

Guide du candidat pour la rédaction de la thèse d'exercice

Le signalement et la valorisation de la thèse d'exercice

Vous vous préparez à soutenir une thèse en vue de l'obtention du Diplôme d'État de Docteur en Médecine, Pharmacie ou Chirurgie dentaire.

Pour vous, elle concrétise un travail d'information, de recherche, d'analyse, de rédaction.

Pour la communauté universitaire - étudiants, chercheurs, enseignants - elle représente une information scientifique originale, validée par l'obtention d'un titre. A tous égards, la valorisation de ce travail est indispensable :

- Votre thèse doit être **aisément repérable**, c'est-à-dire être signalée de manière rigoureuse dans les catalogues collectifs des bibliothèques
- Votre thèse doit être **accessible**, c'est-à-dire qu'elle doit pouvoir être consultée.

Votre participation active aux opérations de dépôt et de signalement est le **meilleur gage d'une valorisation efficace** de votre travail.

Le secrétariat chargé des thèses d'exercice et la bibliothèque de votre établissement de soutenance sont en mesure de vous renseigner sur les modalités de dépôt car vous êtes tenu à certaines obligations de caractère réglementaire.

L'objectif de cette note est de vous rappeler **les contraintes de présentation à respecter** lors de la rédaction de votre thèse puis de vous guider lors de son **dépôt**, quand vous remplirez le **bordereau d'enregistrement de thèse soutenue**.

Avant la soutenance : que faire ?

1. Présenter la thèse d'exercice selon les règles

Les **recommandations** qui suivent ont pour but de spécifier et compléter les directives de la norme **AFNOR Z 41006** pour la présentation des thèses en vue de faciliter leur lisibilité, leur identification et leur diffusion.

1.1 – Règles générales

Le papier : son opacité est primordiale pour la qualité de la reprographie. Tout grammage inférieur au grammage d'usage courant (80g) doit être évité.

Le format imposé pour le texte et recommandé pour les illustrations est le **format A4** (210 x 297 mm).

Pour permettre une bonne lecture, il est indispensable de suivre les instructions suivantes :

- **Recto ou recto-verso** : le recto simple facilite la reprographie mais peut aboutir à des documents très volumineux. Le choix est laissé à l'appréciation des intéressés. En cas de recto-verso, numéroté les pages impaires sur le recto, et les pages paires sur le verso
- Taper le texte avec un **interligne simple** qui peut être agrandi, et laisser une **marge suffisante** pour permettre une bonne reliure et une bonne reprographie (2,5 cm à gauche et à droite, 1,5 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas)
- Utiliser une imprimante avec suffisamment d'encre de couleur noire afin d'obtenir une clarté et une lisibilité des lettres
- Ne pas utiliser de **spirale** pour relier la thèse

La pagination : doit être continue et commencer dès la page de titre sur l'ensemble des différents tomes, englobant annexes, illustrations, tableaux, bibliographie...

Type et taille de police : pas de police imposée (Arial, Calibri, Times new roman,...) et taille de police identique dans toute la thèse : 12

1.2 - La page de titre

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

- **le logo et le nom de l'université** (UNIVERSITE DE BORDEAUX) et celui de l'U.F.R. où est soutenue la thèse (U.F.R. DES SCIENCES MEDICACLES, U.F.R. D'ODONTOLOGIE ou U.F.R. DES SCIENCES PHARMACEUTIQUES)
- **la mention** « Thèse pour l'obtention du diplôme d'Etat en [discipline dans laquelle est soutenue la thèse : médecine ou pharmacie, ou chirurgie dentaire]
- l'année de soutenance et le numéro de la thèse
- **le nom de l'auteur** : c'est le nom sous lequel sera signalée la thèse. Pour les femmes mariées, la règle administrative (Code civil : Instruction générale du 29 mars 2002 relative à l'état civil) veut que soit utilisé d'abord le nom patronymique, suivi, éventuellement du nom de femme mariée. Les mentions " épouse " ou " née " ne doivent plus être utilisées. Le nom est en **majuscules**, le prénom sera tapé en **minuscules**.
- la date et le lieu de naissance
- la date de soutenance
- **le 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. Chaque mot du titre est indexé et interrogeable dans le catalogue de la bibliothèque. Seuls les mots significatifs permettent de repérer une thèse.

