

# GUIDE DES THÈSES D'EXERCICE DE MÉDECINE\*\*\*

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET CONSIGNES POUR LA RÉALISATION ET LA SOUTENANCE DE THÈSE

*Contact Administratif :*

Médecine générale : Sandrine JOSEPH

[sandrine.joseph@uvsq.fr](mailto:sandrine.joseph@uvsq.fr)

Téléphone : 01 70 42 92 91

Autres Spécialités : Bureau 3<sup>ème</sup> cycle spécialités

[3ecyclemedspe.sssv@uvsq.fr](mailto:3ecyclemedspe.sssv@uvsq.fr)

Téléphone : 01 70 42 94 80

\*\*\* **Textes de référence** : article R632-22 du code de l'éducation relatif à la soutenance de thèse et composition du jury.

Décret 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres 6 et 7 du code de l'éducation.

Article 5 du décret 87-31 du 20 janvier 1987 relatif au conseil national des Universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques.

Arrêté du 12 avril 2017 portant sur l'organisation du 3<sup>e</sup> cycle des études de médecine

Arrêté du 2 septembre 2020 modifiant plusieurs arrêtés relatifs à l'organisation du 3<sup>e</sup> cycle des études de médecine, de pharmacie et d'odontologie

## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
I. REGLEMENT DE SOUTENANCE DE THESE	3
A/ PREALABLES A LA SOUTENANCE DE THESE	3
B/ CHOIX DU DIRECTEUR DE THESE	5
C/ COMPOSITION DU JURY	5
D/ SOUTENANCE DE LA THESE	6
1/ <i>Lieu de soutenance</i>	6
2/ <i>Déroulé de la soutenance</i>	6
E/ DELIBERATION DU JURY	6
F/ RETRAIT DE L'ATTESTATION DE REUSSITE	6
G/ DIFFUSION DE LA THESE	7
H/ RETRAIT DU DIPLOME DEFINITIF	7
H/ PLAGIAT	7
I/ SIGNALEMENT, CONSERVATION ET DIFFUSION	7
J/ SPECIFICITE DE LA MEDECINE GENERALE	8
II. PRESENTATION DE LA THESE	8
A/ REGLES DE PRESENTATION GENERALE	8
1/ <i>Le papier</i>	8
2/ <i>La lisibilité</i>	8
3/ <i>Les illustrations</i>	8
4/ <i>La pagination</i>	8
5/ <i>La reliure</i>	9
B/PAGE DE COUVERTURE ET PAGE DE TITRE	9
1/ <i>La présentation</i>	9
2/ <i>Conseils de rédaction</i>	11
C/LES DEDICACES ET REMERCIEMENTS	11
D/LA TABLE DES MATIERES	11
III. CORPS DE LA THESE	11
A/ ETAT DE L'ART	12
B/ ARTICLE	12
C/ CONCLUSION GENERALE	13
D/ANNEXES	13
E/ REFERENCES	13
III. DOCUMENTS ET ANNEXES	14

## PREAMBULE

« La thèse est un travail de recherche ou un ensemble de travaux approfondis qui relèvent de la spécialité préparée. Elle est rédigée par l'étudiant et peut porter sur un thème spécifique de recherche clinique ou fondamentale. »

Le sujet doit traiter de la spécialité du DES de l'étudiant. Il doit être approuvé par le coordinateur local de la spécialité. Ce sujet doit être déterminé AU PLUS TARD avant la fin du deuxième semestre validé de la phase d'approfondissement.

Pour les étudiants de médecine générale dont la durée de formation est de 3 ans (promotions 2022 et antérieures), l'étudiant choisit son sujet AU PLUS TARD avant la fin de la dernière phase de formation (phase d'approfondissement).

## I. REGLEMENT DE SOUTENANCE DE THESE

La thèse doit être soutenue AVANT la fin de la phase d'approfondissement<sup>1</sup>.

Pour les étudiants de médecine générale dont la durée de formation est de 3 ans (promotions 2022 et antérieures), la thèse est soutenue AU PLUS TARD 3 ans après la validation de la dernière phase (phase d'approfondissement).

### A/ PREALABLES A LA SOUTENANCE DE THESE

Pour pouvoir soutenir sa thèse, l'étudiant doit obligatoirement réaliser :

a) Son inscription universitaire

S'inscrire administrativement pour l'année universitaire en cours avant le 31 octobre, date limite des soutenances de thèse.

b) Les démarches administratives préalables à la soutenance

L'étudiant accomplit toutes les formalités administratives dans son université d'inscription.

