

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOUTENANCE EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLOME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN MÉDECINE

Table des matières

I. INTRODUCTION	3
II. RÈGLES DE PRÉSENTATION DU MANUSCRIT	4
1 - Le papier	4
2 - Format et Présentation	4
3 - Couverture et page de titre	4
4 - Le dos ou quatrième de couverture	4
5 - Graphiques, tableaux, diagrammes, cartes	5
6 - Photographies	5
7 - Nom de l'auteur	5
8 - Page de garde	5
9 - Page de titre de la thèse	6
10 - Page d'engagement anti-plagiat	6
11 - Avant-propos et remerciements	6
12 - Notes	6
13 - Table des matières, sommaire	6
14 - Sommaire des tableaux et des figures	7
15 - Abréviations	7
16 - Numérotation des pages	7
17 - Références bibliographiques	7
18 - Les pages surdimensionnées ne sont pas autorisées	7
III. PARCOURS DU THÉSARD ET RÈGLEMENT DE LA SOUTENANCE	7
1 - Internes ancien régime	7
2 - Internes nouveau régime	7
3 - Conditions d'inscription	8
4 - Choix du directeur de thèse	8
5 - Formalités administratives	8
6 - Soutenance de la thèse	11

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.

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 d'exercice en médecine (sante-these@univ-reunion.fr) et la bibliothèque de votre université (bu-sante@univ-reunion.fr) 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 instructions 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. RÈGLES DE PRÉSENTATION 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 format article est fortement recommandé. Écrire une introduction générale pour introduire l'article. Mettre l'article au même format rédactionnel que le reste de la thèse et non dans son format de publication de la revue. Finir par une discussion plus générale que celle de l'article pour développer des points qui auraient été réduits dans l'article par choix éditorial liée à la revue. Si l'article est publié, il est reproduit au format de la revue dans le corps de la thèse en accord avec l'éditeur de la revue sous la responsabilité de l'étudiant.

1 - Le papier

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

2 - Format et Présentation

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 :

- L'impression doit être en recto-verso ;
- Police Arial 12 ou Times new roman 12 ;
- Interligne 1,5 ;
- Texte justifié à droite et à gauche ;
- Une marge suffisante (2,5 cm à gauche et à droite, 1,5 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas) ;
- Ne pas utiliser de spirale pour relier la thèse.

3 - Couverture et page de titre

La couverture et la page de titre doivent être réalisées sur le modèle de l'annexe 1.

4 - Le dos ou quatrième de couverture

De couleur claire, il doit reproduire sur le modèle de l'annexe 1 :

*** Le titre en français (même si la thèse est rédigée en langue anglaise).**

*** Le résumé en français qui est obligatoire (même si la thèse est rédigée en langue anglaise).** Le résumé sous forme IMRaD doit comporter au maximum 1 700 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 le SUDOC et dans DUMAS, et il est 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 obligatoires** pour le signalement de la thèse dans des bases de données internationales.

* **Les mots-clés 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 (format Hetop). Ils aideront les bibliothèques à indexer la thèse d'après les répertoires de mots clés en usage dans les catalogues collectifs.

* **Les mots-clés en anglais.** (format MeSH)

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

* **L'intitulé et l'adresse de l'UFR Santé de La Réunion.** La disposition est obligatoire et doit être réalisée sur le modèle de l'annexe 1.

5 - 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. Une légende sera placée sous les graphiques, tableaux, diagrammes, cartes. Toutes les abréviations doivent être détaillées.

6 - Photographies

Dans la mesure du possible, les documents photographiques doivent être nettement contrastés. En effet, si les photographies à faible contraste (tramé fin : 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.

7 - Nom de l'auteur

C'est le nom sous lequel sera signalée la thèse : il est une clé 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 noms et prénoms.

Le prénom sera tapé en minuscules.

8 - Page de garde

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

9 - Page de titre de la thèse (reproduire l'annexe 1)

Titre de la thèse : une thèse est d'autant mieux diffusée qu'elle est aisément repérable. Il est donc important que le titre apporte une information précise et pertinente. Chaque mot du titre est indexé et interrogeable dans les bases de données informatisées. Seuls les mots significatifs permettent de repérer une thèse.

