

**REGLEMENT INTERIEUR CONCERNANT LA PREPARATION DE LA
THESE D'EXERCICE ET SA SOUTENANCE EN VUE DE L'OBTENTION
DU DIPLÔME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN MÉDECINE**

TABLE DES MATIERES

I.	INTRODUCTION.....	4
II.	REGLES DE PRESENTATION DU MANUSCRIT	5
	Le papier.....	5
	Format et Présentation.....	5
	Couverture et page de titre	6
	Le dos ou quatrième de couverture, de couleur claire, doit reproduire :.....	6
	Graphiques, tableaux, diagrammes, cartes	7
	Pages surdimensionnées	7
	Photographies	7
	Nom de l'Auteur.....	7
	Page de garde	8
	Titre de la thèse	8
	Avant-propos et remerciements	8
	Notes.....	8
	Table des matières, sommaire	8
	Sommaire des tableaux et des figures	9
	Abréviations	9
	Numérotation des pages	9
	Bibliographie.....	9
III.	PARCOURS DU THESARD ET REGLEMENT DE LA SOUTENANCE	10
	Conditions d'inscription.....	10
	Choix du directeur de thèse.....	10
	Formalités administratives	10
	a) Dépôt de projet de thèse	11
	b) Autorisation préalable au travail	11
	c) Rapport de thèse	11
	d) Autorisation de soutenance de thèse	11
	e) Autorisation d'impression et impression.....	11
	f) Autorisation de diffusion et préparation du dépôt.....	12
	g) Envoi de la thèse	13

h)	Réservation de la salle de soutenance	13
	Soutenance de la thèse.....	13
a)	Composition du jury.....	13
b)	Déroulement de la soutenance de la thèse.....	13
c)	Délibération du jury	14
d)	Dépôt de la thèse à la BU	14
e)	Modalités du dépôt électronique	15
f)	Retrait des attestations de réussite aux diplômes	16
g)	Retrait du diplôme définitif	16
IV.	ANNEXES	17

I. INTRODUCTION

Vous vous préparez à soutenir une thèse en vue d'un doctorat d'exercice.

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 des instruments documentaires disponibles. Toutes les thèses sont signalées dans le catalogue SUDOC consultable via internet à l'adresse suivante : <http://www.sudoc.abes.fr> .

- 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 bureau des thèses et la bibliothèque de votre université sont en mesure de vous renseigner sur les modalités de dépôt car vous êtes tenus à certaines obligations de caractère réglementaire.

L'objectif de ce document est de vous rappeler les contraintes de présentation à respecter lors de la rédaction de votre thèse puis de vous guider lors de votre parcours jusqu'à la soutenance de la thèse et l'obtention du diplôme.

II. REGLES DE PRESENTATION DU MANUSCRIT

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.

LE PAPIER

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

FORMAT ET PRESENTATION

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, numéroter 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.

COUVERTURE ET PAGE DE TITRE

La page de titre doit être identique à la couverture.

Elle doit mentionner :

- Le nom de l'université et celui de l'U.F.R. où est soutenue la thèse. Le nom de l'université doit apparaître sous sa forme administrative, par exemple :
UNIVERSITE DE LA REUNION
- Le type de doctorat (doctorat de l'université, doctorat en médecine...) ainsi que la discipline dans laquelle est soutenue la thèse (qui n'est pas nécessairement celle du directeur)
- Le nom de l'auteur et sa date de naissance
- La date de soutenance
- Le titre de la thèse
- Le nom du directeur de la thèse
- Les noms des membres du jury s'ils sont connus assez tôt
- L'année et le numéro de la Thèse

La disposition annexée est recommandée.

LE DOS OU QUATRIEME DE COUVERTURE

De couleur clair, il doit reproduire :

*** Le titre en français.**

*** Le résumé en français qui est obligatoire.** Le résumé sous forme IMRAD doit comporter au maximum 1700 caractères, espaces compris, 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 est présent dans SUDOC et indexé. Il 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-clefs en français:** 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. Ils aideront les bibliothèques à indexer la thèse d'après les répertoires de mots clés en usage dans les catalogues collectifs.

* **Les mots-clefs en anglais.**

* **La discipline** (ex : Médecine générale, autre spécialité, etc)

* **L'intitulé et l'adresse de l'unité où la thèse** a été préparée ou du laboratoire de rattachement. La disposition (en annexe) est recommandée. Si la place manque, le titre et le résumé en anglais peuvent être mis en dernière page.

