



GUIDE DU THÉSARD

Médecine

PARTIE 1 : Formalités et procédures UFR Santé

PARTIE 2 : Guide rédactionnel et bibliographie BU Santé

ANNEXES

Imprimer votre thèse à L'IMPRIMERIE DE L'UNIVERSITÉ

Informations sur les différentes ATTESTATIONS

Inscription au tableau de L'ORDRE DES MEDECINS

Enregistrement des diplômes et inscription sur ADELI

Contact pot de thèse

SCOLARITE 3^e CYCLE MÉDECINE – UFR Santé Besançon

Contact thèses : Marie EYCHENNE - tél. (+33) 03 63 08 23 49

marie_benedicte.eychenne@univ-fcomte.fr

La thèse peut être soutenue après validation du 3^{ème} semestre de fonction d'interne. Le diplôme de Docteur en Médecine est délivré après validation complète de la phase d'approfondissement.

**SOUTENANCE D'UNE THÈSE D'EXERCICE EN VUE D'OBTENIR LE DIPLÔME
D'ÉTAT DE DOCTEUR EN MÉDECINE**

Démarches préalables et déroulement de la soutenance

1.	CADRE REGLEMENTAIRE	2
2.	L'INSCRIPTION UNIVERSITAIRE	4
3.	LA DATE DE SOUTENANCE	4
4.	LA COMPOSITION DU JURY (article 60 – arrêté du 2 septembre 2020)	5
4.1	LE PRÉSIDENT DE JURY	5
4.2	LE DIRECTEUR DE THÈSE	5
4.3	LES MEMBRES DU JURY	6
5.	THESE COLLECTIVE	6
6.	LES DÉMARCHES À EFFECTUER	7
6.1	LA DEMANDE DE PERMIS D'IMPRIMER	7
6.2	LE NUMERO D'ENREGISTREMENT	7
7.	LE DÉROULEMENT DE LA SOUTENANCE	8
8.	LA DÉLIVRANCE DU DIPLOME	8

1. CADRE REGLEMENTAIRE

S'agissant des internes issus des ECN 2017 et des suivantes :

- Articles L612-7, R632-23 et R632-24 du code de l'éducation ;
- Articles 59, 60 et 63 de l'arrêté du 12 avril 2017 portant organisation du troisième cycle des études de médecine.

Conformément à l'article R632-23 du code de l'éducation, la thèse nécessaire à l'obtention du diplôme d'Etat de Docteur en médecine à l'article R632-24 **se réfère à la spécialité suivie et porte sur un travail de recherche**. Pour les spécialités...

- **dont la durée de la formation est supérieure à trois ans :**
 - la thèse est soutenue **avant la fin de la phase 2**.
- **dont la durée de formation est de trois ans (médecine générale) :**
 - la thèse peut être soutenue **avant la fin de la phase 2 et au plus tard trois ans après** la validation de la dernière phase et dans le délai défini à l'article R632-19 (à savoir deux fois la durée réglementaire de la maquette de la formation éventuellement allongé de la durée des congés prévus aux 2° et 3° de l'article R632-32 du code de l'éducation, de la durée de l'année de recherche prévue à l'article R632-42 du code de l'éducation et de la durée d'une thèse de doctorat mentionnée au 2° de l'article R6153-26 du code de la santé publique).

L'article 59 de l'arrêté du 12 avril 2017 prévoit que l'accès à la phase 3 du troisième cycle des études de médecine, dite de consolidation, est conditionné à la **validation de la phase 2**, dite phase d'approfondissement et à la **soutenance avec succès** de la thèse mentionnée à l'article 60 de ce même texte.

L'article 60 de l'arrêté du 12 avril 2017 précise que la thèse est un travail de recherche ou un ensemble de travaux approfondis qui relèvent de la **pratique de la spécialité préparée**. Elle est rédigée par l'étudiant et peut porter sur un thème spécifique de recherche clinique ou fondamentale.

Le sujet de thèse est préalablement **approuvé par le coordonnateur local de la spécialité** dont relève l'étudiant en liaison, pour les internes des hôpitaux des armées et les assistants des hôpitaux des armées, avec le médecin des armées mentionné à l'article R. 632-50 du code de l'éducation ou le pharmacien des armées mentionné à l'article D. 633-31 du même code. Il est mentionné au contrat de formation. L'étudiant choisit son sujet **au plus tard avant la fin du deuxième semestre validé de la phase 2**.

Par dérogation au précédent alinéa, pour les spécialités dont la formation dure **trois ans**, l'étudiant choisit son sujet **au plus tard avant la fin de la dernière phase de formation**.

L'article 63 de l'arrêté du 12 avril 2017 prévoit que la soutenance avec succès de la thèse permet la délivrance du **diplôme d'Etat de docteur en médecine** et permet l'**inscription conditionnelle annuelle à l'ordre des médecins**, sous réserve des dispositions de l'article L.41126 du code de la santé publique et l'entrée en phase 3 sous réserve de la validation de la phase 2 de la maquette du diplôme d'études spécialisées suivi.

2. L'INSCRIPTION UNIVERSITAIRE

Au moment où vous soutenez votre thèse, vous devez **avoir payé vos droits d'inscription** à l'UFR Sciences de la Santé **pour l'année universitaire en cours** : l'inscription annuelle (thèse + DES) couvre la période du 1er octobre au début des congés de décembre de l'année suivante.

- **Si votre validation est supérieure à 3 ans (médecine générale) :**

Vous devez impérativement prendre rendez-vous avec le directeur du département de médecine générale (03.63.08.22.93) ou le directeur de l'UFR Santé (03.81.66.56.30) avant d'entreprendre les démarches pour la soutenance de thèse (les justificatifs de votre activité médicale professionnelle notamment durant ces années vous seront demandés).

Après avis du directeur du département de médecine générale ou du directeur de l'UFR Santé, votre situation donnera lieu à une évaluation des compétences et/ou au suivi d'un stage complémentaire.

