Faculté de Chirurgie Dentaire de Strasbourg

Année universitaire 2021-2022

Guide de la Thèse d'exercice

Du choix d'un sujet à la soutenance

Faculté de chirurgie dentaire Université de Strasbourg

Contacts

Président de la Commission des Thèses :	Docteur Damien Offner 06 73 60 57 13
Responsable des Services Administratifs :	Madame Marie-Renée Masson 03 68 85 39 04
Gestion des thèses et des diplômes :	Madame Sennur Kaplan 03 68 85 39 09 Madame Lauriane Burckel 03 68 85 54 31
Gestion du Guide de la Thèse d'exercice :	Professeur Corinne Taddéi-Gross 06 48 91 20 39 *Rédaction* Docteur François Reitzer 06 78 67 73 65 *Coordination* Madame Lauriane Burckel 03 68 85 54 31 *Relecture*

En situation de crise sanitaire, des conditions strictes de soutenance peuvent être appliquées.

Ces conditions, évolutives, sont communiquées par mail le cas échéant

Sommaire

I. Réglementation générale

II. Procédure administrative pour la soutenance de thèse

III. Guide de rédaction

IV. Prix de thèse

V. Services de la Bibliothèque

VI. Conseil de l'Ordre

VII. Historique

VIII. Documents annexes

Réglementation générale *(ref. http://www.legifrance.gouv.fr ; http://wwwenseignementsup-recherche.gouv.fr)*

La thèse consiste en un mémoire dactylographié, préparé sous la conduite d'un directeur de thèse, et répond à une réglementation générale définie dans le Bulletin Officiel du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (voir ci-après).
En France, le Doctorat est le plus élevé des quatre grades universitaires. Il correspond au grade de Docteur, attesté par un Diplôme National délivré au nom de l'Etat par les Universités. Il y a lieu de distinguer le Doctorat d'exercice (niveau Master) du Doctorat en Sciences Odontologiques (niveau Doctorat d'Université).

Ce guide s'adresse à l'ensemble des acteurs de la thèse d'exercice : étudiants, enseignants, administration. Il explicite tous les points de la procédure administrative, que l'étudiant, avec l'accord de son directeur de thèse, doit suivre jusqu'à la soutenance.

1/ Extraits du Bulletin Officiel n°20 du 16 mai 2013 du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Article 21

La thèse peut être soutenue réglementairement par un étudiant à compter du deuxième semestre du troisième cycle court et au plus tard à la fin de l'année civile (31 décembre) qui suit la validation du troisième cycle court (T1), devant un jury désigné par le Président de l'Université sur proposition du Doyen de l'unité de formation et de recherche d'Odontologie dans laquelle il est inscrit. Une dérogation exceptionnelle à ce délai peut être accordée par le Président de l'Université sur proposition du Doyen de l'unité de formation et de recherche d'Odontologie.
Ce jury comprend quatre membres dont :

- **un président** : Professeur des Universités-Praticien Hospitalier (PU-PH) des centres de soins, d'enseignement et de recherche dentaires,
- **trois assesseurs** dont au moins deux enseignants hospitalo-universitaires titulaires (PU-PH et/ou MCU-PH titulaires) des centres de soins d'enseignement et de recherche dentaires. L'un de ces trois membres peut être un assistant hospitalier universitaire (AHU non titulaire), un praticien hospitalier (PH), un enseignant d'une autre discipline universitaire ou un directeur de recherche.

Une personnalité extérieure invitée, sans voix délibérative, peut être adjointe à ce jury (attaché hospitalier, praticien, prothésiste…).

Article 22

La thèse consiste en un mémoire dactylographié, préparé sous la conduite d'un directeur de thèse.

Le Doyen de l'unité de formation et de recherche d'Odontologie désigne le directeur de thèse parmi les enseignants titulaires de l'unité. La fonction de directeur de thèse peut être confiée, cependant, par le Doyen de l'unité de formation et de recherche d'Odontologie, à un assistant hospitalier universitaire (AHU) ou à un praticien hospitalier (PH). Cette fonction peut être exceptionnellement, dans les mêmes conditions, confiée à un enseignant extérieur à l'unité de formation et de recherche d'Odontologie, à un directeur de recherche *ou encore à un attaché hospitalier ou un chargé d'enseignement s'il est en codirections avec un enseignant titulaire qui portera la responsabilité administrative de la direction*.
Le sujet de la thèse doit être approuvé par le Doyen de l'unité de formation et de recherche d'Odontologie.