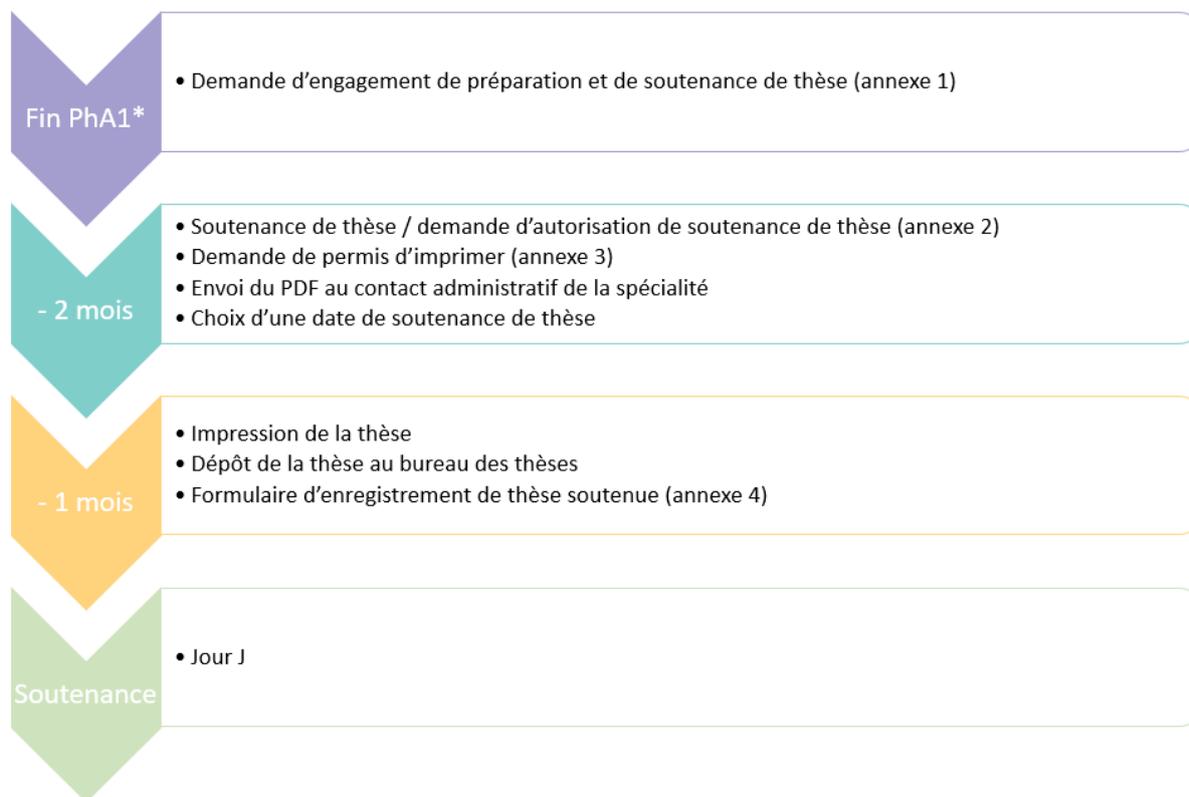
Tous les documents à fournir sont directement accessibles ou téléchargeables sur le site de l'UFR Simone Veil - Santé. Ils sont à adresser au bureau des thèses en format PDF, une annexe par document PDF, à l'exception de l'annexe 4 destinée à la bibliothèque qui doit être fournie au format word.

Si le Président de thèse appartient à une autre université, le dossier de l'étudiant sera transmis par le bureau des thèses à l'Université du Président.

---

<sup>1</sup> Extrait de l'article 59 de l'arrêté du 12 avril 2017 :

## Résumé des démarches administratives



\* *Fin de 1ère année de phase d'approfondissement (PhA1), pour les promotions 2023 et ultérieures.*

*Pour les promotions 2022 et antérieures, la demande d'engagement de préparation et de soutenance de thèse est à rendre avec la demande d'autorisation de soutenance de thèse, 2 mois avant la soutenance.*

### POUR LES JURYS COMPOSÉS PAR L'UNIVERSITÉ

#### *Choix de la date de soutenance*

L'étudiant doit contacter la secrétaire de sa spécialité (cf. page de garde) afin de déterminer une date disponible pour la soutenance de thèse.

L'inscription à une date de soutenance de thèse sera concomitante à la demande du permis d'imprimer. Une fois tous les éléments de cette demande complétés (à l'exception de la date de soutenance), la date de soutenance pourra être retenue et le permis d'imprimer complété avec cette date.

**ATTENTION** : L'étudiant s'engage à respecter sa date de soutenance sauf cas exceptionnel, laissé à l'appréciation de la commission des thèses. En cas de non-respect de la date prévue, le candidat se verra contraint de s'inscrire à une nouvelle date disponible.

#### *Demande de permis d'imprimer*

Elle doit être signée et datée par le doyen de l'UFR Simone Veil - Santé et le Président de l'Université. Pour cela, l'étudiant doit envoyer sa demande accompagnée de sa thèse au format électronique au secrétariat de sa spécialité.

### Impression et dépôt de la thèse

L'impression de la thèse est à la charge de l'étudiant. Elle ne doit être faite qu'après la délivrance du permis d'imprimer.

L'imprimeur est laissé au choix du candidat.

L'étudiant dépose au secrétariat de sa spécialité :

- o 3 exemplaires de sa thèse imprimée (format 21 x 29.7) pour la bibliothèque
- o 1 exemplaire du formulaire d'enregistrement de thèse soutenue (cf. [annexe 4](#)) signé au format Word

Les thèses sont envoyées au format PDF à tous les membres du jury par l'administration, copie à l'étudiant sauf si l'étudiant compose lui-même son jury (charge à l'étudiant de faire parvenir la thèse aux membres de son jury). Si les membres du jury souhaitent un exemplaire papier de la thèse, il est à la charge de l'étudiant de lui faire parvenir.

