

Service des thèses

Scolarité de l'UFR d'Odontologie

scol-odonto@unice.fr

04 92 00 11 11

DOSSIER D'INSTRUCTIONS ET RECOMMANDATIONS PREALABLES A UNE SOUTENANCE DE THESE D'EXERCICE

Approuvé par le Conseil de Gestion de l'UFR d'Odontologie, le 26 septembre 2013

Vous allez soutenir une thèse en vue de l'obtention du diplôme d'Etat de Docteur en Chirurgie Dentaire, diplôme qui sanctionne la fin de votre cursus universitaire, et qui vous ouvre les portes de l'insertion dans la vie professionnelle. C'est parce que ce diplôme correspond à une fin et à un nouveau départ que l'UFR d'Odontologie de Nice souhaite que vous preniez conscience de son importance et de son caractère unique et qu'il vous est demandé de respecter, d'apprécier et de faire apprécier aux vôtres sa solennité. L'étudiant, le Directeur de thèse et le Président du jury sont invités à respecter très exactement les instructions contenues dans ce dossier.

Quand peut-on et doit-on soutenir sa thèse ?

Extrait du BO du 16 mai 2013

« Les étudiants soutiennent, à compter du deuxième semestre du troisième cycle court et au plus tard à la fin de l'année civile qui suit la validation du troisième cycle court, une thèse devant un jury désigné par le président de l'université sur proposition du directeur de l'unité de formation et de recherche d'odontologie dans laquelle ils sont inscrits. »

I. L'inscription en thèse

L'inscription administrative est obligatoire pour pouvoir soutenir sa thèse.

Les étudiants qui n'ont pas soutenu leur thèse à l'issue de la 6ème année d'études et en tout état de cause avant la rentrée universitaire qui suit immédiatement la validation de leur 6ème année, reprennent dans les temps réglementaires une inscription pour l'année de soutenance. Ils peuvent ainsi accéder à la bibliothèque universitaire, au service des sports, à la sécurité sociale étudiante (s'ils sont âgés de moins de 28 ans), ainsi qu'à une mutuelle pour étudiants.

II. Le choix du sujet

Extrait du BO du 16 mai 2013

« La thèse consiste en un mémoire dactylographié, préparé sous la conduite d'un directeur de thèse. Le directeur de l'unité de formation et de recherche d'odontologie désigne le directeur de thèse parmi les enseignants titulaires de l'unité de formation et de recherche d'odontologie. La fonction de directeur de thèse peut cependant être confiée, par le directeur de l'unité de formation et de recherche d'odontologie, à un assistant hospitalier universitaire ou à un praticien hospitalier. Cette fonction peut être exceptionnellement, dans les mêmes conditions, confiée à un enseignant extérieur à l'unité de formation et de recherche d'odontologie ou à un directeur de recherche. »

Le sujet de la thèse doit être approuvé par le doyen.

Avant de commencer à travailler sur sa thèse, l'étudiant doit déposer le formulaire intitulé « PROPOSITION D'UN SUJET DE THESE » à la scolarité de l'UFR (Pièce n°1). La thèse ne pourra pas être soutenue moins de trois mois avant la date d'accord du doyen.

Afin de pouvoir déposer ce formulaire à la scolarité, il faut :

- Obtenir l'accord du directeur de thèse.
- Choisir avec lui un sujet d'enseignement, de recherche ou clinique.
- Chercher dans le catalogue du service universitaire de documentation (www.sudoc.abes.fr) si ce sujet n'a pas fait l'objet d'une thèse récente en France.
- Définir les objectifs du travail de thèse en termes d'apport et de production scientifiques.

Ces propositions seront examinées par les membres enseignants de la commission de pédagogie. Celle-ci se prononce une fois par mois de septembre à juin et transmettra son avis au doyen au fil de l'eau.