La thèse peut porter sur :

1- une analyse bibliographique d'une thématique (revue de littérature, méta analyse),
2- une rédaction d'un protocole de recherche clinique ou d'une action de santé publique et/ou d'une présentation de résultats,
3- des activités réalisées au cours d'un stage dans une structure de recherche (recherche expérimentale et/ou clinique),
4- une analyse d'un ou plusieurs cas cliniques *originaux*, ou de données extraites de dossiers médicaux,
5- une recherche expérimentale et/ou clinique,
6- une évaluation des pratiques professionnelles,
7- une création personnelle d'un document (vidéo, sites…),
8- une proposition originale autre.

Le dépôt du sujet de thèse doit se faire avant l'entrée en troisième cycle court (il peut être déposé dès le DFASO1 (D2)).

Article 24

Le Diplôme d'État de Docteur en Chirurgie Dentaire est délivré aux étudiants ayant validé les enseignements correspondant aux trois cycles de formation et soutenu leur thèse avec succès.

Article 25

Les internes qui abandonnent leurs fonctions en cours d'internat doivent valider les semestres de formation correspondant au troisième cycle court et soutenir une thèse lorsque la soutenance n'est pas intervenue en cours d'internat. Des aménagements d'études et des dispenses d'enseignement peuvent leur être accordés par le Doyen de l'unité de formation et de recherche d'Odontologie.

2/ Commission des Thèses

La Faculté de Chirurgie Dentaire a instauré dans son règlement intérieur une Commission des Thèses *(ref.CA du 10.11.04)* et propose un document de référence des procédures à suivre *du choix du sujet à la soutenance,* réactualisé chaque année.
La Commission des Thèses est composée de 12 membres du corps enseignant exclusivement, soit au moins un représentant de chaque sous-section d'enseignement.
Les missions de la Commission des Thèses sont les suivantes :

- harmonisation des thèses, dans le choix des sujets, la mise en forme et la présentation,
- proposition du jury avec une cohérence pédagogique, la désignation du jury de thèse demeurant de la seule compétence réglementaire du Doyen de la Faculté, par délégation du Président de l'Université de Strasbourg,
- valorisation des thèses, par la proposition des meilleurs travaux à l'édition, la proposition de candidatures à un prix de thèse, la proposition de présentation à des réunions scientifiques,
- validation du sujet de thèse, avec conseils, par un avis collégial, de certaines orientations de travail, sans amputer de quelque manière, le rôle prépondérant du directeur de thèse,
- mise à jour annuelle du guide des thèses.

La commission se réunit une fois par mois, selon le calendrier universitaire de la Faculté, afin d'examiner et valider les projets de thèse des étudiants. Son avis et sa compétence sur ce dernier point sont d'ordre consultatif et strictement pédagogique.

Par le dépôt de sujet, l'étudiant s'est engagé à finaliser son travail de thèse jusqu'à la soutenance.

Les modifications

Le changement de titre ne peut se concevoir qu'en accord avec le directeur de thèse.
Le changement de sujet ne pourra se concevoir qu'à titre exceptionnel, sur demande motivée auprès du Doyen, et sera soumis à nouveau à la Commission des Thèses.
Le changement d'un des membres du jury implique une demande écrite motivée, via un formulaire disponible au service de scolarité et à remettre à ce même service. Ce changement sera soumis à la commission des thèses.
Les motifs valables justifiant le changement sont l'indisponibilité d'un membre, le changement de statut d'un enseignant, la mobilité d'un enseignant, le départ d'un enseignant (retraite / fin de fonction…).

Les dates de la Commission des Thèses, pour l'année universitaire en cours, figurent sur le calendrier universitaire.

Il est transmis par messagerie aux étudiants et mis en ligne sur le site de la Faculté.

Il est également consultable au Service de la Scolarité.

3/ Choix du sujet

Il n'existe pas de banque de sujets ni de thématiques par directeur. Les propositions de sujets émanent principalement des enseignants. L'étudiant choisit son sujet et son directeur de thèse.