Ces formalités concernent tous les étudiants inscrits à l'UFR S. VEIL - Santé y compris ceux qui soutiennent leur thèse dans une autre faculté.

### POUR LES JURYS COMPOSES PAR L'ETUDIANT :

L'étudiant compose son jury en accord avec son directeur de thèse.

Il communique au bureau des thèses de l'UFR Simone Veil - Santé :

- La composition de son jury (statut, Nom et Prénom de chaque membre)
- L'Université d'origine de son Président de jury
- L'annexe [MF1] 2 remplie et signée

Il réserve la salle auprès de la gestionnaire de scolarité de l'Université de son président et communique ses coordonnées au bureau des thèses de l'UFR Simone Veil - Santé

Il fait la demande de permis d'imprimer (annexe 3) avec la thèse en format PDF à son Président de jury en mettant le bureau des thèses en copie.

Une fois le permis signé par le Président de jury puis le Doyen de l'UFR Simone Veil - Santé, l'étudiant :

- Envoie sa thèse en format PDF à l'ensemble de son jury. Il demande par la même occasion quels membres souhaitent un exemplaire papier en plus du format PDF
- Envoie l'annexe 4 (formulaire à destination de la BU) signée en format Word au bureau des thèses
- Imprime sa thèse en 3 exemplaires qu'il fait parvenir au bureau des thèses
- Imprime le nombre d'exemplaires demandés par les membres du jury et leur envoie

Le bureau des thèses de l'UFR Simone Veil - Santé échange directement avec le bureau des thèses de l'Université où l'étudiant soutient pour transmettre les documents de soutenance.

## B/ CHOIX DU DIRECTEUR DE THESE

L'étudiant envisageant de préparer sa thèse doit trouver un directeur de thèse. Le directeur de thèse doit être titulaire d'un doctorat de l'université française, il n'est pas obligatoirement un enseignant.

Dans le cas où le directeur de thèse n'est pas de la spécialité de DES de l'étudiant, il est vivement conseillé de s'adjoindre d'un co-directeur qui le soit.

Le directeur de thèse aide l'étudiant à définir le sujet de thèse, l'accompagne dans la réalisation des démarches éthiques et réglementaires inhérentes à la recherche, participe aux corrections et à l'analyse des résultats. Enfin il prépare la soutenance avec l'étudiant et participe au jury.

Le directeur de thèse peut appartenir à une université autre que celle où l'étudiant est inscrit. Il doit également, dans ce cas, faire partie du jury.

## C/ COMPOSITION DU JURY

Il est composé d'au moins 3 membres dont le président du jury. Le président de jury doit être un professeur des universités titulaire des disciplines médicales (PU-PH, PU-MG ou PU émérite).

D'autres membres peuvent être invités au jury si nécessaire. Ex : lorsque le travail de thèse a été également dirigé par un docteur d'une autre discipline (ex : psychologie, histoire, philosophie, ...), ce co-directeur est également invité à participer au jury.

Au moins un des membres du jury doit être de la spécialité du candidat.

Le candidat et les membres du jury reçoivent une convocation par mail.

Un arrêté de composition de jury est établi.

**ATTENTION : La séance sera annulée si le quorum n'est pas atteint.**

Les jours de soutenance sont organisés comme tel :

- Jeudi : médecine générale
- Mardi matin : spécialités autres que médecine générale sur des jurys déjà composés par l'UFR Simone Veil - Santé
- Mardi après-midi et vendredi : spécialités autres que médecine générale dont le jury est composé par les étudiants et leur(s) directeur(s) de thèse

## D/ SOUTENANCE DE LA THESE

---

### 1/ LIEU DE SOUTENANCE

La thèse doit être soutenue dans un lieu Universitaire : l'UFR Simone Veil - Santé, un amphithéâtre d'hôpital universitaire ou une salle dédiée d'une maison de santé pluriprofessionnelle universitaire.

Les thèses en distanciel nécessitent un accord préalable de la commission des thèses et la nécessité du distanciel dûment justifiée.

---

### 2/ DEROULE DE LA SOUTENANCE

**10 à 15 minutes** : Exposé oral et public sur le sujet de la thèse

La présentation peut se faire assis ou debout, elle se fait obligatoirement sur support informatique. Le matériel (ordinateur PC et vidéoprojecteur) est fourni par la faculté. Il est nécessaire de venir 15 à 20 minutes avant l'heure du début de la séance afin de tester le matériel.

Aucune présentation ne sera faite sans le support informatique (PowerPoint ou équivalent) qui aide à la lisibilité et à la compréhension des différents sujets abordés.

La présentation du travail ne consiste PAS à lire les diapositives, mais à les commenter.

**15 minutes** : Questions des membres du jury.

Une tenue correcte est exigée lors de la soutenance de thèse.

Il est conseillé d'organiser une ou plusieurs répétitions de soutenance avec le directeur de thèse et de faire des essais pour s'assurer du bon fonctionnement du matériel informatique.