Le sujet pourra être accepté, accepté sous réserve de modification, ou refusé. Dans les deux derniers cas, l'étudiant devra soumettre une nouvelle proposition. La décision sera transmise à l'étudiant et à son directeur de thèse par le service de la scolarité.

III. La rédaction de la thèse

La thèse d'exercice est une contribution au développement de la connaissance scientifique. Elle implique directement l'étudiant, son directeur de thèse, le jury et plus largement la faculté de Chirurgie Dentaire au sein de l'Université de Nice Sophia Antipolis. La thèse demeure "vivante" et reflète la production scientifique de l'Université car elle est en permanence consultable à la Bibliothèque Universitaire mais aussi au plan national et international, via le signalement sur le catalogue du service universitaire de documentation (SUDOC <http://www.sudoc.abes.fr/>).

La **structure** et la **présentation** de la thèse doivent être particulièrement soignées.

- Veiller à l'absence de fautes d'orthographe.
- Papier blanc de bonne qualité, tout grammage inférieur au grammage d'usage courant (80gr.) doit être évité.
- Format A4.
- Texte tapé sur un seul côté de la feuille.
- Taille de caractères comprise entre 10 et 12 selon le type choisi (éviter les types de caractères rendant la lecture ardue).
- Marge suffisante pour permettre une bonne reliure et une bonne reprographie.
- Numérotation des pages continue qui commence en page deux (qui suit la page de titre) et s'achève en dernière page.

La valeur d'une thèse n'est absolument pas proportionnelle à un volume en nombre de pages et il convient d'éviter le délayage, notamment les rappels inutiles. Par exemple, pour un sujet de recherche, on devra approcher du plan suivant :

- 1 - Introduction exposant clairement le but du travail ;
- 2 - Matériels et méthodes détaillés de façon très précise ;
- 3 - Résultats, en utilisant le plus possible des tableaux clairs et non surchargés et/ou des graphiques ;
- 4 - Discussion sur les résultats du travail, en comparant avec les données de la littérature ;
- 5 - Conclusion.

La **lutte contre le plagiat** est une nécessité et une préoccupation constante. Il est rappelé aux étudiants qu'il est strictement interdit de recopier intégralement d'autres sources sans les référencer. Un contrôle anti plagiat est systématiquement pratiqué par l'UFR d'Odontologie et la BU avant soutenance et vous aurez également à signer une déclaration sur l'honneur de non plagiat.

L'étudiant qui remet un devoir, un mémoire, ou tout document écrit servant à évaluer ses connaissances et ses compétences dans le cadre de sa formation doit s'assurer qu'il ne comporte pas de phrase, de paragraphe, ou, plus largement de passage plagié. L'étudiant doit veiller à citer les sources utilisées dans la rédaction qu'il a réalisée. L'étudiant est passible de sanctions et / ou de poursuites disciplinaires en cas de plagiat avéré. Le plagiat peut être considéré comme une fraude. (cf *Charte Anti plagiat en annexe*)

Vos **références bibliographiques** (qu'il s'agisse de ressources imprimées ou électroniques, éventuellement consultables sur Internet) doivent être citées dans votre thèse et suivre la même présentation tout au long de votre document. En effet, un travail de recherche qui privilégie la cohérence dans la présentation de ses sources facilite l'identification de celles-ci et leur éventuelle ré-exploitation par des pairs. Les logiciels de références bibliographiques (ex : Citavi, EndNote, Mendeley, Refworks, Zotero,...) sont des outils – gratuits ou payants – particulièrement utiles pour l'élaboration d'une bibliographie. Vous pouvez également vous reporter à la norme suivante : Norme française ISO 690 d'août 2010 (norme Z44-005, *description des références bibliographiques*) sur les principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d'information.

Le classement doit être fait par ordre alphabétique et les références doivent être numérotées selon l'ordre d'apparition dans l'article (système Vancouver). Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation. Il est indispensable que tout auteur cité figure dans la bibliographie, et que dans le texte de la thèse la phrase soit suivie du numéro indiquant la publication d'où a été tirée l'idée exposée ou la citation faite. Une référence de seconde main se réduira à un simple renvoi à la source en écrivant : « cité par... ».