Il est conseillé à l'étudiant de consulter le registre des thèses, sur les 5 dernières années, pour s'assurer que son sujet n'est pas déjà traité. Ce dernier existe sous forme d'un registre consultable en scolarité et d'un dossier informatique mis à disposition sur le site internet de la faculté, et/ou par une recherche sur le site *theses.unistra.fr*.
Les étudiants peuvent soumettre leur choix de sujet dès la première année du 2ème cycle DFASO1 (D2), **et doivent avoir obtenu la validation de leur sujet par la commission des thèses avant la fin du DFASO2 (D3).**

II. Procédure administrative pour la soutenance de thèse

1. Initiation du projet *: à partir de DFASO1 (D2)*

Par l'étudiant	A consulter : - **M**odalités d'**É**valuation des **C**ompétences et des **C**onnaissances MECC *(chapitre Diplôme d'Etat de Docteur en Chirurgie Dentaire),* - guide des thèses version papier et sur le site de la Faculté. A suivre : formation en DFASO1 (D2) *(Référent Pr Meyer / Bibliothèque)*.
	Choix du sujet et du directeur Il choisit son sujet et son directeur de thèse *: PU-PH ou MCU-PH ou AHU en co-direction.* Un attaché hospitalier ou un chargé d'enseignement universitaire peut codiriger une thèse avec un titulaire qui portera la responsabilité administrative de la direction. Il est conseillé à l'étudiant de consulter le registre des thèses, sur les 5 dernières années, pour s'assurer que son sujet n'est pas déjà traité. Ce dernier existe sous forme d'un registre et d'un dossier informatique consultables en scolarité. Les propositions de sujets émanent principalement des enseignants. Toutefois, les étudiants pourront soumettre des sujets originaux, dès la première année du 2ème cycle DFASO1 (D2) et obligatoirement avant la fin du DFASO2 (D3).

2. Soumission à la Commission des Thèses et validation : *2 formulaires types*

Par l'étudiant	Formulaire type à se procurer sur le site de la Faculté : nom, prénom, titre, résumé, thématique, mots clés, références bibliographiques. Ce dossier doit être déposé auprès du bureau des thèses de la Faculté selon le calendrier universitaire, soit environ une semaine avant la réunion de la commission. Rédiger, faire valider par le directeur de thèse et remettre en scolarité. Il élabore un résumé justifiant son choix, l'originalité et la faisabilité du sujet (250 mots maximum), ainsi qu'une bibliographie récente d'au moins cinq articles.

<table>
<tr><td rowspan="2">Par l'administration et la Commission des Thèses</td><td>Formulaire type de l'administration : date de commission, nom, prénom, année d'étude, titre.
A remplir par le service de scolarité.</td></tr>
<tr><td>Remise des formulaires par l'administration pour consultation de la Commission des Thèses qui émet :
- soit projet accepté : avis favorable,
- soit projet accepté avec modifications : avis favorable après corrections, sans repasser en commission,
- soit projet devant repasser en commission : arbitrage systématique par le Doyen et repasser en commission,
- soit projet refusé : arbitrage systématique par le Doyen et repasser en commission.

Choix du jury de thèse
Le jury représente différentes disciplines en rapport avec le sujet de la thèse et se compose de 4 membres :
- le président : Professeur des Universités-Praticien Hospitalier (PU-PH),
- 3 assesseurs dont au moins 2 titulaires :
- Professeur des Universités-Praticien Hospitalier (PU-PH titulaire)
- et/ou Maître de Conférences des Universités-Praticien Hospitalier (MCU-PH titulaire)
- ou Assistant Hospitalier Universitaire (AHU non titulaire),
- ou un Praticien Hospitalier (PH), un enseignant d'une autre discipline universitaire ou un directeur de recherche
- éventuellement un membre invité (attaché hospitalier, praticien, prothésiste…).
Ne peuvent siéger dans les jurys des parents jusqu'au troisième degré, y compris en qualité de membre invité.
NB : tout jury validé par la commission des thèses ne pourra pas être modifié sans repasser par cette commission</td></tr>
<tr><td>Par l'étudiant</td><td>Récupérer à la scolarité le retour écrit et commenté de la commission adressé à l'étudiant et au directeur de thèse.
Par la suite, si un membre du jury doit être changé, une demande écrite motivée doit être émise via un formulaire disponible au service de scolarité et à remettre à ce même service.</td></tr>
<tr><td>Par l'administration</td><td>Tous les sujets validés par la Commission des Thèses et engagés, sont répertoriés dans le registre des thèses en cours, consultable par tous : étudiants et enseignants.</td></tr>
</table>