3. LA DATE DE SOUTENANCE :

Elle est **fixée par le président du jury** en concertation entre le candidat, le directeur de thèse et les membres du jury. Vous devez l'envisager assez tôt pour effectuer toutes les démarches nécessaires dans de bonnes conditions :

- Réunir tous les documents pour obtenir le **permis d'imprimer** délivré par M. le Directeur de Médecine de l'UFR Sciences de la Santé et le **n° d'enregistrement** (page de couverture), soit :
 - la **page recto de la couverture** remplie précisant la composition de votre jury
 - le **permis d'imprimer** rempli, et préalablement signé par votre président de jury
 - le **résumé** rédigé par vous en 15 lignes maximum, suivi de la **liste des mots-clés**. Il figurera en page 4 de couverture
 - le **rapport établi, signé et tamponné** par le président du Jury
 - les **adresses mail professionnelles** des membres de votre jury
- Retenir la **salle des thèses** : attention celle-ci n'est pas disponible pendant les vacances universitaires (Noël et durant la fermeture estivale). Vous pouvez déjà réserver deux créneaux et confirmer au plus tard un mois avant.

CONTACTS :

Mme Marie EYCHENNE, gestionnaire scolarité 3ème cycle - thèses et diplômes de médecine
marie_benedicte.eychenne@univ-fcomte.fr

Au besoin : **Bureau 3^e cycle médecine** : scolarite-medecine-cycle3@univ-fcomte.fr

4. LA COMPOSITION DU JURY : (article 60 - arrêté du 2 septembre 2020)

La thèse conduisant au diplôme d'Etat de docteur en médecine est soutenue devant un jury **présidé par un professeur des universités des disciplines médicales titulaire** et composé d'**au moins quatre membres dont trois enseignants titulaires** des disciplines médicales désignés par le président de l'université sur proposition du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée. Un médecin des armées peut faire partie d'un jury de thèse.

Lorsque ce praticien est professeur agrégé du Val-de-Grâce, il peut siéger comme membre-enseignant, voire présider le jury.

Pour la médecine générale, le jury peut être composé en tant que besoin d'**enseignants associés de médecine générale, à l'exception de son président.**

Remarque : Un ou plusieurs professeurs de médecine d'une autre faculté que celle de Besançon peuvent être invités à participer au jury, soit parmi les 3 membres minimum, soit en plus.

4.1 LE PRÉSIDENT DE JURY

Ce doit être obligatoirement un **Professeur des Universités - Praticien Hospitalier enseignant titulaire en exercice** de l'UFR des Sciences de la Santé de Besançon.

Les professeurs émérites ne peuvent pas être présidents de jury car ils ne sont plus en exercice, et comptent pour le quatrième membre dans la composition du jury.

Les **professeurs associés de médecine générale** et les maîtres de conférences ne peuvent pas être président de jury, de même que les Chefs de Cliniques.

En revanche, ces deux catégories d'enseignants peuvent être **directeurs de thèse** et/ou **membre de jury**.

En cas d'absence du Président de jury,

Celui-ci sera remplacé par le **directeur de thèse** qui devra en avertir les autres membres du jury. Si le président est en retard sans raison (retard long et président injoignable), le directeur de thèse pourra alors commencer la soutenance.

En cas d'empêchement d'un membre de jury,

Celui-ci doit **envoyer (par courrier ou mail) son appréciation sur le travail du thésard** qui sera jointe au dossier de soutenance, et sera annoté, sur le PV et la 1^{re} de couverture, « **excusé** » en face de son nom.

4.2 LE DIRECTEUR DE THÈSE

Le directeur **peut appartenir à une autre université** que celle où est inscrit l'étudiant. Dans ce cas, il **doit faire partie du jury**. Il n'est pas obligatoirement un professeur de médecine. Il n'est pas obligatoirement titulaire d'un doctorat de médecine. Le directeur de thèse **peut être un médecin/généraliste ou spécialiste, un praticien hospitalier, un enseignant.**

Si le directeur de thèse n'est pas un membre titulaire, il comptera pour le quatrième membre dans la composition du jury.

Un enseignant peut être à la fois président de jury et directeur de thèse mais il ne comptera alors que pour une seule et même personne.

Le directeur de thèse suivra l'évolution et le contenu du travail proposé par l'étudiant.

4.3 LES MEMBRES DU JURY

Suite au Conseil de Gestion du 21 juin 2021, il est décidé, concernant la composition des jurys de thèse de médecine, d'un maintien des obligations antérieures à l'article 60 – arrêté du 2 septembre 2020 :

Le nombre de membres pour le jury est d'**au moins 4 personnes dont 3 titulaires** (président PU-PH et autres membres PU-PH ou MCF). Viennent ensuite les autres membres et les membres invités.

Les chefs de cliniques ne sont pas des personnels titulaires, ils ne peuvent en aucun cas compter parmi les trois membres et être président du jury.

Un Pharmacien peut être autorisé à être membre du jury pour une thèse de médecine : spécialité DES de biologie médicale mais il comptera en plus des trois membres ou personne invitée au-delà du quatrième.

ATTENTION : LES PERSONNES APPARENTÉES AU THÉSARD NE PEUVENT PAS ÊTRE JURY DE THÈSE DE CELUI-CI.

Toutefois, si le parent a contribué à la réalisation de la thèse (ex : de données médicales – échantillonnage – du fait de sa profession), il peut être toléré que ce parent participe à la soutenance mais il sera en sus du nombre obligatoire de membres du jury et ne participera en aucun cas aux délibérations (toujours en faire la demande au Doyen concerné).

5. THESE COLLECTIVE :

La possibilité d'une thèse collective est établie par l'article L612-7 du code de l'éducation. Cette thèse ou ces travaux peuvent être individuels ou, si la discipline le justifie, collectifs, déjà publiés ou inédits. Dans le cas où la thèse ou les travaux résultent d'une contribution collective, le candidat doit rédiger et soutenir un mémoire permettant d'apprécier sa **part personnelle**.

En tout état de cause, une thèse collective doit donc donner lieu à la rédaction et à la soutenance d'un mémoire permettant d'apprécier la part personnelle de chacun et **ne peut légitimement dépasser 2 étudiants**. En effet, au-delà, la perception de la contribution individuelle devient illisible. Il convient donc d'envisager des sujets de thèse découpés en plusieurs questions distinctes traitées dans des thèses séparées.