- **le nom du directeur de la thèse**
- les noms des membres du jury s'ils sont connus assez tôt, La disposition ci-jointe en annexe est recommandée.

1.3 - La quatrième de couverture

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

- **le résumé en français** qui est obligatoire : doit comporter au maximum 2 000 caractères, espaces compris, soit 200 à 250 mots. Il doit être précis, significatif. Il doit permettre à celui qui le lit de voir comment la thèse est construite, comment le sujet est abordé. Le résumé en français doit permettre de repérer la thèse à partir du vocabulaire de l'auteur, en complément des mots-clés
- **le titre en anglais et le résumé en anglais** très recommandés pour le signalement de la thèse dans des bases de données internationales
- **les mots clés** : l'étudiant en accord avec son directeur choisit les mots clés en fonction de leur pertinence ou de la terminologie en vigueur dans la discipline (se conformer au langage FMeSH). Ils aideront les bibliothèques à indexer la thèse d'après les répertoires de mots clés en usage dans les catalogues collectifs. [L'outil Hetop](#) permet à l'étudiant de chercher en français le terme MeSH adéquat.
- la discipline
- l'intitulé et l'adresse de l'unité où la thèse a été préparée ou du laboratoire de rattachement

La disposition ci-dessous est recommandée :

RESUME en français :

TITRE et RESUME en anglais

DISCIPLINE

MOTS-CLES :

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

2. Rédiger sa thèse

2.1 – Dédicaces, avant-propos, remerciements

Ils sont disposés sur la page suivant celle du titre.

Dédicaces et avant-propos : leur rédaction est laissée à la discrétion de l'étudiant.

2.2 - Table des matières, sommaire

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

La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières. Les figures et illustrations insérées dans le texte feront l'objet de tables séparées avec leurs titres et leur pagination.

La table des matières est placée en début de document, après la page de titre et les remerciements. Si elle est très longue, elle peut être remplacée par un sommaire à cette place, et reportée en fin de document. La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières, ou du sommaire si la table des matières est en fin de volume.

2.3 - Abréviations, glossaire

Le cas échéant, la table des matières peut être suivie d'une liste des abréviations et/ou d'un glossaire.

Dans la liste des abréviations, il faut utiliser les abréviations officielles. Quand une abréviation apparaît une première fois dans le texte, il faut l'écrire en entier et la faire suivre entre parenthèses du terme abrégé.

2.4 – Le corps de la thèse

La thèse doit être rédigée **de façon structurée**, par exemple : introduction, matériel et méthode, résultats, discussion, conclusion.

Le corps de la thèse est divisé en **ensembles hiérarchisés** : parties subdivisées en chapitres, chapitres composés de sous-chapitres, eux-mêmes composés de paragraphes. Le plan est susceptible de varier en fonction du sujet de la thèse selon qu'il s'agit d'un travail expérimental ou d'une revue de littérature.

Les **thèses sous format article** doivent être rédigées selon les recommandations suivantes :

- l'article doit être mis en forme manuscrite Word (et non sous la forme du PDF de la publication de l'article)
- il faut ajouter une introduction plus générale pour situer de manière plus complète le sujet, avec des références bibliographiques principales (maximum 5 pages)
- les tableaux ne doivent pas être séparés du corps du texte
- il convient également d'ajouter une discussion générale pour replacer les résultats de l'étude dans le contexte scientifique actuel

En aucun cas, il ne faut reproduire la version « éditeur » de l'article avec la mise en page de la revue.

Si **l'article est rédigé en anglais**, l'introduction, la discussion générale et la conclusion doivent être rédigées en français. Le titre de la thèse doit être également rédigé en français sur la page de couverture de la thèse.

2.5 - Droits d'auteur

En rédigeant une thèse d'exercice, le candidat devient l'auteur d'une œuvre qui sera à la fois **soumise au droit d'auteur et protégée** par celui-ci.