3. Registre des thèses : *condition d'autorisation de démission pour un T1*

En scolarité avec l'étudiant	**Pour être autorisé à démissionner l'étudiant doit avoir obtenu la validation du sujet par la commission des thèses avant la fin du mois de septembre de sa rentrée universitaire de T1.** Le registre de dépôt du sujet doit indiquer : - nom et prénom de l'étudiant, - libellé exact du sujet, - composition du jury, - date de la commission des thèses, - signature du directeur et de l'étudiant. Après le passage en commission, et en cas de validation du sujet, le service de scolarité transmet par mail un document à compléter et à faire signer au directeur puis à déposer dans un délai d'un mois en scolarité. Le non-respect de cet engagement, de l'étudiant comme du directeur de thèse, supposera l'examen d'un nouveau projet de thèse par la commission. Le dépôt du sujet validé par la commission ne vaut pas attestation d'avancement des travaux pour les étudiants de T1 qui solliciteront l'autorisation de démissionner de leurs fonctions hospitalières. Cette procédure est spécifique et ne peut être évaluée qu'après les résultats de la session de juin.

4. Rédaction de la thèse : de préférence *soutenance avant la fin de l'année civile au cours de laquelle l'étudiant a validé le T1*

Par l'étudiant en scolarité	Validation d'un plan détaillé du projet puis rédaction dirigée et corrigée par le directeur de thèse. Lorsque la thèse est rédigée, le directeur doit donner son accord pour que l'étudiant dépose le dossier en scolarité. Le directeur de thèse doit en informer par courriel le service de scolarité.
	Le dépôt du dossier par l'étudiant correspond au début de la procédure administrative pour la soutenance de thèse : 1 mois avant la soutenance au minimum. Tout manquement à ce délai peut entrainer le changement de date de la soutenance sur demande d'un des membres du jury.

5. Dépôt du dossier en scolarité : *procédure administrative pour la soutenance de thèse 1 mois avant la soutenance*	
Par le directeur en scolarité	Le rapport de thèse rédigé par le directeur, signé par le président et le directeur de thèse doit être remis directement en scolarité par le directeur 1 mois avant la soutenance. Si le président est également le directeur, il doit signer 2 fois, en tant que président **et** en tant que directeur. Le rapport doit faire mention du pourcentage global de similitude (plagiat). Le directeur se réfère au protocole décrit dans l'annexe « anti-plagiat compilatio » pour obtenir ce pourcentage. L'accès à « compilatio » se fait via la plateforme Ernest. Ce pourcentage doit rester strictement inférieur à 10% pour que l'étudiant puisse avancer dans le processus de soutenance.
Par l'étudiant en scolarité	L'étudiant dépose en scolarité les pièces suivantes : - thèse intégrale non reliée. Attention, cette version constitue la version finale, corrigée et mise en page, de la thèse. - conclusions rédigées par l'étudiant, - page de signatures en 3 exemplaires *(déjà signées par le président du jury),* - quitus de la bibliothèque. Soutenances possibles tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi) : réservation en scolarité, en accord avec le jury, de la date et de l'amphithéâtre. Dernière heure de soutenance possible 18h15 sauf le vendredi 17h.
6. Soumission du dossier de thèse	
Par la scolarité	Soumission du dossier de thèse au Doyen. Si accord : signature des pages de signatures Si refus : discussion avec le directeur/président/étudiant pour correction et re-soumission au Doyen.
En scolarité avec l'étudiant	Si accord du Doyen, vérification de la conformité du jury, confirmation du jour et horaire de soutenance en fonction de la disponibilité des locaux avec l'étudiant. Par l'étudiant qui le souhaite, réservation du hall *(payant)* pour le pot si la soutenance n'est pas tardive *(fermeture à 20h),* selon disponibilité et accord du Responsable des Services Administratifs. Si avis favorable bulletin à compléter *(règlement par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université de Strasbourg).*
	Remise du numéro de thèse, des documents *(pages de signatures et liste des enseignants)* pour l'édition des exemplaires papier et de la feuille de signatures pour confirmation de la date par les membres du jury et par le parrain de soutenance.
	Envoi par la scolarité via internet à l'étudiant du contrat de diffusion de la thèse et du bordereau d'enregistrement de la thèse pour la bibliothèque. **Si l'étudiant a demandé une période « d'embargo » (délai retardé et daté de diffusion de 6 mois au maximum pour cause d'article en cours entre autres). Si le délai est insuffisant, l'étudiant peut demander une prolongation au Doyen.**

