

FACULTE DE MEDECINE

***VICE DECANAT DE LA POST-GRADUATION, RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET LES RELATIONS EXTERIEURES***

THESE

Doctorat en Sciences Médicales

GUIDE DU DOCTORANT

2018

SOMMAIRE

Sommaire	Pages
Préambule	03
Charte de thèse du Doctorat en sciences médicales	04
Chapitre 1 - Instructions pour une soutenance de thèse	10
Chapitre 2 - Rédaction d'une thèse	15
Chapitre 3 - Les normes physiques d'une thèse	19
Chapitre 4- Les éléments constitutifs de la thèse	21
Chapitre 5- Les procédures de validations du manuscrit	25
Textes règlementaires	28
Dossier administratif	29

Préambule

La thèse est un moment fort et symbolique dans le parcours professionnel de l'enseignant hospitalo-universitaire. Elle représente un engagement personnel et scientifique qui nécessite une motivation soutenue.....

La thèse c'est aussi le reflet de la production scientifique de la faculté de médecine d'Oran et plus largement celui de l'université Oran 1. Elle figure sur le fichier central des thèses à l'échelle facultaire et universitaire.

Cette visibilité et les échanges de thèses entre bibliothèques, exigent une vigilance particulière et incitent à mettre en place des mesures anti-plagiat tel que fixées par les textes¹.

La publication des travaux représente incontestablement une reconnaissance scientifique du travail réalisé. De ce fait nous encourageons et recommandons aux doctorants la publication d'articles issus de leur thèse.

La charte et le cahier du doctorant ont été conçus comme un « accompagnement méthodologique » pour guider ce parcours, étape clé dans la vie de l'enseignant hospitalo-universitaire.

« C'est votre route et seulement la vôtre. D'autres peuvent s'y joindre et marcher avec vous, mais personne ne peut marcher pour vous »

.....Djallal-Eddine Rûmi.....

Pr F. Kamen-Bouhadiba

**Vice doyen
Chargé de la Post-graduation,
Recherche et Relations extérieures**

Pr F. Ayad-Hamdaoui

Doyen

CHARTE DE THESE DE DOCTORAT EN SCIENCES MEDICALES

Cette charte fait référence à la charte d'éthique et de déontologie universitaire du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, à la charte d'éthique des facultés de médecine (CIDMEF), à la Charte des thèses de Doctorat de l'Université Oran1.

La charte constitue un code de référence et formalise l'accord conclu entre le doctorant, le directeur de thèse, le président de la commission des thèses, le directeur de laboratoire de soutien à la formation s'il existe. Elle doit être signée au moment de la première inscription par tous les partenaires

L'objectif est de responsabiliser les partenaires et de définir les droits et les devoirs de chacun.

Cette charte doit être signée, au moment de la première inscription par tous les partenaires.

Principaux éléments de la charte :

Le doctorat permet l'acquisition de compétences scientifiques de haut niveau. Il correspond à la conduite d'un projet de recherche original et innovant. Sa préparation doit s'inscrire dans le cadre des axes de recherche prioritaires nationaux autant que possible et d'autre part, être clairement définie dans ses buts comme dans ses exigences.

I. La thèse :

1 - Le sujet de thèse, le nom du directeur de thèse et le laboratoire d'accueil (si ce dernier existe) sont définis dans le dossier de thèse déposé auprès de l'administration.

2 - Le choix du sujet et les conditions de travail nécessaires à l'avancement et au déroulement de la thèse font l'objet, dans le respect de la présente charte, d'un accord conclu entre le doctorant, le directeur de thèse, laboratoire de recherche (si ce dernier est un partenaire) et validé par les organes scientifiques représentés par la commission de suivi des thèses (CST) .

- Une thèse de doctorat doit témoigner de la présentation des résultats d'une recherche sous forme rédigée (textes, schémas, tableaux, figures ou illustrations).

- Sa préparation doit conduire à la réalisation d'un travail original et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu, par les textes, qui est de trois ans à temps plein.

– Le sujet ne peut être modifié en cours d'inscription, sauf dans certaines circonstances exceptionnelles.

– L'intitulé final de la thèse doit être identique à celui inscrit sur le dernier formulaire de réinscription. - L'inscription au fichier central des thèses est obligatoire et se fait par l'intermédiaire des services de la post-graduation.

- La thèse préparée en cotutelle bénéficie des mêmes droits et doit répondre aux mêmes obligations. Les différentes parties doivent se conformer aux dispositions particulières mentionnées dans la convention de partenariat qui est portée à la connaissance des signataires de ce règlement.

- La durée normale d'une thèse de doctorat est de trois (03) années universitaires consécutives.

- Une dérogation d'une à deux années peut être exceptionnellement accordée par le chef d'établissement sur proposition du directeur de thèse et après avis des organes scientifique concernés.

- Cet accord de prolongation ne signifie pas poursuite automatique du financement (bourse), le financement pour fonctionnement de la thèse restera à l'appréciation du directeur de thèse et du directeur de laboratoire (si le candidat est rattaché à un laboratoire).

- Le candidat qui n'a pas soutenu dans les délais est radié des listes des doctorants et son sujet est retiré du fichier central des thèses doctorales :

La commission des thèses est chargée du suivi des thèses. Elle peut inviter des enseignants et/ou chercheurs extérieurs à la commission si besoin.

II. Publications et Communications :

- Le doctorant s'engage à publier ou à communiquer en concertation avec son directeur de thèse.

- La position du doctorant sur la liste des co-auteurs des communications, des publications ou des brevets issus de ses travaux doit être décidée d'un commun accord avec son directeur de thèse. Dans tous les cas, elle doit être en rapport avec sa contribution.

- Le doctorant est tenu de faire figurer les noms de son établissement et de son laboratoire d'accueil selon l'acronyme défini, sur toutes les publications dont il est l'auteur ou le co-auteur.

- L'adresse e-mail qui a été affectée au doctorant par l'établissement (Université Oran 1) à sa première inscription est la seule qu'il doit indiquer dans ses publications et ses communications

- Une publication sous presse peut être acceptée sous réserve de la présentation d'une attestation officielle de la revue.

