

Procédures de la thèse de Doctorat en médecine

1. Choix de l'encadrant

Ont **qualité d'encadrants** (directeur et codirecteur), les membres du corps universitaire de l'une des facultés de médecine : professeurs, maîtres de conférences agrégés et assistants hospitalo-universitaires.

Pour être **éligible à l'encadrement**, les directeurs doivent avoir validé une formation en « Méthodologie de la recherche et rédaction médicale scientifique », certifiée par une attestation. L'encadrant télécharge cette attestation sur la plateforme lors du premier encadrement d'une thèse.

La **codirection** doit être **proposée lors de l'inscription** du sujet de thèse par le candidat, accompagnée d'une note explicative, justifiant l'apport de cette codirection. Elle est tributaire de l'accord du doyen. Le codirecteur ne doit être ni de la même spécialité, ni du même service que le directeur. Il peut appartenir à une autre discipline ou à une autre faculté.

Le directeur et le codirecteur assurent l'encadrement de toutes les étapes de la thèse et veillent à la qualité scientifique du travail.

Ils ne doivent pas cumuler l'encadrement de plus de trois thèses inscrites sur la plateforme. Dans le cas où plus de trois thèses sont en cours, le nom de l'encadrant n'est plus affiché sur la liste déroulante mais réapparaît dès la soutenance de la première de ces thèses.

2. Choix du sujet

La thèse de doctorat en médecine est un **travail personnel de recherche**.

Le sujet est choisi d'entente entre le doctorant et le directeur de thèse, après accord du chef de service. En l'absence d'éligibilité du chef de service, l'accord est donné par le président présumé du jury. Lorsque le sujet porte sur l'activité académique de la FMT, l'accord passe par la direction des études ou la direction des stages selon le thème du travail.

Le sujet doit être pertinent, faisable, novateur pour contribuer à l'avancement des connaissances, original et éthique. Il doit permettre au doctorant d'atteindre les objectifs d'une thèse (voir l'ouvrage « La thèse de Doctorat en Médecine : de la conception à la publication »). Aussi :

- il ne doit pas se présenter sous forme de kit d'enseignement;
- il ne doit pas se baser sur un nombre de cas cliniques inférieur à 25. Lorsque l'effectif est compris entre 10 et 24, le doctorant peut réaliser une revue systématique de la littérature afin que la série permette une analyse statistique;
- il ne doit pas reprendre le sujet d'une thèse déjà inscrite ou soutenue à la FMT (intervalle de 2 ans requis après la soutenance);
- il ne doit pas reprendre le sujet d'un mémoire d'un CEC ou d'un Master dont les objectifs sont identiques;
- il ne doit pas récupérer un travail déjà publié par l'équipe.

3. Inscription du sujet

3.1. Conditions d'inscription

L'inscription du sujet se fait après l'obtention du diplôme de fin des études cliniques en médecine et après l'inscription au troisième cycle des études médicales.

Une pré-inscription peut se faire après l'obtention du diplôme de fin des études cliniques en médecine mais ne sera validée par le doyen qu'après l'inscription au troisième cycle des études médicales.

3.2. Démarches et constitution du dossier d'inscription

○ Le doctorant télécharge (site de la FMT), prend connaissance, signe et fait signer par le directeur, le codirecteur éventuel et le chef de service, deux exemplaires de la **Charte de la thèse**. Il importe ce document signé dans la zone dédiée de la plateforme des thèses et mémoires, dépose l'un des exemplaires au service des thèses et conserve le second.

○ Le doctorant rédige sa question de recherche en utilisant les **mots clés appropriés**. Ces derniers doivent être conformes à ceux du système de mots clés hiérarchisés « Medical Subject Headings » (MESH) du Catalogue et Index des Sites Médicaux de langue Française (CISMeF) (listes, en plusieurs langues, régulièrement mises à jour), accessibles par les liens « www.chu-rouen.fr/CISMeF » et « <https://www.hetop.eu/hetop/> ». Le doctorant saisit les mots clés sélectionnés dans la zone dédiée du formulaire « Ajout d'une demande ».

Lorsqu'un mot clé ne figure pas sur la liste du CISMeF, une requête est envoyée au service informatique de la bibliothèque qui se charge de consulter d'autres thésaurus MESH, de rechercher le synonyme ou l'hyponyme et d'importer ce mot dans la liste « Autres mots clés » de la plateforme. Le doctorant l'ajoute dans sa demande d'inscription.