Un groupe de thèse peut toutefois être constitué sur un sujet thématique mais il doit nécessairement conduire à une soutenance telle que prévue aux conditions exposées ci-dessus.

6. LES DÉMARCHES À EFFECTUER :

6.1 LA DEMANDE DE PERMIS D'IMPRIMER

Le permis d'imprimer vaut autorisation de soutenir.

Au plus tard 4 semaines avant la soutenance, vous devez réunir les pièces suivantes :

- le **permis d'imprimer** rempli par le candidat et **signé par le président du jury**
- la page recto de **la couverture** remplie précisant la composition de votre jury
- le **résumé** rédigé par vous en **15 lignes maximum**, suivi de la liste des mots clés
(Il figurera en page 4 de couverture)
- le **rapport établi, signé et tamponné par le président du jury**
- la **charte de sécurité** dûment signée
- les **adresses mail professionnelles** des membres de votre jury

Toutes ces pièces devront être envoyées par mail à marie_benedicte.eychenne@univ-fcomte.fr ou en son absence auprès de scolarite-medecine-cycle3@univ-fcomte.fr

6.2 LE NUMERO D'ENREGISTREMENT :

Le numéro d'enregistrement de votre thèse ainsi qu'un exemplaire du permis d'imprimer signé par le Directeur de l'UFR Santé vous seront envoyés par mail **sous réserve de la bonne réception (documents conformes) des 5 pièces mentionnées plus haut.**

Le n° d'enregistrement délivré, la thèse peut être reproduite.

- Si vous voulez imprimer votre thèse à la faculté, prévoir 15 jours de délai.
- Prévoir 1 mois de réservation à l'imprimerie - tél : 03.81.66.55.32
- Vous voudrez bien prévoir un fichier au format PDF.

Attention : Un exemplaire définitif de votre thèse doit être donné à chaque membre du jury, impérativement 15 jours avant la soutenance.

Pour tout ce qui concerne la présentation matérielle, reportez-vous au document édité par la bibliothèque universitaire de Besançon (joint à ce guide).

Toutes les thèses doivent être déposées à la BU Santé avant ou après la soutenance, qu'elles soient sous embargo et/ou confidentielles ou pas :

- **2 exemplaires papier + 1 exemplaire numérique** (clé USB ou autre, que l'étudiant reprend après avoir déposé 1 copie numérique)

Important : La **charte de dépôt et de diffusion**, transmise en même temps que ce Guide, devra être complétée, signée et remise à la BU Santé au moment du dépôt des exemplaires.

Une fois la charte et les exemplaires déposés, la BU transmettra au bureau 3^e cycle le récépissé de dépôt de la thèse.

A réception de celui-ci, la scolarité sera en mesure de délivrer une **attestation de réussite** qui fera office de diplôme provisoire, et vous sera **demandée lors de votre inscription à l'Ordre**.

7. LE DÉROULEMENT DE LA SOUTENANCE :

La salle des thèses est située sur le site des Hauts du Chazal - 19 rue Ambroise Paré - Salle F003 au rez-de-chaussée du bâtiment FLEMING.

La soutenance est publique, sauf décision contraire du Président du jury, qui peut également décider au préalable de la confidentialité de communication de la thèse.

Le candidat se présente en salle des thèses **au plus tard un quart d'heure avant la soutenance**. Il vient avec une clé USB ou avec son propre PC portable.

Il aura vérifié auparavant que son **compte sésame universitaire soit bien activé** (login et mot de passe).

Un appariteur l'assistera pour revêtir la robe traditionnelle et préparer son matériel (diaporama, etc.). La salle est équipée d'un **vidéoprojecteur** accompagné d'un **ordinateur**.

La présentation de la thèse est d'**une durée de 1h30**, et la prestation du thésard **15 à 20 minutes** :

- Le président du jury lui demande en début de séance d'exposer le contenu de sa thèse. Chacun des juges, à son tour, fait son commentaire et peut lui poser des questions.

Le jury se retire pour délibérer et revient ensuite dans la salle pour annoncer sa décision.

Le candidat prête alors le serment d'Hippocrate (voir annexe 2 du mail d'information.)
Vous ne devez en aucun cas prendre un autre serment d'Hippocrate.

Le président matérialise la délivrance du diplôme en posant sur l'épaule de l'impétrant l'épithème symbolisant son admission au grade universitaire de docteur en médecine.

A noter qu'il n'est pas autorisé d'organiser les pots de thèses au sein de l'UFR.

8. LA DÉLIVRANCE DU DIPLOME :

L'UFR Sciences de la Santé vous délivrera une **attestation de réussite au diplôme de docteur en médecine** dès que vous aurez validé votre phase d'approfondissement soit **le 31 octobre**, soit **le 30 avril si vous êtes décalé de 6 mois**. Les **diplômes définitifs** seront eux disponibles **l'année suivant le passage de votre thèse**.

GUIDE DE REDACTION DES THESES

Table des matières

1. Organisation pratique	2
Enregistrer et sauvegarder	2
Importance de la relecture	2
Impression et pagination	2
Ordre des différentes parties de la thèse.....	2
2. Typographie	3
Polices.....	3
Accentuation.....	3
Ponctuations.....	3
 3. Plagiat et droit d'auteur	3
Définitions	3
Plagiat et exemples	4
4. Rédaction	5
Nomenclature, abréviations et sigles	5
Citations.....	6
Transcription des nombres	6
5. Bibliographie	6
Article de revue.....	7
Livre	7
Chapitre de livre	7
Colloque, congrès	8
Thèse et mémoire.....	8
Brevet	8
Sites internet validés : HAS, INSERM, ANSM	8
Textes de lois	9
Exceptions.....	9
6. Logiciel de gestion de référence, en open source, libre et gratuit	9
7. Références bibliographiques	10
8. Pour aller plus loin.....	10

L'objectif de ce document n'est pas de traiter du contenu du travail universitaire, qui relève de l'auteur et de son directeur de thèse, mais de guider les étudiants dans la rédaction générale de la thèse et notamment de la bibliographie.

La thèse est un écrit académique soumis à des contraintes de présentation strictes, notamment en ce qui concerne la bibliographie. En effet, une bibliographie rigoureuse est une des conditions *sine qua non* de la qualité de tout travail scientifique.