Lorsque le texte est terminé et approuvé par votre directeur de thèse, il vous reste à monter le document selon l'ordre suivant :

1. Page de titre : première page du document, elle représente une reprise de la page de couverture.
2. Liste des enseignants : Utiliser la liste des enseignants fournie par la scolarité et régulièrement mise à jour.
3. Remerciements aux membres du jury : Respecter les titres et fonctions de chaque membre du jury, limiter à une page.
4. Table des matières : titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leur pagination.
5. Liste des tableaux et figures, des annexes accompagnés de leur pagination.
6. Corps du texte : De l'introduction à la conclusion.
7. Références bibliographiques.
8. Annexes.
9. Formulaire d'approbation – Improbation.
10. Serment d'Hippocrate.

Les dédicaces à la famille et aux amis ne doivent pas apparaître sur les exemplaires déposés à la BU et remis aux membres du jury.

Conjointement, la publication d'un article issu de la thèse dans des revues périodiques, ainsi que la communication des résultats dans des colloques scientifiques, sont vivement encouragées pour permettre une plus large diffusion nationale et internationale. Cette valorisation représente une reconnaissance scientifique du travail réalisé.

L'autorisation d'impression est prononcée par le Directeur de Thèse, elle engage donc sa responsabilité et le formulaire doit être déposé à la scolarité au moins cinq semaines avant la soutenance (Pièce n°2), ainsi que l'engagement sur l'honneur de non plagiat (Pièce n°3). C'est à ce moment-là que le numéro de la thèse vous sera transmis. Afin d'aider le Directeur de Thèse dans cette tâche, un exemplaire non définitif devra être remis au Président de Jury deux semaines avant pour lui permettre de prononcer un avis tant sur le fond que sur la forme.

IV. La soutenance de thèse

C'est le président de jury qui doit valider la composition du jury sur proposition de l'étudiant et de son directeur de thèse. La notion de « jury de compétence » demeure importante, au moins trois membres du jury doivent être choisis en fonction de leur discipline/compétence universitaire afin de permettre une réelle analyse de la valeur des travaux de l'étudiant. Le document correspondant (Pièce n°4) doit être déposé à la scolarité au moins cinq semaines avant la soutenance. C'est seulement à ce moment qu'une date peut être envisagée : **le jour et l'heure de la soutenance** seront fixés en accord avec les membres du jury et le service de scolarité.

Le **jury de soutenance** comprend quatre membres dont :

- Un professeur des universités, praticien hospitalier des centres de soins, d'enseignement et de recherche dentaires, « président ».
- Trois autres membres définis comme « assesseurs » dont au moins deux personnels enseignants et hospitaliers titulaires des centres de soins d'enseignement et de recherche dentaires (2 PU ou 2 MCU ou 1 PU + 1 MCU). L'un de ces trois membres peut être un assistant hospitalier universitaire, un praticien hospitalier, un enseignant d'une autre discipline universitaire ou un directeur de recherche.
- Une personnalité extérieure invitée sans voix délibérative peut être adjointe à ce jury.

Pour la **reproduction**, il faut prévoir 4 à 5 exemplaires de thèses pour les membres du jury, 1 exemplaire pour la bibliothèque de Pasteur et en sus les exemplaires que vous souhaitez remettre à titre personnel. Vous pouvez contacter le service reprographie de l'Université par mail : cpnu@unice.fr ou faire appel à tout autre service de reprographie à votre convenance. Les **frais de reprographie sont entièrement à votre charge**, en cas de défaut de règlement signalé par le service reprographie de l'Université, l'attestation de réussite au Diplôme ne pourra pas vous être délivrée.