III. Inscriptions :

- La durée de thèse est fixée à trois années consécutives
- L'inscription précise le sujet du doctorat et le laboratoire d'accueil (s'il existe) et elle est renouvelée au début de chaque année universitaire.
- Pour cela, le doctorant doit témoigner de l'avancement de ses travaux en accord avec son directeur de thèse.
- Le doctorant doit apporter à sa thèse toutes les corrections qui pourraient lui être demandées par le jury et la déposer, après validation par le président de jury, dans les délais qui lui seront fixés.
- Au terme de la 3ème année, le Doyen ou son représentant devra se prononcer sur une réinscription supplémentaire au vu d'un rapport circonstancié du directeur de thèse, de la CST et des organes scientifiques (Conseil Scientifique de Faculté CSF).

IV. La Soutenance :

- Sur proposition du directeur de thèse, le président du CST propose, après avis du conseil scientifique de la faculté, au chef d'établissement (le doyen) la désignation d'un jury constitué de 4 à 6 membres dont 1 à 2 membres extérieurs à l'établissement. Dans les délais.
- Le jury choisit préalablement en son sein son président, qui ne peut être le directeur de thèse.
- Le président de jury est chargé de la rédaction du rapport de soutenance.
- La soutenance doit être annoncée, par voie d'affichage et sur le site de la faculté et/ou de l'Université Oran 1; au moins 15 jours avant la date fixée.
- Tout acte de plagiat, de falsification de résultat ou de fraude en relation avec les travaux scientifiques revendiqués dans le cadre de la thèse et constatés pendant ou après la soutenance expose le candidat à l'annulation de la soutenance ou au retrait du titre acquis, ainsi que des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.
- A l'issue de la soutenance et après délibération du jury, le titre de docteur est décerné au candidat avec la mention « Honorable » ou « Très honorable ».

V. Confidentialité :

- Le doctorant s'engage à respecter la déontologie de la recherche scientifique, notamment en termes de propriété intellectuelle des sources utilisées (Bibliographie).
- Il est lié par une obligation de secret à l'égard des tiers et s'engage à maintenir la confidentialité sur toutes les informations et matériels, sous quelque forme que ce soit, dont il aurait eu connaissance au cours de la réalisation de sa thèse et à l'occasion de son séjour au laboratoire, éventuellement en liaison avec d'autres organismes ou sociétés, tant que ces informations ne seront pas du domaine public.

VI. Conflit et Médiation :

- Tout conflit ou litige entre le doctorant et son directeur de thèse doit être porté à la connaissance du président du CSF qui en concertation avec les partenaires, s'efforceront de rechercher une solution à l'amiable.
- Le conflit ou le litige sera débattu au CSF si aucune solution n'est trouvée. En dernière instance c'est le conseil scientifique de l'université qui est appelé à trancher.
- Un dernier recours, peut être déposé auprès du Doyen.

VII. Droits et devoirs des partenaires.

La charte définit les engagements des différents partenaires afin de garantir le bon déroulement de la Thèse.

1. Le doctorant :

- Est tenu de présenter une déclaration sur l'honneur de non inscription dans un autre établissement, sous peine de son exclusion de l'inscription en thèse.
- S'engage sur un temps et un rythme de travail conforme à la feuille de route établie avec son directeur de thèse.
- Bénéficie d'un aménagement du volume horaire d'enseignement afin de pouvoir se consacrer à ses travaux de thèse (Article 8, Décret exécutif n°08-129 -03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur Hospitalo-universitaire)
- Doit déposer son dossier de réinscription, chaque année universitaire dans les délais (article 03 -Décret n° 74-200 du 1er octobre 1974 portant création du diplôme de docteur en sciences médicales).
- Est tenu de remettre chaque année un rapport sur l'état d'avancement de ses travaux (circulaire n°3 du 26 Mars 2005-MESRS)
- S'engage à faire bon usage des ressources et des infrastructures mises à sa disposition : équipements scientifiques, outils, appareillages informatique, documentation et accès à internet.
- S'engage à respecter les règles de confidentialité relatives à la déontologie de la recherche (méthodes, protocoles et résultats des travaux).
- S'engage à respecter les règles d'éthique et de déontologie (acte de plagiat, falsification de résultats, communication ou publications sans avis du directeur de thèse).
- bénéficie d'un perfectionnement à l'étranger d'une durée inférieure ou égale à 06 mois (instruction n°1 du 05 avril 2017)
- Est soumis aux dispositions régissant l'organisation et le fonctionnement de l'université Oran 1 (Décret exécutif n°03-279 du 23 aout 2003, fixant les missions et les règles

particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université) ainsi que celles du règlement intérieur de la faculté de médecine.

2. Le directeur de thèse :

- S'engage à consacrer le temps nécessaire à l'encadrement scientifique des travaux de recherche du doctorant.
- N'a pas le droit de déléguer la direction de la thèse. Il a la responsabilité effective de l'encadrement.
- Doit rassembler les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation du travail, et définir un échéancier des travaux.
- Doit veiller au dépôt, dans les délais, du dossier de réinscription du doctorant.
- Est tenu de donner son appréciation et mentionner les insuffisances qu'il aurait pu relever dans le travail du doctorant avant chaque réinscription.
- Est tenu de signaler par écrit au président de la CSF tout manquement du doctorant à l'éthique ou à la discipline.
- Doit veiller à ce que le doctorant fasse preuve d'initiative de rigueur scientifique et d'autonomie.
- En cas de désistement, il doit argumenter les motifs par un rapport.

3. Le président du CSF :

- doit veiller au respect de la charte, à l'application des décisions prises et au bon déroulement des travaux.
- assure aux doctorants l'accès aux informations relatives à la thèse de doctorat en sciences médicales.
- s'assure du suivi et de l'évaluation du doctorant à travers la commission chargée du suivi des thèses (CST)

4. Le directeur du laboratoire (en cas de partenariat) :

- assure l'intégration du doctorant dans le laboratoire.
- assure au doctorant l'accès aux mêmes facilités que les chercheurs titulaires pour accomplir son travail de recherche : équipements, outils, ressources, infrastructures, soutien financier, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et aux conférences et de présenter son travail dans des manifestations scientifiques selon les moyens disponibles.
- est tenu de programmer, en collaboration avec le directeur de thèse, les activités du doctorant au sein du laboratoire.