○ Afin de garantir les chances de publication des résultats d'une étude prospective, observationnelle ou interventionnelle, le doctorant est invité, avant l'inscription du sujet, à :

- Obtenir l'approbation du comité d'éthique local (hôpital ou faculté selon le lieu de l'étude) ou du Comité de protection des personnes (CPP) pour les essais médicamenteux (en passant par la Direction de la pharmacie et du médicament du Ministère de la Santé pour obtenir un numéro d'enregistrement). Il est nécessaire de présenter le protocole détaillé de l'étude et les formulaires (en français et en arabe) du consentement des sujets éligibles retenus dans l'étude.
- Importer l'attestation d'approbation du comité sur la plateforme.
- Enregistrer le protocole de la recherche sur le site clinicaltrials.gov (<https://clinicaltrials.gov/>).

L'approbation du comité d'éthique est également recommandée pour les questionnaires devant faire l'objet d'une évaluation des Connaissances, des Attitudes et des Pratiques (Etude CAP).

○ Le doctorant remplit la **demande d'inscription** en s'aidant des documents « Méthodologie des types d'études médicales et glossaire épidémiologique » et « Verbes d'action pour formuler un objectif », accessibles sur la plateforme, via le logo « i ».

Le statut du travail est « Demande d'inscription en attente de validation par le directeur ».

- Le directeur valide la demande.

Avec le doctorant, il établit un **planning du travail scientifique**, précise le(s) **thème(s) relatif(s) à ce travail** et les soumet sur la plateforme. Le codirecteur a la possibilité d'ajouter d'autres thèmes.

Dans une étude multicentrique, le service sélectionné est celui auquel appartient le directeur.

- Le chef de service corrige et valide à son tour la demande, ainsi que les thèmes du travail. Lorsque le sujet porte sur l'activité académique de la FMT, la validation passe par la direction des études ou la direction des stages selon le thème du travail.

- Le doctorant soumet la demande d'inscription au Comité des thèses et mémoires (CTM).

Le statut du travail devient « Demande d'inscription en attente d'évaluation par le CTM ».

- L'avis du CTM peut être :

- ✓ Sujet agréé : la demande est alors soumise au doyen pour validation.
- ✓ Sujet refusé (sujet déjà accordé, par exemple). Le doctorant change de sujet.
- ✓ Nécessité de réviser : le doctorant doit apporter les modifications suggérées par le CTM. Il peut être invité à s'entretenir avec les membres du Comité pour des conseils méthodologiques et rédactionnels.

Le sujet devient officiel après l'approbation du doyen.

Le statut devient « Travail en cours de réalisation ».

- Le service des thèses :

- ✓ Contrôle la conformité de la Charte de la thèse.
- ✓ Contrôle la conformité de l'attestation d'approbation du Comité d'éthique local ou du Comité de Protection des Personnes.
- ✓ Imprime, à partir de la plateforme, la demande d'inscription validée par le directeur, le codirecteur, le chef de service, le CTM et le doyen.
- ✓ Soumet la demande imprimée au doyen pour signature.

- Le doctorant dépose les autres pièces du dossier d'inscription, au secrétariat du service des thèses et peut commencer son travail de thèse.

Le **dossier d'inscription** comporte les documents imprimés suivants :

Dossier d'inscription d'un sujet de thèse

1. Charte de la thèse signée par le doctorant, le directeur, le codirecteur et le chef de service
2. Demande d'inscription validée par le directeur, le codirecteur, le chef de service, le CTM et le doyen sur la plateforme, exportée puis signée par le doyen.
3. Copie de la CIN ou du passeport
4. Deux photos d'identité
5. Copie de l'attestation d'inscription au troisième cycle des études médicales
6. Attestation d'approbation du Comité d'éthique local ou du CPP

4. Cas particuliers

4.1. Annulation d'un sujet de thèse

L'annulation d'un sujet de thèse déjà accordé doit être justifiée et approuvée par le directeur, le codirecteur et le chef de service.

Elle est soumise au président du CTM et au doyen, via le module « Requêtes ». L'annulation du sujet devient officielle après l'accord du doyen.