7. Remise de la thèse et signatures : 3 semaines avant la soutenance	
Par l'étudiant	Contact avec le jury et le parrain de soutenance pour proposition de date et heure : fiche de signatures. Le parrain de soutenance doit être un praticien en activité depuis au moins 5 ans, si possible le maître de stage (stage actif), ou un enseignant. Le parrain de soutenance est présent obligatoirement le jour de la soutenance. **Le parrain de soutenance ne peut pas être choisi parmi les membres du jury ou les membres de la famille de l'étudiant.**
	Remise de la thèse version papier, reliée, à tous les membres du jury. Rappel : les membres du jury sont autorisés à demander le report de la date si le délai n'est pas respecté.
Par l'étudiant en scolarité	Fixer une date pour le test avec l'appariteur dans l'amphithéâtre.
	Remise à la scolarité : - de la fiche de signatures des membres du jury et du parrain pour la date de soutenance, - de la thèse en version PDF, - du bordereau électronique d'enregistrement de la thèse en version PDF, - du contrat de diffusion de la thèse : complété, daté, signé en version papier.

8. Préparatifs en scolarité	
Par la scolarité	Préparations des documents pour la soutenance : - le diplôme = certificat de réception / *non remis le jour de soutenance* - le certificat d'aptitude / *non remis le jour de soutenance* - le procès-verbal d'examen / *non remis le jour de soutenance* - la fiche d'évaluation / *non remis le jour de soutenance* - le rapport et conclusions / *non remis le jour de soutenance* - le registre / *présent en salle de délibération / placard des toges sous clé* - le serment d'Hippocrate sur son support pour lecture / *présent en salle de délibération / placard des toges sous clé* - *le bâton d'Esculape* / *présent en salle de délibération / placard des toges sous clé* - le serment d'Hippocrate nommé et daté par la scolarité / *remis à l'étudiant par le président du jury*

9. Soutenance	
Par l'étudiant	L'étudiant doit retirer des panneaux d'affichage à la scolarité sur lesquels il place l'annonce dactylographiée de sa thèse et qu'il s'engage à rendre à la scolarité. En cas de fermeture de la scolarité, les panneaux sont déposés devant le service. S'il a réservé le hall et la cuisine, il s'engage à rendre la clé à l'issue de la soutenance soit en scolarité, soit dans la boîte à lettres 8 rue Sainte Élisabeth. Le hall doit être libéré pour 20h du fait de la fermeture de la Faculté.
	L'étudiant se rendra à l'amphithéâtre à l'heure indiquée par la scolarité, avant la soutenance.