## E/ DELIBERATION DU JURY

Lorsque plusieurs étudiants soutiennent auprès du même jury, la délibération de ce jury n'a lieu qu'après la dernière soutenance. Les serments sont prêtés après la délibération.

Le jury peut admettre la thèse, avec la mention "**honorable**", "**très honorable**" ou "**très honorable avec félicitations du jury**" et décider de l'attribution d'une médaille de "**bronze**" ou "**argent**" si le travail de thèse a fait l'objet d'un article publié dans une revue médicale avec comité de lecture.

Le jour de la soutenance, le Président du jury autorise la reproduction de la thèse.

Dans le cas où le jury souhaite faire l'introduction de corrections dans la thèse, l'étudiant dispose, à cette fin, d'un délai de trois mois. Au plus tard à l'expiration de ce délai, il dépose au bureau des thèses, la thèse corrigée. Sur avis du Président du jury, le Directeur de l'UFR autorise alors la reproduction de la thèse.

Il est très important de bien retenir que lorsque des modifications - même mineures - sont demandées, la diffusion de la thèse ne sera effectuée qu'une fois ces modifications apportées.

## F/ RETRAIT DE L'ATTESTATION DE REUSSITE

L'attestation de soutenance de thèse pourra être délivrée par la scolarité une fois la reproduction de la thèse autorisée.

Ces attestations seront exigées lors de l'inscription au Conseil de l'Ordre des Médecins.

## G/ DIFFUSION DE LA THESE

Le dépôt de la thèse est une obligation réglementaire tandis que la diffusion du texte intégral est soumise à la réglementation de chaque UFR. Le choix de l'UFR Simone Veil - Santé est de rendre les travaux de thèse accessibles à tous.

En cas de refus de diffusion d'un travail de thèse, l'étudiant devra faire une demande argumentée. Cette demande sera étudiée par la commission des thèses et sa décision validée en conseil d'UFR. Un retour de cette décision sera fait à l'étudiant.

## H/ RETRAIT DU DIPLOME DEFINITIF

Dans le mois qui suit l'autorisation de reproduction de la thèse, les diplômes seront édités et seront remis une fois le DES validé.

A la demande de l'étudiant, les diplômes sont remis en main propre ou courrier postal. En cas de courrier postal, le recommandé avec accusé de réception est obligatoire. Les frais de cet envoi sont à la charge de l'étudiant.

## I/ PLAGIAT

Le plagiat est une violation de la propriété intellectuelle d'un auteur. Il est défini comme tel dans l'article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur [...] est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. »

Selon l'article L335-2 de ce même code : « Toute édition d'écrits (...) au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit. La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende. »

Ainsi, tout texte qui reprend un article scientifique ou un manuscrit, qu'il s'agisse d'un copier-coller, d'une traduction ou d'une paraphrase, doit être référencé.

Les thèses seront examinées par un logiciel anti-plagiat afin de s'assurer de l'absence de plagiat dans le document. Ces données sont remises au président du jury.

## J/ SIGNALEMENT, CONSERVATION ET DIFFUSION

Les thèses soutenues sont signalées :

- Dans le catalogue de la bibliothèque de l'université de soutenance
- Dans le catalogue des thèses de la bibliothèque inter universitaire de santé
- Dans le Sudoc, catalogue collectif français des bibliothèques de l'enseignement supérieur
- Éventuellement dans certaines bases de données spécialisées ou sur des sites Internet universitaires ou professionnels

## K/ SPECIFICITE DES THESES EN COLLABORATION

Lorsque la méthode rend nécessaire la présence de deux ou plusieurs chercheurs pour réaliser un travail de qualité (étude qualitative, méta-analyse...), il est possible de réaliser le travail de thèse à plusieurs. Un accord de la commission des thèses est obligatoire avant de débiter le travail. Pour cela, une demande argumentée (type d'étude, description de la méthode, répartition des rôles de la conception de l'étude à l'analyse des données) doit être adressée au contact administratif concerné qui transmettra cette demande à la commission des thèses. Cette demande devra préciser les noms des étudiants et du ou des directeurs de thèses et devra être signée par le directeur de thèse principal (Annexe 6). La commission donnera son avis sous deux mois. Si la demande n'est pas suffisamment argumentée, l'étudiant devra reformuler sa demande, avec un nouveau délai d'attente de deux mois supplémentaires pour obtenir l'avis final de la commission.

Dans le cadre de ces thèses en collaboration, chacun doit rédiger sa propre thèse, réaliser ses démarches administratives et soutenir sa thèse devant un jury. L'état de l'art et la conclusion générale doivent être personnels, l'article peut être commun (les articles de chacune des deux thèses peuvent être identiques), avec les noms des auteurs précisés dans chacun des ouvrages.

## L/ SPECIFICITE DE LA MEDECINE GENERALE

Pour les étudiants dont le DES de médecine générale est de 3 ans (promotions 2022 et antérieures), deux fiches thèses sont demandées :

- o Une première en fin de phase socle pour déterminer le thème de la recherche avec une ébauche de la méthode
- o Une seconde en fin de phase d'approfondissement détaillant l'objectif et la méthode utilisée détaillée

Pour les étudiants dont la durée du DES est supérieure à 3 ans, une fiche thèse de fin de phase socle est demandée.

