

Procédures du mémoire du Certificat d'Études Complémentaires

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 assistants doivent avoir validé une formation en « Méthodologie de la recherche et rédaction médicale scientifique », certifiée par une attestation. L'encadrant importe cette attestation sur la plateforme lors du premier encadrement du mémoire.

La **codirection** est **proposée lors de l'inscription** du sujet du mémoire par le candidat, accompagnée d'une note explicative, justifiant l'apport de cette codirection. Elle est réservée aux études multicentriques. 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 ne peuvent pas être moins gradés que le candidat.

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

Le directeur et le codirecteur ne doivent pas cumuler plus de trois mémoires inscrits en cours d'encadrement. Dans le cas où plus de trois mémoires sont en cours, le nom de l'encadrant n'est plus affiché sur la liste déroulante mais réapparaît dès la soutenance du premier mémoire.

2. Choix du sujet

Le mémoire du Certificat d'études complémentaires (CEC) / Master est un **travail personnel de recherche**. Le sujet est choisi d'entente entre le candidat et le directeur du mémoire.

Il reçoit l'accord du chef de service où le travail est effectué et l'accord du coordinateur du CEC ou du Master, sur la plateforme. En l'absence d'éligibilité du chef de service, l'accord est donné par le président présumé du jury.

Le sujet doit être pertinent, faisable, novateur pour contribuer à l'avancement des connaissances, original et éthique. Il doit permettre au candidat de répondre à la problématique de recherche et d'atteindre les objectifs du travail scientifique.

Le sujet peut :

- se baser sur tous les types d'études médicales
- traiter une revue générale de la littérature, une mise au point, une méta-analyse...etc,
- se présenter sous forme d'un case report
- se présenter sous forme de kit d'enseignement
- se présenter sous forme d'une revue iconographique

Il ne doit pas reprendre le sujet d'une thèse de doctorat en médecine, d'un mémoire d'un CEC ou d'un Master soutenus à la faculté de médecine de Tunis (FMT) dont les objectifs sont identiques, ni celui d'un travail déjà publié par l'équipe.

3. Inscription du sujet

3.1. Conditions :

Le candidat ne peut avoir accès à l'inscription sur la plateforme que si son nom figure dans la liste des candidats éligibles au CEC/Master mise à jour par le secrétariat du service du Développement professionnel continu (DPC).

Le **délai minimal** entre la **date d'inscription du sujet** et la **date de la soutenance** étant de **un mois**, l'inscription d'un sujet de mémoire qui se déroule sur un an est ouverte du début des cours jusqu'au 30 novembre de l'année universitaire suivante. Lorsque le CEC se déroule sur deux ans, l'inscription est ouverte jusqu'au 30 novembre de l'année universitaire d'après.

3.2. Démarches et constitution du dossier d'inscription

○ Le candidat 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 du mémoire**. Il importe ce document signé dans la zone dédiée de la plateforme des thèses et mémoires, dépose l'un des exemplaires au service du DPC et conserve le second.

○ Le candidat 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](http://www.chu-rouen.fr/CISMeF) » et « <https://www.hetop.eu/hetop/> ». Le candidat 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 candidat l'ajoute dans sa demande d'inscription.

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

- ✓ Obtenir la validation 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 candidat 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 candidat, 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 candidat soumet le formulaire d'inscription au coordinateur du CEC/Master.
- Une fois validé sur la plateforme, le candidat 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 candidat change de sujet.
 - ✓ Nécessité de réviser : le candidat 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 secrétariat du service du DPC :
 - ✓ Contrôle la conformité de la Charte du mémoire.
 - ✓ Contrôle la conformité de l'attestation d'approbation du Comité d'éthique local ou du Comité de Protection des Personnes.
 - ✓ Imprime la demande d'inscription validée par le directeur, le codirecteur, le chef de service, le coordinateur du CEC/Master, le CTM et le doyen.
 - ✓ Soumet la demande imprimée au doyen pour signature.
- Le candidat dépose son dossier d'inscription au secrétariat du service du DPC. Le **dossier d'inscription** (encadré) comporte les documents imprimés suivants :

Dossier d'inscription d'un sujet de mémoire

1. Charte du mémoire signée par le candidat, le directeur, le codirecteur et le chef du service où le travail est effectué
2. Consentement du Comité d'éthique hospitalier ou universitaire (facultatif mais recommandé, en particulier pour les études prospectives, observationnelles ou interventionnelles)
3. Formulaire d'inscription validé par le directeur, le codirecteur, le chef du service, le coordinateur du CEC/Master, le Comité des thèses et mémoires et le doyen

4. Cas particuliers

4.1. Annulation d'un sujet de mémoire

L'annulation d'un sujet de mémoire déjà accordé doit être justifiée et approuvée par le directeur, le codirecteur, le chef de service et le coordinateur du CEC/Master.