- doit aider, en collaboration avec le directeur de thèse, le doctorant à son placement dans un laboratoire étranger (lettre d'accueil) pour un stage d'initiation ou de finalisation de thèse, lorsque cela est nécessaire.

Chapitre 1 : Instructions pour une soutenance de thèse de DESM

1. Choix du directeur de thèse

Le doctorant doit en premier lieu choisir son directeur de thèse qui doit être de grade professeur.

Ensemble, ils doivent réfléchir à un sujet de thèse qui soit à la fois réalisable pour une thèse et qui n'a pas déjà été réalisé (*en consultant le fichier central des thèses de doctorat, site web de l'université Oran 1*).

Un co-directeur peut être désigné si le thème choisi nécessite un apport complémentaire.

Le candidat doit préparer et soutenir une thèse dans un minimum de trois années révolues après sa première inscription.

2. Inscription en thèse

Le candidat s'inscrit à la faculté de Médecine pour l'année en cours.

Inscription au bureau chargé du suivi des thèses- vice-décanat.

Le dépôt du sujet de thèse se fait annuellement selon le calendrier adopté par la faculté.

Une adresse e-mail lui est affectée par l'établissement à sa première inscription. Elle est la seule qu'il doit indiquer dans ses publications et ses communications.

La première inscription est comptabilisée après l'avis favorable des 3 experts, c'est à dire dans un délai allant de 1 mois à 3 mois maximum après le dépôt de thèse.

L'inscription annuelle en deuxième et troisième année de thèse se fait sur rapport d'avancement des travaux de thèse du directeur de thèse et après validation par la commission des thèses (consignée sur un procès-verbal).

La durée de préparation du doctorat en sciences médicales est fixée à trois (3) années minimum consécutives et six (6) années maximum.

Une dérogation peut-être exceptionnellement accordée par le Doyen de la Faculté de Médecine sur proposition de la commission des thèses après avis motivé du directeur de thèse.

Aucune disposition réglementaire ne permet le gel d'une inscription, l'impétrant se doit de respecter le nombre d'inscriptions telles que fixées par les textes.

Toute demande de changement d'intitulé et /ou de directeur de thèse doit être motivée et obtenir l'approbation du conseil scientifique de la faculté.

Le candidat s'engage à travers une « déclaration sur l'honneur » à respecter les règles d'authenticité scientifique (*annexe de l'arrêté n°933 du 28 juillet 2016*).

3. Aide méthodologique

Une plate-forme d'aide méthodologique mise en place par la faculté de médecine est à la disposition du candidat.

Des formations en Biostatistiques et en initiation à la recherche sont proposées aux doctorants ainsi qu'une aide et des conseils bibliographiques.

Renseignements auprès du vice-décanat - bureau de suivi des thèses.

4. Modalités anti-plagiat :

Cette étape doit être effectuée par le candidat dès qu'il a finalisé sa thèse et bien avant la pré-soutenance.

Il ne pourra se présenter en pré-soutenance que s'il est détenteur du rapport « vérification plagiat »

En vertu de l'arrêté n° 933 du 28 juillet 2016 fixant les règles relatives à la prévention et à la lutte contre le plagiat, le candidat doit

- ✓ Déposer sa thèse sur CD-Rom au format PDF auprès du responsable du centre de documentation de la faculté de médecine afin qu'il soit procédé à la vérification anti-plagiat (pour contrôle plagiat).
- ✓ Un rapport anti-plagiat est établi et remis par le responsable de la bibliothèque à la commission de suivi des thèses (CST).
- ✓ Un certificat contrôle-plagiat (garantie sans suspicion de plagiat) après étude sera délivré par la commission des thèses au vu du rapport anti-plagiat.

5. Pré-soutenance et soutenance

Il est confirmé la nécessité d'une pré-soutenance (Conseil scientifique de la Faculté de médecine d'Oran).

Elle a lieu au terme d'un rapport de finalisation des travaux de thèse avec proposition d'un jury de thèse, validés par la commission des thèses.

Le directeur de thèse propose un jury de thèse et désigne son président choisi parmi les professeurs titulaires le plus ancien, en gratifiant la faculté de médecine d'Oran.

La composition du jury doit être principalement en rapport avec le sujet de la thèse et la discipline du candidat.

Les membres du jury émaneront de trois établissements différents.

Pour des raisons d'éthique universitaire, la présence dans un jury de deux membres ayant des liens familiaux entre eux ou d'un membre de la famille proche du candidat n'est pas autorisée.

Chacun des membres établit un rapport d'évaluation des travaux de thèse en vue d'une soutenance publique adressé au président du jury.

Les membres du jury disposent de trois (3) mois maximum après le dépôt du rapport du directeur de thèse auprès de chacun d'eux, pour remettre leurs avis respectifs.

Le jury d'une thèse de doctorat préparée en cotutelle doit être constitué dans le respect des termes et dispositions prévus dans la convention de la cotutelle.

En cas de réserves émises lors de la pré-soutenance :

Les réserves doivent être levées en accord avec le directeur de thèse.

La commission des thèses doit valider la levée des réserves

La soutenance d'une thèse de Doctorat Universitaire doit obligatoirement se dérouler dans l'enceinte de l'université (faculté de médecine)

Les soutenances ne sont autorisées ni pendant les jours fériés ni pendant les vacances.

La réglementation en vigueur exige que la date de soutenance ne peut être discutée ou établie qu'après la signature de la décision de soutenance par le Recteur. A cela, il faut rajouter le délai de publicité de soutenance exigé par la loi qui varie entre 7 et 15 jours.

6. Protocole de soutenance publique

1-La soutenance publique aura lieu, au plus tard 6 mois après la date de désignation du Jury.