Ces fiches thèses sont directement transmises par le département de médecine générale aux étudiants de médecine générale.

## II. PRESENTATION DE LA THESE

### A/ REGLES DE PRESENTATION GENERALE

---

#### 1/ LE PAPIER

Utiliser un papier au grammage d'usage courant (80 g au minimum), blanc.

Utiliser un format A4 (210 x 297 mm), obligatoire pour le texte et recommandé pour les illustrations.

*NB : Il est possible d'imprimer en recto-verso. Il n'y a pas de limite de nombre de pages.*

---

#### 2/ LA LISIBILITE

Pour permettre une bonne lecture, il est indispensable de :

- o Taper le texte en **interligne 1,5** (les notes de bas de page peuvent être tapées en simple interligne). Dans le cas d'un travail utilisant une méthode qualitative, les verbatims joints en annexe peuvent être imprimés en simple interligne et avec une police plus petite que le corps du texte ;
- o **Justifier** le texte ;
- o Laisser une **marge suffisante** : 2,5 cm à gauche et à droite ; 1,5 cm minimum en haut et 2 cm minimum en bas ;
- o Taper en police de taille 12 ;
- o Utiliser une police lisible (Arial ou Calibri).

---

### 3/ LES ILLUSTRATIONS

Il est possible d'insérer, dans le corps de la thèse ou en annexe, des graphiques, tableaux, cartes et photographies référencés si issus de publications ou ouvrages antérieurs. Ces illustrations doivent être numérotées dans l'ordre d'apparition et les numéros doivent être rappelés dans le texte.

Tous les exemplaires édités devront obligatoirement comporter les mêmes illustrations.

Il est préférable d'éviter les couleurs claires ou les photographies peu contrastées qui nuisent à la reprographie.

---

### 4/ LA PAGINATION

La pagination doit commencer dès la page de titre même si elle peut n'apparaître qu'à partir de la table des matières. Elle est continue et s'achève en dernière page, englobant annexes, illustrations et bibliographie. Les numéros sont dactylographiés de préférence en bas à droite de chaque page.

---

### 5/ LA RELIURE

Elle doit être solide et thermocollée. Ne seront pas acceptées par la bibliothèque les thèses reliées par des spirales, des agrafes ou des réglettes.

## B/ PAGE DE COUVERTURE ET PAGE DE TITRE

La **1<sup>ère</sup> de couverture** d'une thèse est la copie cartonnée de la page de titre (cf. [annexe 5](#)).

La **4<sup>ème</sup> de couverture** est la dernière page, toujours cartonnée. Elle contient les résumés en français et en anglais (abstract) ainsi que les mots clés MeSH.

Ces pages ne sont pas paginées.

---

### 1/ LA PRESENTATION

La couverture, doit être de **couleur claire** (blanc, crème ou pastel) pour permettre sa reprographie.

La **1<sup>ère</sup> de couverture** et la page de titre se suivent directement. Elles contiennent des informations indispensables au signalement de la thèse et il convient de suivre le **modèle** contenu dans le règlement (Annexe 5).

L'université qui doit être indiquée est celle où est inscrit le candidat, soit **Université Versailles – St Quentin-en-Yvelines**, même si la thèse est soutenue dans une autre université.

Il convient de prévoir un emplacement pour l'**année** (à gauche) et pour le **numéro** qui sera attribué à la thèse par la bibliothèque (N° à droite) au-dessus de la mention Thèse pour le diplôme d'Etat de docteur en médecine ».

- **Les noms propres** : le nom de famille est saisi en MAJUSCULES et le prénom est saisi en minuscules.

Pour le nom de l'auteur : c'est le nom sous lequel sera signalée la thèse. Il est préférable de ne saisir qu'un seul prénom à la suite du nom.

Pour les **femmes mariées**, la règle administrative (*Circulaire du 28 juin 1986 : Dénomination des personnes dans les documents administratifs*) veut que soit utilisé d'abord le **nom de naissance**, suivi éventuellement du **nom de femme mariée** entre parenthèses. Les mentions « épouse » ou « née » ne sont pas recommandées.

Si la femme mariée décide d'accoler son nom à celui de son mari, indiquer uniquement le nouveau **nom composé** (par exemple, DURAND-LEFOUR).

Les deux noms seront indexés et interrogeables dans les catalogues.

Les mêmes règles s'appliquent aux hommes mariés qui souhaitent accoler le nom de leur épouse à leur nom de naissance (par exemple, JOLIOT-CURIE)

- Pour les noms du président du jury et du/des directeur(s) de thèse : ils doivent figurer **en entier** (NOM et prénom) et sont précédés du **titre éventuel** (professeur, docteur, etc.). S'il y a deux directeurs, il convient de retenir le directeur principal.

Il n'est pas obligatoire de citer les autres membres du jury sur la page de couverture et la page de titre.

Enfin le diplôme préparé doit être mentionné : DES suivi de la spécialité

---

## 2/CONSEILS DE REDACTION

Il est important que le **titre** de la thèse apporte une information précise et pertinente. Chaque mot significatif du titre est indexé et interrogeable dans la base de données.