Il est donc impératif de respecter les **règles définies** par le droit d'auteur, notamment si le candidat souhaite insérer des contenus dont il n'est pas l'auteur :

- Il a le droit de citer de **courts extraits** d'une œuvre, en utilisant des guillemets ou une police différente et en mentionnant clairement l'auteur et les références de l'œuvre citée

- Il peut utiliser des photographies et des images (dessin, graphique, tableau, schéma) **libres de droits**. Si ce n'est pas le cas, il doit demander à l'auteur **l'autorisation de reproduction et de diffusion** en ligne de ces photographies ou images. Dans tous les cas, il ne doit pas oublier pas de citer clairement l'auteur et les références de l'œuvre.

S'il n'a pas obtenu les autorisations pour diffuser en ligne certaines images ou photographies, mais qu'il souhaite malgré tout diffuser en ligne sa thèse, le mieux est de **les retirer de la version de diffusion**. Il doit signaler les éléments manquants avec l'indication « document non libre de droits, non reproduit par respect du droit d'auteur ».

2.6 - Données relatives aux personnes

Dans le respect du **secret médical**, il est indispensable que les données relatives aux personnes soient protégées et qu'on ne puisse pas identifier les patients dans les rapports de cas. Le recueil des données liées à des questionnaires ou à des entretiens doivent garantir **l'anonymat complet** des patients.

2.7 – Références

Les documents cités dans le corps du texte ou donnés comme information bibliographique supplémentaire sont énumérés dans une liste dite "Références". Cette bibliographie est placée après le texte principal et avant les annexes.

Le candidat présentera les différentes sources auxquelles il a eu recours **d'une manière claire, cohérente, ordonnée et conforme** aux usages de la discipline, que son directeur de thèse pourra lui indiquer. Il peut aussi prendre conseil auprès de la bibliothèque.

La bibliographie doit être rédigée selon la **norme Vancouver**.

Pour faciliter la création de la bibliographie et la gestion de vos références bibliographiques, il est conseillé d'utiliser un outil de gestion de références bibliographiques. Zotero, logiciel libre et gratuit, est incontournable. Pour se former à Zotero, vous avez trois possibilités :

- les formations en visio prévues dans votre cursus tous les mois, de novembre à juillet : dates et inscription auprès de votre scolarité
- les ateliers des BU (en présentiel ou en visio) : renseignements et inscription libre sur l'ENT, onglet Bibliothèque, rubrique Ateliers
- l'autoformation à l'aide de tutoriels disponibles sur le site des Bibliothèques de l'université de Bordeaux, rubrique Se former, puis Les tutoriels, <https://bibliotheques.u-bordeaux.fr/Se-former/Les-tutoriels>,

Dans la bibliographie, les références sont classées dans **l'ordre numérique croissant** de leur appel dans le texte (et non par ordre alphabétique du nom des auteurs). Si une référence comprend **plus de six auteurs**, il faut citer les six premiers suivis de la mention **et al.**

Dans le corps du texte, les références doivent être numérotées **en chiffre arabe**, par ordre d'apparition dans le texte, citées entre parenthèses.

1) Articles de revues

- **Auteur** : Nom auteur Prénom (initiale ou initiales). Si plusieurs auteurs, les séparer par une virgule, puis un point
- **Titre** : reproduire fidèlement le titre de l'article, y compris la ponctuation, puis un point
- **Revue** : reprendre le nom abrégé du journal dont l'article est issu (interroger : <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>) : pas de ponctuation entre les termes abrégés, puis un point
- **Date** : année en chiffres, mois en abrégé, jour en chiffres (pas de ponctuation entre les éléments) puis point virgule
- **Collation** : volume en chiffres, numéro (entre parenthèses), puis : première et dernière page séparées par un tiret, puis un point

Exemple : Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. N Engl J Med. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

2) Ouvrages

- **Auteur** : Nom auteur Prénom (initiale ou initiales). Si plusieurs auteurs, les séparer par une virgule, puis un point
- **Titre** : reproduire fidèlement le titre de l'ouvrage, y compris la ponctuation, puis un point
- **Édition** : préciser l'édition si elle figure sur le livre (ex : 2^{ème} éd.), la ville puis : le nom de l'éditeur puis ; la date de publication de l'ouvrage, puis un point

Exemple : Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. Medical microbiology. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Cas particulier 1 : si les auteurs sont les éditeurs scientifiques de l'ouvrage, le préciser :

Exemple : Istra LC, Cunningham FG, VanDorsten JP, editors. Operative obstetrics. New York: McGraw-Hill; 2002.

