



En vue du Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie

(selon l'arrêté du 8 avril 2013 du Régime des études)

1. Règlement général

Le Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie, nécessaire à l'exercice professionnel et ici appelé « Thèse », fait l'objet par l'étudiant :

- de la rédaction d'un mémoire original, objet d'un travail personnel ;
- d'une soutenance orale devant un jury.

Les étudiants soutiennent au cours du 3^{ème} cycle court ou, **au plus tard dans un délai de deux ans après la validation du 3^{ème} cycle court**, une thèse devant un jury désigné par le Directeur de Thèse et proposé au Directeur de l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques dans laquelle ils sont inscrits.

Une dérogation exceptionnelle à ce délai peut être accordée par le Président de l'université sur proposition du Directeur de l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques (Art. 23).

Pour les internes en pharmacie, le mémoire du diplôme d'études spécialisées tient lieu, le cas échéant, de thèse en vue de l'obtention du diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie (Art. 25).

La thèse consiste en un mémoire dactylographié préparé sous la responsabilité d'un Directeur de thèse. Le sujet de thèse, peut porter sur des thèmes en rapport avec :

- la pratique d'une activité spécifique de l'orientation professionnelle ;
- le développement d'un acte pharmaceutique (santé publique, campagnes de dépistage, conseil, suivi pharmaceutique, accompagnement du patient, éducation thérapeutique du patient, etc) ;
- l'évolution des pratiques professionnelles ;
- l'activité de l'étudiant au cours du stage hospitalier ;
- l'activité de l'étudiant pendant son stage professionnel ;
- une recherche expérimentale et / ou clinique.

ATTENTION : TOUTE INSCRIPTION UNIVERSITAIRE EN THESE (SOUTENANCE COMPRISE) EST VALABLE DU 1^{ER} SEPTEMBRE AU 31 OCTOBRE DE L'ANNEE SUIVANTE.

Tous les documents peuvent être téléchargés en version WORD sur :

- le site de l'UFR Pharmacie : <http://www.univ-reims.fr/>; Université – UFR, Instituts, Ecoles – UFR de Pharmacie : OFFRE DE FORMATION
- sur le Bureau Virtuel, onglet SCOLARITE

2. PROCEDURE AVANT SOUTENANCE

2.1. Dépôt du sujet de Thèse

Le sujet est approuvé par le Directeur de l'Unité de Formation et de Recherche dispensant des formations pharmaceutiques dans laquelle est inscrit l'étudiant (Art.23).

Le Directeur de thèse peut être aussi Président du Jury s'il est titulaire de l'Habilitation à diriger les recherches (HDR).

Après accord du Directeur de thèse, le sujet doit être validé par la Bibliothèque, qui vérifie que le sujet n'a pas fait l'objet d'une soutenance de Thèse en France ces cinq dernières années, et délivre l'**Attestation de la Bibliothèque** (DOCUMENT 1).

L'étudiant doit faire alors parvenir au service de Scolarité la **Demande d'agrément du sujet de thèse** (DOCUMENT 2) et l'Attestation de la Bibliothèque visée.

2.2. Rédaction du Manuscrit de Thèse

LA THESE DOIT COMPORTER 60 PAGES MINIMUM (DEVELOPPEMENT DU SUJET), HORS DEDICACES, BIBLIOGRAPHIE, SOMMAIRE, TABLE DES MATIERES ET ANNEXES.

2.2.1. Ordre de présentation

- A. **Première de couverture** (DOCUMENT 3) cartonnée, verte.
- B. **Première de couverture** (DOCUMENT 3) sur papier blanc.
- C. **Liste de enseignants** disponible sur le Bureau Virtuel (Scolarité / Thèse)
- D. **Dédicaces** : une page pour chacune des dédicaces suivantes :
 - au Président du Jury
 - au Directeur de thèse (avec détails concernant ses fonctions)
 - pour chaque juge
 - éventuellement, à un professeur, à la famille, aux amis.
- E. « **Les opinions exprimées...** » (DOCUMENT 4)
- F. **Développement du sujet** et début de la numérotation :

Le plan de l'exposé est indiqué par le Directeur de la thèse. Il comprendra par exemple :

 - Introduction
 - Développement : matériels et méthodes, résultats
 - Discussion et conclusion
- G. **Bibliographie**
- H. **Table des abréviations** (si présente)
- I. **Annexes** (si présentes)
- J. **Table des illustrations** (tableaux et figures)
- K. **Table des matières**
- L. **Quatrième de couverture** (DOCUMENT 5) cartonnée, verte.