2-La date de soutenance doit être fixée en concertation avec tous les membres du jury. En cas d'absence d'un ou de deux membres, l'impétrant doit apporter une preuve écrite que le (ou les) membre(s) absent(s) a (ont) été préalablement informé(s) de la tenue de la soutenance.

3-La date de soutenance ne doit en aucun cas être fixée avant l'établissement de la décision de soutenance par le rectorat.

4-La soutenance d'une thèse de Doctorat Universitaire doit obligatoirement se dérouler dans l'enceinte de l'université (faculté de médecine)

5-Les soutenances ne sont autorisées ni pendant les jours fériés ni pendant les vacances.

Le Jour de la soutenance :

L'utilisation de la visio-conférence pour les pré-soutenances n'est pas soumise à autorisation préalable.

En cas d'utilisation de la visio-conférence, le Procès-Verbal de pré-soutenance peut être transmis par mail au(x) membre(s) ayant intervenu par visioconférence. Ce(s) dernier(s), après signature du Procès-Verbal, doit (doivent) retourner en pièce jointe le Procès-Verbal au président du jury.

Le jour de la soutenance publique de la thèse, la présence du Directeur de thèse est obligatoire, même si son intervention peut se faire par visioconférence lors de la pré-soutenance.

La présence au minimum de quatre (04) membres du jury est obligatoire. Les 2 membres en qualité d'invité ne sont pas comptabilisé(s).

Le président de jury est chargé de la rédaction du rapport de soutenance

A la fin de la soutenance publique, le jury de thèse décidera de:

- ✓ la proclamation des résultats « Attestation d'aptitude »
- ✓ l'attribution d'une mention qui pourra être : "honorable", "très honorable"
- ✓ la proposition de diffusion si la qualité scientifique sans suspicion de plagiat est garantie (certificat anti-plagiat).

Le président du jury adressera un PV de soutenance qui sera transmis au recteur de l'Université Oran1.

Le Président du jury ne remplit qu'un seul exemplaire du Procès-Verbal de soutenance qui sera transmis au Vice Rectorat. La Faculté est chargée de faire des copies qu'elle souhaite archiver et d'en remettre une à l'impétrant. Ce dernier peut solliciter l'administration (Faculté ou Vice Rectorat) pour qu'il soit apposé un cachet humide sur sa (ou ses) copie(s).

Le PV doit être soigneusement rempli et doit porter des appréciations sur l'exposé, le manuscrit, le thème développé, la maîtrise du sujet, les réponses aux questions.

L'impétrant pourra être revêtu de sa toge académique à titre symbolique en tant que Docteur en sciences médicales. L'épitoge avec une bande sera épinglée sur la toge et la formule « *Nous confirmons votre appartenance au grade de docteur en sciences médicales* » prononcée.

7. Formalités administratives en vue de la soutenance :

7.1-Dossier à fournir avant impression :

- 1-Thèses format papier +CD.
- 2-Certificat de conformité (Centre de documentation).
- 3-Certificat anti-plagiat (Centre de documentation).
- 4-Permis d'impression (Centre de documentation).
- 5-Quitus après dépôt des 04 exemplaires de la thèse corrigés format papier +CD.

7.2-Dossier pour la délivrance de l'autorisation de soutenance :

- 1-Fiche signalétique portant les 03 inscriptions.
- 2-Procès verbal du CSF portant validation du jury.
- 3-Agrément du jury.
- 4-Rapport de pré-soutenance des membres du jury.
- 5-Thèse sous forme électronique (cd-rom).
- 6- Autorisation de soutenance délivré par le recteur de l'Université Oran 1

NB :

L'imprimeur est laissé au choix du candidat, une somme forfaitaire de 50.000 DA est attribuée au candidat.

Chapitre 2 : Rédaction de la thèse

Il est recommandé de lire attentivement la charte de thèse de doctorat en sciences médicales adoptée par la faculté de médecine d'Oran.

La rédaction d'une thèse est un exercice personnel et laborieux. Toutefois le doctorant n'est pas seul. Aucune thèse de qualité ne peut s'effectuer sans l'aide importante du directeur de thèse.

La thèse doit respecter les principes de la propriété intellectuelle. Il faut impérativement citer les sources des documents utilisés (texte, figure, image... doivent être suivies d'une référence) sinon cela est considéré comme du plagiat.

Il est fortement recommandé d'adopter un style bref, clair, concis et précis.

Mise en page :

Le respect des recommandations internationales tel que l'IMRAD aide à structurer le plan de rédaction (en annexe les grands principes IMRAD).

La mise en page doit suivre des recommandations internationales. A cet effet il faut strictement se conformer au modèle de la Faculté de Médecine d'Oran. Toutes les recommandations de mise en page se trouvent dans le chapitre «Normes physiques d'une thèse »

Votre thèse devra être déposée en format PDF.

Attention ! La couverture doit être incluse dans le fichier PDF de votre thèse. Il faut strictement se conformer au modèle de la Faculté (Normes physiques d'une thèse).

Structure d'une thèse :

L'introduction permet de situer le sujet. Elle fait état des connaissances actuelles en allant du plus général et en conduisant progressivement le lecteur à comprendre pourquoi le sujet de la thèse doit être traité pour répondre à une question précise.

En effet l'introduction doit se terminer par une hypothèse qui va être évaluée par des objectifs : un objectif primaire (avec un critère primaire d'étude) et des objectifs liés et secondaires.

La méthodologie bien détaillée en respectant les étapes et en décrivant les outils statistiques.

Les résultats doivent être entièrement détaillés (tableaux, graphes, figures etc....)

La discussion reprend brièvement les principaux résultats puis ceux-ci sont discutés point par point avec les biais éventuels et en comparaison avec les données de la littérature.

La discussion doit se terminer sur une mise en relief plus générale des résultats avec idéalement une hypothèse générale et des perspectives.

Le Résumé :

- ✓ En français, en Arabe et Anglais

Pour permettre une standardisation des résumés de thèse et arriver à une exploitabilité de ceux-ci, ces résumés doivent répondre à un certain nombre de critères cités dans « Normes de présentation physique d'une thèse de DESM ». Vous pouvez vous rapprocher des bibliothécaires du centre de documentation et de recherche du vice décanat, 1^{er} étage.