Cas particulier 2 : un auteur peut être une collectivité (le Ministère de la santé), un groupe, une institution (l'OMS)...: *xemple* : Royal Adelaide Hospital; University of Adelaide, Department of Clinical Nursing. Compendium of nursing Research and practice development, 1999-2000. Adelaide (Australia): Adelaide University; 2001.

Cas particulier 3 : il peut y avoir mention d'une collection (avec ajout du numéro dans la collection) :

Exemple : Istra LC, Cunningham FG, VanDorsten JP, editors. Operative obstetrics. New York: McGraw-Hill; 2002. (Methods; 15)

3) Chapitre d'un ouvrage

Pour le chapitre d'un ouvrage : principe : faire apparaître :

- Le ou les auteurs du chapitre
- Le titre du chapitre
- La mention « in »
- Les auteurs de l'ouvrage
- Le titre général du livre

- La mention d'édition
- Les pages correspondant au chapitre

Exemple : Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editors. The genetic basis of human cancer. New York: McGraw-Hill; 2002. p. **93-113**.

4) Thèses

- **Auteur** : Nom auteur Prénom (initiale ou initiales), puis point
- **Titre** : reproduire fidèlement le titre de la thèse, puis point
- **Thèse** : indication de la spécialisation. Les éléments sont séparés par : puis :
- **Université** : indiquer la ville de rattachement de l'université, puis :
- **Année** : indiquer l'année de soutenance puis ;
- **Numéro** : indiquer le numéro d'enregistrement de la thèse puis point

Exemple : Meda N. Prévention de l'infection à VIH de l'enfant en Afrique. Choix des interventions et stratégies de mise en œuvre. Thèse de doctorat : Sciences biologiques et médicales : Option Épidémiologie et intervention en santé publique : Bordeaux : 1997 ; 483.

5) Site ou document en ligne

- **Auteur** : Nom auteur Prénom (initiale ou initiales) ou organisme puis point
- **Date** : jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur (entre parenthèses) puis point
- **Titre** : de la page puis virgule
- **Type du document** : [entre crochets] puis point
- **Adresse URL**

Exemple : Ecole des hautes études en santé publique. (page consultée le 07/07/2017). Banque de données en santé publique, [en ligne]. <http://www.bdsp.ehesp.fr/>

6) Texte de loi

Pour un texte issu d'un code : Nom du Code. _Référence de l'article.

Exemple : Code de la Santé Publique. Article L3111-1 (version à jour au 24 avril 2004).

Pour un texte non promulgué : l'intitulé du texte repris intégralement :

Exemple : Projet de loi, modifié par le Sénat, relatif à la sécurisation de l'emploi. Assemblée Nationale, 2ème lecture (23 avril 2013).

3. Remplir correctement le bordereau d'enregistrement

Chaque candidat et, en cas de thèse collective, chaque coauteur, doit déposer **obligatoirement** au service de scolarité chargé des thèses d'exercice, **un exemplaire** du bordereau d'enregistrement de thèse soutenue daté et signé.

Ce bordereau doit être rempli avec le plus grand soin en observant les conseils suivants :

3.1 - Page 1 du bordereau

➤ Nom de l'auteur

Il doit être identique à celui qui figure sur la page de titre de la thèse. 7

Pour les femmes mariées, la règle administrative veut que soit utilisé d'abord le **nom patronymique de jeune fille, suivi, éventuellement du nom de femme mariée**. Les mentions " épouse " ou " née " ne doivent plus être utilisées. Sur chaque formulaire ne peut figurer qu'un seul nom d'auteur. En cas de thèse collective, chaque auteur remplit son formulaire.

