

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

.....

UNIVERSITE DES SCIENCES, DES TECHNIQUES
ET DES TECHNOLOGIES DE BAMAKO (USTTB)

.....

Faculté de Médecine et d'Odontostomatologie
(FMOS)

.....



**CHARTRE DE LA THESE POUR L'OBTENTION DU DOCTORAT
EN MEDECINE ET EN ODONTOSTOMATOLOGIE (DIPLOME D'ETAT)**

Table des matières

Comité de Thèse : Composition et Missions.....	3
Introduction.....	4
1. Instructions générales.....	4
1.1. Définition d'une thèse.....	4
1.2. Objectifs de la thèse.....	4
1.3. Choix du directeur de thèse	4
1.4. Choix du sujet de thèse	5
1.5. Conditions d'obtention du sujet de thèse.....	5
1.6. Validation du dossier d'inscription à la thèse.....	5
1.7. Durée de la thèse.....	6
1.8. Engagements de l'étudiant.....	6
1.9. Engagements du directeur de thèse.....	6
2. Normes académiques de Présentation d'une thèse.....	6
2.1. Présentation générale.....	6
2.2. Corps de la thèse.....	8
3. Caractéristiques techniques d'écriture de la thèse.....	8
3.1. Format du papier.....	9
3.2. Mise en page.....	9
3.3. Pagination	9
4. Procédures de la soutenance.....	9
4.1. Composition du Jury	9
4.2. Périodes de Soutenance	10
4.3. Note de service	10
4.4. Déroulement de la soutenance	10
4.5. Evaluation de la thèse.....	11
4.6. Après la soutenance.....	11
5. DELIVRANCE DE L'ATTESTATION / DIPLÔME.....	11
6. ANNEXES.....	12

Comité de Thèse

Composition

1. Président : Vice-Doyen
2. Coordinateur : Secrétaire Principal
3. Membres :
 - DER de Chirurgie : 03 membres
 - DER de Médecine : 03 membres
 - DER de Sciences Fondamentales : 03 membres
 - DER de Santé Publique : 03 membres
 - Service des Examens : 01 membre

Missions

- Analyse, validation du dossier d'inscription et remise d'une autorisation d'inscription à la thèse à l'étudiant
- Validation du sujet de thèse
- Validation du jury de soutenance
- Gestion des difficultés éventuelles entre le directeur de thèse et l'étudiant.

INTRODUCTION

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre l'étudiant et le directeur de thèse. Cet accord porte sur le sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'amélioration de la pratique médicale et les avancées de la recherche. L'étudiant et le directeur de thèse ont donc tous deux des droits et des devoirs. La charte définit les engagements réciproques en s'inspirant des dispositions réglementaires en vigueur. Le but de cette charte est de garantir la qualité scientifique et le respect de la déontologie. La présente charte soumise et approuvée par l'Assemblée de Faculté sert de référence à la rédaction de la thèse à la Faculté de Médecine et d'Odontostomatologie (FMOS).

1. INSTRUCTIONS GENERALES

1.1. Définition de la thèse

La thèse est un document d'initiation à la recherche scientifique que présente chaque étudiant en fin d'études dans le but d'obtenir le Diplôme d'Etat de doctorat pour l'exercice de la médecine et l'odontostomatologie.

1.2. Objectifs de la thèse

La thèse est un travail personnel de recherche de l'étudiant dont les objectifs sont les suivants :

- ✓ Rédiger un protocole d'étude,
- ✓ Mettre en œuvre le protocole,
- ✓ Permettre à l'étudiant de présenter les résultats de ses travaux,
- ✓ Permettre de préparer et/ou d'apprécier les aptitudes de l'étudiant à la communication orale.

1.3. Choix du directeur de thèse

Le directeur de thèse est un enseignant de rang magistral (Professeur titulaire/Directeur de recherche ou Maître de Conférences /Maître de Recherche) en activité à la Faculté de Médecine et d'Odontostomatologie ou à la Faculté de Pharmacie.