Le résumé, ne doit comporter ni résultats, ni projet de recherche. En revanche doivent figurer :

- ✓ Méthode : résume les outils méthodologiques (et éventuellement statistiques) qui ont été utilisés pour réaliser le travail.
- ✓ Résultats : ce paragraphe doit indiquer les principaux résultats de travail avec leur intervalle de confiance et leur significativité. Seuls les résultats pertinents dans ce travail doivent figurer.
- ✓ Conclusion : replace les résultats dans leur contexte. Pas de conclusion du type « des travaux ultérieurs permettront ... »
- ✓ Volume et police : Le résumé doit comporter 2500 caractères au maximum (espaces et ponctuation compris, titre et auteur non compris). La police recommandée est Arial pour des raisons de lisibilité, mais Times New Roman est également acceptée ; le style est normal et la taille 12.

Figures et photos :

Les illustrations en couleur ou en noir et blanc sont incluses dans le texte au fur et à mesure de leur citation. Elles sont accompagnées d'une légende explicative directement en dessous de l'illustration. (Pour les photos de patients respectez les consignes d'éthique)

Référence :

Les références sont très importantes. Les références doivent être celles de documents scientifiques (articles, thèses, ouvrages, recommandations...).

Pas de à Wikipédia ou d'autres sites non scientifiques.

Les références doivent suivre la norme de Vancouver (le centre de documentation vous conseille l'outil bibliographique). Toutes les références doivent être soigneusement et entièrement reprises dans la bibliographie à la fin de la thèse selon leur numéro d'apparition dans le texte.

N'hésitez pas à solliciter les bibliothécaires pour une aide sur la rédaction de la bibliographie.

Exemple: The role of neuropsychological evaluation in the neurosurgical treatment of movement disorders. In: Tarsy D, Vitek D, Lozano A, editors. Surgical treatment of Parkinson's disease and other movement disorders. Totowa, NJ: Humana Press, 2003. p 213-40.

Remerciements :

Ils sont placés tout au début de la thèse après une première page blanche. Ils suivent l'ordre précis : tout d'abord le président de thèse puis les assesseurs professeurs par ordre d'ancienneté de nomination (un professeur âgé nommé récemment sera cité après un professeur plus jeune mais nommé avant lui) puis les assesseurs non professeurs par ancienneté de nomination et le directeur de thèse. Pour chacun, il faut rappeler les titres (docteur, professeur).

Pour les professeurs des autres universités, il faut préciser leur université de rattachement.

Les dédicaces personnelles de thèses :

Elles restent à l'appréciation du doctorant. Celui-ci peut remercier sa famille, ses amis, ses collègues, les patients, etc.

Il est recommandé de rester sobre et bref dans ses dédicaces personnelles. Il s'agit de remercier simplement ceux qui vous ont soutenu et aidé.

Elles suivent les remerciements aux membres du jury.

Elles ne doivent pas dépasser une page et ne doivent comporter, aucune familiarité et aucun propos diffamatoire.

En effet, la thèse dans son ensemble engage la crédibilité de la Faculté de Médecine.

Annexes :

Les éléments susceptibles d'éclaircir la compréhension de la thèse et qui sont volumineux et/ou périphériques au sujet de la thèse peuvent être placés dans un chapitre annexe à la fin de la thèse (exemple détail d'une échelle d'évaluation, d'un score...).

La date de soutenance :

Il est essentiel d'anticiper. « Un homme averti en vaut deux ».

Se présenter suffisamment tôt au bureau de suivi des thèses au moins 2 mois avant une date souhaitée de soutenance de thèse. En effet cette date doit tenir compte de la disponibilité de la salle de soutenance.

Respectez la réglementation en cours liée à la procédure d'autorisation de soutenance (Comptez un délai minimum d'un mois).

Période :

Les soutenances peuvent avoir lieu durant l'année universitaire, de la mi - septembre à la mi-juillet. Sont exclus les jours fériés, les périodes de vacances civiles et universitaires.

Elles peuvent se dérouler les jours ouvrables entre 09 heures et 16 heures.

Lieu :

La soutenance se déroule traditionnellement dans la salle des Actes, faculté de médecine d'Oran. En cas d'indisponibilité de la salle des Actes et d'impossibilité de changer la date, la thèse peut se dérouler dans d'autres locaux de la faculté comme les départements, mais obligatoirement dans les locaux de la faculté.

Contrôle anti-plagiat :

L'absence de plagiat est sous la responsabilité du doctorant et de son directeur de thèse. Pour s'en assurer, la Faculté dispose d'un logiciel anti plagiat. Le plagiat, lorsqu'il n'est pas intentionnellement frauduleux, est principalement lié à l'absence de références au texte, aux figures ou tableaux recopiés intégralement ou en partie. C'est la raison pour laquelle il faut toujours référencer les sources.

Procédure de dépôt pour contrôle anti-plagiat :

Remettre votre thèse (texte intégral) au format PDF sur CD-Rom, au niveau du centre de documentation pour le contrôle anti-plagiat.

Vous recevrez un accusé de réception.

Conservez-le, c'est votre accusé de réception en cas de litige.

Dans les 15 jours qui suivent le dépôt, un rapport vous sera délivré.

S'il existe un taux de similitude élevé (supérieur à 50%), le doctorant sera invité d'office à revoir sa thèse.

Dans le cas contraire, le rapport plagiat sera adressé à la commission des thèses pour avis via le bureau de suivi des thèses.

La commission des thèses après étude délivrera un certificat contrôle-plagiat, si elle juge que le taux de similitude est acceptable. (<15%).

Nb/ Il est donc fortement conseillé d'attendre le compte rendu anti-plagiat validé par la commission des thèses avant l'impression de la thèse pour éviter des frais supplémentaires de réimpression.

Chapitre 3 : Normes de présentation physique d'une thèse de D.E.S.M

1- Format :

Le format A4 est très approprié pour la lecture en papier et convient aussi à la lecture sur écran.