Pour information, il est généralement considéré qu'un titre ne doit pas comporter plus de 17 mots.

Le résumé doit comporter au maximum 300 mots. Il doit être précis et significatif. Il doit respecter le format « IMRAD » (Français /Anglais)

Les mots clés suivent le résumé. Ils sont au nombre de 4 (minimum) à 8 (maximum). Ils appartiennent au MeSH. Ils sont choisis en accord avec le directeur de thèse en fonction de leur pertinence. Ils aideront la bibliothèque à indexer la thèse d'après les répertoires de mots clés en usage dans le Sudoc (catalogue collectif des bibliothèques universitaires de France), d'où l'intérêt de demander également conseil à un bibliothécaire.

## C/ LES DEDICACES ET REMERCIEMENTS

Il est bien sûr recommandé de remercier les personnes qui ont participé à l'élaboration de la thèse :

- Le président du jury ;
- Les membres du jury ;
- Le ou les directeurs de thèse ;
- Le personnel accompagnant le stage ; etc.

## D/ LA TABLE DES MATIERES

Lisible et aérée, elle doit comporter :

- La liste des titres des chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leur pagination ;
- La liste des documents annexés à la thèse, inclus dans la pagination ;

- o La bibliographie.

Les figures et illustrations insérées dans le texte feront l'objet de tables séparées avec leurs titres et leur pagination.

### III. CORPS DE LA THESE

La thèse doit être rédigée en français.

Le corps de la thèse est divisé en ensembles hiérarchisés : parties subdivisées en chapitres, chapitres composés de sous-chapitres, eux-mêmes composés de paragraphes. Il se compose des parties suivantes :

- o Etat de l'art
- o Article
- o Conclusion générale

#### A/ ETAT DE L'ART

L'état de l'art est l'introduction générale du sujet de la thèse. Il doit comprendre :

- o Une mise au point sur le sujet de recherche, la justification de ce travail (intérêt attendu pour la discipline)
- o La question de recherche
- o La méthode utilisée pour répondre à cette question
- o La présentation de la base de données (dans le cas d'une étude sur une base de données préexistante)

#### B/ ARTICLE

L'article sera présenté sous forme d'un article scientifique au format IMRAD :

- **Introduction (état des connaissances et pourquoi l'équipe s'est intéressée au sujet)**

Elle doit décrire le contexte, comporter des références précédentes en rapport avec le sujet, exposer la problématique ou les lacunes en lien avec le sujet. L'objectif principal, les objectifs secondaires et les hypothèses de recherche doivent figurer en fin d'introduction.

- **Méthodes (comment l'équipe a fait pour répondre à la question de recherche)**

Elle doit comporter une partie sur la population étudiée, le recueil de données, l'analyse des données, les critères de jugement, les tests statistiques, les logiciels utilisés, les comités d'éthique ou de protection des personnes sollicitées.

A chaque partie de la méthode décrite doit correspondre un résultat dans le paragraphe résultat.

- **Résultats**

Le plus détaillé possible, les résultats d'analyse statistique doivent être reportés dans le texte ou sous formes de tableaux, avec les valeurs des p ou les intervalles de confiance. Pour les articles de recherche qualitative, les verbatims exemplaires doivent être présents dans le corps du texte, entre guillemets et en italique.

Il ne doit pas y avoir de résultats dont la méthode n'a pas été explicitée.

- **Discussion**

Elle commence par l'analyse des résultats principaux, suivie par la comparaison avec la littérature existante. Les forces et les faiblesses de l'étude doivent figurer dans une partie distincte, et les implications futures de ce travail ferment la discussion.

- **Conclusion**

Il ne s'agit pas d'un résumé des résultats et de la discussion. La conclusion doit mettre en avant les implications des résultats pour la pratique ou la recherche future.

En cas de choix d'une revue pour publication, l'article pourra être rédigé selon les recommandations aux auteurs de cette revue. En l'absence de choix de revue, l'article doit répondre aux règles suivantes : 30 000 caractères maximum (espaces, références, tables et figures inclus) ; la discussion doit représenter entre un tiers et la moitié de l'article.

## C/ CONCLUSION GENERALE

La conclusion générale reprend l'intérêt de l'étude, son résultat principal et l'implication de ce résultat (une page et demie maximum).

## D/ANNEXES

Peuvent être proposés en annexe :

- Des documents utilisés pour la rédaction
- Des résultats intéressants du travail réalisé
- Les avis des comités d'éthique et/ou de protection des personnes

Ils seront paginés et listés à la fin de la table des matières.

## E/ REFERENCES

Les références bibliographiques répondent au standard de la revue visée pour publication. En l'absence de publication prévue, elles doivent être libellées au format Vancouver.