La couverture doit être « bleu dentaire » avec :

- Une première page selon le modèle fourni, avec la composition du jury dans l'ordre suivant :
 1. Le nom du Président ;
 2. Le nom des assesseurs par ordre de grade, du premier au troisième ;
 3. S'il y a un membre invité, son nom est indiqué en dernier.
- Une tranche reprenant le nom de l'étudiant, le titre de la thèse et l'année.
- Un dos selon le modèle fourni, avec un résumé ne dépassant pas 300 mots et des mots-clés.

Il faut ensuite déposer l'exemplaire pour la **bibliothèque** à la scolarité pour signature par le Président de jury et par le Doyen de l'UFR. Une fois signé sur la page Approbation - Improbation, cet exemplaire est récupéré par l'étudiant et utilisé pour l'enregistrement de la thèse auprès de la Bibliothèque Universitaire. Il convient alors de suivre la procédure indiquée sur le site de la BU (<http://bibliotheque.unice.fr/>) à l'onglet « Déposer sa thèse de médecine et d'odontologie » et de déposer la pièce n°5 dûment remplie à la scolarité.

La procédure d'enregistrement à la BU et la remise d'un exemplaire de thèse à chaque membre du jury doivent être réalisées au minimum trois semaines avant la soutenance. Le non respect de ce délai entraînera l'annulation de la date de soutenance.

Les thèses sont **publiques** et entendues au sein du Pôle Universitaire Saint-Jean d'Angély, 24 avenue des Diables Bleus – 06357 Nice cedex 4. Leur soutenance donne donc lieu à un affichage dans les locaux de l'UFR.

Le lieu de soutenance est fonction du nombre de personnes présentes dans l'assistance :

- **Salle des Thèses** de l'UFR d'Odontologie pour moins de 50 personnes.

- Réservation d'un **Amphi** auprès du Pôle pour plus de 50 personnes.

Pour préparer son oral, l'étudiant a la possibilité de faire des tests (essai micro et projection de la présentation) quelques jours avant dans la salle ou l'amphi réservé. Il faut adresser la demande à Guillaume Delplanque (guillaume.delplanque@unice.fr). Si vous avez un Mac, n'oubliez pas de prendre un adaptateur.

L'étudiant peut organiser un « **pot** » à la fin de la soutenance de thèse. Il doit pour cela en informer le service de la scolarité qui lui donnera les renseignements nécessaires. A noter : l'étudiant est responsable de son pot de thèse, il doit veiller à la propreté des lieux mis à sa disposition.

Une **attestation de réussite** au diplôme de Docteur en Chirurgie Dentaire sera remise au candidat par la scolarité dès lors que le dossier administratif est complet. La dernière pièce administrative qu'il convient de remettre à la scolarité concerne l'accord du Responsable du Pôle d'Odontologie du CHU de Nice, au sein duquel vous avez réalisé vos stages hospitaliers. Cet accord sera notamment obtenu dès lors que vous serez administrativement en règle avec le CHU par le fait d'avoir rendu votre dotation hospitalière au Cadre de Santé du Pôle (Pièce n°6). En cas de non respect des formalités ci-dessus énoncées, la remise de l'attestation sera suspendue jusqu'à la régularisation du dossier. Le **diplôme définitif** de Docteur en Chirurgie Dentaire sera remis plus tard au titulaire en échange de l'attestation de réussite.