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

4.2. Changement du directeur du mémoire

Le changement d'un directeur de mémoire 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. Elle se fait via l'onglet Action « ... ».

Une fois le travail soumis à l'évaluation, le suivi est assuré par le codirecteur et, en l'absence de codirecteur, par le président du jury.

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 chef du service 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

La prolongation du délai de soutenance est tributaire de l'accord du Département du DPC, après approbation du doyen.

La demande de dérogation doit être accompagnée des justificatifs nécessaires.

5. Correction du mémoire par le directeur/codirecteur

5.1. La structure du mémoire d'un CEC/Master doit être conforme aux 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 éventuel) 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 le mémoire finalisé, le directeur soumet le document au **logiciel détecteur de similitudes** « Ouriginal / Urkund ».
- Le directeur analyse le contenu du rapport avec le candidat pour évaluer le taux réel de plagiat. Lorsque le taux de similitudes dépasse 20%, il demande au candidat 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 du mémoire

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 du travail 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 le mémoire est rédigé en anglais :

9. Résumé en français
10. Abstract

Lorsque le mémoire est rédigé en arabe :

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

6.2. Correction et évaluation du mémoire par le chef de service

Le chef du service où le travail de recherche est effectué doit garantir la part personnelle du travail, sa qualité et son intégrité scientifique.

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 candidat lui remet, en main propre, les documents imprimés suivants (encadré) :

Dossier soumis au chef de service pour correction et évaluation

1. Copie zéro du mémoire imprimée couleur (reliure spiralée acceptée)
2. Rapport anti-plagiat
3. Document « Méthodologie des types d'études médicales et glossaire épidémiologique »
4. Échelle d'évaluation du mémoire par le chef du service

Le chef de service peut :

- Accepter le travail d'emblée.
- Demander des rectifications de fond et/ou de forme.

- Demander de reprendre la rédaction, notamment si le taux de similitudes est supérieur à 20%.

Une fois les corrections effectuées par le candidat, le chef de service assure la relecture du mémoire, vérifie le rapport anti-plagiat, remplit l'échelle d'évaluation du travail sur la plateforme et soumet sa décision finale dans un délai qui ne doit pas dépasser **quinze jours** après la date de réception du mémoire. Il remet au candidat la copie zéro annotée.

Le candidat apporte les corrections requises et prépare le dossier de soutenance de son mémoire.

7. Conditions de soutenance et composition du jury

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

La soutenance d'un mémoire de fin d'études d'un CEC/Master n'est accordée que si le coordinateur du CEC/Master valide, sur la plateforme, l'éligibilité du candidat à poursuivre les procédures de soutenance sur la base de son admission aux examens écrits et sur sa validation des stages ou séminaires selon les exigences du CEC.

Le dépôt du dossier de soutenance du mémoire :

- fait suite à la proposition des membres du jury par le chef de service et le directeur, sur la base de leur expertise et 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.

- peut se faire à partir du 1er septembre jusqu'à la date butoir du 15 juillet de l'année universitaire en cours.

- doit **obligatoirement** se faire **quinze jours** avant la date de la soutenance.

7.2. Composition du jury

Le jury est constitué de professeurs et/ou de maîtres de conférences agrégés **en exercice**.

Le nombre des membres ne peut dépasser six, y compris le président.

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 candidat. Il est généralement le chef de service où le travail a été effectué, mais ce rôle peut être assigné à un autre enseignant de la faculté de médecine de Tunis.

Les **spécialités du directeur, du codirecteur et du candidat doivent être représentées parmi les membres du 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, président compris.

Le directeur du mémoire 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 candidat ne peuvent pas faire partie du jury.

Le doyen peut, sur proposition du directeur du mémoire et du président du jury, adjoindre dans le jury **un ou plusieurs membres d'autres disciplines ayant 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 préalable du doyen. Il peut être professeur émérite, enseignant de la faculté de médecine de Tunis à la retraite ou enseignant d'une autre faculté ayant au moins le grade de maître de conférences, jusqu'à un maximum de six membres du jury. Il peut également être un médecin de la Santé publique ou une personnalité non médicale justifiant d'une expertise dans le domaine du mémoire. Son avis est consultatif.

8. Dossier de soutenance

Le candidat importe sur la plateforme les documents suivants : **références, conclusions, résumé en français et résumé en anglais** via le lien « Demande de soumission du dossier de soutenance ». Lorsque le mémoire est rédigé 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 chef du service, 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 candidat.

- 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 candidat 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 du mémoire.

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

8.2. Composition du dossier de soutenance

Le candidat dépose les justificatif(s) de validation de stage /séminaire au secrétariat du service du DPC.