GRAPHIQUES, TABLEAUX, DIAGRAMMES, CARTES

Les symboles (par exemple, chiffres ou lettres romaines dans les diagrammes) ou les tracés au trait (par exemple : pointillés ou croisillons en cartographie) sont les modes d'illustration qui ressortiront le mieux.

PAGES SURDIMENSIONNÉES

Il peut arriver que les cartes, tableaux, diagrammes, graphiques, etc. soient supérieurs au format A4. Le surdimensionnement complique considérablement la reprographie. Si vous ne pouvez l'éviter, en procédant par exemple, à une réduction par photocopie, veillez à ce que ce type de document soit parfaitement plié.

PHOTOGRAPHIES

Aucune photographie issue d'un document protégé par le droit d'auteur (copyright) ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayants droit.

- Dans la mesure du possible, les documents photographiques doivent être nettement contrastés. En effet, si les photographies à faible contraste (trame fine : nuances variées du blanc ou noir) peuvent être reproduites de façon satisfaisante sur microfiche, le tirage papier que l'on en tirera sera difficilement lisible. Les photographies en couleur doivent être de bonne qualité.
- Quand cela n'a pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, placer plutôt les photographies et les cartes en annexe.
- Si elles restent dans le corps, faire une table des illustrations du texte.

NOM DE L'AUTEUR

C'est le nom sous lequel sera signalée la thèse : il est une clef d'accès dans les catalogues SUDOC.

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

Vérifier également qu'il n'y a pas de confusion possible entre les nom et prénoms, en particulier dans le cas des noms étrangers.

Le prénom sera tapé en minuscules.

PAGE DE GARDE

Une page de garde doit être intercalée entre la couverture et la page de titre.

TITRE DE LA THESE

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 les bases de données informatisées. Seuls les mots significatifs permettent de repérer une thèse.

AVANT-PROPOS ET REMERCIEMENTS

Ils sont disposés sur la page suivant celle du titre.

NOTES

Les notes explicatives sont données en bas de page concernée.

Les citations, les publications citées et les notes sont identifiées par un numéro placé en indice au-dessus de la ligne, ou placé sur la ligne entre parenthèses après le nom, mot ou phrase qu'il concerne.

TABLE DES MATIERES, 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.

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.

Le nombre de volumes et le matériel d'accompagnement de la thèse (disquettes, multimédia, cédérom...) doivent être indiqués après la mention des annexes.

Quand la thèse regroupe un ensemble de documents, la liste doit en être donnée. Elle se substitue à la table des matières.

Le sommaire est un résumé de la table des matières.

SOMMAIRE DES TABLEAUX ET DES FIGURES

Le sommaire des tableaux et des figures est inclus après la table des matières.

ABREVIATIONS

Les abréviations utilisées dans la thèse sont détaillées sur une page distincte faisant suite au sommaire des tableaux et figures.

NUMEROTATION DES PAGES

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

BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie des travaux de recherche dans le domaine de la santé est rédigée selon la **convention de Vancouver (icmje.org)** qui établit des règles internationales pour la rédaction et la ponctuation des références bibliographiques.

III. PARCOURS DU THESARD ET REGLEMENT DE LA SOUTENANCE

La soutenance de la thèse peut intervenir, au plus tôt, dès la validation du 3^e semestre de formation et au plus tard 3 années après la validation du 3^e cycle des études médicales.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

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

- S'inscrire administrativement pour l'année universitaire en cours avant le 31 octobre, date limite des soutenances de thèse.
- Faire connaître, au bureau des thèses, au moins 4 mois à l'avance son souhait de soutenir sa thèse.
- Avoir accompli les formalités administratives décrites au paragraphe 3.

CHOIX DU DIRECTEUR DE THESE

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

Le directeur de thèse aide l'étudiant à établir le sujet de thèse, participe aux corrections et à l'analyse des résultats. Enfin il prépare la soutenance avec l'étudiant et participe au jury.

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

Au sein du département du 3^{ème} Cycle, la "Commission Recherche et Thèse" peut vous aider à élaborer votre projet, depuis l'idée initiale jusqu'au plan de recherche validé. Elle peut également vous aider à trouver un directeur de thèse en rapport avec le thème de votre travail.