POUR RECAPITULER

	A FAIRE	A REMETTRE A LA SCOLARITE
Au minimum 3 mois avant la soutenance	- Obtenir l'accord du Doyen de l'UFR sur le sujet de thèse	Pièce n°1 : Proposition d'un sujet de thèse
Au minimum 7 semaines avant la soutenance	- Fournir un exemplaire non définitif au Président de Jury pour avis	
	- Obtenir l'autorisation d'impression du Directeur de Thèse	Pièce n°2 : Autorisation d'impression
Au minimum 5 semaines avant la soutenance	- Obtenir l'autorisation d'impression du Président de Jury	Pièce n°3 : Déclaration de non plagiat
	- Valider la composition du jury de soutenance avec le Président	Pièce n°4 : Composition du jury de soutenance
Au minimum 3 semaines avant la soutenance	- Enregistrer la thèse auprès de la BU	Pièce n°5 : Enregistrement à la BU
	- Remettre un exemplaire à chaque membre du jury	
Après la soutenance	- Récupérer l'attestation de réussite au Diplôme	Pièce n°6 : Accord du responsable de Pôle
Quelques mois plus tard	- Echanger l'attestation de réussite contre le Diplôme définitif	

Les limites indiquées dans chaque paragraphe représentent les dates au-delà desquelles les pièces ne peuvent plus être reçues sans gêner le travail du Service des Thèses. Mais il est évident que chaque pièce peut être déposée avant la date limite indiquée.

ANNEXE

Charte de l'Université Nice Sophia Antipolis de lutte contre le plagiat

Approuvée par le Conseil d'administration de l'UNS en date du 5 mars 2013

Preamble

Afin de garantir la qualité de ses diplômés et la valeur des publications pédagogiques et scientifiques de ses personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, l'Université Nice Sophia Antipolis a mis en place une politique de lutte contre le plagiat, comprenant un volet prévention et un volet sanction. La présente charte en expose la philosophie, définit les règles à respecter et les mesures à mettre en œuvre, et permet d'en informer les étudiants et les personnels.

Article 1 : définition

Les travaux quels qu'ils soient (devoirs, comptes rendus, mémoires, articles, thèses), réalisés aussi bien par les étudiants que par les personnels rattachés à l'Université, doivent toujours avoir pour ambition de produire un savoir inédit et d'offrir une lecture nouvelle et personnelle d'un sujet. Le plagiat constitue une violation grave de l'éthique universitaire. Le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui, c'est-à-dire à utiliser et reproduire le résultat de ce travail (texte ou partie de texte, image, graphique, photo, données...) sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement : on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources que l'on utilise et quand on ne met pas une citation entre guillemets. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. Il s'agit donc d'un délit, passible de sanctions.

Article 2 : circonstances aggravantes

Le plagiat est en soi un délit. Mais le fait de commettre un plagiat en vue d'obtenir indûment une note, un diplôme ou un grade universitaire est une circonstance aggravante. La reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de l'auteur est de plus qualifiée juridiquement de contrefaçon (articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle).

Article 3 : engagements

- Les étudiants et les personnels s'engagent à citer, en respectant les règles de l'art, les travaux qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement. La méthodologie d'un travail universitaire, quel qu'il soit, implique que les emprunts soient clairement identifiés (guillemets) et que le nom de l'auteur et la source de l'extrait soient mentionnés.

- Les enseignants s'engagent à sensibiliser leurs étudiants à la lutte contre le plagiat, à leur faire signer la présente charte, et à les inciter à participer aux formations sur le sujet qui seront organisées aux différents niveaux de leur cursus. Il s'agit non seulement de leur expliquer ce qu'est exactement le plagiat, mais de leur montrer que celui-ci et ses différentes formes détournées (traduction mot à mot non référencée, paraphrase sans aucun effort de reformulation, etc.) est contraire aux exigences du travail universitaire qu'on leur demande et qu'on doit évaluer.

- L'Université Nice Sophia Antipolis s'engage à soutenir les enseignants dans cette tâche ; elle mettra en place des formations spécifiques avec l'aide du SCD ; elle accompagnera les équipes pédagogiques dans la mise en œuvre des sanctions préalablement définies par celles-ci ; elle mettra à leur disposition un logiciel de détection automatique du plagiat (utilisable par les enseignants pour la détection-sanction et par les étudiants pour l'auto-contrôle).

Article 4 : sanctions

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires tant à l'égard des personnels que des étudiants. La procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans les cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon.