

DOSSIER DE SOUTENANCE DE THESE

Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie

- I Réservation de salles et de matériel**
- II Dispositions concernant la thèse conduisant au Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie**
- III Calendrier de dépôt des documents**
- IV Rédaction et présentation du Mémoire**
- V Recherche documentaire**
- VI Protocole de la soutenance de thèse**
- VII Modèles**

Madame, Monsieur,

Vous allez bientôt soutenir votre thèse d'exercice en vue de l'obtention du Diplôme d'État de Docteur en Pharmacie.

Au sein de l'UFR de Dijon, la réussite à votre thèse vous permet de concourir pour les prix figurant sur la liste ci-dessous :

- Prix de l'Association des Pharmacien Conseillers et Maîtres de stage agréés : meilleure thèse sur un sujet relatif à l'officine
- Prix de l'Inspection de la Pharmacie de la DRASS
- Prix de l'URCAM : meilleure thèse sur un sujet relatif aux aspects santé publique et/ou médico-économiques)
- Prix Interfimo : meilleure thèse sur un sujet relatif à l'exercice professionnel (évolution, vie à l'officine)
- Prix OCP : meilleure thèse sur un sujet relatif à la distribution de médicaments
- Prix Alliance-Santé : meilleure thèse sur un sujet relatif à la mission officinale
- Prix Pharmagest : meilleure thèse sur un sujet relatif à la pratique de l'exercice Officinal.

Un jury se réunit chaque année pour leur attribution.

L'Académie Nationale de Pharmacie offre également chaque année des prix destinés à récompenser les nouveaux docteurs en pharmacie. Vous trouverez tous les renseignements utiles sur le site : www.acadpharm.org.

Le Vice-Doyen,

Éric LESNIEWSKA

NOTE AUX ETUDIANTS THESES

Pour votre inscription à l'Ordre, vous devez vous adresser à :

Ordre National des Pharmaciens d'Officine

4 avenue Ruysdaël

75379 PARIS Cedex 08

Tél : 01.56.21.35.70

<http://www.ordre.pharmacien.fr>

I - RÉSERVATION de SALLES et de MATÉRIEL pour la soutenance

◆ SALLE : à réserver auprès du service Scolarité de l'UFR Pharmacie

Sauf indications contraires, la soutenance a lieu :

Salle Georges Petitjean (R 47 - Rez-de-chaussée)
UFR des Sciences de Santé
7, Bd Jeanne d'Arc
21000 Dijon

La salle R47 (salle de thèses) est équipée d'un vidéoprojecteur.

Si vous souhaitez réserver un amphithéâtre (sous réserve de disponibilité), merci de le préciser lors de la validation définitive de votre date de soutenance.

◆ ORGANISATION MATÉRIELLE

Pour les questions relatives à l'organisation matérielle audio-visuelle, s'adresser à :

M. CAMERIANO – Tél 03.80.39.33.01 (franck.cameriano@ube.fr)

◆ RÉCEPTION À L'ISSUE DE LA THÈSE

Il est possible d'utiliser une salle selon la disponibilité.

Procédures :

- Faire la demande au moment de la réservation de la salle de thèse
- Une convention de mise à disposition de salle sera à signer et à nous rendre
- Joindre **obligatoirement** à la convention un justificatif d'assurance Responsabilité civile et en garantie des risques locatifs.

Pour de plus amples renseignements, merci de contacter le service du planning au 03.80.39.33.13 ou 03.80.39.32.58 (ufrsante-planning@u-bourgogne.fr)

L'organisation matérielle de la réception est entièrement à la charge des utilisateurs.



II - DISPOSITIONS CONCERNANT LA THÈSE CONDUISANT AU DIPLÔME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN PHARMACIE

LA THÈSE

La thèse consiste en un mémoire dactylographié rédigé en français dont le sujet a été approuvé par le Président de l'Université sur proposition du Doyen.

Elle fait partie intégrante de la 6ème année d'études et est indispensable pour obtenir le diplôme d'état de Docteur en Pharmacie (Articles 5, 13, 14, 28 et 30bis de l'arrêté du 17/07/87 modifié relatif au régime des études en vue du diplôme d'État de Docteur en Pharmacie).

En cas de thèse confidentielle, il est impératif de le signaler au secrétariat.

LE CHOIX DU SUJET

◆ Pour le choix de son sujet, le candidat s'adresse à un Directeur de thèse qui peut être un enseignant de l'U.F.R. ou toute personnalité choisie en raison de sa compétence.