2- Couverture :

L'emploi d'une couverture. Elle sera imprimée sur carton ou papier fort glacé. Elle contient les éléments essentiels de la page de garde.

3- Les marges :

Marge gauche et droite : 2.5 cm minimum (important pour la reliure et l'impression).

Marge haut : 1.5 cm minimum

Marge bas : 2cm minimum

4- Mise en page :

Recto /Verso

Le choix de la rédaction sur le recto et le verso de la feuille est recommandé.

Les paragraphes doivent être bien structurés pour éviter les isolées de la feuille.

Le texte doit être justifié pour éviter les césures (coupures des mots) en fin de ligne.

L'interligne simple au minimum (1cm)

5- Numérotation des pages :

La numérotation commence au recto de la première page imprimé (page de titre) et se termine à la dernière page imprimé.

Les pages du titre, résumé, dédicaces, remerciements, liste des tableaux, liste des figures, liste des abréviations et la table des matières sont comptabilisés, mais non numérotés.

La numérotation doit être continue, annexe, bibliographie et illustrations comprises.

Une page vierge peut précéder la page de titre, et dans ce cas non numérotée et non comptabilisée.

Les numéros doivent être en chiffres arabes et peuvent être placés en pied de page, centrés ou non.

6- Numérotation des chapitres :

Il est recommandé par la norme d'adopter une présentation décimale comme suit :

Partie : 1

Chapitre : 1.1

Paragraphe : 1.1.1

Toute nouvelle partie (chapitre, table, annexe) commence sur une nouvelle page.

7- Utilisation des citations:

La citation est signalée en note de bas de page lorsqu'elle a été utilisée de manière unique. La citation est signalée dans une liste de références de fin de chapitre, lorsqu'elle concerne l'ensemble du chapitre et si elle est citée plusieurs fois.

Présentation des citations:

Les textes cités sont placés entre guillemets ou dans un style de caractère différent de celui du texte pour bien les identifier. Ils sont suivis du nom de l'auteur et de l'année de publication du document cité, entre parenthèses.

Une citation courte (3 lignes maximum) est incorporée au texte.

Une citation longue est séparée du texte par un espace supplémentaire, insérée en retrait par rapport au texte et n'est pas entourée de guillemets.

Une citation *Tronquée* est signalée par des points de suspension placés entre crochets [...]

8- La thèse format électronique : 01 CD-ROM

- ✓ La jaquette doit être identique à la page de garde
- ✓ Le document électronique doit être conforme à la version papier corrigée
- ✓ Graver le document sur CD-Rom (la thèse complète plus le résumé et les mots clés en français, arabe et anglais en fichier Word)
- ✓ Déposer un seul fichier PDF (lecture ouverte)
- ✓ Sécuriser votre PDF

Chapitre 4 : Les éléments constitutifs de la thèse

1-Page de titre

Elle doit obligatoirement comporter :

- le nom de l'établissement ;
- le type de doctorat ;
- le champ disciplinaire dans lequel est soutenue la thèse ;
- les noms et prénoms de l'auteur ;
- le titre de la thèse ;
- la date de soutenance ;
- le nom et prénom du président du jury.
- les noms et prénoms des membres du jury.
- le nom et prénom du directeur de thèse (et Co-directeur s'il existe).

2-Table des matières

La table des matières est placée en début de document, après la page de titre.

La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières. La table des matières peut être suivie de tables particulières : figures, illustrations, etc.

Dans le cas d'une thèse sur travaux, la liste des documents qui la composent se substitue à la table des matières.

3-Corps de la thèse

La thèse est divisée en ensembles hiérarchisés. Par exemple : parties subdivisées en chapitres, chapitres composés de sous chapitres, eux-mêmes composés de paragraphes.

Les notes doivent être générées de manière automatique.

Les œuvres ou extraits d'œuvres d'un auteur tiers font l'objet d'une mise en forme spécifique destinée à favoriser la gestion des droits de diffusion.

4-Annexes

Si des documents utilisés pour la thèse sont proposés en annexe (une édition de texte, un protocole d'enquête, un résumé d'expérience ...), une liste doit en être dressée et figurer à la fin de la table des matières.

5-Index (mots clés)

L'index général ou les index thématiques (de noms propres ...), s'ils existent, doivent être générés de façon automatique.

6-Pages liminaires.

Elles contiennent :

- le résumé en français ;
- les mots clés en français ;
- le résumé en anglais ;
- les mots clés en anglais ;
- le résumé en arabe ;

-les mots clés en arabe

7-Présentation des références bibliographiques.

Comment citer plusieurs types de sources :

Livres

- Nom de famille, initiales
- (année de publication)
- *Titre*
- Edition
- Editeur
- Lieu de publication.

Exemple :

-Abbott, A. (1988), *System of Professions: An Essay on the Division of Expert Labor*, University of Chicago Press, Chicago, IL.

Patton, M.Q. (1990), *Qualitative Evaluation and Research Methods*, 2nd ed., Sage, Newbury Park, CA.

Un chapitre d'un livre publié

- Nom de famille, initiales
- (année de publication)
- "Titre du chapitre"
- In nom de famille de l'éditeur, initiales (Ed.)
- *Titre du livre*
- Edition
- Editeur
- Lieu de publication
- Numéros de page du chapitre.

Exemple:

-Bourdieu, P. (1977), "The forms of capital", in Richardson, J.G. (Ed.), *Handbook of Theory and Research for the Sociology of Education*, Greenwood Press, New York, NY, pp. 311-56.

Un ouvrage traduit

- Nom de famille, initiales
- (année de publication)
- *Titre du livre*
- Edition
- Translated by nom du traducteur, initiales
- Editeur
- Lieu de publication.

Exemple :

-Bourdieu, P. (1977), *Outline of a Theory of Practice*, translated by Nice, R., Cambridge University Press, Cambridge.

Articles de périodiques

- Nom de famille, initiales
- (année de publication)
- "Titre article"
- *Titre périodique*
- Numéro de volume, numéro de parution (s'il existe)
- Numéros de pages de l'article.

