitaire de Santé propose des formations à l'utilisation du logiciel et met à votre disposition un style d'export Zotero prenant en compte les normes Z 44-005 et ISO 690-2 pour automatiser la création de la bibliographie.

## 2. Au moment du dépôt : que faire ?

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

- Compléter et signer le **formulaire d'enregistrement de la thèse d'exercice** disponible en ligne sur le site de la bibliothèque : [http://www.unilim.fr/scd/images/infos\\_pratiques/formulaire\\_theses\\_exercice.pdf](http://www.unilim.fr/scd/images/infos_pratiques/formulaire_theses_exercice.pdf)  
**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](mailto:busante@unilim.fr), soit sur place par l'intermédiaire d'une clé USB sur laquelle il aura été enregistré et complété.
- Déposer **deux exemplaires imprimés de sa thèse** et des documents qui éventuellement l'accompagnent au service des thèses de son établissement de soutenance.
- Déposer la version numérique de sa thèse au service des thèses de son établissement de soutenance, sous forme d'un fichier pdf enregistré sur cédérom.

### Précisions concernant les rubriques du formulaire d'enregistrement

#### **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 § 1.5).

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

#### **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.

#### **DISCIPLINE**

Indiquer la discipline du sujet de soutenance, Médecine ou Pharmacie.

#### **INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES**

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

#### **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.

#### **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.

**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 2 exemplaires imprimés et un exemplaire numérique 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 de l'établissement de soutenance.
- 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".