Lorsque le Directeur de thèse n'assure pas la présidence, il sera exigé les signatures conjointes du Directeur de thèse et du Président pour toutes les formalités à accomplir.

◆ Le sujet provisoire de la thèse doit être déposé, en principe, avant le début de la 6ème année. L'imprimé remis à la scolarité devra porter la signature du Directeur de thèse et du Président de thèse ; il sera approuvé par Le Vice-Doyen pour garantir à l'étudiant l'exclusivité de ses travaux. Le candidat se charge de faire signer son Directeur de thèse et le Président du jury.

Le sujet provisoire est conservé au service scolarité, il sera retiré par l'étudiant au moment du dépôt du sujet définitif. Après cette formalité aucun changement de Directeur de thèse ne sera accepté sans l'accord écrit du premier Directeur.

◆ Le sujet définitif de la thèse doit être confirmé au service scolarité de l'UFR des Sciences de Santé – Circonscription Pharmacie - au moins 3 mois avant la date prévue pour la soutenance. L'imprimé doit être à nouveau signé par le Directeur, le Président de thèse et par Le Vice-Doyen.

LE JURY

Le jury, constitué 1 mois au moins avant la date prévue pour la soutenance sauf dérogation exceptionnelle, comprend 3 membres (sans lien de parenté avec le candidat) désignés par le Président de l'Université sur proposition du Doyen :

- **Président** : Un enseignant-chercheur habilité à diriger les recherches exerçant dans l'U.F.R.
- **Deux autres membres**, dont un obligatoirement choisi parmi les personnalités extérieures à l'U.F.R. des Sciences de Santé – Circonscription Pharmacie.

La participation du Maître de stage est souhaitable.

Peuvent participer au jury, des membres invités proposés par le Président du jury et soumis à l'approbation du Doyen.

LE MÉMOIRE

Le dépôt du mémoire est subordonné à l'autorisation du Directeur et du Président.

L'étudiant se charge de remettre lui-même aux Membres de son jury, les exemplaires qui leur sont destinés.

Ce mémoire doit être présenté dans sa forme définitive conformément aux indications données dans le document « IV- Rédaction et présentation du mémoire ».

LA SOUTENANCE

Elle ne peut intervenir qu'après succès aux examens sanctionnant la 5^{ème} année d'études et avec l'autorisation du Doyen.

Elle ne peut avoir lieu que pendant l'année universitaire à une date autorisée par Le Vice-Doyen en fonction des possibilités matérielles d'organisation.

Elle est publique, annoncée par affichage conformément aux dispositions réglementaires.

La thèse peut être soutenue au cours de la 6^{ème} année d'études.

Si la soutenance n'est pas intervenue avant le 31 décembre de l'année universitaire en cours, l'étudiant doit reprendre une inscription à la Faculté.

APRES LA SOUTENANCE

Le candidat peut retirer l'attestation de réussite au Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie. Le diplôme définitif est délivré dans un délai de six mois après la soutenance.



III - CALENDRIER DE DÉPÔT DES DOCUMENTS

**Aucune soutenance ne sera autorisée sans le dépôt de ces pièces aux dates exigées.
Tous les documents doivent être parvenus à la scolarité un mois avant la soutenance
(sauf ceux de la BU)**

En cas de thèse confidentielle, il est impératif de le signaler au secrétariat

Au service de la scolarité :

♦ AU COURS DE LA 6^{ème} ANNEE :

Dépôt du sujet provisoire (signé du Président et du Directeur de thèse), pour approbation par Le Vice-Doyen (**modèle ①**).

♦ 3 MOIS AVANT LA DATE DE SOUTENANCE DE THÈSE :

Retrait du sujet provisoire et dépôt du sujet définitif.

♦ 2 MOIS AVANT LA DATE DE SOUTENANCE DE THÈSE :

- Composition du jury (**modèle ②**)
- Attestation lien de parenté (**modèle ③**)
- Fiche d'information sur le jury (**modèle ④**)

♦ 1 MOIS AVANT LA DATE PRÉVUE POUR LA SOUTENANCE :

- Page de couverture de thèse (**modèle ⑤**)
- Conclusions obligatoirement dactylographiées et signées par le Directeur et le Président du jury (**modèle ⑥**)
- résumé avec les mots-clés signé par le Président du jury (**modèle ⑦**)
- Dépôt du formulaire d'enregistrement et de la charte de diffusion signée à la scolarité

♦ 3 JOURS APRÈS LE DÉPÔT DE CE DOSSIER :

Retrait des conclusions comportant les signatures ou envoi des documents scannés par mail