### III. DOCUMENTS ET ANNEXES

#### A/ DOCUMENTS D'AIDE A LA REFLEXION

Cela permet de réfléchir aux différentes tâches à accomplir :

CHOIX DU THÈME ET DU SUJET :	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Quels sont les domaines qui vous intéressent et dans le domaine choisi, quels sont les thèmes qui vous motivent particulièrement ?</li><li>→ Le sujet doit être pertinent, et ne pas avoir déjà été traité, toutefois vous pouvez reprendre un sujet de thèse existant et le traiter soit avec un autre éclairage, soit vérifier que les précédentes hypothèses restent valides ou sont désuètes.</li><li>→ Une première étude bibliographique permet de dégager l'intérêt de la problématique et son caractère novateur et permet de voir si ce sujet n'a pas été traité.</li><li>→ Il est une condition qui est primordiale, c'est la faisabilité du sujet avec les moyens et le temps imparti.</li></ul>
JUSTIFICATIONS :	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Il faut une justification du choix du thème choisi. Vous devez pouvoir expliquer ce qui vous motive dans le projet que vous envisagez.</li><li>→ Vous devez savoir ce qui est connu (prévalence, incidence, morbidité, mortalité, facteurs prédictifs, etc.), et ce qui est à découvrir.</li></ul>
QUESTIONS :	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une recherche documentaire et une lecture de la littérature sont indispensables pour vous permettre de mettre en lumière les bonnes questions (le meilleur moyen de bien percevoir, dès le début, le cheminement intellectuel et méthodologique de la thèse est de formuler sous la forme interrogative le thème que l'on a choisi).</li><li>→ Recherchez les mots qui décrivent le mieux le thème de votre thèse et à partir de là, vous allez balayer les banques de données à la bibliothèque et sur Internet.</li><li>→ Ensuite, compilez les articles dont le contenu est pertinent pour le sujet de votre thèse.</li><li>→ Puis sélectionnez les articles utiles pour la thèse et ceux dont la crédibilité ne peut être mise en doute.</li></ul>
OBJECTIFS :	<ul style="list-style-type: none"><li>→ À l'issue de votre recherche documentaire, définissez votre objectif principal et éventuellement un ou des objectifs secondaires.</li><li>→ Parmi les questions que vous avez formulées, vous vous proposez de répondre à certaines d'entre elles.</li></ul>
MÉTHODE :	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Choisissez un moyen adapté pour le recueil des données.</li><li>→ Ce recueil doit être faisable.</li><li>→ Tout d'abord, vous décrivez votre matériel d'étude : les critères d'inclusion, de non-inclusion, la taille de l'échantillon, etc.</li><li>→ Puis votre intervention ou votre observation : vous décrivez les techniques employées, quand, pendant combien de temps, où, quels appareils, quels produits, pour une revue de littérature, précisez les grilles de lecture utilisées et les items que vous avez analysés.</li><li>→ Si vous utilisez un questionnaire, il doit être précis. Il est bon de faire une épreuve de faisabilité et de le faire valider par un méthodologiste et vous devrez le mettre en annexe.</li></ul>

**ANNEXE 1**  
**DEMANDE D'ENGAGEMENT DE PRÉPARATION DE THÈSE**

**LE CANDIDAT**

Je soussigné(e),

Nom et prénom : .....

N° étudiant : .....

**m'engage dans la préparation de la thèse d'exercice en Médecine à l'U.F.R. Simone Veil - Santé**  
dont le sujet est le suivant :

.....  
 .....  
 .....

**LE DIRECTEUR DE THESE**

Encadrant 1 :

Après avoir pris connaissance des règlements en vigueur,

Je soussigné(e), .....

en qualité de (spécialité, titre universitaire si applicable) : .....

en fonction à l'U.F.R. de (si applicable) : .....

Encadrant 2 (optionnel) :

Après avoir pris connaissance des règlements en vigueur,

Je soussigné(e), .....

en qualité de (spécialité, titre universitaire si applicable) : .....

en fonction à l'U.F.R. de (si applicable) : .....

**S'ENGAGE(NT) À DIRIGER LA THÈSE QUE :**

M. .... s'engage à soutenir dans le but  
d'obtenir le **DIPLÔME DE DOCTEUR EN MÉDECINE**

**Discipline :** .....

L'étudiant Date : Signature :	Le Doyen A Montigny Le Bretonneux, le :  Cachet et signature :
Le Directeur de la thèse Date : Signature :	

ANNEXE 2  
SOUTENANCE DE THÈSE

DEMANDE D'AUTORISATION DE SOUTENANCE

Je soussigné(e), sollicite l'autorisation de soutenir ma thèse d'exercice en Médecine à l'U.F.R. de .....

Nom et prénom : .....

N° étudiant : .....

Adresse : .....

.....

Titre de la Thèse :

.....  
.....

Nom du Directeur de thèse : .....

Session de soutenance envisagée :

L'étudiant

Date :

Signature :

ACCORD D'AUTORISATION DE SOUTENANCE (à préremplir par le candidat)

Le Doyen de l'UFR Simone Veil - Santé accorde à

M .....  
.....

en qualité de Professeur des Universités-Praticien Hospitalier (P.U. / P.U-P.H.) en fonction à l'U.F.R. .... la présidence du jury de :

M.....  
.....

dans le but d'obtenir le **DIPLÔME D'ETAT DE DOCTEUR EN MÉDECINE**

Le doyen

Date :

Signature :

ANNEXE 3  
DEMANDE DE PERMIS D'IMPRIMER

ACADÉMIE DE VERSAILLES  
UNIVERSITÉ DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES  
U F R Simone Veil - Santé

ANNÉE .....