Par la scolarité	Dépôt des documents dans la salle de délibération. Ils seront récupérés le lendemain.
Cérémonie	L'étudiant attend les membres du jury dans l'amphithéâtre avec l'assistance. L'amphithéâtre est prêt, un fléchage a été prévu (sur panneau d'affichage réservé à la scolarité). Arrivée des membres du jury en salle de délibération pour revêtir les toges (robes) et prendre connaissance des documents de soutenance. Entrée du jury à l'amphithéâtre, l'assistance se lève. Le président du jury dirige la soutenance. Présentation orale des conclusions de la thèse par l'étudiant avec support iconographique *(15 mn au maximum)*. Argumentations du jury et questions à l'étudiant. Retrait du jury avec le parrain de soutenance qui attend dans le couloir car les délibérations sont à huis clos, l'assistance se lève *(le président du jury invite le parrain à quitter l'amphithéâtre avec eux).* Délibérations dirigées par le président. Les documents de soutenance sont complétés, rédigés par le président, signés par tous les membres du jury. Après délibérations, le président remet au parrain de soutenance la toge (robe), le serment d'Hippocrate avec son support et le bâton d'Esculape. Le président emporte le serment personnalisé qu'il remettra à l'étudiant. Entrée des membres du jury et du parrain à l'amphithéâtre, l'assistance se lève. Le parrain reste debout à côté de l'étudiant. Le président émet les conclusions des délibérations et demande à l'étudiant de prêter serment. Le parrain revêt l'étudiant de la toge (robe) et lui remet le serment d'Hippocrate avec son support. Le parrain brandit le bâton d'Esculape près de l'étudiant durant toute la lecture du serment. Le président remet le texte du serment à l'étudiant *(document au nom de l'étudiant qu'il pourra conserver)* au nom de l'Université et de la Faculté. Il précise que le diplôme est à retirer dans les jours qui suivent en scolarité après corrections *(s'il y a lieu).* Il peut également mentionner le don du Conseil de l'Ordre comme symbole du passage de la Faculté vers la Profession. Félicitations. Retrait du jury et du parrain en salle de délibération pour le dépôt des toges, des toques, du bâton et des documents de soutenance (placard des toges sous clé).
Mentions	La Faculté de Strasbourg dispose de 3 types de mentions *: honorable, très honorable, très honorable avec les félicitations du jury.* Cette dernière mention doit être réservée aux travaux originaux, impliquant un travail personnel de l'étudiant.
Diplôme provisoire	Aucun diplôme n'est remis à l'issue de la délibération. Le président du jury remet le serment d'Hippocrate. Le diplôme provisoire est remis par la scolarité en fonction de la mention les jours suivants. L'étudiant aura prévu un délai maximum de 8 jours, nécessaire aux éventuelles corrections avant de pouvoir s'inscrire au Conseil de l'Ordre.

10. Après la soutenance

Par la scolarité **Diplôme provisoire**	Le diplôme provisoire est remis au praticien par la scolarité les jours suivants en fonction de la mention. Mention avec droit à l'échange : *très honorable avec félicitations du jury*, accessible sur internet pour tous. Mentions sans droit à l'échange : *très honorable et honorable*, accessibles sur l'intranet de l'Université (ENT). Sans correction : délivrance du diplôme provisoire par la scolarité (sous réserve que le dossier soit complet en scolarité). Avec corrections : - apporter les modifications demandées avant de soumettre la nouvelle version au directeur de thèse - remise de la thèse modifiée version électronique PDF en scolarité avec l'accord du directeur de thèse - délivrance du diplôme provisoire officiel, daté, signé, unique, par la scolarité. En cas de perte, une déclaration de perte sur l'honneur doit être remise à la scolarité pour obtenir le diplôme définitif.
Par le praticien en scolarité	Signature de la copie du diplôme provisoire.
Par la scolarité **Diplôme définitif**	Le diplôme définitif, pièce unique, se récupère par le praticien, un an après la soutenance, en échange du diplôme provisoire original et non d'une photocopie et sur présentation d'une pièce d'identité. Sur demande, l'envoi peut se faire par la poste en recommandé avec accusé de réception en échange du provisoire original et non d'une photocopie et sur présentation d'une pièce d'identité. Le diplôme peut être récupéré par procuration : lettre de demande du praticien mentionnant le nom de la personne, l'original du provisoire, la copie de la pièce d'identité du praticien, pièce d'identité de la personne qui retire le document. **Un diplôme est une pièce unique qui ne peut être rééditée**. En cas de perte, une attestation peut être demandée à la scolarité qui la transmettra à l'organisme demandeur mais pas au praticien directement.
Par le praticien en scolarité	Signature du listing d'Apogée et du registre des thèses certifiant le retrait du diplôme provisoire.
Par la scolarité	Le contrat de diffusion de la thèse est présenté au Doyen pour signature. Archivage du dossier à la Faculté de Médecine. Transfert de la thèse à la bibliothèque *(PDF + contrat + bordereau).* Archivage de la fiche d'information à la scolarité de la Faculté de Chirurgie Dentaire *(fiche rose)*. Une fois par an, édition des diplômes définitifs par la scolarité, disponibles pour les praticiens. Une fois par an, bilan des thèses soutenues dans l'année, mise à jour du registre des thèses consultable par tous.