♦ 10 JOURS AVANT LA SOUTENANCE :

Envoi de vos fichiers numériques de thèse à la BU (thèse PDF et fichiers WORD)



À la bibliothèque universitaire :

- ♦ Quand et comment déposer votre thèse ?
 - ☞ Le dépôt de la thèse d'exercice est **OBLIGATOIRE**, y compris pour les thèses confidentielles.
La confidentialité est prononcée par le président du jury et la scolarité doit en être avertie rapidement.
 - ☞ **Dès réception du permis d'imprimer et des conclusions signées et scannées, vous devez envoyer votre fichier électronique de thèse à la BU pour validation de votre fichier.**
1. **Nommez vos fichiers de la manière suivante :**
 - a. Thèse de pharmacie, fichier PDF : VOTRENOM_THESEPHIE_20XX (*Année de soutenance de votre thèse*)
 - b. Le résumé, fichier WORD : VOTRENOM_RESUME
 2. Envoyez vos fichiers à l'adresse suivante : bump.depot-these@u-bourgogne.fr
 3. La BU traitera votre dépôt informatique dans un délai de 72 heures maximum (jours ouvrés), merci d'attendre la validation de la BU avant de procéder à l'impression de vos exemplaires papiers.
- Vous adressez vous-même les exemplaires destinés aux membres de votre jury
 - Ces exemplaires peuvent différer de ceux que vous aurez envoyé à la BU si des modifications vous sont demandées

Le numéro de la thèse sera complété ultérieurement par la Bibliothèque.

Après validation de vos fichiers électroniques par la BU

1. La BU vérifie alors vos prêts en cours et vos éventuelles demandes de PEB.

- | |
|--|
| ① <u>Vous devez procéder au dépôt électronique AVANT votre dépôt papier afin que les éventuels problèmes rencontrés avec vos fichiers puissent être résolus en amont de votre venue.</u> |
| ① <u>Ne procédez pas le même jour aux deux dépôts : comptez un délai de 72 heures maximum (jours ouvrés) entre le dépôt électronique et le dépôt papier.</u> |
| ① <u>Attendez de recevoir l'email de validation de votre dépôt électronique avant d'imprimer vos exemplaires papiers.</u> |
| ① <u>Nous vous conseillons de vous munir de vos fichiers (thèse et résumé) sur une clef USB au moment de votre venue.</u> |

IV - RÉDACTION ET PRÉSENTATION DE LA THESE

Les recommandations qui suivent ont pour but de spécifier et d'harmoniser la présentation des thèses en vue de faciliter leur lisibilité.

1. Le papier :

Le papier à utiliser pour faire exécuter ces travaux doit être de 80 grammes.

2. Le type de police d'écriture

Vous pouvez utiliser tout type de police, tant qu'elle reste classique.

Aucune taille n'est imposée.

1) **Le format :**

- Tous les documents présentés doivent être dactylographiés.
- Seuls les documents A4 (21 x 29,7) peuvent être reliés.
- Il est indispensable de laisser autour du texte, numérotation comprise, **une marge d'au moins un centimètre sur tous les côtés de la feuille.**
- **La reliure ne peut en aucun cas être une spirale**
- **Ne pas utiliser de transparent pour protéger la page de couverture**
- Les feuilles ne doivent être ni agrafées, ni cornées, ni froissées. Elles ne doivent être ni dactylographiées en bleu, ni trop pâles.
- Des documents peuvent exceptionnellement être réduits ou agrandis (format maximum : 29,7 x 42).
- Le document original doit être complet et définitivement classé lors de son dépôt électronique
- **PAS DE RECTO VERSO**

2) **Numérotation des pages**

- La numérotation commence dès la page de titre (\neq page de couverture), mais elle n'apparaît physiquement qu'à partir de la table des matières. La numérotation est cachée jusqu'à la page de la table des matières.
- La numérotation des annexes est continue au corps de votre travail et doit apparaître physiquement sur chaque page d'annexe
- La quatrième de couverture (toute dernière page) n'est pas numérotée

3. Tableaux / figures/ photographies :

Si vous souhaitez utiliser des documents dont vous n'êtes pas l'auteur, sachez que ceux-ci sont protégés par le droit d'auteur (copyright©) et ne peuvent être reproduits sans l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droits.

Deux solutions pour exploiter les documents dont vous n'êtes pas l'auteur :

- a. Obtenir l'accord de l'auteur ou des ayants droits
- b. Choisir dès le départ une image sous licence creative commons / libre de droits

Quelle que soit la solution retenue : vous devez absolument citer la source du document que vous utilisez dans votre bibliographie.