Le doctorant dépose alors une demande d'inscription du nouveau sujet. Celui-ci ne doit pas être identique au premier sujet.

4.2. Changement du directeur de thèse

Le changement d'un directeur de thèse est réservé aux cas de force majeure. Il est tributaire de l'accord du doyen qui prend les mesures qui s'imposent pour garantir l'aboutissement du travail. Cette opération n'est possible que lorsque le travail est en cours de réalisation, avant sa soumission au rapporteur. Elle se fait via l'onglet Action « ... ».

En cas de codirection, après le désistement du directeur de la thèse, le codirecteur assure la direction du travail si le travail est en phase d'évaluation.

4.3. Révision du titre

La révision du titre est possible lorsque le statut du travail est « Travail en cours de réalisation » ou suite aux recommandations du rapporteur ou des membres du jury.

Elle se fait via le lien « Lancer une demande de modification du titre » accessible via l'onglet Action « ... ». Elle est tributaire de l'accord du doyen.

4.4. Prolongation du délai de soutenance

Le délai maximal de la soutenance est de **deux ans**. La prolongation de ce délai d'une année au maximum n'est accordée que par le doyen.

Une demande de dérogation est adressée au CTM via le lien « Lancer une demande de dérogation » accessible via l'onglet Action « ... ». Elle doit être accompagnée des justificatifs nécessaires.

5. Correction de la thèse par le directeur/codirecteur

La **structure** de la thèse doit respecter les recommandations du Comité international des rédacteurs des revues médicales (normes de Vancouver). Elle doit adopter le plan « Introduction, Méthodes, Résultats, Discussion » (IMRaD), suivi des Conclusions.

Le travail peut être rédigé en français, en anglais ou en arabe.

- Le directeur et le co-directeur donnent leurs instructions et leurs recommandations et contrôlent le suivi des corrections nécessaires au fur et à mesure de l'élaboration du travail.
- Une fois la thèse finalisée, le directeur soumet le document au **logiciel détecteur de similitudes** « Ouriginal / Urkund ».
- Le directeur analyse le contenu du rapport avec le doctorant pour évaluer le taux réel de plagiat. Lorsque le taux de similitudes dépasse 20%, il demande au doctorant une révision du travail. Pour les revues systématiques, un taux de similitudes de 30% est accepté.
- Une fois les corrections apportées, le directeur génère le rapport anti-plagiat.

- En cas de codirection, le codirecteur prend connaissance du rapport anti-plagiat et valide le travail.
- Le travail ainsi finalisé représente la « copie zéro ».

Le statut devient « Travail en attente de validation par le chef de service ».

6. Copie zéro de la thèse

6.1. Présentation de la copie zéro sur la plateforme :

1. Page de couverture avec le titre du travail et les mots clés
2. Table des matières
3. Liste des abréviations
4. Liste des tableaux et figures
5. Corps de la thèse contenant le développement du sujet selon la structure IMRaD. L'appel des références dans le texte est placé avant la ponctuation, entre crochets carrés, ni en italique et ni en gras
6. Conclusions respectant le plan : problématique, objectifs, méthodes, principaux résultats et leurs discussions, recommandations et perspectives d'avenir
7. Références bibliographiques respectant le style Elsevier Vancouver, par ordre d'apparition dans le texte
8. Annexes
9. Abstract structuré (≤ 350 mots), avec titre et mots-clés
10. Résumé structuré en français (≤ 350 mots), avec titre et mots-clés

Lorsque la thèse est rédigée en anglais :

9. Résumé en français
10. Abstract

Lorsque la thèse est rédigée en arabe :

9. Résumé en français
10. Abstract
11. Résumé en arabe

6.2. Correction par le chef de service

Le chef du service (ou le président présumé du jury) a accès à la copie zéro et au rapport anti-plagiat sur la plateforme. Parallèlement, le doctorant lui remet, en main propre, la copie zéro de la thèse en format papier, imprimée couleur. Une reliure spirale est acceptée.

Le chef du service (ou le président présumé du jury) doit garantir la qualité et l'intégrité scientifique du travail.

Il soumet sur la plateforme ses commentaires et recommandations et valide le travail après sa correction.