FORMALITES ADMINISTRATIVES

L'étudiant accomplit toutes les formalités administratives dans son université d'origine. Si le Président de thèse appartient à une autre université, le dossier de l'étudiant sera transmis par le bureau des thèses à l'Université du Président.

Un calendrier prévisionnel est proposé en annexe pour aider l'étudiant à planifier ses démarches. (Voir annexe calendrier prévisionnel)

a) Dépôt de projet de thèse

Dès le début des travaux, l'étudiant doit établir une fiche de projet de thèse avec l'aide de son directeur de thèse. Voir Annexe : fiche de projet de thèse.
L'étudiant adressera cette fiche de projet de thèse au bureau des thèses pour valider son sujet.

La fiche sera signée par le directeur de thèse et le responsable du troisième cycle de la spécialité.

b) Autorisation préalable au travail

Le plus tôt possible, l'étudiant doit envoyer, au bureau des thèses, la fiche de la « Demande d'autorisation préalable au travail en vue d'une thèse de doctorat en médecine ». (Annexe)
La fiche est remplie par l'étudiant et signée par le directeur des travaux avant d'être envoyée au bureau des thèses.

c) Rapport de thèse

A la fin des travaux, l'étudiant doit remettre au bureau des thèses le rapport de thèse signé par le rapporteur et le directeur des travaux (Annexe)
Le rapporteur devra être une personne n'appartenant pas à la même structure (service, laboratoire, unité de recherche, département, fédération, etc.) que le directeur de thèse.
Cette signature atteste la valeur scientifique et doctorale du travail.

d) Autorisation de soutenance de thèse

Dès la fin de la rédaction de la thèse, l'étudiant peut demander l'autorisation de soutenir sa thèse. Pour cela, au moins trois mois avant la date prévue de la soutenance l'étudiant doit déposer au bureau des thèses, la conclusion et le rapport signés et accompagnés de la fiche « d'Approbation du jury et autorisation de soutenance de la thèse en vue de l'obtention du diplôme d'état de docteur en médecine » (Annexe).
Quel que soit le moment de la soutenance, l'étudiant doit être inscrit administrativement pour l'année universitaire au cours de laquelle il doit soutenir sa thèse.

e) Autorisation d'impression et impression

Après étude du dossier par le bureau des thèses, l'étudiant se verra remettre par le bureau de thèse « l'Autorisation d'imprimer » (Annexe). La bibliothèque universitaire remet à l'étudiant le numéro de thèse qui doit être apposé sur la page de garde.

L'impression de la thèse ne doit être faite qu'après la délivrance de l'autorisation d'imprimer.

L'imprimeur est laissé au choix du candidat.

f) Autorisation de diffusion et préparation du dépôt

Les thèses soutenues sont signalées :

- dans le catalogue des Bibliothèques Universitaires de la Réunion ;
- dans le Sudoc, catalogue collectif français des bibliothèques de l'enseignement supérieur
- dans le catalogue des thèses de la Bibliothèque Inter Universitaire de santé ;

Elles sont archivées et diffusées de manière pérenne sur la plateforme DUMAS (Dépôt Universitaire de Mémoires après Soutenance) gérée par le Centre de Communication Scientifique Directe du CNRS.

Trois mois avant votre soutenance :

❖ Préparer le dépôt :

- Il est possible de tester soi-même la validité de ses fichiers en leur faisant passer le test [FACILE](#).

Le personnel des BU peut effectuer avec l'étudiant la vérification et l'aider à améliorer la dynamique et le format du fichier PDF à déposer.

- télécharger et compléter directement sur un ordinateur le [Bordereau de thèse soutenue](#) de l'ABES.

Le personnel des BU peut conseiller l'étudiant et l'aider à remplir ce document essentiel pour le signalement et la visibilité de sa thèse.

❖ Déposer au bureau des thèses des départements du 3^e cycle les documents suivants :

- Bordereau de thèse soutenue de l'ABES (en 1 exemplaire), voir ci-dessus
Une fois rempli, un exemplaire original daté et signé par l'étudiant à la main doit être remis au bureau des thèses des départements du 3^e cycle.
- Formulaire d'autorisation de diffusion de thèse (en 2 exemplaires)
Le personnel des BU peut conseiller et aider l'étudiant à remplir ce document contractuel obligatoire.
- La charte de dépôt et de diffusion des thèses et mémoires de l'Université de La Réunion signée.