Dans votre version électronique vous devez retirer les documents pour lesquels vous n'avez pas acquis les droits et les signaler avec la mention « document non libre de droits non reproduit par respect du droit d'auteur »

Comment construire votre fichier de thèse

1. Couverture, page blanche, page anti plagiat et page de titre :

- La page de couverture (**modèle 5**) est cartonnée pour la version papier
- La page d'avertissement (**modèle 10**) – (**Ne pas insérer de page blanche entre la page de couverture et d'avertissement**)
- La page d'avertissement est suivie de la page de titre (**modèle 5**)
- La page de titre doit être identique à la page de couverture. Début de la numérotation des pages et la numérotation doit être visible.
- N'apportez aucune modification aux modèles

2. Liste du personnel enseignant (à demander à la scolarité):

La liste du personnel sous format WORD est en ligne sur le site de l'UFR de santé

3. La note à insérer (**modèle 8**)

4. Serment (**modèle 9**)

5. Dédicaces/remerciements

6. Table des matières (*Utilisez les styles*)

- C'est la liste des titres de divisions et subdivisions accompagnés de leurs numéros de page. Elle est placée en début de document
- La liste des documents placés en annexes doit figurer à la fin de la table des matières.
- **Pour votre version électronique**, nous vous recommandons une table des matières cliquable

7. Table des tableaux et/ou des figures

Ces tables recensent les figures et/ou tableaux figurant dans votre travail accompagné de leurs numéros de page

8. Liste des sigles ou abréviations

Chaque sigle ou abréviation cités dans votre travail doit être développé

9. Corps de votre thèse

10. Conclusions signées (**modèle 6**)

11. Bibliographie

12. Annexes

13. Dos ou quatrième de couverture (**Modèle 7** ; Cartonnée pour la version papier)

- Cette dernière page est identique à la pièce 7 avec les logos, MAIS **elle ne doit comporter ni les cachets, ni les signatures, ni numéro de page**.
- Les mots clés : choisissez-les en fonction de leur pertinence ou de la terminologie en vigueur dans les disciplines biomédicales (MESH)



Check-list pour la préparation de la thèse

Rappels : thèse papier et numérique doivent être identiques

- **Page de couverture (cartonnée pour la version papier)**
- **Modèle anti-plagiat (pas de page blanche entre la page de couverture et la page d'avertissement)**
- **Page de titre identique à la page de couverture**
Début de la numérotation des pages (la numérotation est visible dès cette page)
- **Liste du personnel enseignant de l'UFR des sciences de Santé**
(Utiliser exclusivement celle fournie par la Scolarité et/ou disponible sur le site de l'UFR de Santé)
- **Serment**
- **Dédicaces/remerciements**
- **Table des matières (cliquable de préférence pour la version électronique) UTILISER LES STYLES**
Apparition de la numérotation sur les pages
- **Table des tableaux : recense les tableaux figurant dans votre travail accompagné de leurs numéros de page.**
- **Table des figures : recense les figures figurant dans votre travail accompagné de leurs numéros de page.**
- **Liste des sigles ou abréviations : chaque sigle ou abréviation cité dans votre travail doit être développé**
- **THESE (corps de votre travail)**
- **Conclusions signées**
- **Bibliographie**
- **Annexes (pagination continue à la bibliographie)**
- **Dos (cartonné pour la version papier) : il comporte votre nom, prénom, titre de votre thèse ainsi que le résumé et les mots clés. (Choisissez-les en fonction de leur pertinence ou de la terminologie en vigueur dans les disciplines biomédicales MESH)**

PAS DE NUMEROTATION SUR CETTE PAGE.

PAS DE SIGNATURE SUR CETTE PAGE.

V – RECHERCHE DOCUMENTAIRE et PRÉSENTATION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Recherche documentaire :

La BU Le Cortex peut faciliter vos recherches documentaires en vous proposant des formations tout au long de l'année universitaire.

Il vous est ainsi possible de connaître les différentes ressources à votre disposition (thèses, revues, bases de données, etc.) et de vous former à la recherche documentaire.

Pour vous inscrire, ces formations d'environ 50 min sont accessibles depuis l'application Affluences :

- Zotero (logiciel de gestion de références bibliographiques) : collecter et organiser vos références bibliographiques puis les importer dans votre traitement de texte afin de générer automatiquement votre bibliographie
- Réussir sans plagier : citer ses sources pour ne pas être en situation de plagiat
- Débuter avec PubMed : s'initier à la recherche documentaire dans cette base (atelier sur demande - écrire à bulc.contact@u-bourgogne.fr)
- Trouvez vos articles en ligne : identifier les abonnements de l'université de Bourgogne et trouver des articles sur un sujet (atelier sur demande - écrire à bulc.contact@u-bourgogne.fr).