Le directeur peut être secondé par un co-directeur. Le co-directeur doit être un Maître Assistant ou un Chargé de Recherche en activité à la Faculté de Médecine et d'Odontostomatologie. Il peut-être un enseignant de rang magistral d'une autre spécialité en activité à la Faculté de Médecine et d'Odontostomatologie.

Les chercheurs non affiliés à l'Université des Sciences, des Techniques et des Technologies de Bamako, ne peuvent être ni directeur, ni co-directeur de thèse.

1.4. Choix du sujet de thèse

Le sujet doit répondre à trois critères majeurs : la clarté (précision, concision), la faisabilité (réalisme), et la pertinence (réponse à une préoccupation de santé des populations, intérêt scientifique avéré).

Le sujet doit être dans le domaine de compétence du directeur reconnu par la FMOS et validé par le Comité de Thèse.

1.5. Conditions d'obtention du sujet de thèse

Pour être éligible à la thèse, l'étudiant doit :

- être régulièrement inscrit à la FMOS ;
- avoir validé toutes les évaluations des semestres 11 et 12 (6^{ème} année) pour la filière médecine et des semestres 9 et 10 (5^e année) pour l'odontostomatologie ;
- avoir validé les stages pratiques obligatoires ;
- avoir validé les stages de fin de cycle (rotations) ;
- avoir déposé le dossier d'inscription à la thèse auprès du secrétariat du Comité de Thèse dans le mois qui suit la rentrée universitaire.

Le dossier d'inscription à la thèse comprend :

- l'attestation de passage en 7^{ème} année délivrée par le service des examens,
- le bulletin d'inscription en 7^{ème} année,
- l'attestation de validation des stages délivrée par le Secrétaire Principal,
- le formulaire de thèse retiré auprès du service des examens, renseigné et signé par le directeur de thèse.

1.6. Validation du dossier d'inscription à la thèse

Le dossier d'inscription est remis au Comité de Thèse pour analyse et validation dans un délai d'un mois à partir de la fin du dépôt.

Une autorisation d'inscription à la thèse est délivrée par le Comité de Thèse à l'étudiant.

Les étudiants dont les dossiers n'ont pas été validés, ont quinze jours pour soumettre un nouveau dossier d'inscription au Comité.

1.7. Durée de la thèse

La durée de réalisation de la thèse est de douze mois au minimum et quinze mois au maximum. Au-delà, l'étudiant devra apporter des justifications et adresser une demande de dérogation au Comité de Thèse dont la durée ne peut dépasser six mois.

1.8. Engagements de l'étudiant

L'étudiant doit se conformer au règlement du service d'accueil et aux règles morales et éthiques qui régissent l'exercice de la profession médicale au Mali. Il est en outre tenu d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les responsables du service d'accueil.

La collecte des données de thèse peut se faire dans un laboratoire, dans un service hospitalier, dans un centre de santé ou sur le terrain.

L'étudiant est tenu de respecter la confidentialité des documents dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de son séjour dans le service.

L'étudiant a un devoir d'information vis-à-vis de son directeur de thèse quant aux difficultés rencontrées au cours de son travail et à l'avancement de sa thèse.

1.9. Engagement du directeur de thèse

L'encadrement de la thèse est une activité pédagogique et obligatoire pour chaque enseignant-chercheur.

Le directeur de thèse doit-être disponible tout le long du travail, assurer un encadrement de qualité et aider l'étudiant dans ses recherches.

2. NORMES ACADEMIQUES DE PRESENTATION D'UNE THESE

2.1. Présentation générale

Pour la présentation des résultats, il est important de se conformer aux règles de la rédaction scientifique.

i) Page de couverture : Elle doit être de couleur blanche et comporter :

- le nom du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur ;
- le nom et le logo de l'Université et de la Faculté ;
- le titre et sous-titre s'il y a lieu de la thèse (en gras) ;
- le prénom et le nom de l'étudiant ;
- le prénom et le nom du directeur de thèse, son titre ;
- le prénom et le nom du co-directeur de thèse, son titre ;
- la liste des membres du jury avec leur titre ;
- la mention du diplôme concerné ;
- l'année de soutenance ;
- le numéro de la thèse.