Le service du DPC :

- ✓ Imprime, à partir de la plateforme, l'autorisation de soutenance du mémoire validée par le coordinateur du CEC/Master
- ✓ 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 du mémoire du CEC

1. Justificatif(s) de validation de stage /séminaire
2. Autorisation de soutenance du mémoire validée par le coordinateur du CEC/Master
3. Autorisation de soutenance validée par le directeur, le codirecteur, le président du jury, le comité des thèses et mémoires et le doyen
4. Composition du jury désigné par le doyen

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

9. L'impression du mémoire

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 du mémoire 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 du mémoire et à droite le titre du chapitre, en italique et taille 9. Seule la première lettre du titre du mémoire, 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 police Tahoma taille 10 avec 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
- Les dédicaces et les remerciements
- Les pièces du mémoire selon l'ordre cité plus haut (Copie zéro du mémoire)

Remarques :

- Les dédicaces et les remerciements doivent être soumis à une relecture par le directeur. Dans la version définitive du mémoire, 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.
- Le Serment d'Hippocrate ainsi que la liste des enseignants de la faculté de médecine de Tunis ne sont pas exigés.

10. Soutenance

10.1. Date de la soutenance

- Après concertation du président et des membres du jury avec le candidat, ce dernier réserve une date de soutenance sur le calendrier de la plateforme, au minimum **sept jours** avant la soutenance.
- Le secrétaire général valide la date de soutenance selon la disponibilité des salles.
- Après agrément de la date, le candidat 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 du mémoire au jury et évaluation

Le candidat soumet aux membres du jury, sur la plateforme, la version numérique définitive du travail. Il leur remet parallèlement, **au minimum sept jours avant la date de soutenance**, en main propre, un exemplaire imprimé couleur, la grille d'évaluation du mémoire 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

- Les membres du jury se réunissent 15 minutes avant la soutenance pour échanger leurs avis concernant le travail, convenir des questions à poser et de l'ordre de leur intervention.
- Le président ouvre la séance, annonce le sujet et invite le candidat à présenter les conclusions de son travail en lui précisant le temps qui lui est imparti, habituellement 20 à 30 minutes.
- Le candidat expose oralement les conclusions de son travail 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 soignée est donc indispensable pour éviter une présentation ennuyeuse (simple lecture des diapositives) ou un dépassement du temps alloué.
- Les membres du jury, sur invitation du président, font part de leurs observations, questions et recommandations.

- Le candidat et son directeur prennent note des remarques et recommandations.
- Le candidat puis le directeur, après invitation du président, apportent les éclaircissements demandés.
- Le président clôture la discussion et invite le jury à délibérer.
- Le président du jury, ou l'un des membres chargé par lui, saisit, sur la grille d'évaluation du mémoire de la plateforme, les notes du jury et la synthèse des remarques et recommandations que le candidat 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 candidat et le(s) encadrant(s) reçoivent une notification de cette modification.

La note finale (note du président: coefficient 2 ; notes des membres du jury : coefficient 1) et la mention sont générées automatiquement sur le Rapport d'évaluation du mémoire par le jury et le Procès-verbal de soutenance. Ces documents sont imprimés séance tenante et signés par le jury.

- Le président du jury consigne la note finale et la mention sur le registre de soutenance des mémoires disponible dans la salle de délibération, ainsi que le numéro d'ordre de la soutenance.
- Le président annonce la décision du jury et la mention attribuée.

Le statut du travail de mémoire devient « Dossier d'imprimatur en attente de correction par le candidat ».

11. Imprimatur du mémoire

11. 1. Version finale du mémoire

- Le candidat 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.

Il 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 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 du mémoire 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 candidat pour l'impression de son mémoire.
- Le candidat 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 du DPC afin qu'elle soit visée par le CTM.

- Le service du DPC :
 - ✓ Imprime, à partir de la plateforme, l'autorisation d'imprimatur validée par le directeur, le codirecteur et le président du jury
 - ✓ Soumet au CTM la version finale du mémoire 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

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

Dossier d'imprimatur du mémoire

1. Version finale du mémoire signée par le directeur, le codirecteur, le président du jury et le Comité des thèses et mémoires
2. Autorisation d'imprimatur validée par le directeur, le codirecteur, le président du jury, le comité des thèses et mémoires et le doyen
3. Procès-verbal de soutenance du mémoire
4. 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 du mémoire 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 « Requête ».

- Le candidat dépose à la bibliothèque :
 - ✓ Deux exemplaires conformes de la version papier
 - ✓ Deux DVD conformes, dans leur pochette
- La bibliothécaire procède, avec le candidat, 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 du mémoire :
 - Impression couleur
 - Respect des normes de la FMT
 - ✓ 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 deux DVDs
 - ✓ De la conformité du contenu des deux 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 la moyenne générale calculée et la réussite du candidat affirmée, le Certificat est remis au candidat dans **un délai de 20 jours** qui suit le dépôt des mémoires à la bibliothèque.