- Le doctorant peut alors déclencher la procédure de désignation du rapporteur via le lien « Demande de désignation du rapporteur » accessible via l'onglet Action « ... ». Cette

opération n'est possible qu'après un **délai de quatre mois** suivant l'acquisition du statut « Demande d'inscription en attente d'évaluation par le CTM ».

Le statut du travail devient « Travail en attente de désignation du rapporteur ».

6.3. Désignation d'un rapporteur

Le rapporteur est un professeur ou un maître de conférences agrégé, **issu de la faculté de médecine de Tunis**. Son grade doit être égal ou supérieur à celui d'un directeur de thèse de rang A (professeur agrégé ou professeur). Il ne doit pas être impliqué dans le travail et, par conséquent, il ne fait pas partie de l'équipe du directeur, ni de celle du codirecteur. Il doit appartenir à leur spécialité ou à une spécialité proche pour garantir la qualité et l'intégrité scientifique du travail.

- Le rapporteur est désigné par le doyen sur ces bases et sur les domaines d'expertise qu'il a mentionnés sur la plateforme. Sa participation au séminaire dispensé par le CTM « Évaluation d'une thèse avant, pendant et après la soutenance » est recommandée.
- Le rapporteur doit valider sur la plateforme sa disponibilité pour que sa désignation soit officielle.

Le statut du travail devient « Travail en cours de correction par le rapporteur ».

6.4. Évaluation par le rapporteur

- Le rapporteur a accès, sur la plateforme, à la copie corrigée par le doctorant au vu des remarques du chef de service.
- Parallèlement, le doctorant lui remet, en main propre, le dossier suivant :

Dossier soumis au rapporteur pour correction et évaluation

1. Une version imprimée couleur (reliure spiralée acceptée) de la thèse corrigée selon les remarques du chef de service
2. Le rapport anti-plagiat
3. Le document « Méthodologie des types d'études médicales et glossaire épidémiologique »
4. L'échelle d'évaluation de la thèse par le rapporteur

- Le rapporteur évalue la qualité scientifique du travail. Il donne son avis sur le fond et la forme, notamment sur la méthodologie et l'absence de plagiat.
- Il doit respecter le **délai d'un mois** à partir de la date de réception du dossier.
- Il soumet, sur la plateforme, son évaluation, ses appréciations et ses commentaires sur le formulaire « Évaluation du rapporteur ». Il peut :
 - ✓ Accepter le travail
 - ✓ Demander la révision du fond et/ou de la forme du travail
- Le rapporteur remet au doctorant la version papier annotée de la thèse.
- Une fois les corrections apportées par le doctorant, le directeur soumet à nouveau le document au logiciel détecteur de similitudes Ouriginal / Urkund.

- Le rapporteur vérifie les corrections apportées et soumet à nouveau son évaluation sur le formulaire dédié.
- Le chef du service et le directeur valident alors la version de la thèse corrigée et autorisent la soutenance.

Le statut devient « Dossier de soutenance en attente de soumission par le candidat ».

7. Conditions de soutenance et composition du jury

7.1. Conditions de soutenance, choix des membres du jury et délais

La soutenance de la thèse est accordée à partir du 3^e semestre de résidanat pour toutes les spécialités, après validation d'une année de stages.

Le délai **minimal** requis entre la date de soumission du sujet au CTM et la date de soutenance est de **six mois**, incluant le délai d'un mois réservé au rapporteur. Lorsque la thèse est finalisée avant la date de soutenance indiquée sur le calendrier du planning du travail, le lancement des procédures pour la soutenance peut se faire, à la condition de respecter le délai procédural minimal de six mois. Si, par contre, le délai a dépassé celui du planning, le statut du travail sera forcé après les rappels préalables adressés aux intéressés.

Le chef de service et le directeur proposent au doctorant les noms des membres du jury sur la base de leur expertise et de leurs compétences sur le sujet. Le chef de service ou le président présumé du jury soumet à chacun des membres cette proposition, sur la plateforme. Si le nombre des membres du jury, président compris, ayant validé la proposition est inférieur à trois, la proposition de nouveaux membres est nécessaire.

7.2. Composition du jury

Le jury est constitué de professeurs et/ou de maîtres de conférences agrégés **en exercice**. Le rapporteur fait partie des membres du jury.