Attention : Toutes les signatures sur ces documents doivent être manuscrites. Les photocopies et versions scannées envoyées par mail ne seront pas acceptées.

Le bureau des thèses transmet ensuite le bordereau original au président du jury. A l'issue de

la soutenance, ce dernier remplit, date et signe la dernière partie du formulaire, puis le restitue au bureau des thèses. Il est ensuite remis à la bibliothèque universitaire, avec un exemplaire du formulaire d'autorisation de diffusion.

NB : Les documents à déposer au bureau des thèses du Département du 3^e cycle sont téléchargeables depuis le site internet des [BU](#) ou de l'[UFR Santé](#).

g) Envoi de la thèse

L'étudiant s'engage à envoyer un exemplaire de sa thèse sous format papier et numérique (PDF) à chaque membre du jury au moins un mois avant la date prévue de la soutenance.

h) Réservation de la salle de soutenance

L'étudiant se met en relation avec le bureau de thèse pour organiser la réservation de la salle sur le site, à la date et l'heure de son choix.

Le délai entre la délivrance du permis d'imprimer et la date de la soutenance ne peut être inférieur à 3 mois, délai minimum pour pouvoir déplacer des billets d'avion pour les familles qui viennent à la Réunion.

SOUTENANCE DE LA THESE

a) Composition du jury

Il est composé d'au moins 4 membres :

- Le président de jury est un enseignant titulaire des disciplines médicales (PU/PH)
- Au moins 2 enseignants des disciplines médicales (PU/PH, PA, MCU/PH, MCA)
- Les autres membres doivent être titulaires du doctorat en médecine.
- Le directeur de thèse, s'il souhaite faire partie du Jury, ne peut figurer au mieux qu'en 5^{ème} position.

L'étudiant a pour mission de composer lui-même son jury. Pour cela il devra rencontrer à l'avance chaque membre du jury pour leur demander s'ils acceptent de siéger.

Le directeur de thèse et le Président du jury peuvent conseiller l'interne pour la composition du jury.

Attention : La séance sera annulée si le quorum des 4 membres, dont 3 universitaires, n'est pas atteint.

b) Déroulement de la soutenance de la thèse

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

La présentation peut se faire assis ou debout. Elle se fait obligatoirement sur support

informatique.

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

La présentation du travail ne consiste pas à lire, mais à le commenter.

15 minutes : Questions des membres du jury.

Une tenue correcte est exigée lors de la soutenance de thèse

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

c) Délibération du jury

La délibération du jury se fait à huis clos.

Le jury peut admettre la thèse avec la mention "honorable", "très honorable" ou "très honorable avec félicitations du jury."

Le jour de la soutenance, sur avis du président du jury, le Directeur de l'UFR autorise la diffusion de votre thèse.

d) Dépôt de la thèse à la BU

Si aucune correction n'est demandée, le dépôt doit être effectué dans la semaine qui suit la soutenance.

Dans le cas où le jury souhaite l'introduction de corrections dans la thèse, un délai de trois mois maximum est accordé pour déposer au bureau des thèses:

- un exemplaire au format imprimé et un exemplaire au format numérique de la thèse corrigée ;
- l'attestation de conformité visée par le président du jury (annexe).

Après visa du Doyen, le bureau des thèses avisera l'étudiant qu'il peut effectuer le dépôt.

Dans tous les cas, le dépôt comprend :

- La version électronique du [Bordereau de thèse soutenue](#) de l'ABES, rempli et enregistré préalablement (sur une clef USB)
- La thèse dans sa version de soutenance, enrichie le cas échéant des corrections demandées par le jury.

-Au format électronique, même en cas de refus de diffusion sur internet.

La thèse électronique doit être déposée sous la forme d'un fichier unique qui

doit correspondre exactement à la version imprimée de soutenance, enrichie le cas échéant des corrections demandées par le jury.

Attention : La présence d'œuvres non libres de droits dans la version définitive de la thèse interdit sa diffusion sur Internet en l'état.

-Au format imprimé en 1 exemplaire.

- Pour consultation et diffusion en cas de refus de diffusion sur internet ou embargo.
- Dans les autres cas, l'exemplaire imprimé sera conservé à la BU Santé pendant un an pour consultation sur place et prêt local uniquement.