N°

THESE  
POUR LE DIPLÔME  
D'ETAT DE DOCTEUR EN MÉDECINE  
D.E.S. ....

PAR

Nom

Prénom

Né le

TITRE :

Présentée et soutenue publiquement le

*Vu et Permis d'imprimer*

Le Doyen

Le Président du jury

Le Président de l'Université

Pr Loïc JOSSERAN

Pr

Pr Alain BUI

ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT POUR LA BIBLIOTHÈQUE

*A fournir dans son intégralité en un exemplaire au format Word à adresser au contact administratif de la spécialité concernée*

ÉTABLISSEMENT Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines

---

À REMPLIR PAR L'ÉTUDIANT (correctement accentué)

1. AUTEUR \*

NOM DE NAISSANCE :

PRÉNOM(S) :

NOM D'USAGE :

NOM FIGURANT SUR LA PUBLICATION :

DATE DE NAISSANCE (Format JJMMAAAA) :

---

2. ADRESSE

N° et RUE :

CODE POSTAL :

PAYS :

VILLE :

ADRESSE ÉLECTRONIQUE (facultatif) :

---

3. DATE DE SOUTENANCE (Format JJMMAAAA) :

---

4. DIRECTEUR DE THÈSE

SPÉCIALITÉ :

NOM et Prénom :

---

TITRE DE LA THÈSE EN FRANÇAIS : Transcrire en toutes lettres les symboles spéciaux.

(\*) Les informations demandées sur ce formulaire sont destinées, à l'exception de l'adresse, à la constitution du catalogue collectif du Sudoc. Le Sudoc a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (arrêté du 10 septembre 1991 : publié au Journal Officiel du 1<sup>er</sup> octobre 1991).

Le droit d'accès et de rectification prévu par la loi n° 78 - 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ne concerne que les informations de la première page de ce formulaire. Il peut s'exercer auprès de : Agence bibliographique de l'enseignement supérieur - BP 84308 / 34193 MONTPELLIER CEDEX 5 [www.abes.fr](http://www.abes.fr). 01-09-2006

#### RÉSUMÉ DE LA THÈSE EN FRANÇAIS

Chaque cadre doit contenir un résumé de 300 mots maximum. En cas de dépassement, la coupure sera automatique.

Le doctorant adresse son texte sous forme électronique selon les recommandations de la bibliothèque

TITRE DE LA THÈSE EN ANGLAIS : Transcrire en toutes lettres les symboles spéciaux

RÉSUMÉ DE LA THÈSE EN ANGLAIS

PROPOSITION DE MOTS-CLÉS (en Français et en MeSH) :

1	5
2	6
3	7
4	8

AUTORISATIONS :

J'autorise la diffusion de ma thèse au format papier via le prêt entre bibliothèques :

- OUI
- NON

En cas de refus de diffusion, merci de le justifier ici. Le refus de diffusion doit être argumenté.

DATE ET SIGNATURE (MANUSCRITE) DE L'AUTEUR

---

À REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION

CORRECTIONS : une possibilité uniquement

- Pas de correction demandée
- Thèse corrigée dans le délai de 3 mois après la soutenance
- Thèse non corrigée dans le délai de 3 mois après la soutenance

APRÈS VÉRIFICATION, DATE et CACHET DE L'ADMINISTRATION



ACADÉMIE DE VERSAILLES  
UNIVERSITÉ DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES  
U F R Simone Veil - Santé

ANNÉE .....

N°

THESE  
POUR LE DIPLÔME  
D'ETAT DE DOCTEUR EN MÉDECINE  
D.E.S. ....

PAR

Nom .....

Prénom .....

Né(e) le.....à.....

Présentée et soutenue publiquement le.....

TITRE :

JURY :

Président : M..... Professeur

Directeur : M..... Docteur

ANNEXE 6  
DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL DE THÈSE EN COLLABORATION

LES CANDIDATS

Etudiant 1 :  
Nom et prénom : .....

Etudiant 2 :  
Nom et prénom : .....

LE(S) DIRECTEUR(S) DE THESE

Nom et prénom du directeur de thèse principal : .....  
Fonction : .....

Nom et prénom du deuxième directeur de thèse : .....  
Fonction : .....

PROJET DE RECHERCHE

OBJECTIF(S) :

METHODE :  
*(merci de décrire de manière précise la méthode, la répartition des rôles de chaque étudiant de la conception de l'étude à l'analyse des données afin de justifier le travail en collaboration)*

SIGNATURES DES ETUDIANTS  
DE THESE PRINCIPAL

SIGNATURE DU DIRECTEUR

AVIS DE LA COMMISSION DES THESES

*Attention : La commission des thèses ne se prononce pas sur la validité du sujet par rapport à la spécialité de l'étudiant, mais autorise la réalisation de ce travail de recherche par plusieurs étudiants, en collaboration.*

La commission des thèses autorise un travail de thèse en collaboration :

- Oui
- Non

SIGNATURES DU RESPONSABLE DE LA COMMISSION DES THESES