Le jury est généralement composé de quatre à cinq membres. Leur nombre ne peut être supérieur à six, y compris le président et le rapporteur.

Aucun jury ne peut siéger si le quorum de trois membres (président compris) n'est pas atteint. Si le quorum n'est pas atteint ou si le président est absent, le doyen ou son représentant peut présider le jury et assurer la soutenance. Sinon elle est reportée.

Le **président** est un **enseignant de la faculté de médecine de Tunis**, ayant le grade de professeur ou de maître de conférences agrégé. Il ne peut en aucun cas être moins gradé que les membres du jury, le directeur et le codirecteur. Il est généralement, mais pas obligatoirement, le chef du service où le travail a été effectué.

Les spécialités du directeur et du codirecteur de la thèse doivent être représentées dans le jury. Lorsque le sujet du travail porte sur l'activité académique de la FMT, le doyen ou son représentant et un membre du Comité concerné par le travail doivent être représentés dans le jury.

Le jury ne doit pas comporter plus de deux membres du service du directeur. En cas de codirection, il ne doit pas comporter plus d'un membre du service du directeur et un membre du service du codirecteur de la thèse, président compris.

Le directeur de la thèse ne peut pas siéger dans le jury en tant que membre.

Un ancien hospitalo-universitaire ayant démissionné et les membres appartenant à la famille du doctorant ne peuvent pas faire partie du jury.

Le doyen peut, sur proposition du directeur de la thèse et du président du jury, adjoindre dans le jury un ou plusieurs membres d'autres disciplines. Ces derniers doivent avoir, au moins, le grade de maître de conférences. Dans ce cas, trois enseignants doivent être titulaires de disciplines médicales, président compris.

Un seul invité peut faire partie du jury après accord du doyen. Le membre invité peut être un professeur émérite, un enseignant de la FMT à la retraite ou un enseignant d'une autre faculté ayant au moins le grade de maître de conférences, jusqu'à un maximum de six membres du jury. Son avis est consultatif.

8. Dossier de soutenance

○ Le doctorant importe sur la plateforme les documents suivants : **références, conclusions, résumé en français, résumé en anglais** via le lien « Demande de soumission du dossier de soutenance ». Lorsque la thèse est rédigée en arabe, le résumé doit être importé en langues arabe, anglaise et française.

Le statut devient « Dossier de soutenance en attente de désignation des évaluateurs du CTM ».

8.1. Évaluation et validation

○ Évaluation des documents scientifiques :

Le CTM vérifie la conformité des objectifs et de la méthodologie définis dans la demande d'inscription du sujet avec les résultats du travail. Il consulte le rapport anti-plagiat, l'évaluation du rapporteur, vérifie le respect des normes de la rédaction médicale et relève les non-conformités des documents soumis (références, conclusions, résumé en français et résumé en anglais) en vue de leur correction par le doctorant.

○ Évaluation de l'éligibilité des membres du jury

Le CTM vérifie l'éligibilité des membres du jury et la conformité de la page de couverture, notamment l'ordre des membres selon leur grade et leur ancienneté dans le grade.

Le statut devient « Dossier de soutenance en cours de révision par le candidat » en cas de demande de révision par le CTM.

○ Le doctorant apporte les rectificatifs suggérés.

○ Après validation des documents, le CTM soumet au doyen son agrément pour la soutenance.

○ Le doyen désigne le jury et donne son approbation pour la soutenance de la thèse.

Le statut devient « Dossier de soutenance en attente de validation par le secrétariat ».

8.2. Composition du dossier de soutenance

Le doctorant dépose le quitus des études au secrétariat du service des thèses.

Le service des thèses :

- ✓ Valide le quitus des études
- ✓ Imprime, à partir de la plateforme, la composition du jury
- ✓ Imprime l'autorisation de soutenance validée par le directeur, le codirecteur, le président du jury, le CTM et le doyen
- ✓ Soumet ces documents au doyen pour signature

Les documents du dossier de soutenance sont les suivants :

Dossier de soutenance

1. Quitus des études (établi par le service de scolarité sur demande écrite)
2. Composition du jury désigné par le doyen
3. Autorisation de soutenance validée par le directeur, le codirecteur, le président du jury, le CTM et le doyen sur la plateforme, exportée puis signée par le doyen

Le statut devient « Date de soutenance en attente de réservation », après la validation du dossier par le secrétariat.

