

## GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE THÈSE D'EXERCICE À L'USAGE DU CANDIDAT AU DIPLÔME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN MÉDECINE OU EN PHARMACIE

---

Vous vous êtes inscrit.e 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.

À 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.e à certaines obligations réglementaires.**

Le service des thèses de votre établissement de soutenance est 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.

### Au moment de la rédaction : que faire ?

---

***L'utilisation de la feuille de style est obligatoire. Elle facilite la structuration de votre thèse et l'application des directives de présentation listées infra.***

***La feuille de style est disponible sur le site web du SCD à cette adresse :***

<http://www.unilim.fr/scd/formation/rediger-vos-travaux> (Menu *Assistance et Formation* > *Rédiger vos travaux*, rubrique *Modèles de documents*)

### Présenter le manuscrit selon les règles

Les **recommandations** qui suivent ont pour but de faciliter la lisibilité, l'identification et la diffusion des thèses.

Depuis septembre 2010, les thèses d'exercice font l'objet d'un double dépôt (voir *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.

### **Exemplaire 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.

### **Format et présentation**

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

**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 intéressé.e.s. En cas de recto verso, numéroter les pages impaires sur le recto, et les pages paires sur le verso.

### **Couverture, page de titre et 4<sup>e</sup> de couverture**

La couverture doit être rigide, de couleur claire (crème ou blanc, aucune autre couleur n'est autorisée) pour permettre sa reprographie. Elle doit reprendre à l'identique la page de couverture de la feuille de style (présentation, couleur et logos). La page de titre doit reproduire la page de couverture.

La quatrième de couverture (dernière page de la feuille de style) doit être rigide, de couleur claire identique à la couverture, et inclure obligatoirement les éléments suivants :

- le **titre et le résumé en français**. 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. Il doit permettre de repérer la thèse à partir du vocabulaire de l'auteur, en complément des mots clés.
- le **titre et le résumé en anglais**, qui favorisent le signalement de la thèse dans des bases de données internationales.
- les **mots-clés en français et en anglais** : 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.

### **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, utiliser une table des illustrations.

### **Nom de l'auteur.e**

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, **le prénom sera tapé en minuscules et le nom en majuscules.**

### ***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.

### ***Table des matières***

La table des matières est la liste des titres de chapitres, (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leurs numéros de page. Elle est présente par défaut dans la feuille de style.

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

### ***Numérotation des pages***

La pagination doit commencer dès la page de couverture, mais n'apparaître qu'après la page de titre. Elle doit être continue sur l'ensemble des différents tomes, englobant annexes, illustrations, tableaux, bibliographie... La feuille de style comprend une numérotation pré-paramétrée.

### ***Bibliographie***

Les documents cités dans le corps du texte sont énumérés dans une liste appelée « Références bibliographiques ».

**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 selon la norme ***Vancouver***.

La Bibliothèque Universitaire de Santé propose des formations à l'utilisation du logiciel ***Zotero*** pour gérer les références et automatiser la création de la bibliographie.

## **Se former à la BU**

**La BU propose régulièrement des formations à l'utilisation de ces outils de rédaction (*Zotero*, feuille de style) :**

- Ateliers mensuels « Votre thèse avec la BU » sur inscription libre : <https://www.unilim.fr/scd/formation/ateliers-a-la-carte/>
- Infos et aide individuelle sur rendez-vous : [busante@unilim.fr](mailto:busante@unilim.fr)

## Au moment du dépôt : que faire ?

---

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

1. Compléter et signer le formulaire d'enregistrement de la thèse d'exercice disponible en ligne sur le site de la bibliothèque : <http://www.scd.unilim.fr/aide-a-la-recherche/theses-dexercice.html>
2. Déposer sa thèse à la Bibliothèque Universitaire de Santé.

### Déposer votre thèse

Vous devez effectuer un dépôt de votre thèse à la BU Santé :

- **2 exemplaires papier** à remettre à la BU avec le formulaire d'enregistrement
- **1 fichier PDF** à envoyer par mail (ou *FileSender*) à [busante@unilim.fr](mailto:busante@unilim.fr) ou à [anne-laure.roudier@unilim.fr](mailto:anne-laure.roudier@unilim.fr)

### À la Bibliothèque Universitaire

#### Dépôt papier

- 2 exemplaires de la thèse imprimée
- +
- 1 formulaire d'enregistrement

#### Dépôt numérique

Le PDF de votre thèse :

- soit par mail à [busante@unilim.fr](mailto:busante@unilim.fr) ou à [anne-laure.roudier@unilim.fr](mailto:anne-laure.roudier@unilim.fr)
- soit via *FileSender* (ENT > Bureau)
- soit sur support USB à la BU

Informations et contacts : <https://www.unilim.fr/scd/formation/depot-theses-dexercice/>

## Précisions concernant les rubriques du formulaire d'enregistrement

### *Nom de l'auteur.e*

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.

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

### *Directeur de thèse*

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 « et » pour séparer les noms des deux directeurs de thèse.

### *Discipline*

Indiquer la discipline du sujet de soutenance.

### *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.

### *Autorisation de diffusion de l'auteur*

Vous avez la possibilité de demander une diffusion restreinte (consultation réservée aux membres de l'Université de Limoges possédant des codes ENT) ou une diffusion sans restriction, votre thèse devient alors accessible à tous (diffusion sur internet).

## Thèses confidentielles

**Concernant les thèses confidentielles**, le formulaire d'enregistrement doit être complété et déposé en version papier. 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 n'est **ni reproduite ni communiquée avant la fin de sa confidentialité**.

Pour qu'une thèse soit confidentielle, une **demande spécifique** doit être faite avant la soutenance **au directeur de l'établissement** qui, après avoir pris l'avis des membres du jury, peut reconnaître le caractère confidentiel de la soutenance et prendre des mesures pour que ce document ne soit pas communiqué à des tiers. C'est au responsable de l'établissement délivrant le titre de docteur qu'il revient de décider de la confidentialité d'une thèse, ainsi que de la durée de cette confidentialité.

## Après la soutenance : que devient la thèse ?

---

- La thèse papier est transmise à la Bibliothèque Universitaire de l'établissement de soutenance par le service des thèses de l'Université.
- Au niveau national, les thèses sont signalées dans SUDOC (système universitaire de documentation) : <http://www.sudoc.abes.fr/>
- Elles sont consultables en texte intégral sur la plate-forme des travaux étudiants de l'Université de Limoges, *Aurore* : <http://aurore.unilim.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.unilim.fr/scd/>
- **Si des corrections sont demandées lors de la soutenance : le.la candidat.e 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.la candidat.e 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".