Consultez notre page <https://bu.ube.fr/EXPLOITATION/ateliers-de-formation.aspx>

La bibliographie :

- C'est la liste de toutes les ressources que vous avez utilisées pour rédiger votre travail.
 - Les différentes sources sont présentées de manière claire, cohérente et harmonisée.
 - La bibliographie dans le domaine de la santé est rédigée selon la **convention de Vancouver** qui établit des règles pour la rédaction et la ponctuation des références bibliographiques.
 - Pour vous aider, vous pouvez consulter le [**Guide Vancouver**](#) réalisé par la bibliothèque universitaire de Santé de Dijon.
-
- Nous vous recommandons toutefois l'utilisation d'un logiciel de gestion des références bibliographiques (Zotero...) pour vous aider.

 Contactez-nous au **03 80 39 51 48** ou bulc.contact@u-bourgogne.fr

VI - PROTOCOLE DE LA SOUTENANCE DE THÈSE

Le candidat attend debout, devant la table du jury.

Le jury entre dans la salle de thèses.

Les membres du jury prennent place de chaque côté du président.

Le président ouvre la séance en disant : « Nous sommes réunis pour juger la thèse de M.....,
Intitulée.....

Je prie le candidat de présenter son travail ».

Après l'exposé du candidat, le président donne successivement la parole aux membres du jury.
Les membres du jury formulent à tour de rôle leur opinion sur la thèse et posent éventuellement
des questions au candidat. Le Président parle le dernier.

Après cet échange de vues, le jury se retire pour délibérer.

Après délibération, le président prie le candidat de se lever ainsi que l'assistance et annonce
solennellement : « Nous déclarons M.....digne de recevoir le grade de Docteur en
Pharmacie de la Faculté de Pharmacie de DIJON avec la mention »

Prestation de serment :

L'assemblée restant debout, le président demande au nouveau Docteur de prêter le serment de
GALIEN en disant :

« M....., je vous invite à prêter le serment de GALIEN devant les membres de votre jury dont
le président a reçu délégation de l'Ordre Régional des Pharmaciens ».

Le nouveau Docteur lit le serment de GALIEN.

Lorsqu'il a terminé, le jury se déplace pour le féliciter, puis se retire.

* En application de l'arrêté du 14 août 2003 – Titre V – article 28 :

Le jury peut soit refuser la thèse, soit l'admettre, avec la mention « passable », « assez-bien »,
« bien » ou « très bien ».

Sur proposition du jury, le Président de l'Université peut autoriser l'impression du mémoire.

VII - MODELES

DOCUMENTS A RENDRE OU A ENVOYER PAR MAIL / COURRIER A LA SCOLARITE

Modèle 1 :

- A rendre au cours de la 6^{ème} Année,
- Puis à rendre à nouveau 3 mois avant la soutenance pour dépôt du sujet définitif

Modèle 2 :

A rendre 2 mois avant la soutenance

Modèle 3 :

A rendre 2 mois avant la soutenance

Modèle 4 :

A rendre 2 mois avant la soutenance

Modèle 5 :

A rendre 1 mois avant la soutenance

Modèle 6 :

A rendre 1 mois avant la soutenance

La conclusion sera renvoyée par mail directement après la signature du Vice-Doyen

Modèle 7 :

A rendre 1 mois avant la soutenance

Formulaire BU et Charte de diffusion :

A rendre après validation et dépôt de l'exemplaire papier destiné à la BU

L'attestation de dépôt remise par la BU sera à joindre avec ces 2 documents.

**DÉPOT DU SUJET DE THÈSE PRÉSENTÉ POUR OBTENIR
LE DIPLÔME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN PHARMACIE**

NOM et prénom de l'étudiant :

Filière :

- Dépôt provisoire :

Sujet de la thèse :

Dijon, le Signature de l'étudiant,	Directeur de Thèse, Nom : Signature	Président, Nom : Signature
---------------------------------------	---	----------------------------------

Vu, Dijon, le
Le Vice-Doyen,

Éric LESNIEWSKA

- Sujet définitif :

Dijon, le Signature de l'étudiant,	Directeur de Thèse, Nom : Signature	Président, Nom : Signature
---------------------------------------	---	----------------------------------

Vu, Dijon, le
Le Vice-Doyen,

Éric LESNIEWSKA

Modèle 2

DIPLÔME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN PHARMACIE

Proposition de jury déposée par :

M

en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie.