10 - Page d'engagement anti-plagiat (obligatoire)

Cette page comporte la signature de l'étudiant et doit être réalisée sur le modèle de l'annexe 2.

11 - Avant-propos et remerciements

Ils sont disposés sur la page suivant celle du titre.

Ils commencent par ceux destinés au président de jury puis aux assesseurs professeurs par ordre d'ancienneté de nomination puis aux assesseurs non professeurs par ancienneté de nomination et enfin le directeur de thèse.

Les remerciements personnels suivront et devront respecter les convenances usuelles qui ont cours pour un document universitaire. Ils ne doivent être ni familiers, ni grossiers, ni diffamatoires.

Attention : les remerciements constituent des données à caractère personnel à éliminer dans le cadre d'une diffusion sur internet (voir chapitre : dépôt à la BU).

12 - 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.

13 - Table des matières, sommaire

La table des matières est la liste des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leurs numéros de page. La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières.

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 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.

Si la thèse comprend des documents non libres de droit, ceux-ci devront être masqués pour la version diffusée en ligne sur Internet ; une liste précise de ces documents doit alors être ajoutée (voir chapitre : dépôt à la BU).

14 - Sommaire des tableaux et des figures

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

15 - Abréviations

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

Pour l'utilisation des acronymes, la première fois que le terme est cité, il est écrit en toutes lettres et il est suivi de l'acronyme entre parenthèse et non l'inverse. Ensuite l'acronyme est utilisé seul.

Par exemple : Programme national nutrition santé (PNNS) et non PNNS (Programme National Nutrition Santé).

Une exception : Haute Autorité de santé (HAS).

Aucun acronyme n'apparaît seul dans le texte sans avoir été cité une fois auparavant.

16 - Numérotation des pages

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

17 - Références bibliographiques

Les références bibliographiques des travaux de recherche dans le domaine de la santé sont rédigées selon la **convention de Vancouver** (<http://icmje.org/>).

A titre d'exemple de ressources pour rédiger vos références au format Vancouver : (http://bu.univ-lille2.fr/fileadmin/user_upload/tutoriels/Sante/vancouver_ESP.pdf)

18 - Les pages surdimensionnées ne sont pas autorisées

Il peut arriver que les cartes, tableaux, diagrammes, graphiques, ou autre document, etc ... soient de taille supérieure au format A4. Le surdimensionnement complique considérablement la reprographie.

III. PARCOURS DU THÉSARD ET RÈGLEMENT DE LA SOUTENANCE

1 - Internes ancien régime

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

2 - Internes nouveau régime

- Pour la spécialité Médecine Générale : la procédure ci-dessus est maintenue.
- Pour les autres spécialités, la thèse peut être soutenue dès la validation du 3^{ème} semestre de formation et au plus tard à la fin de la phase d'approfondissement.

3 - Conditions d'inscription

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

- Être inscrit ou s'inscrire administrativement pour l'année universitaire en cours. Il est de la responsabilité de l'étudiant de se renseigner sur les dates et modalités d'inscription.
- L'étudiant envoie le manuscrit au bureau des thèses 4 mois avant la soutenance prévue. La date de soutenance peut être programmée plusieurs mois à l'avance. Elle ne sera confirmée qu'après la validation du manuscrit.
- Avoir accompli les formalités administratives décrites au paragraphe III. 5.

4 - Choix du directeur de thèse

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.

Au sein des départements du 3^{ème} Cycle, le bureau des thèses peut vous orienter vers une personne ressource pouvant aider à élaborer votre projet, depuis l'idée initiale jusqu'au plan de recherche validé. Il peut également vous aider à trouver un directeur de thèse en rapport avec le thème de votre travail.

5 - Formalités administratives

L'étudiant accomplit toutes les formalités administratives dans son université d'origine.

Si le président du jury de thèse appartient à une autre université, le dossier de l'étudiant peut être transmis par le bureau des thèses d'exercice de médecine à l'université du président du jury à sa demande.