Exemples

-Baron, R.M. and Kenny, D.A. (1986), "The moderator-mediator variable distinction in social psychological research", *Journal of Personality and Social Psychology*, Vol. 51, pp. 1173-82.

-Guthrie, J. and Parker, L. (1997) "Editorial: Celebration, reflection and a future: a decade of AAAJ", *Accounting, Auditing & Accountability Journal*, Vol. 10 No.1, pp. 3-8

Sources électroniques :

Elles suivent la même convention de référencement que les sources imprimées, mais comportent des éléments uniques au Web:

- Nom de famille, initiales
- (année de publication)
- "Titre de l'article"
- Disponible sur: url complète
- (accessed date)

En ce qui concerne les deux derniers éléments, veuillez prendre note des règles suivantes:

- A la mention de l'url, "http://" devrait être précisé uniquement si l'adresse ne comporte **pas** les "www"
- (date d'accès) ceci est important en raison du manque de pérennité des sites internet.

Exemples:

-Better Business Bureau (2001), "Third-party assurance boosts online purchasing", available at: <http://bbbonline.org/about/press/2001/101701.asp> (accessed 7 January 2002).

-Hummingbird (2002), Hummingbird corporate website, available at: www.hummingbird.com (accessed 2 January 2002).

-Leeds Metropolitan University (2002), "Business Start-Up@Leeds Met", available at: www.lmu.ac.uk/city/bus_startup.htm

-Pitkow, J. and Kehoe, C. (1997), "GVU's WWW user surveys", available at: www.gvu.gatech.edu

-Ballantyne, D. (2000), "Dialogue and knowledge generation: two sides of the same coin in relationship marketing", paper presented at the 2nd WWW Conference on Relationship Marketing, November 1999-February 2000, Monash University and MCB University Press, available at: www.mcb.co.uk/services/conferen/nov99/rm/paper3.html

Un journal électronique devrait être référencé comme suit:

- Nom de famille, initiales
- (année de publication)
- "Titre de l'article"
- *Titre du périodique*
- Numéro de volume, numéro de parution
- Numéros de pages de l'article
- Disponible sur : url complète
- (date d'accès) non obligatoire

Exemple :

-Swaminathan, V., Lepkoswka-White, E. and Rao, B.P. (1999), "Browsers or buyers in cyberspace?" An investigation of electronic factors influencing electronic exchange", *Journal of Computer-Mediated Communication*, Vol. 5 No. 2, available at: www.ascusc.org/jcmc/vol5/issue2/

Articles de conférence

Il se peut que certains articles ne soient pas publiés dans un périodique mais aient fait l'objet d'une communication lors d'un congrès puis aient été publiés dans les actes du congrès. Dans ce cas, utilisez l'un des styles suivants, selon les besoins.

Exemples:

-Lodi, E., Veseley, M. and Vigen, J. (2000), "Link managers for grey literature", *New Frontiers in Grey Literature, Proceedings of the 4th International Conference on Grey Literature, Washington, DC, October 4-5, 1999*, GreyNet, Amsterdam, pp. 116-34.

-Naude, P. and Holland, C. (1998), "Marketing in the information domain", in Halinen-Kaila, A. and Nummela, N. (Eds), *Interaction, Relationships and Networks: Visions for the Future*, Proceedings of the 14th Annual IMP Conference, pp. 245-62.

-Stauss, B. and Weinlich, B. (1995), "Process-oriented measurement of service quality by applying the sequential incident technique", paper presented at the Fifth Workshop on Quality Management in Services, EIASM, Tilburg.

-Strandvik, T. and Storbacka, K. (1996), "Managing relationship quality", paper presented at the QUIS5 Quality in Services Conference, University of Karlstad, Karlstad.

Nb/ Certaines des références ci-dessus donnent la date du congrès alors que d'autres non. Dans le doute, suivez la règle que le congrès utilise.

Chapitre 5 : Les procédures de Validation du manuscrit

1-Dépôt au niveau de la bibliothèque d'un exemplaire de la thèse format papier plus un cd-rom pour la conformité (vérification et validation). Un certificat de conformité vous sera remis.

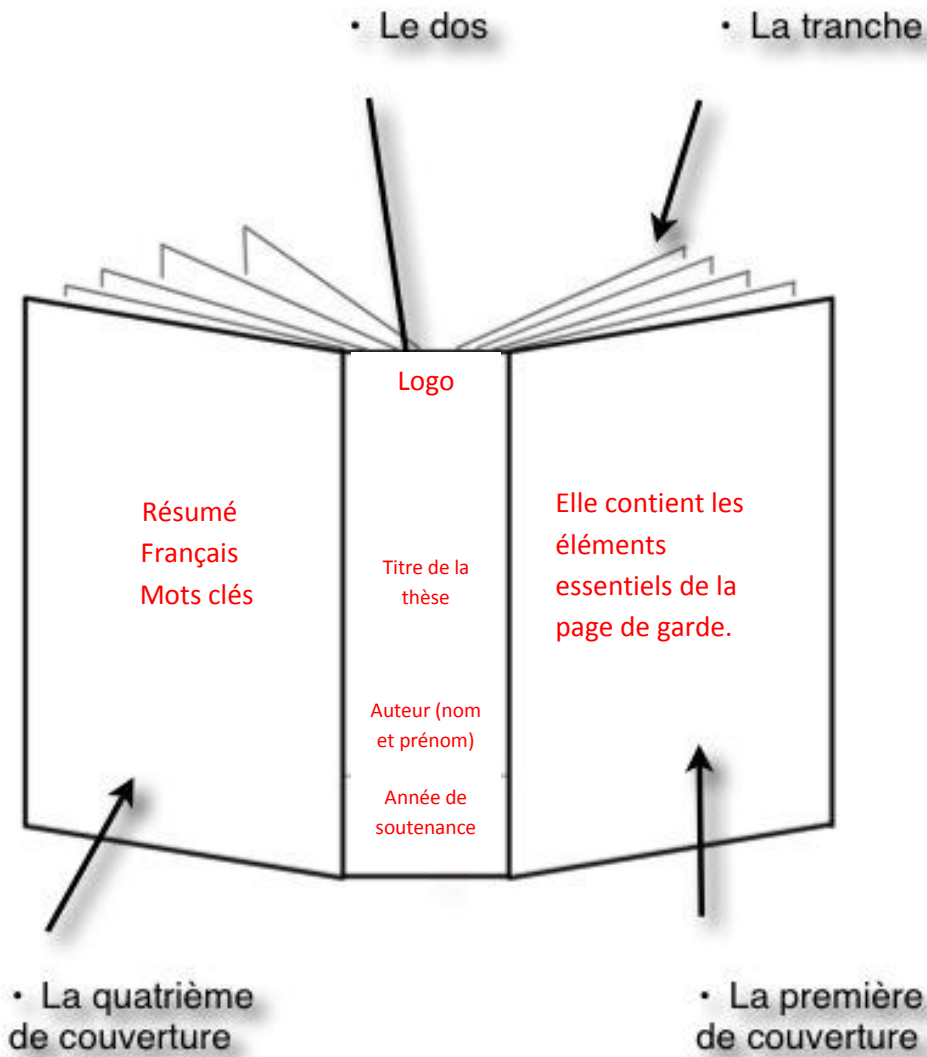
2-Autorisation d'imprimer après validation (Vice décanat)