➤ Date de soutenance

Indiquer l'année, le mois et le jour.

➤ Directeur de thèse

Inscrire nom et prénom et dans la mesure du possible, sa date de naissance. S'il y a deux directeurs, retenir le directeur principal.

Bien compléter également la "spécialité de la thèse"

➤ Indications bibliographiques

Indiquer le nombre de volumes.

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

3.2 - Page 2 et 3 du bordereau

➤ Titre / résumé de la thèse en français

Compléter obligatoirement le texte dans les zones prévues. Attention au nombre limité de caractères (2000) au-delà duquel il y a coupure automatique. Le résumé doit être précis et inclure des mots significatifs.

➤ Titre / résumé de la thèse en anglais

Compléter obligatoirement ou coller le texte imprimé dans les zones prévues. Attention au nombre limité de caractères au-delà duquel il y a coupure automatique. Le résumé en anglais est recommandé.

➤ Proposition de mots clés

Ils sont choisis par l'étudiant en accord avec son directeur et faciliteront l'indexation de la thèse par la bibliothèque.

3.3. Page 4 et 5 du bordereau

➤ Choix du dépôt et autorisation de diffusion de l'auteur

Choisir le mode de dépôt souhaité en cochant la case appropriée.

Le candidat doit déposer sa thèse sous format numérique (fichier PDF). Il a le choix entre 2 modes de diffusion de sa thèse :

- diffusion sur Internet : valorisation de la thèse sur la plateforme nationale DUMAS

- ou diffusion restreinte uniquement dans l'enceinte de l'Université de Bordeaux

Si l'auteur autorise la diffusion de sa thèse sur Internet, il peut choisir soit une diffusion immédiate, soit une diffusion différée (embargo de 2 ans maximum).

Attention : pour que la thèse soit effectivement diffusée en ligne sur la plateforme nationale DUMAS, il faudra qu'à l'issue de la soutenance le jury donne aussi **son accord de diffusion**.

Pour plus d'informations sur le dépôt obligatoire de la thèse à la bibliothèque, consulter le Guide du dépôt de la thèse d'exercice à la bibliothèque (en annexe).

➤ L'AUTEUR DATE ET SIGNE

Après la soutenance : que devient la thèse ?

Après la soutenance, la thèse doit **obligatoirement être déposée** à la bibliothèque universitaire. Elle aura été corrigée s'il y a lieu à la demande du jury dans un délai de trois mois.

Le dépôt se fait sous **format numérique**.

Pour connaître la procédure de dépôt de la thèse à la bibliothèque, consulter le Guide du dépôt de la thèse d'exercice à la bibliothèque (ci-dessous).

- La thèse est signalée dans le catalogue collectif SUDOC, consultable sur le site www.sudoc.abes.fr. Le SUDOC recense les thèses soutenues en France dans toutes les disciplines depuis 1972
- La thèse est signalée dans **Babord+**, l'interface de recherche documentaire des universités de Bordeaux
- La thèse peut être déposée et référencée sur le portail national **DUMAS** (Dépôt Universitaire de Mémoires Après Soutenance) hébergé par HAL-CCSD

Délivrance du diplôme

- Le service de la scolarité chargé des thèses d'exercice **complète le bordereau** d'enregistrement de thèse soutenue dès qu'il a reçu le procès-verbal de soutenance de thèse et adresse le tout à la bibliothèque.
- La bibliothèque vérifie que le candidat est en règle avec les points suivants : thèse déposée sous format numérique - ouvrages de la bibliothèque et du Prêt entre bibliothèques (PEB) rendus. Si tout est en règle, la bibliothèque délivre **un quitus**.
- Le service de la scolarité peut délivrer **l'attestation de réussite** dès qu'il a reçu le quitus et le procès-verbal de soutenance de thèse.
- **Le diplôme** sera remis sur demande de l'intéressé au cours de l'année civile qui suit la soutenance.