Pour vos recherches bibliographiques, vous pouvez demander un rendez-vous à la BU (Bibliothèque Universitaire) bu-sante@univ-fcomte.fr

1. Organisation pratique

Enregistrer et sauvegarder

Prenez l'habitude d'enregistrer votre travail, de le sauvegarder sur différents supports de stockage (Clé USB, Cloud, disque dur externe).

Importance de la relecture

Le vérificateur d'orthographe de Word est automatique, mais la relecture par un tiers est conseillée. Pensez à vérifier le temps des verbes, supprimer les mots, adjectifs et adverbes inutiles.

Impression et pagination

- Le texte est imprimé recto-verso.
- Laissez une marge de 2,5 cm de chaque côté
- Interligne de 1,5
- Taille de la police : 12 ou 11 (selon le choix de la police)
- Utiliser la même police pour tout le document
- Justifiez votre texte,
- Titre : Ne jamais écrire en majuscules
- La pagination est indiquée en chiffres arabes. Elle est continue depuis la première page du texte jusqu'à la dernière (celle qui précède l'imprimatur du Doyen) et comprend aussi bien les pages blanches que le texte proprement dit, les annexes éventuelles, la bibliographie et la table des matières. Le recto de chaque feuille porte un numéro impair, le verso, un numéro pair.
- La reliure à spirale est interdite.
- Si la thèse est rédigée en anglais, inclure également le résumé et les mots clés en français.

Ordre des différentes parties de la thèse

- 1 – Couverture (voir maquette dans le dossier remis par la scolarité)
- 2 – Page de titre (identique)
- 3 – Liste des professeurs
- 4 – Dédicaces aux membres du jury, en commençant par le Président
- 5 – Remerciements à la famille, aux amis....
- 6 – Serment d'Hippocrate (pour une thèse en médecine ; document fourni dans le guide)
- 7 – Sommaire
- 8 – Liste des abréviations, au recto d'un feuillet
- 9 – Texte de la thèse
- 10 – Conclusion
- 11 – Annexes éventuelles

- 12 – Bibliographie
- 13 – Plan détaillé
- 14 – Imprimatur du directeur de l’UFR
- 15 – Page résumé au dos de la thèse (voir maquette dans le dossier remis par la scolarité)

2. Typographie

Polices

Word permet de choisir un grand nombre de polices de caractères. Utiliser la même police pour tout le document. Pour une visibilité optimale, prioriser les polices avec empattements, ou avec serif :

Exemple : Arial (choisir taille 11), Calibri, Times new roman (choisir taille 12).

L'italique est utilisé pour les mots étrangers (par exemple *turn over*), les expressions latines (par exemple *post mortem*, *Chlamydia trachomatis*) et les citations longues.

Accentuation

Les majuscules comme les minuscules sont accentuées (É, Ê, Ê, È, À, ...)

(Dans word : insertion, symboles, autres symboles, choisir « latin de base »).

Ponctuations

- Virgule, point et point de suspension : pas d’espace avant mais un espace après
- Deux point, point-virgule, point d’exclamation et point d’interrogation : 1 espace insécable avant et 1 espace normale après
- Les jours de la semaine et les mois s’écrivent sans majuscule (contrairement à l’anglais)



3. Plagiat et droit d’auteur

Définitions

Le plagiat = S’approprier les idées ou les mots d’une autre personne sans la citer. Ce vol est donc passible de sanctions qui risquent de compromettre le bon déroulement des études universitaires.

Une citation : est un passage tiré d'un ouvrage pour illustrer ou appuyer ce que l'on avance dans un travail. On doit absolument en indiquer la source. Cette obligation vaut pour toutes les sources : livres, articles de périodiques, encyclopédies, documents audiovisuels, pages Internet, etc. Une citation est textuelle lorsqu'on reprend exactement ce qu'un auteur a écrit. Elle est indirecte ou hors texte lorsqu'on emprunte une idée ou un commentaire à un auteur : c'est alors une paraphrase. Dans tous les cas, on doit mentionner la source.



Vous ne devez pas :

- Copier/coller un extrait, un paragraphe de texte sans les mettre entre guillemets et/ou sans stipuler la source
- Copier/coller ou reproduire dans votre document sans les citer : cartes, photographies, images, données, statistiques, graphiques
- Résumer, paraphraser, retranscrire, reprendre l’idée d’un auteur en l’exprimant avec ses propres mots sans le citer
- Utiliser, reprendre, retranscrire un travail vu dans un autre cours

- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme sien

Plagiat et exemples

- 1/ La citation
- 2/ La paraphrase
- 3/ Notoriété publique

1/ La citation : Une citation doit inclure le texte entre guillemets et la source du texte cité

Ci-dessous un exemple pour illustrer ce que vous devez faire et ne pas faire ; vous rédigez une thèse sur l'artérite de Takayasu ; vous souhaitez insérer une définition qui vous semble pertinente trouvée dans la Revue du Praticien et faites un copier/coller en l'insérant dans votre texte.



Formule erronée

Votre texte L'artérite de Takayasu est une panartérite inflammatoire des gros vaisseaux, de cause inconnue, touchant préférentiellement l'aorte et ses branches principales, ainsi que les artères pulmonaires.
.... *Votre texte*



Formule juste

Votre texte ... « L'artérite de Takayasu est une panartérite inflammatoire des gros vaisseaux, de cause inconnue, touchant préférentiellement l'aorte et ses branches principales, ainsi que les artères pulmonaires. » (1) ... *Votre texte*

Vous devez en effet, faire une citation et indiquer la source en insérant les guillemets autour de la définition ou du texte cité, et citer la source.

2/ Paraphraser : Pour insérer une paraphrase dans votre texte, vous indiquez l'auteur comme suit :

Selon R. Durand ou d'après R. Durand ...

