



|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | ÉTUDIANTS CONCERNÉS.....   | 1 |
| 2. | FORMALITÉS .....   | 2 |
| 3. | DÉTERMINATION DE LA DATE DE SOUTENANCE, RÉSERVATION DE LA SALLE..... | 3 |
| 4. | CONSTITUTION DU JURY .....   | 3 |
| 5. | RÉDACTION ET PRÉSENTATION DE LA THÈSE.....                           | 4 |
| 6. | SÉANCE DE SOUTENANCE.....  | 5 |
| 7. | DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES.....   | 6 |

Tous les documents à télécharger se trouvent sur [le site de la Faculté](#) .

**ATTENTION : seule l'adresse mail étudiante est prise en compte par la Faculté.**  
Cela signifie que seuls les mails adressés depuis l'adresse étudiante seront traités  
et que seule cette adresse sera utilisée pour les envois de mails.

## 1. ÉTUDIANTS CONCERNÉS

**Sont concernés les étudiants inscrits à la Faculté de Médecine de Nantes en DES de Spécialités et /ou en « Année de Thèse ».**

Ces étudiants peuvent soutenir leur thèse à partir du 4<sup>ème</sup> semestre d'internat (3 semestres validés), et au plus tard trois 3 années après l'obtention du Diplôme d'Etudes Spécialisées.



**Un étudiant ne peut pas obtenir une licence de remplacement auprès de l'Ordre des Médecins au-delà de la durée maximale pour l'obtention de son DES (soit 2 fois la durée théorique de son DES).**

Pour pouvoir soutenir sa thèse d'exercice, l'étudiant doit **obligatoirement s'inscrire administrativement à l'année universitaire en cours et/ou s'inscrire en thèse**. Cette inscription permet à l'étudiant de soutenir sa thèse **jusqu'au 31 octobre au plus tard**. Si l'étudiant soutient sa thèse au-delà de cette date, il devra s'inscrire à nouveau.

**Cette inscription est obligatoire pour pouvoir obtenir les diplômes.**

Pour toute question concernant les inscriptions, contacter le Bureau des Inscriptions : [medecine.scolarite@univ-nantes.fr](mailto:medecine.scolarite@univ-nantes.fr)

## 2. FORMALITÉS

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Au plus tard 2 MOIS</b><br/>avant la date de soutenance</p>     | <p><b>Auprès de la Scolarité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réserver la date de soutenance en transmettant le Titre de Thèse signé par le Président du Jury (<a href="#">à télécharger sur le site de la faculté</a>) avec la date et l'heure de soutenance souhaitée à <a href="mailto:des.specialises@univ-nantes.fr">des.specialises@univ-nantes.fr</a></li> <li>• Transmettre une copie de votre pièce d'identité à <a href="mailto:des.specialises@univ-nantes.fr">des.specialises@univ-nantes.fr</a></li> </ul> <p><b>Aucune réservation de salle de thèse ne sera prise sans remise du Titre de Thèse signé et tamponné par le Président du jury.</b></p>   |
| <p><b>Au plus tard 4 SEMAINES</b><br/>avant la date de soutenance</p> | <p><b>Auprès du Bureau de renseignement de la BU (Faculté de Pharmacie – niveau 5) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déposez votre thèse en 2 versions électroniques (format word ou open office et format PDF)</li> <li>• Demandez l'Attestation de Dépôt de Thèse</li> </ul> <p><b>Auprès de la Scolarité Bureau C2, vous déposez :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Autorisation de Soutenance de Thèse signée par le Président du jury et tous ses membres (<a href="#">à télécharger sur le site de la faculté</a>) ;</li> <li>• 1 exemplaire papier de la thèse signé et tamponné en dernière page par le Président du Jury et le Directeur de thèse ;</li> <li>• La déclaration sur l'honneur concernant l'absence de plagiat (<a href="#">à télécharger sur le site de la faculté</a>) ;</li> <li>• L'Attestation de Dépôt de Thèse délivrée par la BU</li> </ul> |
| <p><b>Avant la soutenance</b></p>                                     | <p><b>L'étudiant reçoit par le procès-verbal de soutenance de thèse. Il doit confirmer sa réception et sa conformité par retour de mail.</b></p> <p><b>Une fois la validation du Procès-verbal par l'étudiant, Le Président du Jury reçoit par mail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Procès-verbal de Soutenance de Thèse vierge</li> <li>• Le Protocole de Soutenance de Thèse</li> <li>• Le Serment Médical</li> </ul>  |
| <p><b>Après la soutenance</b></p>                                     | <p><b>Le Président du Jury dépose l'original du procès-verbal de thèse au Bureau C2 de la Scolarité de Médecine</b> après y avoir inscrit la <u>mention attribuée</u> et l'avoir fait signer par tous les membres du jury.</p>   |

### 3. DÉTERMINATION DE LA DATE DE SOUTENANCE, RÉSERVATION DE LA SALLE

**La soutenance de thèse peut se dérouler du 10 septembre au 30 juin (hors vacances scolaires) :**

Elle se déroule à la Faculté de Pharmacie (9 Rue Bias), dans la salle de thèse (salle 102).