N.B. : pour les membres du jury, écrire par exemple :

Monsieur Amadou k (Professeur)

Madame Y Ba (Maître de Conférences)

Monsieur XX (Maître Assistant).

ii) Page de garde : Elle est obligatoire et suit immédiatement la page de couverture et doit être vierge.

iii) Page de titre : Elle porte les mêmes mentions que celles de la couverture.

iv) Liste actualisée des enseignants par grade et spécialité délivrée par le Secrétaire Principal.

v) Dédicaces : Elles sont adressées à une ou plusieurs personnes du choix de l'étudiant sans dépasser une page.

vi) Remerciements : Ils sont adressés aux personnes chères à l'étudiant.

vii) Hommages : Ils sont adressés aux membres du jury et ne dépassant pas deux pages.

viii) Sigles et abréviations : Ils doivent être développés et présentés par ordre alphabétique.

ix) Liste des tableaux : Tous les tableaux figurant dans la thèse en précisant les titres et le numéro des pages correspondantes.

x) Liste des figures : Toutes les figures présentées dans la thèse avec les titres et les numéros des pages correspondantes.

xi) Table des matières : Elle précise les titres des différents chapitres avec les numéros des pages correspondantes.

2.2. Corps de la thèse

Il doit respecter la structure IMRaD (Introduction, Matériels, Méthodes, Résultats et Discussion). Le nombre de pages est 80 au maximum. Le corps comprend les éléments suivants :

- ✓ Introduction
- ✓ Objectifs (général et spécifiques)
- ✓ Généralités : Revue de la littérature en rapport avec le thème (maximum 10 pages)
- ✓ Matériels/Patients et méthode
- ✓ Résultats
- ✓ Discussion/Commentaires
- ✓ Conclusion
- ✓ Recommandations
- ✓ Références
- ✓ Fiche signalétique

Elle doit comporter :

- Nom et prénom(s) de l'étudiant(e)
- Titre de la thèse
- Année de soutenance
- Pays d'origine de l'étudiant(e)
- Ville et lieu de soutenance
- Lieu de dépôt
- Secteur d'intérêt
- Résumé (format IMRaD) en français et en anglais (250 mots)
- ✓ Annexes
- ✓ Serment de médecin

3. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES D'ECRITURE DE LA THESE

3.1. Format du papier

Le papier utilisé est de format A4.

3.2. Mise en page

L'étudiant doit se conformer aux règles suivantes :

- le texte de la thèse doit être dactylographié seulement au recto des feuilles et avec les mêmes caractères de police,
- la police recommandée est Times New Roman,
- l'espacement recommandé entre les lignes est de 1,5 interligne. La taille de l'écriture est de 12,
- la marge à gauche doit être de 4 cm, celle de droite est au minimum de 2,5 cm. La marge en haut et en bas de la page ne doit pas être inférieure à 2,5 cm.

3.3. Pagination

- La page-titre ne doit pas être numérotée.
- Les numéros des pages de : la liste des enseignants, les dédicaces, les remerciements et hommages aux membres du jury, la table des matières, la liste des tableaux/figures, les annexes sont en chiffres romains.
- Le corps de la thèse (de l'introduction aux recommandations) en chiffres arabes.
- Les pages doivent être numérotées dans le coin droit inférieur.
- Les illustrations sont identifiées par une légende.
- Insérer un pied-de-page qui commence au chapitre introduction et comprend la mention « FMOS, la spécialité et l'année de soutenance » (Exemple : FMOS, Médecine générale, 2021).

4. PROCEDURES DE LA SOUTENANCE

La soutenance d'une thèse se décline en quatre points.

4.1. Composition du jury

Le jury comprend au minimum quatre (04) et au maximum cinq (05) membres dont au moins trois (03) enseignants de la Faculté :

- le président du jury,

- le directeur de thèse,
- le co-directeur de thèse,
- un (01) ou deux (02) membre(s) ; Si deux membres l'un doit être enseignant de la FMOS.

Le président du jury est un enseignant de rang A de la FMOS ou de toute autre Faculté de la même Université, de grade supérieur ou égal à celui du directeur de thèse.