Titre de la thèse :

Composition du jury :

M **Président**

M **Directeur**

M

M

M **Membre invité**

**Dijon, le
Le Président du Jury,**

**Dijon, le
Le Vice-Doyen,
Eric LESNIEWSKA**

Modèle 3

Je soussigné(e)

certifie sur l'honneur qu'aucun membre de mon jury de thèse n'a de lien de parenté avec moi.

Dijon, le
Signature du candidat

NOM DE L'ETUDIANT :

FICHE D'INFORMATION SUR LE JURY

NOM et Prénom	Qualité et Fonction (Hôpital de... - Faculté de... - ...)	Adresse MAIL à laquelle la convocation doit être adressée

THÈSE

Présentée
à l'UFR Sciences de Santé
de Dijon

pour l'obtention du Diplôme d'État
de Docteur en Pharmacie

soutenue publiquement le

par

(NOM et Prénom)

TITRE

JURY : M **(Président)**

M **(Directeur)**

M

M **(Membre invité)**

Modèle 6

THÈSE SOUTENUE par M.....

CONCLUSIONS

Le Directeur de thèse,

Le Président,

Vu pour l'autorisation de
soutenance
Dijon, le
Le Vice-Doyen,
Eric LESNIEWSKA

TITRE DE LA THÈSE :

AUTEUR :

RESUMÉ :

(résumé de 1700 caractères maximum, espaces compris)

MOTS-CLÉS :

Lors de l'impression pour le dossier de thèse, cette dernière page ne doit comporter ni les cachets, ni les signatures.

Dijon, le
Pour accord,
Le Président du Jury,

Vu Le Vice-Doyen,
Éric LESNIEWSKA

Modèle 8

NOTE

(À INSÉRER APRÈS LA LISTE DU PERSONNEL)

L'UFR des Sciences de Santé - Circonscription Pharmacie de Dijon déclare que les opinions émises dans les thèses qui lui sont présentées doivent être considérées comme propres à leurs auteurs, et qu'elle entend ne leur donner ni approbation, ni improbation.

Modèle 9

SERMENT

En présence des Maîtres de la Faculté, des Conseillers de l'Ordre des Pharmaciens et de mes condisciples, je jure :

D'honorer ceux qui m'ont instruit dans les préceptes de mon art et de leur témoigner ma reconnaissance en restant fidèle à leur enseignement.

D'exercer, dans l'intérêt de la santé publique, ma profession avec conscience et de respecter non seulement la législation en vigueur, mais aussi les règles de l'honneur, de la probité et du désintéressement.

De ne jamais oublier ma responsabilité et mes devoirs envers le malade et sa dignité humaine.

Que les hommes m'accordent leur estime si je suis fidèle à mes promesses.

Que je sois couvert d'opprobre et méprisé de mes confrères si j'y manque.

AVERTISSEMENT

Ce document est le fruit d'un long travail approuvé par le jury de soutenance et mis à la disposition de la communauté universitaire élargie.

Il est soumis à la propriété intellectuelle de l'auteur.

Ceci implique une obligation de citation et de référencement dans la rédaction de vos travaux.

D'autre part, toutes contrefaçons, plagiats, reproductions illicites encourt une poursuite pénale.

De juridiction constante, en s'appropriant tout ou partie d'une œuvre pour l'intégrer dans son propre document, l'étudiant se rend coupable d'un délit de contrefaçon (au sens de l'article L.335.1 et suivants du code de la propriété intellectuelle). Ce délit est dès lors constitutif d'une fraude pouvant donner lieu à des poursuites pénales conformément à la loi du 23 décembre 1901 dite de répression des fraudes dans les examens et concours publics.



Formulaire d'enregistrement de thèse

A REMPLIR EN MAJUSCULES PAR L'ÉTUDIANT

1. AUTEUR¹

NOM DE NAISSANCE :

PRÉNOM(S) :

NOM D'USAGE :

NOM FIGURANT SUR LA PUBLICATION, si différent des deux précédents :

DATE DE NAISSANCE (Format JJ/MM/AAAA) :

2. DATE DE SOUTENANCE

Format JJ/MM/AAAA :

3. DIRECTEUR DE THÈSE

NOM :

PRENOM :

SPÉCIALITÉ :

4. INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES :

Nombre total de pages :

SPECIALITE DE LA THESE :

TITRE DE LA THÈSE (en minuscules avec les accents et transcrire en toutes lettres les symboles spéciaux)

RÉSUMÉ DE LA THESE : Envoyez votre résumé à l'adresse suivante :

Bump.depot-these@u-bourgogne.fr

¹ 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^{er} 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.