Ci-dessous un exemple pour illustrer ce que vous devez faire et ne pas faire :

Vous rédigez une thèse sur le cancer du sein HER2, vous trouvez un article intéressant dans la Revue du Praticien et faites un copier/coller de l'extrait intéressant en effectuant quelques modifications, et en employant des synonymes, comme suit :



Formule erronée :

Votre texte Historiquement, la surexpression de HER2 était un facteur de mauvais pronostic du cancer du sein, avec un risque de récurrence plus élevé au stade localisé et une survie globale plus courte au stade métastatique. Avec l'arrivée des traitements ciblant HER2, et notamment du trastuzumab en 1998, le pronostic s'est considérablement amélioré, devenant meilleur que celui des cancers du sein ne surexprimant pas HER2... *Votre texte* ...



Formule juste :

Votre texte D'après le Docteur Marie Alexandre de l'Institut du Cancer de Montpellier, la surexpression de HER2 dans le cancer du sein a toujours été annonciateur de pronostic défavorable, on constate fréquemment l'apparition de récurrences au stade localisé et le taux de survie globale est plus faible au stade métastatique

(...)... *Votre texte ...*

Pour paraphraser sans plagier, il faut impérativement :

Transcrire l'extrait en modifiant les termes, la structure des phrases et toujours faire référence au document dans lequel vous avez trouvé l'information ; Il faut également bien identifier l'auteur de l'article/l'information et le citer.

3/ Notoriété publique :

Un fait connu de tous et de notoriété public n'a pas à être cité

Conclusion

Quand faut-il citer ?

- Lorsque l'on fait référence à l'idée/opinion/théorie d'une tierce personne

Pourquoi indiquer clairement ses sources ?

- Pour donner de la crédibilité à ses propos.
- Pour illustrer qu'un travail de recherche a été fait.
- Pour permettre au lecteur de vérifier les références utilisées.
- Pour accorder à l'auteur le crédit qui lui revient.
- Pour offrir au lecteur des références sur le sujet traité, au cas où il voudrait en savoir davantage.
- Pour se protéger soi-même du plagiat.
- Pour respecter le travail des autres.

Pour vous aider à citer correctement vos sources, vous pouvez vous référer aux parties « Citations p.4 et bibliographie » du document.

Pour plus d'informations relatives au plagiat, le SupFC a développé une vidéo : https://moodle.univ-fcomte.fr/mod/scorm/player.php?a=779¤torg=genially_resource_default_org&scoid=13818&sesskey=HwPEXqQdBO&display=popup&mode=normal

Vous pouvez également vérifier le taux de plagiat de votre travail à l'aide du logiciel « Compilatio » : <https://moodle.univ-fcomte.fr/enrol/index.php?id=21920#section-0>

L'université d'Angers a mis en place des conseils méthodologiques pour éviter le plagiat : <https://www.univ-angers.fr/fr/vous-etes/etudiant-e/examens/plagiat/conseils.html>

4. Rédaction

Attention aux synonymes : La rédaction scientifique impose d'utiliser le même mot pour désigner une même chose au sein d'une même publication sans craindre les répétitions. Il est recommandé de choisir le terme le plus simple et le mieux adapté. Il faut ensuite utiliser ce seul mot pour exprimer le même phénomène, tant dans le texte que dans les légendes des tableaux et figures. (1,2).

Nomenclature, abréviations et sigles

- Nomenclature : L'emploi de la dénomination commune internationale est préférable pour citer le nom d'un médicament, et est écrit sans majuscule, exemple : paracétamol. Si le nom commercial est utilisé, il s'écrit en majuscule et suivi du signe : ®.
Exemple : DOLIPRANE® ou DAFALGAN®
- Les noms d'espèces vivantes (végétales et animales) composés de deux noms latins sont écrits en italique. Seule la première lettre du premier mot est en majuscule. La première fois qu'un nom

d'espèce apparaît dans le texte, il est écrit en entier ; il peut ensuite être abrégé en ne mettant que la première lettre du nom de genre en majuscule suivie d'un point et du nom d'espèce en entier.

Exemple : *Escherichia coli* = *E. coli* ; *Candida albicans* = *C. albicans*

- Les abréviations et les sigles : Il est déconseillé d'utiliser une abréviation pour un mot qui n'est mentionné que trois ou quatre fois dans votre thèse. L'usage des sigles doit être le plus restreint possible. Ils s'écrivent habituellement en capitales, sans point ni espaces. Exemple : CHU, HAS
Un sigle doit être développé lors de sa 1ère apparition dans le texte puis il sera utilisé dans sa forme acronyme pour l'ensemble du document.

Citations

- Les suppressions de texte doivent être marquées par des crochets [...] qui indiquent un changement ou un ajout de mot(s).
- **Les citations courtes** sont mises entre des guillemets français (« »).
- **Les citations longues** (≥ 3 lignes) ne sont pas saisies entre guillemets. Elles sont séparées du texte principal par un interligne avant et un interligne après. Elles sont écrites à la ligne avec un retrait d'1 cm du texte principal.

Attention aux citations longues = plus de 40 mots. Elles peuvent s'apparenter à un manque d'assimilation de l'idée ou de l'argument



Ne pas oublier d'analyser les lignes citées

Toute citation, courte ou longue, doit être citée avec un logiciel de gestion de références. Exemple : zotéro (voir tutoriel).

Transcription des nombres

- En France, la règle de base consiste à utiliser des mots pour des nombres compris entre zéro et seize, puis des nombres à partir de 17
- Unité de mesure : On utilise le chiffre avant une unité de mesure suivi du symbole sans ponctuation. Exemple : 4 mg, 5 A
- Si le nombre est égal ou supérieur à 4 chiffres, laisser un espace entre chaque groupe de 3 chiffres, Exemple : 1 321 457
- Congrès : écrire le numéro en chiffres romains et en capitales. Exemple : XXXIIIe rencontres Internationales de chimie thérapeutique

5. Bibliographie :

La présentation de la bibliographie des thèses de santé est soumise à la norme Vancouver. Les citations dans le corps de la thèse doivent apparaître par ordre chronologique.

Toute source citée doit apparaître dans la partie bibliographie.

LES DIFFERENTS TYPES DE DOCUMENTS

- Article de revue
- Livre
- Chapitre de livres

- Colloque, congrès
- Thèse et mémoire
- Brevets
- Sites internet
- Textes de lois
- Exceptions



Pour les ouvrages, les thèses et mémoires, collecter les références via le sudoc et non via google book ou google scholar, votre référence serait erronée ou incomplète.