Le choix des membres du jury est basé sur leur qualification et leur expertise dans le domaine du sujet de la thèse.

Le jury doit être validé par le Comité de Thèse.

L'étudiant doit remettre une copie de la thèse à chaque membre du jury deux (02) semaines avant la date de la soutenance.

4.2. Périodes de Soutenance

Les soutenances sont ouvertes durant deux périodes qui sont indiquées dans le chronogramme de l'année universitaire.

4.3. Note de service

La note de service de soutenance est délivrée par le Vice Doyen ou le Secrétaire Principal en l'absence du Vice Doyen ;

Le dossier de demande de la note de service de soutenance est composé de :

- L'autorisation d'inscription à la thèse,
- L'attestation de validation du jury de soutenance,
- La copie de la page de garde avec l'accord du président du jury,
- Une photo d'identité récente en couleur,
- L'extrait d'acte de naissance (ou du jugement supplétif en tenant lieu).

L'étudiant doit déposer le dossier de demande de la note de service auprès du secrétariat du Vice Doyen (ou au secrétariat du Doyen en l'absence du secrétaire du Vice Doyen) un (01) mois avant la date de soutenance.

4.4. Déroulement de la soutenance

Le port de la toge académique par les membres du jury est obligatoire tout en respectant leur qualité en fonction des différents grades. Les membres du jury non enseignants portent une toge différente de la toge académique.

La soutenance est publique.

Après la mise en place des membres du jury et l'ouverture de la séance par le président, le candidat est invité à présenter l'essentiel des résultats de son travail en quinze (15) minutes.

Chaque membre du jury dispose d'un temps de parole de 10 à 15 minutes pour commenter le travail et poser des questions au candidat.

A l'issue des interventions, le jury se retire pour délibérer. La grille d'évaluation (en annexe) est renseignée et signée par le jury. Le procès-verbal et le registre de soutenance sont signés par les différents membres.

Après la délibération, le président proclame le résultat et invite l'impétrant(e) à prêter serment avant de lui décerner le grade de docteur en médecine ou en chirurgie dentaire (diplôme d'Etat) en se référant aux textes en vigueur.

La durée maximale de la séance est d'une heure trente minutes.

4.5. Evaluation de la thèse

Dans le but de noter de façon harmonieuse et objective la thèse, il est recommandé aux évaluateurs de se référer à la grille en annexe.

Au total la notation distingue trois niveaux d'appréciation de la thèse :

- la FORME de la thèse notée sur 20 points
- le CONTENU de la thèse noté sur 50 points
- la SOUTENANCE de la thèse notée sur 30 points.

4.6. Après la soutenance

Le candidat apporte les corrections suggérées par les membres du jury. Le directeur valide les corrections et transmet au président du jury une note écrite de correction. Le président signe et remet une attestation de correction à l'étudiant. L'étudiant dépose à la bibliothèque :

- L'attestation de correction,
- Trois (03) exemplaires de la version corrigée de la thèse (imprimée en recto-verso),
- La version électronique de la thèse en pdf.

Le responsable de la bibliothèque lui délivre le quitus de dépôt.

5. DELIVRANCE DE L'ATTESTATION / DIPLÔME

L'attestation de réussite est délivrée dans un délai d'un mois après la soutenance, signée par le Doyen et le Secrétaire Principal.

Le dossier pour l'obtention de l'attestation de réussite doit être déposé auprès du Secrétaire Principal et comprend :

- le quitus de la bibliothèque,
- l'attestation de soutenance délivrée par le service des examens,
- les originaux des documents déposés pour l'obtention de la note de service de soutenance.

Le diplôme de doctorat est délivré dans l'année qui suit l'année de la soutenance.

Il n'est délivré qu'un seul exemplaire de l'attestation et du diplôme.

6. ANNEXES

- 1- Le formulaire de thèse
- 2- L'autorisation d'inscription à la thèse
- 3- L'attestation de validation du jury de soutenance
- 4- La grille d'évaluation de la thèse
- 5- Le procès-verbal de soutenance
- 6- L'attestation de correction
- 7- Le quitus de la bibliothèque
- 8- L'attestation de soutenance