Un calendrier prévisionnel est proposé en annexe pour aider l'étudiant à planifier ses démarches. (Annexe 3)

Attention : aucun recueil de données ou utilisation d'un recueil de données existant ne peut être effectué dans le cadre de la thèse sans la signature du Doyen de l'UFR Santé, de la fiche de projet de thèse et de la demande d'autorisation préalable au travail de thèse.

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. (Annexe 4 : fiche de projet de thèse).

L'étudiant adressera cette fiche de projet de thèse au bureau des thèses pour valider son sujet ainsi que les procédures réglementaires relatives à la protection des données à caractère personnel.

Pour ce faire, la direction des systèmes de l'information a mis en ligne les documents dédiés aux chercheurs en santé de l'UFR Santé :

<https://dsi.univ-reunion.fr/securite/cil/delegue-a-la-protection-des-donnees-dpd/ufr-sante>

Pour la spécialité Médecine Générale : la fiche sera signée par le directeur de thèse et le responsable du troisième cycle de la spécialité.

Pour les autres spécialités : la fiche sera signée par le directeur de thèse, le coordonnateur de la spécialité et le responsable du troisième cycle de la spécialité.

b) Autorisation préalable au travail de thèse

Le plus tôt possible, l'étudiant doit envoyer, au bureau des thèses d'exercice de médecine, la fiche de « Demande d'autorisation préalable au travail en vue d'une thèse de doctorat en médecine ». (Annexe 5)

Le nom du rapporteur doit y être indiqué **obligatoirement**. (liste des rapporteurs universitaires en annexe 6)

Cette fiche est remplie par l'étudiant et signée par le directeur des travaux avant d'être envoyée au bureau des thèses d'exercice de médecine.

Le projet de thèse est examiné par le bureau des thèses

La méthode de référence est définie : MR001, MR002, MR003, MR004.

Le bureau des thèses vérifie la conformité scientifique du projet de thèse et des demandes réglementaires éventuelles Commission nationale de l'informatiques et des libertés (CNIL) et/ou le Comité de protection des personnes (CPP).

Si le projet est validé scientifiquement et conforme à la réglementation de la recherche : validation par le directeur du département de médecine concerné (DMG pour les IMG ou DMS pour les autres spécialités).

Si le projet n'est pas valide scientifiquement et/ou non conforme à la réglementation de la recherche, des modifications seront demandées à l'étudiant.

La fiche de projet de thèse et de la demande d'autorisation préalable de travail de thèse seront envoyées pour signature au Doyen.

L'étudiant est informé par le bureau des thèses de l'obtention de l'autorisation préalable au travail de thèse.

L'étudiant procédera à la déclaration obligatoire du travail de thèse auprès du délégué à la protection des données (DPD) : <http://sondage.univ-reunion.fr/index.php/299385/lang-fr>

En fonction du type de recherche, l'étudiant fera une demande à la Commission nationale informatiques et des libertés (CNIL) et/ou le Comité de protection des personnes (CPP).

L'étudiant enverra au bureau des thèses les attestations et récépissés des démarches réglementaires.

Le bureau des thèses confirmera la conformité du projet de thèse ou la non conformité.

L'étudiant sera informé de la validation de son projet ou non.

Il pourra mettre en œuvre son travail de thèse.

c) Anti-plagiat

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 répression des fraudes dans les examens et concours publics.

Cela concerne aussi la rédaction du mémoire de spécialité et/ou de la thèse de docteur en médecine.

En application de l'article R712-10 du code de l'éducation, cette sanction s'applique à toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Aussi, en cas de plagiat, le président du jury saisira immédiatement le président de son université pour qu'il engage la procédure disciplinaire ad'hoc.

La soutenance du mémoire de spécialité et/ou de la thèse de médecine sera alors automatiquement annulée, dans l'attente de la décision que prendra la juridiction disciplinaire de l'université.