9. Impression de la thèse

Les modalités doivent obéir aux règles suivantes :

- Impression sur du papier blanc, de format A4 (21 x 29,7 cm) ayant un grammage ≥ 80 g
- Impression recto verso recommandée
- Couverture cartonnée de couleur blanche générée par la plateforme selon le modèle de la FMT
- Reliure dos carré collé ou de préférence thermocollé
- Tranche de la thèse générée par la plateforme
- Texte justifié en police Tahoma taille 11 avec interligne 1,5
- Schémas, figures et courbes en couleur
- Pliage parfait des pages surdimensionnées (supérieures au format A4) lorsqu'elles s'imposent pour certains tableaux, graphiques ou cartes
- Marge côté reliure : 4 cm, côté extérieur : 2,5 cm et 2 cm en haut et en bas
- Pagination débutant à l'introduction et se terminant à la dernière page des conclusions
- Table des matières, références et annexes paginés séparément
- Références en Tahoma 10, interligne 1
- En-tête indiquant à gauche le titre de la thèse et à droite le titre du chapitre, en italique et taille 9. Seule la première lettre du titre de la thèse, du titre du chapitre et des noms propres est en majuscule

- Pied de page portant le numéro de la page, taille 9. Dans l'impression recto-verso la numérotation est paire sur la page gauche et impaire sur la page droite
- Abstract et résumé en Tahoma taille 10, interligne 1

Le document final doit comporter :

- Une page blanche (page de garde pour les annotations du jury)
- La première page reproduisant la page de couverture
- Le Serment d'Hippocrate en français ou en arabe (version de la FMT)
- Les dédicaces et les remerciements
- La liste actualisée des enseignants de la FMT (version visée par le doyen)
- Les pièces de la thèse selon l'ordre cité plus haut (Copie zéro de la thèse)

Remarque : Les dédicaces et les remerciements doivent être soumis à une relecture par le directeur. Dans la version définitive de la thèse, ils ne doivent pas dépasser deux pages : une pour la famille et les amis, une pour le jury et les enseignants. Cependant, dans les copies remises au directeur et aux membres du jury, les remerciements peuvent être personnalisés.

10. Soutenance

10.1. Date de la soutenance

- Après concertation du président et des membres du jury avec le doctorant, ce dernier réserve une date de soutenance sur le calendrier de la plateforme.
- Le secrétaire général valide la date de soutenance selon la disponibilité de la salle des thèses.
- Après agrément de la date, le doctorant imprime l'invitation des membres du jury à la soutenance à partir de la plateforme et la fait signer par le directeur et le codirecteur.

Le statut du travail devient « Soutenance en attente de l'évaluation par les membres du jury ».

10.2. Soumission de la thèse au jury et évaluation

Le doctorant soumet aux membres du jury et au rapporteur, sur la plateforme, la version numérique définitive de la thèse. Il leur remet parallèlement, en main propre, quinze jours avant la date de soutenance, un exemplaire imprimé couleur, la grille d'évaluation de la thèse par le jury et l'invitation à siéger à la soutenance.

Chaque membre du jury est appelé à reporter les notes de la grille d'évaluation sur la plateforme, avant la soutenance.

10.3. Soutenance proprement dite

La soutenance est un moment solennel où le doctorant présente publiquement, au jury et à l'assistance, les conclusions de sa thèse et où son travail va être jugé pour lui permettre d'accéder au titre de Docteur en Médecine.

La soutenance peut ne pas être publique, à la demande du doctorant ou de son directeur, pour protéger la propriété intellectuelle du travail s'il n'est pas encore enregistré ou dans certains cas particuliers.

L'accès aux enfants en bas âge n'est pas permis. Les téléphones portables doivent être en mode silencieux et leur utilisation est strictement interdite.