Sudoc : **catalogue du Système Universitaire de Documentation** est le catalogue collectif français réalisé par les bibliothèques et centres de documentation de l'enseignement supérieur et de la recherche.
<http://www.sudoc.abes.fr/cbs/>

Article de revue

- Nom du ou des auteurs
- Titre de l'article
- Titre de la revue
- Année de publication
- Volume (Numéro) : pagination

Nendaz MR. Favoriser l'autonomie d'apprentissage. Pédagogie médicale. 2004;5(2):72-4.

OU

Lee ICJ, Koh H, Lai SH, Hwang NC. Academic coaching of medical students during the COVID-19 pandemic. Med Educ. déc 2020;54(12):1184-5.

Livre

- Nom du ou des auteurs
- Titre du livre
- Nom de l'éditeur
- Année de parution du livre
- Pages

Pelaccia T, Tardif JP. Comment former et évaluer les étudiants en médecine et en sciences de la santé ? Louvain-la-Neuve, France: De Boeck supérieur; 2016. 477 p.

Chapitre de livre

- Nom du ou des auteurs
- Titre du chapitre
- In : Titre du livre
- Nom de l'éditeur
- Année de parution du livre
- Pages

Bourguignon JP, Zoeller RT, Parent AS. Chapitre 1. Quelle est votre opinion sur les agents chimiques dans l'environnement ? In: Perturbateurs endocriniens. Wavre: Mardaga; 2021. p. 19-23.

Colloque, congrès

- Nom du ou des auteurs
- Titre des actes
- Titre du colloque
- Date
- Ville
- Pays
- Lieu d'édition, année (si l'acte a été publié)

Hache C, Hache G. Partenariat entre patients et formateurs en santé: l'efficacité d'un dispositif pédagogique en formation initiale en Pharmacie. In: 2e colloque international sur le partenariat de soin avec les patients [Internet]. 2021. Disponible sur: https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-03279128/file/Hache_Hache_Toulouse.pdf

Thèse et mémoire

Pour les thèses et mémoires, collecter les références via le sudoc (ou via notre catalogue) et non via google book ou google scholar, votre référence serait erronée ou incomplète

- Nom auteur
- Titre
- [Type] (thèse exercice ou thèse état ou mémoire, ...
- [Pays]
- Université de soutenance
- Année

Perriot S. Interactions médicamenteuses: enquête nationale relative à la description et au codage au sein du système de pharmacovigilance française [Thèse d'exercice]. [France]: Université de Franche-Comté. Faculté de médecine et de pharmacie; 2016

Brevet

- Nom du ou des auteurs
- Titre de l'invention
- Pays dans lequel le brevet est déposé
- N° de brevet
- Date de dépôt du brevet

Sites internet validés : HAS, INSERM, ANSM

- Auteur ou organisme
- Titre du rapport ou du document référencé
- Date de consultation [consulté le ...]
- Adresse URL

ANSM. Recherche et développement de médicaments en pédiatrie - ANSM [Internet]. [cité 28 juin 2022]. Disponible sur: <https://ansm.sante.fr/documents/reference/recherche-et-developpement-de-medicaments-en-pediatrie>

Textes de lois

LOI n° 2011-814 du 7 juillet 2011 relative à la bioéthique (1). 2011-814 juill 7, 2011

OU

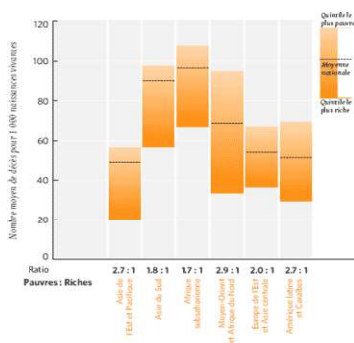
Cour de cassation, criminelle, Chambre criminelle, 20 mars 2019, 18-80.904, Inédit [Internet]. Inédit. 2019 [cité 28 juin 2022]. Disponible sur: https://www.legifrance.gouv.fr/juri/id/JURITEXT000038322194?init=true&page=1&query=loi+leonetti&searchField=ALL&tab_selection=all

Exceptions

Certains documents peuvent échapper à ces modèles. Il faudra les saisir du mieux possible dans zotéro (ou autre logiciel de gestion de référence).

Éviter les sites internet dont la validité n'est pas certaine, ou qui risquent de disparaître. Garder uniquement les sites émanant d'organismes fiables (OMS, HAS, ANSM, Universités, CHU, ...).

Certaines informations ponctuelles (images, diagrammes, tableaux statistiques, illustrations, etc...) peuvent ne pas figurer dans la liste des références mais la source doit apparaître en dessous dans le texte.



Source : UNFPA. L'état de la population mondiale 2002 santé et pauvreté. Disponible sur : www.unfpa.org
Les documents non publiés (cours, posters, brochures, etc...) ne sont pas cités dans la bibliographie finale et sont signalés dans le texte. Exemple : (Source : Hasan Mahmoud, Pellequer Yann. UE4 : Galénique appliquée à l'officine. Besançon : UFR Santé. 2022)

6. Logiciel de gestion de référence, en open source, libre et gratuit



Il permet de saisir automatiquement tous les éléments dont il a besoin pour générer une bibliographie selon la norme en vigueur en l'occurrence Vancouver en santé.

Pour installer zotéro : <https://www.zotero.org/download/>

Tutoriel : https://moodle.univ-fcomte.fr/pluginfile.php/1728418/mod_resource/content/1/zot%C3%A9ro.pdf

7. Références bibliographiques

1. Constant AS, Lévy A. Chapitre 5. Phase 2 : écriture. In: Réussir mémoire, thèse et HDR. Issy-les-Moulineaux, France: Gualino, une marque de Lextenso; 2017. p. 109-63.
2. Université du Québec à Montréal (UQAM) | Infosphère | Écrire et paraphraser [Internet]. [cité 11 juill 2022]. Disponible sur: <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/ecrire-paraphraser>

8. Pour aller plus loin

Guide du droit d'auteur / Sous la direction du Pr. A. Lucas, par E. Bouchet-LeMappian, S. Chatry et S. Le Cam ; 4e éd. mise à jour par S. Le Cam et S. Chatry : <https://hal.science/hal-02873331v1>

Dictionnaire de l'Académie nationale de médecine. <http://dictionnaire.academie-medecine.fr/>

Grand dictionnaire terminologique (GDT). <https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/index.aspx>

Mercier, A., Peltier, A., Frappé, P. P., & Groupe universitaire de recherche qualitative médicale francophone. (2021). *Initiation à la recherche qualitative en santé : Le guide pour réussir sa thèse ou son mémoire*. Global média santé.

Maisonneuve, H. (2012). *Guide pratique du thésard*. Éd. scientifiques L&C : Sanofi Aventis. <https://docplayer.fr/1473644-Guide-pratique-du-thesard-7-e-edition-pr-herve-maisonneuve.html>

UQAM | Infosphère | Rédiger un travail. (s. d.). Consulté 28 juin 2022, à l'adresse <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail>

UQAM | Infosphère | Ressources utiles pour la rédaction. (s. d.). Consulté 28 juin 2022, à l'adresse <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/ecrire-paraphraser/ressources-utiles-pour-redaction>



Imprimer votre thèse à l'IMPRIMERIE DE L'UNIVERSITÉ

IMPRIMERIE DE L'UFC - Campus

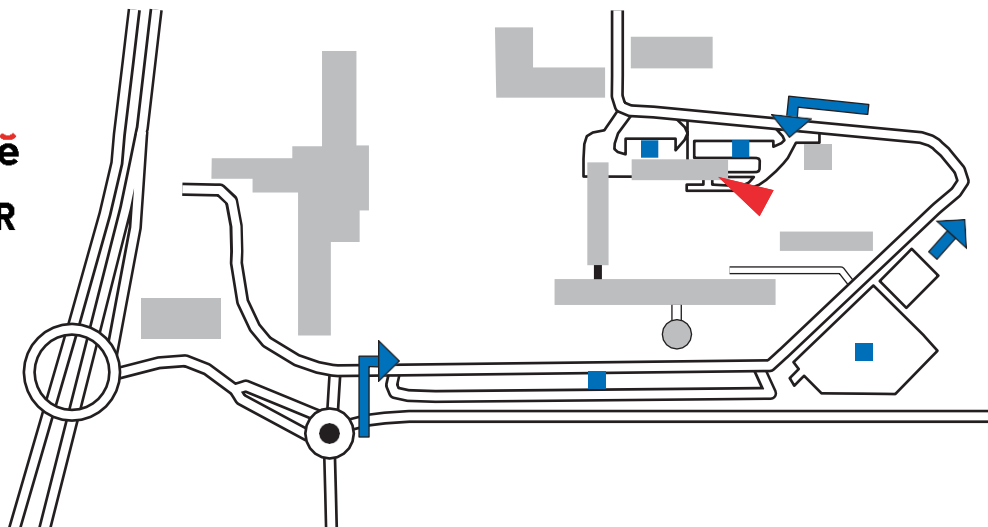
16, route de Gray - 25 030 Besançon - Tél. +33 (0)3 81 66 55 33

yann.henry@univ-fcomte.fr - imprimerie.ufc@univ-fcomte.fr

- Le **numéro de thèse** doit figurer sur la première page
- Fournir une copie du **permis d'imprimer** (papier ou numérique)
- Fournir vos fichiers au **format PDF**
- Délai d'impression : **3 à 4 jours ouvrables**
- Paiement : **chèques ou espèces uniquement**
- Dépôt des fichiers aux **horaires d'ouverture** :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h

UNIVERSITÉ
MARIE & LOUIS
PASTEUR





Les différentes ATTESTATIONS

Documents administratifs relatifs au passage de votre thèse :

Attestation de réussite au diplôme : attestation provisoire délivrée par l'Université en vue de l'obtention de votre Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine. Elle vous permet notamment de vous inscrire à l'Ordre des Médecins, et vous sera demandée lors du retrait de votre diplôme définitif.

⇒ Délivrée par la **scolarité de l'UFR SANTÉ, au bureau 3^e cycle médecine**

Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine (diplôme définitif) : diplôme décerné suite au passage de votre thèse. Ce diplôme est généralement disponible au bureau 3^e cycle médecine environ 1 an après le passage de votre thèse (retour après signature par le rectorat).

⇒ Délivré par la **scolarité de l'UFR SANTÉ, au bureau 3^e cycle médecine**

Décision de nomination (= attestation de Dr Junior) : édité par le CHU, ce document indique votre date de nomination en qualité de Dr Junior (DJ) ainsi que les établissements dont vous dépendez (rémunération, congés, actes de gestion hospitalière, etc.)

⇒ Délivrée par la **Direction des Affaires Médicales du CHU**

Décision d'affectation : édité par l'ARS, ce document précise le terrain de stage sur lequel l'interne est affecté sur le semestre.

⇒ Délivré par l'**ARS**

Attestation d'inscription à l'Ordre : attestation éditée suite à votre inscription effective à l'Ordre des Médecins dont vous dépendez.

⇒ Délivrée par **l'Ordre des Médecins**

Pensez à visiter ce site : <https://www.ordre-medecin25.fr/>

Dernière mise à jour : 2025-02-05



Inscription au tableau de L'ORDRE DES MEDECINS

Informations à destination des internes

Le Conseil National de l'Ordre des Médecins souhaite appeler l'attention sur la publication du décret du 22 septembre 2014 qui a créé l'article D.4131-3-2 du code de la santé publique :

« Art. D. 4131-3-2. - Les internes peuvent déposer une demande d'inscription au tableau de l'ordre auprès du conseil départemental compétent, **dans les quatre mois qui précèdent la date d'obtention du diplôme de docteur en médecine**. Le conseil départemental peut instruire cette demande bien que le dossier soit incomplet. »

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000029497274>

Il est ainsi rappelé que tout dossier même incomplet peut être pris par les Conseils Départementaux.

Il appartient aux internes de déposer leur dossier de demande d'inscription 4 mois avant la date qui précède la date d'obtention du diplôme d'Etat de Docteur en Médecine.

Le conseil départemental peut ainsi procéder à l'instruction de leur dossier même incomplet et les inviter à se présenter au siège du Conseil Départemental de l'Ordre pour un entretien avec le rapporteur (art. R 4112-2 du code de la santé publique).