Tous les travaux, quels qu'ils soient, rédigés à l'Université de La Réunion doivent respecter la *Charte anti-plagiat de l'Université de La Réunion*, approuvée le 13 septembre 2018 par le Conseil d'administration de l'Université de La Réunion (décision N°2018-80).

Site internet de l'Université de la Réunion : <https://www.univ-reunion.fr/luniversite/plagiat>

Tout manquement à cette charte est passible de sanctions disciplinaire.

Le bureau des thèses précise qu'un taux de plagiat supérieur à 15 % fera l'objet d'un examen particulier.

L'étudiant doit transmettre son manuscrit au bureau des thèses pour la vérification anti-plagiat avant son envoi au rapporteur de thèse 4 mois avant la soutenance.

De plus, lors du dépôt des documents au bureau des thèses, l'étudiant doit transmettre la déclaration sur l'honneur relative au « plagiat ». Ce document comporte la signature de l'étudiant et doit être réalisée sur le modèle proposé en annexe 2.

d) Rapport de thèse

Après vérification anti-plagiat, le bureau des thèses envoie le manuscrit au rapporteur avec l'étudiant en copie. Le rapporteur a un délai d'un mois pour rendre le rapport définitif signé au bureau des thèses (Annexe 7). Cette signature atteste de la valeur scientifique du travail.

Le rapporteur devra être obligatoirement universitaire si le directeur de thèse ne l'est pas.

Il est préférable que le rapporteur participe au jury.

e) Approbation du jury et autorisation d'impression

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, le rapport signé et 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 8).

Après l'obtention de la signature du Doyen de l'UFR Santé et du Président de l'Université, l'étudiant se verra remettre par le bureau des thèses « l'Autorisation d'imprimer » et le numéro de thèse qui doit être apposé sur la première de couverture.

Un exemplaire sera imprimé par l'étudiant pour les membres du jury et le rapporteur.

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

L'imprimeur est laissé au choix du candidat.

f) Envoi de la thèse

L'étudiant s'engage à remettre 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.

g) Réservation de la salle de soutenance

L'étudiant se met en relation avec le bureau des thèses pour organiser la réservation de la salle sur le site. La demande de réservation sera remplie par l'étudiant et validée par le bureau des thèses (annexe 9). La date et l'heure seront négociées avec le bureau des thèses.

6 - Soutenance de la thèse

a) Composition du jury

ANCIEN REGIME (ECN 2016 ET ANTERIEURES)

Le jury est composé au minimum de quatre membres dont au moins un membre de l'UFR Santé de La Réunion :

- Le président de jury est un professeur enseignant titulaire (PU ou PU/PH)
- Au moins 2 enseignants titulaires ou associés ayant la dérogation (PU ou PU/PH, PU Associé, MCU ou MCU/PH, MC Associés)
- Les autres membres doivent être titulaires du doctorat en médecine.

Le directeur de thèse est invité à participer au jury. Il ne compte pas dans les quatre membres imposés. Il n'a pas de voix délibérative.

NOUVEAU REGIME (ECN 2017 ET POSTERIEURES)

Le jury est composé au minimum de trois membres dont au moins un membre de l'UFR Santé de La Réunion :

- Le président de jury est un professeur enseignant titulaire (PU ou PU/PH)
- Les autres membres doivent être titulaires du doctorat en médecine.

Le directeur de thèse est invité à participer au jury. Il ne compte pas dans les trois membres imposés. Il n'a pas de voix délibérative.

Il est fortement recommandé de composer son jury avec au moins 2 enseignants titulaires ou associés ayant la dérogation (PU ou PU/PH, PU Associé, MCU ou MCU/PH, MC Associés).

L'étudiant a pour mission de composer lui-même son jury. Pour cela il devra contacter 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.

Lorsqu'une thèse n'est pas soutenue à l'UFR Santé de La Réunion, l'étudiant devra avoir l'autorisation du Doyen de l'UFR Santé de La Réunion. La demande doit être déposée au bureau des thèses (annexe 10).

Attention :

La thèse ne pourra être soutenue si le quorum des quatre membres, dont trois universitaires, n'est pas atteint pour les internes « ancien régime » (ECN 2016 et antérieur).