- Le doctorant doit arriver 30 minutes avant la soutenance pour vérifier le bon fonctionnement du matériel audio-visuel, endosser la robe et la toque (ruban vert).
- Les membres du jury se réunissent 15 minutes avant la soutenance dans la salle de délibération pour échanger leurs avis concernant le travail, convenir des questions à poser et de l'ordre de leur intervention. Le port de la robe (ruban rouge pour le président et ruban bleu pour les membres) est à la hauteur de la solennité de l'événement.
- Le président ouvre la séance, souhaite la bienvenue à l'assistance, annonce le sujet, présente le doctorant, le directeur, le codirecteur, le rapporteur et les membres du jury. Il invite le doctorant à présenter les conclusions de son travail en lui précisant le temps qui lui est imparti, habituellement 20 à 30 minutes.
- Le doctorant expose oralement les conclusions de sa thèse en s'aidant d'un support audio-visuel (data show). La présentation suit le plan IMRaD. Elle doit se limiter aux messages les plus représentatifs et se terminer par la conclusion principale et les recommandations. L'élocution doit être lente, avec une idée par diapositive et le moins de mots possible. Une préparation soigneuse est donc indispensable pour éviter une présentation ennuyeuse (simple lecture des diapositives) ou un dépassement du temps alloué.
- Le rapporteur, sur invitation du président, fait une présentation brève du travail en précisant ses remarques sur le travail tel qu'il est présenté après corrections.
- Les membres du jury, sur invitation du président, font part de leurs observations, questions et recommandations.
- Le doctorant et son directeur de thèse prennent note des remarques et recommandations.
- Le doctorant puis le directeur, après invitation du président, apportent les éclaircissements demandés.
- Le président clôture la discussion et invite le jury à se retirer pour délibérer.
- Le président du jury, ou l'un des membres chargé par lui, saisit, sur la grille d'évaluation de la thèse de la plateforme, les notes du jury et la synthèse des remarques et recommandations que le doctorant doit apporter à son travail.
Remarque : Le président du jury peut, en cas de nécessité et à la demande d'un membre du jury, apporter un complément de remarques et recommandations dans un délai maximal de trois jours. Le doctorant et le(s) encadrant(s) reçoivent une notification de cette modification. La note finale (note du président et du rapporteur : coefficient 2 ; notes des membres du jury : coefficient 1) et la mention sont générées automatiquement sur le Rapport d'évaluation de la thèse par le jury et le Procès verbal de soutenance. Ces documents sont imprimés séance tenante et signés par le jury.
- Le président du jury transcrit la note finale et la mention sur le registre de soutenance des thèses disponible dans la salle de délibération, ainsi que le numéro d'ordre de la soutenance.

- Le jury réintègre la salle de soutenance. Le président annonce publiquement la décision du jury et la mention attribuée. Il invite le doctorant à prêter serment selon la tradition d'Hippocrate.
- Le doctorant promet et jure de respecter les obligations légales, déontologiques, morales et éthiques qui seront les siennes, publiquement et dans un cadre solennel.
- Le président déclare, au nom du Doyen de la Faculté de Médecine de Tunis et du corps enseignant, que le candidat est admis au grade de « Docteur en Médecine ».

11. Imprimatur de la thèse

11. 1. Version finale

Après l'édition du rapport d'évaluation et du procès verbal de soutenance, *le statut du travail de thèse devient « Dossier d'imprimatur en attente de correction par le candidat ».*

- Le jeune docteur apporte les corrections et les recommandations suggérées par les membres du jury sous la supervision du directeur. En cas d'indisponibilité du directeur, le suivi est assuré par le codirecteur ou, en l'absence de codirecteur, par le président du jury.
- Le doctorant insère, **avant la page de garde**, une **liste récapitulative des modifications apportées**. Chaque modification est précédée par l'indication de son emplacement (page, paragraphe et/ou ligne).
- Le directeur, le codirecteur et le président du jury vérifient que la version finale répond aux remarques et aux recommandations des membres du jury. Ils valident, sur la plateforme, la version finale de la thèse et soumettent leur agrément pour l'imprimatur.

Le statut devient « Dossier d'imprimatur en attente d'évaluation par le CTM ».