CIRCUIT ADMINISTRATIF DES THÈSES

1
Initiation du projet
Choix du sujet et du Directeur
A partir de DFASO1 (D2)

2
Commission des Thèses
Soumission et avis
2 formulaires types
détermination du jury

3
Registre des Thèses
Condition d'autorisation de démission d'un T1

4
Rédaction
Prévoir la soutenance avant la fin de l'année civile du T1

1 mois avant la soutenance

Procédure administrative pour la soutenance de thèse

5
Dépôt du dossier en Scolarité
Thèse intégrale non reliée dans sa version définitive

Conclusions en 3 exemplaires

Page de signatures en 3 exemplaires signés par le Président

Rapport signé par le Directeur et par le Président 2 signatures

Quitus de la bibliothèque

Proposition d'une date

Procédure administrative pour la soutenance de thèse

6
Soumission du dossier au Doyen
Signature du Doyen

Confirmation lieu, jour et heure de soutenance

Remise du numéro de thèse, de la liste des enseignants et de la page de signatures

Remise de la fiche de signatures de tous les membres du jury et du parrain de soutenance

Envoi du contrat de diffusion et bordereau d'enregistrement

Réservation éventuelle des locaux pour le pot

Trois semaines avant la soutenance

Procédure administrative pour la soutenance de thèse

7
Remise de la thèse et signatures
Retour de la fiche de signatures de tous les membres du jury et du parrain de soutenance

Thèse PDF, contrat de diffusion et bordereau d'enregistrement à rendre à la Scolarité

Remise de la thèse à tous les membres du jury

Report de la date possible si le délai n'est pas respecté

8
Préparatifs en Scolarité

9
Soutenance
Aucun diplôme n'est remis à l'issue de la délibération

10
Après la soutenance
Mention sans corrections

Mention avec corrections

Sous 8 jours corrections et signature du Directeur de thèse

Remise de la thèse à la Scolarité en version PDF

Remise du diplôme provisoire
en attendant le définitif

Après remise du diplôme définitif, signature du listing Apogée et du Registre des Thèses

III. Guide de rédaction

1/ Préparation de la thèse

La proposition du choix de sujets aux étudiants de DFASO1 (D2) doit favoriser la soutenance de la thèse en T1. La durée de préparation de la thèse ne devrait pas excéder deux ans afin que :
- l'étudiant ne se heurte pas à la limite réglementaire de l'autorisation d'exercice sans thèse,
- la motivation de l'étudiant ne soit pas entamée par un temps de rédaction trop long.

Le sujet d'une thèse de Docteur en Chirurgie Dentaire repose sur l'accord librement consenti entre l'étudiant et le directeur de thèse.

Différentes orientations de sujet	
Analyse bibliographique d'une thématique	L'analyse de la littérature doit porter sur un domaine scientifique limité et s'appuyer sur des références bibliographiques appropriées. L'analyse d'une thématique selon les principes de la Médecine ou de l'Odontologie fondée sur la preuve. Revue de littérature, méta analyse.
Rédaction d'un protocole de recherche	Le projet de recherche devra être très ciblé et les activités de recherche devront rester limitées dans le temps. Ce projet devra être conduit au sein d'une structure hospitalière ou de recherche labellisée. Les précautions éthiques et déontologiques devront être prises. La rédaction d'un protocole de recherche clinique ou d'une action de santé publique et/ou d'une présentation de résultats.
Recherche expérimentale et/ou clinique	Activités réalisées au cours d'un stage dans une structure de recherche
Analyse de cas cliniques ou de données extraites de dossiers médicaux	Ce type de projet repose sur l'analyse de dossiers médicaux et/ou d'examens d'imagerie. L'analyse d'un ou plusieurs cas cliniques « originaux », ou de données extraites de dossiers médicaux.
Evaluation des pratiques professionnelles	Enquêtes, bilans…Tous les supports multimédias peuvent être exploités.
Création personnelle d'un document	Vidéo, sites…
Proposition originale autre	Projet devant présenter une cohérence et un lien avec la profession.