3-Validation définitive du manuscrit et du dossier administratif par Le doyen

4-Dépôt de quatre (04) exemplaires + 01 CD-ROM, le tout doit être déposé au minimum deux (02) semaines avant la soutenance

5-Attestation de dépôt des exemplaires de thèse finalisée délivré par la bibliothèque

SCHEMA DE LA THESE



Model page de garde :



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطور الثالث, التأهيل الجامعي, البحث العلمي
والتكوين العالي فيما بعد التدرج
Vice-rectorat de la formation de troisième cycle, l'habilitation universitaire,
la recherche scientifique et la formation supérieure de post-graduation

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

N° d'ordre :.....

Faculté de Médecine
Département

THESE DE DOCTORAT EN SCIENCES MEDICALES

Dr

Maître Assistant en

Titre.....
.....
.....

Date de soutenance.....

Président du jury :.....

Membres :.....

Directeur de thèse :.....

Année.....

Textes réglementaires

Charte d'éthique et de déontologie universitaire. MESRS -Avril 2010

Charte d'éthique des facultés de médecine (CDMEF). Pédagogie médicale. N° 4, Vol 5. Novembre 2004

Règlement intérieur du CSF adopté le mercredi 15 Février 2017

Décret exécutif n°08-129 -03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur Hospitalo-universitaire - article 8)

Décret exécutif n°08-129 -03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur Hospitalo-universitaire - article 8.

Décret n° 74-200 du 1er octobre 1974 portant création du diplôme de docteur en sciences médicales- article 03.

Décret N°10-231 du 2 Oct. 2010 portant statut du doctorant

Arrêté n°1150 du 08 Décembre 2014 Fixant les procédures et les modalités d'organisation de cotutelle de thèse de doctorat.

Arrêté n° 704 du 16 juillet 2016 fixant les procédures et modalités d'organisation de cotutelle de thèse de doctorat ??

Arrêté n° 933 du 28 juillet 2016 fixant les règles relatives à la prévention et à la lutte contre le plagiat.

Décret exécutif n°03-279 du 23 aout 2003, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université.

Circulaire n°3 du 26 mars 2005 : modalités d'inscription des maitres-assistants en vue de l'obtention du diplôme de docteur en sciences médicales.

11-Instructions n°1 du 05 avril 2017- MESRS

Règlement intérieur du CSF adopté le mercredi 15 Février 2017

Note de rappel du Recteur 14 avril 2018 : date de soutenance. Modalités pratiques d'organisation des soutenances de thèses de Doctorat de DESM, Sur la base :

- *Décret Exécutif n° 98-254 du 17/08/98,*
- *Arrêté n° 191 du 16/07/12,*
- *Arrêté n° 521 du 05/09/13,*
- *Arrêté n° 547 du 02/06/16*

Procès-Verbal du Conseil Scientifique de l'Université Oran 1 en date du 14/12/14.

Procès-Verbal du Conseil Scientifique de la faculté de Médecine d'Oran en date du 21/05/2018....portant validation de ce guide.

Dossier Administratif (suivi des thèses)

- 1- Canevas de la thèse 'Proposition. (1)
- 2- Fiche d'évaluation d'un projet de thèse. (1)
- 3- Grille d'évaluation par expert (GEE). (2)
- 4- Engagement. (1)
- 5- Attestation d'inscription régulière en thèse de Doctorat en Sciences Médicales. (2)
- 6 -Suivi de l'évaluation 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} inscriptions. (2)
- 7 -Attestation d'inscription régulière en thèse. (2)
- 8 -Rapport de finalisation des travaux de thèse du directeur de thèse. (1)
- 9-Formulaire d'expertise des membres de jury de thèse. (2)
- 10-Formulaire de levée des réserves. (2)
- 11-Evaluation de la soutenance publique de la thèse. (2)
- 12-Identification du sujet de thèse. (2)
- 13-Attestation de dépôt de thèse. (2)
- 14-Avis de conformité. (2)
- 15-Vérification anti plagiat. (2)
- 16-Agrément du jury. (2)
- 17-Avis de publicité de la soutenance. (2)
- 18-Procès-verbal de soutenance. (2)
- 19-Attestation de changement de directeur de thèse. (2)
- 20- Attestation de changement de sujet de thèse. (2)

NB : (1) Candidat, (2) Administration

**Charte de thèse et Guide pour Thèse
De Doctorat en Sciences Médicales
Validés Le 21 Mai 2018**

Le Président du Conseil Scientifique de la faculté de Médecine

Nom : Mr Lellou

Prénom : Salah

Emargement

Le Vice Doyen chargé de la Post-Graduation et de la Recherche scientifique

Nom : Mme Kamen-Bouhadiba

Prénom : Fouzia

Emargement