**5. AUTORISATION DE
DIFFUSION DE L'AUTEUR²:**

OUI, ma thèse est diffusable sur l'Intranet et Internet dans le respect des droits à l'image, droits d'auteurs et droits voisins (loi DADVSI).

Je demande un embargo pour la diffusion sur Internet (si vous êtes dans l'attente d'être publié ou de déposer un brevet) :

NON **OUI**

Si oui, cet embargo a une durée à compter de la date de soutenance de :

6 mois 12 mois
 18 mois 24 mois

NON : je n'autorise pas la diffusion du texte intégral de ma thèse sur Internet (dans ce cas la diffusion aura lieu sur l'Intranet de L'établissement après authentification).

**6. ATTESTATION DE
CONFORMITÉ DE LA VERSION
ÉLECTRONIQUE ET DE LA
VERSION PAPIER :**

L'auteur certifie la conformité de la version électronique à l'exemplaire imprimé déposé conjointement et dont le Président du jury a autorisé l'archivage

DATE ET SIGNATURE DE L'AUTEUR

² L'embargo et la confidentialité d'une thèse sont deux choses différentes : la confidentialité est prononcée par votre président de jury et rend incommunicable votre thèse que ce soit dans votre version électronique ou papier. L'embargo ne concerne que la diffusion électronique de votre thèse sur Internet, dans le cas où vous projetez de la publier. Pour plus de détails consulter la [note relative à la diffusion des thèses](#)



A REMPLIR PAR LE PRÉSIDENT DU JURY

8. AUTORISATION DE DIFFUSION DU PRÉSIDENT DU JURY

CORRECTIONS : (une possibilité uniquement)

- Pas de correction demandée
 Thèse à corriger AVANT dépôt

9. DIFFUSION ÉLECTRONIQUE SUR INTERNET

Le président du jury autorise la diffusion électronique de la thèse sur Internet :

- OUI
 NON

(NB : dans le cas d'une thèse confidentielle la diffusion électronique ne débute qu'à la fin de la confidentialité)

10. CONFIDENTIALITÉ PRONONCÉE PAR LE PRÉSIDENT DU JURY

Je déclare cette thèse confidentielle :

- NON
 OUI (*la thèse devient alors complètement incommunicable, y compris dans sa version papier*)

Pour une durée de :

- 3 ans
 5 ans
 10 ans
 Autres (précisez une année) :

APRÈS VÉRIFICATION, DATE et CACHET du président du jury :

Charte de diffusion électronique des thèses d'exercice de Médecine et de Pharmacie soutenu(e)s à l'Université de Bourgogne.

- Vu l'avis du Conseil Académique Plénier Université Bourgogne Europe en date du ...
- Vu la délibération ...du Conseil d'Administration de l'Université Bourgogne Europe en date du ...

PREAMBULE

Afin d'accroître la visibilité et l'accessibilité des travaux de la communauté universitaire, l'Université Bourgogne Europe (ci-après désignée comme « l'Université ») met en place le dépôt sous forme électronique des thèses d'exercice de médecine, de pharmacie et d'odontologie.

Cette charte a pour objet de préciser :

- les modalités de dépôt de la thèse ;
- les principes de diffusion de la thèse ;
- les engagements respectifs de l'auteur de la thèse d'exercice (ci-après désigné comme « l'auteur ») et de l'Université.

Elle concerne toutes les thèses d'exercice de médecine, de pharmacie et d'odontologie soutenues à l'Université Bourgogne Europe depuis le 1er janvier 2016. Les auteurs ont l'obligation de prendre connaissance de cette charte.

TITRE I – LE DEPOT ELECTRONIQUE

Article 1

Le dépôt électronique de la thèse est obligatoire depuis le 1er janvier 2016.

TITRE II – LES MODALITES DE DEPOT

Article 2

L'auteur devra fournir le fichier PDF de la thèse qui sera utilisé pour sa diffusion. La lisibilité et la conformité de ce document sera vérifiée par l'Université. Ce dépôt est obligatoire (1er dépôt).

Article 3

Si le jury a demandé l'introduction de corrections dans la thèse, l'auteur doit effectuer un nouveau dépôt électronique de sa thèse corrigée, selon les modalités précisées à l'article 2 de la charte. Ce nouveau dépôt intervient dans un délai maximal de trois mois après la soutenance (2ème dépôt).