**L'étudiant fixe sa date en fonction de la disponibilité de chaque membre du jury, de la disponibilité de la salle de thèse, et des créneaux suivants :**

|                               | Salle de thèse (102) | => | Salle de pot (120)  |
|-------------------------------|----------------------|----|---------------------|
| Les mardis et jeudis<br>MATIN | 9h00 – 10h00         | => | 10h00 – 11h00       |
|                               | 10h15 – 11h15        | => | 11h15 – 12h15       |
|                               | 11h30 – 12h30        | => | 12h30 – 13h30       |
| Tous les<br>APRÈS-MIDIS       | 13h30 – 14h30        | => | 14h30 – 15h30       |
|                               | 14h45 – 15h45        | => | 15h45 – 16h45       |
|                               | 16h00 – 17h00        | => | 17h00 – 18h00       |
|                               | 17h15 – 18h15        | => | Pas de salle de pot |

Pour connaître les disponibilités, l'étudiant consulte le [planning de la salle de thèse](#) sur le site de la faculté.

**La réservation de la salle de thèse est effectuée dès lors que [des.specialises@univ-nantes.fr](mailto:des.specialises@univ-nantes.fr) reçoit le Titre de Thèse signé et tamponné par le Président du Jury.**

#### Soutenance de thèse à l'Hôpital Nord Laënnec :

Pour les étudiants dont le jury est basé à Laënnec, le Doyen peut accepter À TITRE DÉROGATOIRE que leur soutenance de thèse ait lieu sur place. Dans ce cas, l'étudiant **doit réserver une salle directement auprès de Laënnec** et transmettre **au plus tard 2 MOIS avant la soutenance** à [des.specialises@univ-nantes.fr](mailto:des.specialises@univ-nantes.fr) :

- Son titre de thèse signé et tamponné par le Président du Jury avec **la date, l'heure et le nom de la salle de soutenance**
- Un courrier à l'attention du Doyen demandant et justifiant une dérogation de lieu de soutenance.
- Transmettre une copie de votre pièce d'identité

### 4. CONSTITUTION DU JURY

#### Le Président du Jury :

Le Président est obligatoirement un **professeur des universités – praticien hospitalier (PU-PH)** des disciplines médicales.

Ne peuvent présider le jury de thèse : un PU à la retraite, un PU émérite, un PU associé.

### **Le Directeur de Thèse :**

---

Le Directeur de Thèse n'est pas obligatoirement un professeur en médecine, et n'est pas obligatoirement titulaire d'un doctorat en médecine.

Il peut être un médecin spécialiste, un praticien hospitalier, un enseignant...

Si le Directeur de Thèse est PU, PU-PH, MCU ou MCU-PH des disciplines médicales, il est peut être comptabilisé au titre d'un des deux enseignants titulaires nécessaires dans le Jury.

### **Le Jury :**

---

Le Jury est composé au minimum de 4 membres dont :

- Un professeur des universités – praticien hospitalier (PU-PH) : le Président
- 2 enseignants titulaires des disciplines médicales (PU, PU-PH, MCU, MCU-PH)
- Le 4<sup>ème</sup> membre n'est pas obligatoirement professeur ou médecin. Il peut aussi être un PU à la retraite ou un PU associé.

#### **Pour les biologistes :**

- Un professeur des universités – praticien hospitalier (PU-PH) : le Président
- 1 enseignant titulaire des disciplines médicales de la faculté de médecine
- 1 enseignant titulaire des disciplines médicales de la faculté de pharmacie
- Le 4<sup>ème</sup> membre n'est pas obligatoirement professeur ou médecin. Il peut aussi être un PU à la retraite ou un PU associé.

Ne peuvent pas être pris en compte au titre des 2 enseignants titulaires : un PU à la retraite, un PU associé

Pour constituer son jury, l'étudiant peut consulter la [liste des enseignants nantais](#) sur le site de la faculté.

## **5. RÉDACTION ET PRÉSENTATION DE LA THÈSE**

---

### **Pour la rédaction et la présentation de votre thèse, retrouvez :**

- Les recommandations et conseils sur le site de la Bibliothèque Universitaire ou contactez-les (Tel : 02 53 48 47 16 - Email : [Bu-sante-these@univ-nantes.fr](mailto:Bu-sante-these@univ-nantes.fr))
- La page de garde, la dernière page de thèse (avec les signatures) et la dernière page de couverture (avec résumé et mots clés) sont téléchargeables sur le site de la faculté.

**L'étudiant doit remettre lui-même un exemplaire de sa thèse à chaque membre du jury avant sa soutenance.**

### **ATTENTION Plagiat :**

De juridiction constante, en s'appropriant tout ou partie d'une œuvre pour l'intégrer dans son propre document, l'étudiant se rend coupable d'un délit de contrefaçon (au sens de l'article L.335.1 et suivants du code de la propriété

Intellectuelle). Ce délit est dès lors constitutif d'une fraude pouvant donner lieu à des poursuites pénales conformément à la loi du 23 décembre 1901 dite de répression des fraudes dans les examens et concours publics. Cela concerne aussi la rédaction du mémoire de spécialité et/ou de la thèse de docteur en médecine.