Une fois le dossier complet, la BU délivrera une **attestation de dépôt de thèse** à remettre au bureau des thèses des départements du 3^e cycle.

e) Modalités du dépôt électronique

Le dépôt électronique est obligatoire dans tous les cas et constitue la seule version d'archivage et de diffusion pérenne.

Le dépôt *en sus* d'une version imprimée est demandé par les départements du 3^e cycle pour la consultation sur place et le prêt local (conservation à la BU Santé : un an, sauf cas d'embargo ou de refus de diffusion sur internet).

Les fichiers doivent avoir été vérifiés au préalable. Le dépôt a lieu **sur rendez-vous** à la BU Santé. L'étudiant apportera les fichiers suivants sur clef USB :

- 1) Texte intégral de la thèse complète en un seul fichier = version d'archivage
 - **au format source** (Word, Open/Libre office...)
[archivage_Nom_Prénom_N°étudiant.doc]
 - **au format PDF**
[archivage_Nom_Prénom_N°étudiant.pdf]

- 2) Texte intégral de la thèse expurgée (le cas échéant, sans les documents soumis au droit d'auteur) **en un seul fichier = version de diffusion**
 - **au format source** (Word, Open office...)
[diffusion_Nom_Prénom_N°étudiant.doc]
 - **au format PDF**
[diffusion_Nom_Prénom_N°étudiant.pdf]

Si la version de diffusion est identique à la version d'archivage, seul le fichier *archivage_Nom_Prénom_N°étudiant* est nécessaire.

- 3) Bordereau d'enregistrement de thèse soutenue rempli et enregistré au format original (Annexe)

Vos interlocuteurs à la BU Santé :

Jérôme CHATELLARD

jerome.chatellard@univ-reunion.fr

BU Santé Terre Sainte, 0262 71 75 22

Eliane FALCO

eliane.falco@univ-reunion.fr

BU Santé Terre Sainte, 0262 71 75 23 / 0692 02 09 11

- f) Retrait des attestations de réussite aux diplômes

- L'attestation de soutenance de thèse est délivrée par le bureau des thèses en échange de l'attestation de dépôt remise par la B.U.

- L'attestation de qualification n'est obtenue que lors de la validation du DES (portfolio)

Ces deux attestations de réussite sont exigées lors de l'inscription au Conseil de l'Ordre des Médecins.

- g) Retrait du diplôme définitif

Dans le mois qui suit la date de remise des attestations de réussite et de qualification, les diplômes seront établis.

A la demande de l'étudiant, les diplômes sont remis en échange des attestations de réussite. Ils peuvent être retirés auprès du bureau des thèses ou envoyés par la poste, une vignette postale est alors demandée pour l'envoi en RAR.

IV. ANNEXES

Annexe 1 : [RETROPLANNING](#)

Annexe 2 : LISTE DES UNIVERSITAIRES

Annexe : FICHE DE PROJET DE THESE

Annexe : DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE AU TRAVAIL EN VUE D'UNE THÈSE DE DOCTORAT EN MÉDECINE

Annexe : APPROBATION DU JURY ET AUTORISATION DE SOUTENANCE DE LA THÈSE EN VUE DU DIPLÔME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN MÉDECINE

Annexe : AUTORISATION D'IMPRESSION

Annexe : FICHE DE RESERVATION DE SALLE DE SOUTENANCE

Annexe : [RAPPORT DE THESE](#)

Annexe : [CHARTRE DE DEPÔT ET DIFFUSION DES THESES ET MEMOIRES DE L'UNIVERSITE DE LA REUNION](#)

Annexe : [FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DIFFUSION D'UNE THESE D'EXERCICE – AUTORISATION DE DIFFUSION ACCORDEES PAR L'AUTEUR](#)

Annexe : [ATTESTATION DE DEPOT](#)

Annexe : [ATTESTATION DE CORRECTION](#)

Annexe : [ATTESTATION DE REUSSITE \(DES\)](#)

Annexe : [ATTESTATION DE REUSSITE \(THESE\)](#)

Annexe : [COUVERTURE & 4^{ème} de COUVERTURE](#)

Annexe : [PROCES VERBAL DE SOUTENANCE](#)

Annexe : [BORDEREAU ABES](#)