11. 2. Délivrance de l'imprimatur

- Le CTM valide, sur la plateforme, la conformité de cette version portant les corrections requises par les membres du jury et donne son autorisation pour l'imprimatur.
- Le doyen donne alors son approbation au jeune docteur pour l'impression de sa thèse.
- Le jeune docteur supprime, dans cette version validée, la liste récapitulative des modifications apportées.
- Il la donne à signer, **sur la page de couverture interne**, au directeur, au codirecteur et au président du jury puis la dépose, au service des thèses, afin qu'elle soit visée par le CTM.
- Le service des thèses :
 - ✓ Imprime, à partir de la plateforme, l'autorisation d'imprimatur validée par le directeur, le codirecteur, le président du jury
 - ✓ Soumet au CTM la version finale de la thèse visée par le directeur, le codirecteur et le président du jury, avec l'autorisation d'imprimatur, pour validation
 - ✓ Soumet au CTM la page de couverture pour validation

- ✓ Soumet, après validation par le CTM, l'autorisation d'imprimatur au doyen pour signature
- ✓ Classe le Procès verbal de soutenance, le Rapport d'évaluation de la thèse par le jury et l'autorisation d'imprimatur (validée par le directeur, le codirecteur, le président du jury, le CTM et le doyen) dans le dossier du jeune docteur.

Le **dossier d'imprimatur** doit comporter les documents imprimés suivants :

Dossier d'imprimatur de la thèse

1. Procès verbal de soutenance de la thèse
2. Rapport d'évaluation de la thèse par le jury
3. Autorisation d'imprimatur validée par le directeur, le codirecteur, le président du jury, le CTM et le doyen sur la plateforme, exportée puis signée par le doyen
4. Version finale de la thèse signée par le directeur, le codirecteur, le président du jury et le CTM
5. Page de couverture validée par le CTM

Le statut du travail devient « Dossier d'imprimatur en attente de validation par la bibliothécaire ».

11. 3. Dépôt de la thèse à la bibliothèque

Le dépôt des documents à la bibliothèque doit se faire dans un délai maximal de 15 jours. En cas de retard, un justificatif comportant une nouvelle date ne devant pas dépasser un délai de un mois, est soumis au doyen, au président du CTM et à la bibliothécaire, via le module « Requêtes ».

- Le doctorant dépose à la bibliothèque :
 - ✓ Deux exemplaires conformes de la version papier
 - ✓ Six DVD conformes, dans leur pochette
- La bibliothécaire procède, avec le doctorant, à la vérification :
 - ✓ De la restitution de tous les documents empruntés à la bibliothèque. Elle valide le **quitus de la bibliothèque**
 - ✓ De la conformité des deux exemplaires papier de la thèse :
 - Impression couleur
 - Serment d'Hippocrate (version de la FMT)
 - Liste actualisée des enseignants de la faculté de médecine de Tunis
 - Respect des normes de la FMT
 - ✓ De la présence des signatures et cachets du directeur, du codirecteur, du président du jury et du CTM sur la page de couverture intérieure de l'un des exemplaires
 - ✓ Du bon état de marche des six DVDs
 - ✓ De la conformité du contenu des six DVDs (format PDF et résumé format Word)
- Elle valide alors, sur la plateforme, les documents déposés.

Le statut du travail devient « Travail archivé ».

12. Le diplôme

Une fois le dépôt des documents validé, la secrétaire du service des thèses procède à l'édition du diplôme de doctorat.

Il est délivré, par le doyen, après validation de tout le cursus (examens et stages).

13. Récompenses et publication de la thèse

○ Une fois par an, un jury sélectionne, parmi les thèses proposées au prix de thèse, le meilleur travail sur la base de la grille d'évaluation des thèses par le jury. La FMT décerne au jeune docteur et à son encadrant le « Prix de la meilleure thèse ».

○ Une médaille d'or, une médaille d'argent et une médaille de bronze sont décernées par la FMT pour les travaux de thèses publiés dans des revues indexées selon un classement tenant compte de l'impact factor de la revue (points cumulatifs dans le cas de plusieurs publications au cours de la même année). Ne seront retenues que les publications portant l'adresse de l'Université de Tunis El Manar, de la FMT et l'adresse hospitalière comme suit :

Auteurs^(1,2) ...

Pour les revues en français :

(1) Université de Tunis El Manar, Faculté de Médecine de Tunis, 1007, Tunis, Tunisie.

(2) Hôpital, Service de, adresse, Ville, Tunisie.

Pour les revues en anglais :

(1) University of Tunis El Manar, Faculty of Medicine of Tunis, 1007, Tunisia.

(2) Hospital address.

Pour les revues en arabe :

جامعة تونس المنار، كلية الطب بتونس، 1007 تونس،⁽²⁾ عنوان القسم بالمستشفى