En application de l'article R712-10 du code de l'éducation, cette sanction s'applique à toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Aussi, en cas de plagiat, le président du jury saisira immédiatement le président de son université pour qu'il engage la procédure disciplinaire ad hoc.

La soutenance du mémoire de spécialité et/ou de la thèse de médecine sera alors automatiquement annulée, dans l'attente de la décision que prendra la juridiction disciplinaire de l'université.

Pour avoir l'autorisation de soutenir sa thèse, l'étudiant doit, au moment du dépôt de sa thèse papier, transmettre la déclaration sur l'honneur [téléchargeable sur le site de la Faculté](#).

## 6. SÉANCE DE SOUTENANCE

---

### Le timing

---

L'étudiant dispose :

- d'1/4 heure avant le début de sa soutenance pour s'installer
- d'1 heure de soutenance

**Il devra libérer la salle au plus vite pour la soutenance suivante.**

La soutenance d'1 heure comprend : exposé, questions/réponses, délibération du Jury, lecture du serment Médical et libération de la salle.

Pour connaître exactement le temps de la soutenance consacré à l'exposé de la thèse, l'étudiant doit s'adresser au Président du Jury.

### L'équipement

---

**La salle est équipée** : d'un vidéo projecteur (connexion possible avec un ordinateur portable) et d'un écran. L'étudiant doit apporter son propre ordinateur.

Tes toges sont à disposition des étudiants dans la salle de thèse.

Le service d'accueil de la Faculté de Pharmacie peut vous ouvrir la salle pour vos essais de thèses en fonction du planning : voir directement avec eux (02.53.48.41.00).

AUCUNE réservation n'est prise pour faire des essais.

## Les invités

---

La Salle de Thèse a une capacité maximum de 40 personnes. L'étudiant devra veiller à ne pas dépasser cette capacité.

## La salle de pot

---

La Salle de Pot de Thèse est réservée en même temps que la Salle de Thèse au moment du dépôt du Titre de Thèse. Elle a une capacité maximum de 40 personnes et est équipée d'un réfrigérateur, d'un évier, de 2 plaques électriques et d'un micro-ondes.

Elle est réservée dès l'heure de fin de la soutenance et **pendant 1 heure**.

Cette durée comprend : mise en place, pot, débarrassage et libération de la salle.

Il n'est pas possible de stocker des affaires avant l'heure de réservation.

**L'étudiant devra veiller à laisser la salle propre et rangée (merci de penser à apporter des sacs poubelle).**

## 7. DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

---

### Les certificats provisoires

---

Afin d'obtenir les certificats provisoires de Docteur en Médecine et de DES, l'étudiant doit :

- Avoir fini son internat (et donc **avoir déterminé le dernier jour du dernier stage**)
- Avoir validé et fourni les fiches d'évaluation de tous les stages de son internat
- Avoir été validé par la Commission Inter-régionale de son DES
- Avoir soutenu avec succès sa thèse

**Pour pouvoir éditer les certificats provisoires, la Sclarité doit donc avoir en sa possession :**

- Toutes les fiches d'évaluation de stage
- Le procès-verbal ORIGINAL de soutenance de thèse
- Le procès-verbal ORIGINAL de la Commission Inter-Régionale du DES

Les certificats provisoires sont délivrés **à partir du lendemain du dernier jour du dernier stage**.

**Les certificats provisoires ont la même valeur que les diplômes définitifs.** Ils permettent à l'étudiant diplômé de réaliser les premières démarches administratives (Conseil de l'Ordre, employeur...).

Ils sont à retirer à la Sclarité Bureau C2.

**Aucun duplicata de certificat provisoire ne sera délivré. Il est conseillé d'en établir des photocopies et de garder les originaux en sûreté.**

## Les diplômes définitifs

---

**Les diplômes définitifs sont édités une fois par an (en février ou mars de l'année suivant l'obtention des certificats provisoires).**

Attention, les diplômes ne seront donnés qu'en **échange des 2 certificats provisoires originaux** et de la présentation d'une pièce d'identité.

**Si vous ne pouvez pas vous déplacer, vous avez la possibilité d'envoyer au Bureau C2 de la Scolarité :**

- Un courrier demandant l'envoi de vos diplômes définitifs avec la mention de l'adresse d'envoi
- Un affranchissement pour un recommandé avec accusé de réception pour une lettre
- Le bordereau d'envoi par recommandé renseigné (votre adresse pour le destinataire, celle de l'université pour l'expéditeur)
- Les originaux de vos certificats provisoires (de Docteur en Médecine et de DES)
- La copie d'une pièce d'identité

**Aucun duplicata des diplômes ne sera délivré. Il est conseillé d'en établir des photocopies et de garder les originaux en sûreté.**