L'inscription définitive au tableau de l'Ordre n'est prononcée que sur présentation des **attestations provisoires** délivrées par les universités.

Afin de faciliter les procédures, et d'effectuer les opérations administratives dans les meilleurs délais, l'authentification des attestations et des diplômes peut être faite par **voie informatique**.

Aussi, nous vous remercions de bien vouloir communiquer nos coordonnées aux différents interlocuteurs que vous rencontrerez lors de vos démarches, afin que nous puissions leur transmettre les informations nécessaires :

Marie EYCHENNE, gestionnaire scolarité 3ème cycle - thèses et diplômes de médecine : marie_benedicte.eychenne@univ-fcomte.fr

Au besoin : **Bureau 3^e cycle médecine** : scolarite-medecine-cycle3@univ-fcomte.fr



EXERCICE DE LA MEDECINE L'ORDRE DES MEDECINS : GUICHET PRINCIPAL

Selon les dispositions de l'article L.4111-1 du Code de la Santé Publique :

"Nul ne peut exercer la profession de médecin s'il n'est pas inscrit à un Tableau de l'Ordre des Médecins".

Etre titulaire d'un Diplôme de Docteur en Médecine ou de certificats provisoires ne suffit pas pour permettre d'exercer légalement la médecine sous quelque forme que ce soit (activité libérale, salariée, ou hospitalière, voire sous forme de remplacement).

C'est pourquoi, dès que l'étudiant a connaissance de sa date de soutenance de thèse et/ou de sa validation de DES, il doit prendre contact avec le Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins dont il dépend* afin de programmer son inscription, car elle ne peut intervenir qu'au cours d'une séance plénière.

* Un médecin ne peut être inscrit que sur un seul Tableau qui est celui du département où se situe son activité professionnelle principale (durée de l'activité).
Pour les médecins remplaçants, il s'agit du département de résidence.

Il doit préalablement constituer un dossier et être reçu par un Membre du Conseil de l'Ordre des Médecins.

Une fois son inscription prononcée, le Conseil de l'Ordre des Médecins remet à l'intéressé(e) une attestation mentionnant ses coordonnées, son numéro d'inscription, ainsi que son numéro RPPS (répertoire partagé des professionnels de santé) qu'il devra communiquer à la direction des affaires médicales de l'établissement où il exerce, ou à son employeur, voire au service des relations avec les professions de santé de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'il envisage d'exercer en libéral.



Enregistrement des diplômes et inscription sur ADELI

Registre national informatisé des professionnels médicaux et paramédicaux

AGENCE REGIONALE DE SANTE

3, avenue Louise Michel - 25043 BESANCON CEDEX

Tél. : 03.81.47.82.30

Horaires d'ouverture : Le mardi, mercredi et jeudi

9 H - 11 H 30

14 H - 16 H

1. Liste des professionnels concernés par l'enregistrement sur le fichier ADELI :

ATTENTION :

Les **médecins**, les **chirurgiens-dentistes**, les **sage-femmes** et les **pharmaciens** doivent
s'adresser directement à l'Ordre pour leur inscription.

- Assistants de service social
- Psychologues
- Diététiciens
- Ostéopathes
- Auxiliaires médicaux :
 - Audioprothésiste
 - Epithésiste
 - Ergothérapeute
 - Infirmier
 - Infirmier psychiatrique
 - Manipulateur d'électroradiologie médicale
 - Masseur kinésithérapeute
 - Oculariste
 - Opticien lunetier
 - Orthopédiste orthésiste
 - Orthophoniste
 - Orthoprothésiste
 - Orthoptiste
 - Pédicure podologue
 - Podo-orthésiste
 - Psychomotricien

Il est obligatoire de se présenter avec :

- Une pièce d'identité
- L'original du diplôme ou de l'attestation provisoire

ATTENTION : Pour les psychologues : présenter les trois diplômes
(Licence, maîtrise et DESS/ Master)

Quelques informations complémentaires concernant cette démarche :

- Le diplôme doit être enregistré **dans le mois suivant la prise de fonctions**
- L'enregistrement doit se faire **dans le département où se situe l'activité principale** (voir 2. Liste des Délégations Territoriales)
- Les personnes **s'inscrivant dans les agences d'intérim** doivent faire enregistrer leur diplôme **dans le département où siège cette agence**
- Les personnes **ayant une activité à l'étranger** ne doivent pas faire enregistrer leur diplôme
- Les personnes **effectuant uniquement des remplacements** doivent faire enregistrer leur diplôme **dans le département de leur résidence**

2. Liste des Délégations Territoriales

2.1 Délégation territoriale du Doubs

Mme MARTENOT Houria
La City - 3, avenue Louise Michel 25044 Besançon Cedex
Tél. : 03 81 47 82 39

2.2 Délégation territoriale du Jura

Mme LAXENAIRE Chantal
4, rue du Curé Marion - BP 60348 39015 Lons-le-Saunier Cedex
Tél. : 03 84 86 83 16

2.3 Délégation territoriale de la Haute-Saône

Mme COURTOISIER Marie-Jeanne 3 rue Leblond - BP 412
70014 Vesoul Cedex
Tél. : 03 84 78 53 30

2.4 Délégation territoriale du Territoire de Belfort

Mme BACQUOT Nicole 8, rue Heim- BP 207
90004 Belfort Cedex
Tél. : 03 84 58 82 06



CONTACTS POUR POTS DE THESE

EAT ME

resto.eatme25@gmail.com

CROUS

GUGLIELMETTI Edwige

Coordinatrice Prestations Exceptionnelles

Secrétariat Restaurant Petit Bouloie (45 A Avenue de l'observatoire)

Tel : 03 81 48 45 41

prestations-exceptionnelles@crous-bfc.fr

Horaires :

Du lundi au jeudi : 6 H 00 - 14 H 30

Le vendredi : 6 H 00 - 13 H 30

MAISON DES FAMILLES

MAISON DES FAMILLES DE FRANCHE-COMTE

CHRU Jean Minjoz – 3, Boulevard Fleming 25030 BESANCON

Tél. 03 81 88 02 66

E-mail : mdf.25@orange.fr