TITRE III – LE CONTENU DE LA THESE

Article 4

L'auteur engage seul sa responsabilité à l'égard du contenu de sa thèse.

Il fera son affaire du respect des droits des auteurs des œuvres (notamment les textes, dessins, graphiques, images, tableaux, textes, partitions) susceptibles d'être reproduites dans sa thèse.

L'auteur garantit à l'Université la jouissance entière, paisible et libre de toute servitude de droits cédés contre toute action en contrefaçon, revendication ou éviction quelconque. Il est rappelé que les courtes citations ne sont autorisées que dans le respect des dispositions du code de la propriété intellectuelle et notamment son article L. 122-5.

Article 5

L'université ne pourra pas être tenue pour responsable de la reproduction dans une thèse de documents pour lesquels l'auteur n'aurait pas acquis les autorisations nécessaires.

Article 6

La diffusion de la thèse d'exercice implique le respect par l'auteur du règlement général sur la protection des données : les données personnelles concernant des tiers doivent être anonymisées ou pseudonymisées.

TITRE IV – L'AUTEUR ET LA DIFFUSION ELECTRONIQUE

Article 7

La diffusion de la thèse sur Internet est soumise à autorisation de l'auteur. En l'absence d'autorisation de diffusion sur Internet dûment signée par l'auteur, l'Université ne diffusera pas la thèse sur Internet. En cas de non autorisation de diffusion sur Internet, l'Université assurera néanmoins une diffusion locale en accès restreint sur l'Intranet de l'Université.

Article 8

Si l'auteur autorise la diffusion sur Internet, l'Université choisira la ou les plate(s)-forme(s) de diffusion (plate-forme de l'Université de Bourgogne, plate(s)-forme(s) institutionnelles de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche...)

Article 9

L'autorisation de diffusion sur Internet est proposée à l'auteur lors du premier dépôt électronique, à savoir avant la soutenance. Cependant, l'auteur peut autoriser ultérieurement la diffusion de sa thèse sur Internet.

Article 10

L'auteur peut, à tout moment, demander le retrait de sa thèse du réseau Internet. Cette demande doit être faite par une lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la direction du Service Commun de la Documentation de l'Université Bourgogne Europe.

La thèse sera retirée lors de la prochaine actualisation de la plate-forme, dans un délai maximal de trois mois à compter de la réception de la demande de retrait.

Article 11

L'autorisation de diffusion n'a pas de caractère exclusif. L'auteur conserve la possibilité de cession de ses droits et de diffusion de la thèse, notamment dans un cadre éditorial.

TITRE V – L'UNIVERSITE ET LA DIFFUSION ELECTRONIQUE

Article 12

La diffusion de la thèse, même en Intranet, reste soumise à l'accord du jury. L'Université se réserve le droit de ne pas la (le) diffuser, ou de la (le) retirer des plates-formes de diffusion.

Article 13

L'Université ne retire aucun bénéfice financier de la diffusion de la thèse.

Article 14

L'auteur est conscient que l'Université ne dispose pas de moyens suffisants pour interdire toute consultation ou copie non autorisée de la thèse. L'Université ne peut être tenue pour responsable des agissements illégaux de tiers ou de la violation d'un contrat d'édition non signalé par l'auteur.

Article 15

En cas de besoin, l'Université se réserve le droit de modifier la forme et le format de la thèse pour répondre aux contraintes techniques d'archivage et de diffusion. Ce droit d'adaptation ne porte pas atteinte au droit moral de l'auteur.

TITRE VI – LES THESES CONFIDENTIEL(LE)S

Article 16

Les thèses confidentielles ne sont pas diffusées pendant la durée de la confidentialité, ni sur Intranet, ni sur Internet. A l'issue de la période de confidentialité, la thèse est diffusée sur Intranet et, en fonction de l'autorisation accordée par l'auteur, sur Internet.

TITRE VII – LES MODALITES D'APPLICATION DE LA CHARTE

Article 17

Le Service Commun de la Documentation est chargé de l'application de la charte en coopération avec l'UFR des Sciences de Santé.

Article 18

Toute modification de la charte donne lieu à la rédaction d'une nouvelle charte, soumise à la Commission de la Recherche et au Conseil d'Administration de l'Université Bourgogne Europe.

L'auteur reconnaît avoir pris connaissance de la charte de diffusion électronique des thèses d'exercice et en accepte les conditions.

Fait à : Le : / /

Faire précéder la signature de la mention « Bon pour accord »

Signature de l'auteur :