La thèse ne pourra être soutenue si le quorum des trois membres, dont un universitaire, n'est pas atteint pour les internes « nouveau régime » (ECN 2017 et postérieur).

b) Déroulement de la soutenance de la thèse

Il est attendu du candidat un exposé oral en 20 minutes maximum et public sur le sujet de la thèse. Un support visuel vidéo-projeté viendra obligatoirement appuyer ses propos pour aider à la lisibilité et à la compréhension des différents sujets abordés.

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

Viennent ensuite les 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. Il est fortement conseillé d'assister aux ateliers thèses dédiés.

c) Délibération du jury

La délibération du jury se fait à huis clos.

Le jury peut admettre la thèse ou l'ajourner. Une mention est attribuée.

Les mentions possibles sont déterminées en fonction de la qualité du travail de thèse.

- Travail moyen : pas de mention
- Bon travail sans publication : mention Honorable

- Excellent travail avec article (ou autre production de document d'intérêt) déjà soumis ou envisagé à brève échéance (engagement du Directeur) : mention Très honorable
- Excellent travail avec article déjà publié ou accepté (y compris avec révisions) ou autre document d'intérêt : mention Très honorable avec félicitations du jury.

Dans le cas où le jury de thèse souhaite l'introduction de corrections dans la thèse, un délai de trois mois maximum est accordé.

Sur avis du président du jury, le Directeur de l'UFR autorise la diffusion sur internet de la thèse et définit le délai d'embargo.

d) Dépôt de la thèse à la BU

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.

L'étudiant exerce son droit d'auteur via le Formulaire d'autorisation de diffusion sur internet (annexe 10) (<https://bu.univ-reunion.fr/services/diffuser-ses-travaux-universitaires/>).

Les thèses sont archivées et diffusées de manière pérenne et en libre-accès sur la plateforme DUMAS (Dépôt Universitaire de Mémoires après Soutenance <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/>) gérée par le Centre de Communication Scientifique Directe du CNRS, **sauf refus de l'auteur ou avis négatif du jury** (Procès-verbal de soutenance).

En cas de refus, la thèse est diffusée dans l'enceinte de l'établissement via son intranet ; elle peut être envoyée par le service du Prêt Entre Bibliothèques pour consultation dans la bibliothèque destinataire.

Le dépôt a lieu **sur rendez-vous** à la BU.

Il comprend obligatoirement les 3 documents suivants :

1. la version de soutenance de la thèse, au format PDF, enregistrée sur une clé USB
 - intégrant le cas échéant les corrections demandées par le jury,
 - expurgée des données à caractère personnel
 - expurgée, le cas échéant, des documents non libres de droit

dans ce dernier cas, 2 versions doivent être déposées à la BU :

- *Texte intégral de la thèse complète en un seul fichier = version d'archivage*
 - *Texte intégral de la thèse expurgée des documents soumis au droit d'auteur en un seul fichier = version de diffusion.*
2. le **formulaire** d'autorisation de diffusion **en version numérique dynamique** (annexe 11) : il s'agit du document directement complété dans le PDF et enregistré sur la clé USB. Nous pourrions alors exploiter les données remplies pour traiter le document.
 3. le **formulaire** d'autorisation de diffusion **en version signée** (annexe 11) : il s'agit du même document, mais après impression, et signature de l'étudiant.

Attention : aucun dépôt ne sera accepté par mail.

Contact : bu-sante@univ-reunion.fr
<http://bu.univ-reunion.fr/services/diffuser-ses-travaux-universitaires/>

e) L'attestation de réussite

Suite à la soutenance de votre thèse et à la validation de votre D.E.S, **l'attestation de réussite sera délivrée après confirmation du dépôt de la thèse à la BU.**

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

f) Retrait des diplômes définitifs

Dans la suite de la remise de l'attestation de réussite, les diplômes seront établis.

Le service de la scolarité du Département du 3ème cycle de Médecine informera les diplômés par courriel. Les diplômes pourront être retirés auprès de l'UFR Santé ou envoyés par la poste.