2.2.2. PRESENTATION du texte imprimé

Elle doit être :

- Présentée en interligne un et demi, police « Times New Roman » ou « Arial », taille 12, avec pages numérotées (dès la page Introduction), en haut et au centre ;
- Imprimée recto simple sur papier blanc de bonne qualité (grammage 80 g) de format A4 (21 x 29.7 cm) ;
- Reliée (reliure toilée noire seule autorisée, sur couverture verte)

2.2.2.1. Cadre de frappe

Les dimensions maximales à ne pas dépasser sont indiquées dans le DOCUMENT 6.

2.2.2.2. Numérotation des pages

Chaque page doit être numérotée. La pagination est continue. Elle va de la page d'Introduction jusqu'à la dernière page. Le développement du sujet (introduction, développement, discussion et conclusion) doit comprendre un minimum de 60 pages.

2.2.2.3. Numérotation des chapitres

Dans la mesure du possible, le plan de rédaction des chapitres doit être adapté à la numérotation dite « américaine » : 1 ; 1.1. ; 1.1.1. ; 1.1.1.1. ; etc

2.2.2.4. Présentation des tableaux, figures, graphiques

L'illustration s'appuiera sur l'utilisation de symboles (par exemple, chiffres ou lettres romaines dans les diagrammes) ou de tracé au trait (par exemple, pointillés ou croisillons en cartographie).

Au-dessus de chaque tableau, doit figurer un titre précédé d'une numérotation ainsi rédigée (TABLEAU I, TABLEAU II, etc)

La même règle est applicable aux figures, mais le titre sera porté au-dessous de la figure, précédé de la mention *Figure 1, Figure 2, etc*

2.2.2.5. Pages surdimensionnées, photographies

Les documents iconographiques (cartes, tableaux, graphiques, photographies, etc) doivent être mis en conformité avec le cadre de frappe.

2.2.2.6. Références bibliographiques, mots-clés

Seules doivent figurer les références citées effectivement dans la thèse. Elles doivent être rédigées selon les règles fournies par la Bibliothèque. Vous devez télécharger le document sur le site de la B.U. : <http://www.univ-reims.fr/BU> (Rubrique « Thèses d'exercice en Santé » - Choix du sujet et bibliographie / Guide de présentation bibliographique. Une fois votre bibliographie prête, elle devra être validée par les services de la Bibliothèque pour la vérification finale et le choix des mots-clés. Prendre rendez-vous au 03.26.91.80.08 et se munir d'une version imprimée de la bibliographie. Les mots-clés devront figurer sur la quatrième de couverture de la Thèse (DOCUMENT 5).

2.2.2.7. Règles de nomenclature

Les étudiants devront veiller particulièrement aux règles d'écriture des spécialités, noms de marque, nomenclature chimique, espèces végétales, bactéries, parasites...

Ils devront demander conseil sur ces sujets au Directeur de thèse avant de commencer leur rédaction.

2.2.2.8. Table des matières

Elle est constituée par :

- la liste des illustrations avec leur titre et leur pagination ;
- la liste des titres et des chapitres accompagnés de leur pagination.

3. PROCEDURE POUR LA SOUTENANCE

3.1. Vérification des références bibliographiques

L'étudiant prend rendez-vous avec le bibliothécaire pour la vérification des références bibliographiques et le choix des mots-clés, **une attestation lui sera remise.**

3.2. Autorisation d'impression

L'étudiant présente le manuscrit au Directeur de thèse et lui fait signer l'autorisation d'impression (**DOCUMENT 7**).

3.3. Proposition de jury – Autorisation de soutenance

Le jury, en accord avec le Directeur de l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques, comprend au moins trois membres, dont le Directeur de Thèse (Art. 24) :

- un enseignant-chercheur habilité à diriger des recherches exerçant dans l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques, Président ;
- deux autres membres dont une personnalité qualifiée extérieure à l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques, titulaire du grade de Docteur. La participation d'un responsable d'une structure accueillant des étudiants en stage est souhaitée ;

Deux membres du jury sont titulaires du diplôme d'Etat de pharmacien ou de Docteur en Pharmacie.

Une fois déterminées la composition du jury, la date et l'heure de la soutenance, l'étudiant déposera au service de Scolarité, **quinze jours au moins avant la date de soutenance**, les documents suivants complétés:

- la proposition de jury et autorisation de soutenance (**DOCUMENT 8**)
- les deux pages de couvertures (**DOCUMENTS 3 et 5**)
- l'attestation de vérification de la bibliographie délivrée par la Bibliothèque
- l'autorisation d'impression (**DOCUMENT 7**)

Pour la soutenance, l'étudiant prévoit un tirage ventilé de la façon suivante :

- un exemplaire de soutenance pour chaque membre de jury
- un exemplaire de soutenance pour le candidat

NB : les exemplaires définitifs destinés à la Bibliothèque ne doivent être réalisés qu'après soutenance afin de permettre les éventuelles corrections.

3.4. Soutenance

La soutenance est orale et publique, en langue française. Elle peut être présentée à l'aide de documents audiovisuels.

Elle se déroule de la manière suivante :

- exposé oral du candidat (d'une durée de quinze à vingt minutes)
- discussion avec les membres du Jury
- délibération du Jury

Après délibération, le Jury rend publiques ses décisions qui ne peuvent être, pour chaque candidat, que les suivantes :

- thèse refusée
- thèse acceptée avec l'une des mentions suivantes : « Passable », « Assez Bien », « Bien » ou « Très Bien ».

Le Président du Jury détermine si le manuscrit :

- peut être déposé en l'état
- peut être déposé après modifications. Avant le dépôt, le cas échéant, l'étudiant devra alors remettre à la scolarité le document signé par le Responsable de la Thèse attestant que les corrections ont bien été réalisées.

NB : l'étudiant peut, s'il le souhaite, réserver une salle suite à la soutenance. Il devra alors se référer aux règles d'occupation des locaux (document ci-joint).

4. PROCEDURE APRES SOUTENANCE

Le cas échéant une fois les modifications effectuées, l'étudiant doit remettre à la Bibliothèque, dans un délai maximum de **QUINZE JOURS** :

- deux exemplaires définitifs de la thèse ;
- le résumé de la 4^{ème} de couverture, par le biais d'un fichier Word.doc *via* une clé USB ou par mail à : theses.busante@univ-reims.fr, responsable des thèses Section Santé. Cette information figurera dans le catalogue en ligne de la Bibliothèque Universitaire, ainsi que dans le catalogue collectif des bibliothèques de l'enseignement supérieur (SUDOC) et permet de valoriser les travaux de l'étudiant en leur donnant une visibilité.

5. REMISE DU DIPLOME

Après soutenance et validation de la Thèse par le Jury, un quitus sera remis à l'étudiant prouvant que les deux exemplaires de la thèse ont bien été déposés à la bibliothèque Universitaire et prouvant que tous les ouvrages empruntés par lui ont bien été rendus à la Bibliothèque Universitaire. Le quitus doit être déposé au service de Scolarité pour permettre la délivrance de l'attestation provisoire et ensuite du diplôme définitif de Docteur en Pharmacie.

Le quitus peut être demandé via le site de la BU :

www.univ-reims.fr/site/bibliothèques/services-en-ligne/demande-de-quitus,9221,18733.html