2/ Rédaction de la thèse

La thèse doit être écrite en français, avec le respect de la mise en page, de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation. L'étudiant doit prendre un soin particulier à la construction et à la qualité rédactionnelle de la thèse.
L'ouvrage doit tendre vers un volume d'une soixantaine de pages, sans compter la bibliographie ; excepté pour les analyses bibliographiques d'une thématique pour lesquelles l'ouvrage doit tendre vers quatre-vingt pages.

La rédaction de la thèse doit faire l'objet de réunions régulières avec le directeur de thèse, suivre rigoureusement le plan qui a été validé mais aussi les instructions rassemblées dans le document ci-joint. Les modalités d'enregistrement de la thèse doivent également être suivies scrupuleusement (ref. chapitre II).
Pour obtenir l'autorisation d'impression de la thèse, les conditions de la procédure administrative, décrite dans le chapitre II, doivent être remplies.
La rédaction de la thèse prend du temps : l'étudiant doit se préoccuper de choisir un sujet suffisamment tôt. Et prévoir le temps de construire et de rédiger (étude clinique, traitement d'un cas clinique, travaux de recherche…).

Présentation du manuscrit

La thèse proprement dite comporte obligatoirement les divisions suivantes et dans cet ordre :

La couverture	Voir le modèle en annexe (ref. chapitre II et III).
Une page blanche	
Liste des enseignants	Remise à l'étudiant par le service de scolarité.
Remerciements	Soit tous regroupés sur une seule page, soit un remerciement par page pour chaque membre du Jury et regroupés pour les autres attentions. Ils doivent être sobres ; toutes les dédicaces plus personnelles seront manuscrites sur l'exemplaire que le candidat remet aux membres du jury et à toute autre personne.
Page de titre	Elle reproduit la page de couverture et correspond à la page n°1.
Avant-propos	Facultatif et se place après la page de titre.
Sommaire ou table des matières	Il doit être détaillé et comporter la numérotation des pages.
En complément du sommaire	Liste des figures et des abréviations.
Introduction	Elle doit indiquer en deux pages au maximum le but du travail ainsi que son intérêt.
Chapitres I à X	Ils sont de préférence repérés par une page de couleur séparant les chapitres.
Conclusions	Chaque thèse comporte des conclusions qui doivent être rédigées avec un soin tout particulier. Elles constituent le résumé de la thèse qui est soumis pour approbation au Président de l'Université. Elles doivent donc dégager tous les faits essentiels exposés dans le travail.
Page des signatures	Remise à l'étudiant par le service de scolarité, cette page s'interpose entre les conclusions et les références bibliographiques.
Références bibliographiques	Règles de présentation à voir en annexe et à suivre scrupuleusement. Les documents cités dans le corps du texte sont énumérés dans une liste dite *Références bibliographiques.*
Bibliographie	Règles de présentation à voir en annexe et à suivre scrupuleusement. Les documents non cités dans le corps du texte mais donnés comme information bibliographique supplémentaire sont énumérés dans une liste dite *Bibliographie.*
Liste des annexes	Facultatif.
Dos et tranche de la thèse	Règles de présentation à voir en annexe et à suivre scrupuleusement.

Les recommandations qui suivent ont pour objet de spécifier et compléter les directives de la norme AFNOR Z 41-006 pour la présentation des thèses en vue de faciliter leur lisibilité, leur identification et leur diffusion.
Les thèses ne sont plus reproduites sur microfiche : elles sont disponibles sous format PDF selon la mention obtenue (internet et intranet). C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation comme à l'absence de fautes.

Police et taille des caractères

Le texte doit être rédigé selon les modalités suivantes : **police = arial taille = 12 interlignes = 1,5 texte justifié**

Le papier

Son opacité est primordiale pour la qualité de la reprographie. Tout grammage inférieur au grammage d'usage courant **(80g)** doit être évité.

Format et présentation

Le format imposé pour le texte et recommandé pour les illustrations est le format **A4 (210x297 mm).**
Pour permettre une bonne lecture, il est indispensable :

- de taper le texte sur un seul côté de la feuille,
- de laisser une marge suffisante pour faciliter la reliure et la reprographie,
- de ne pas utiliser de spirales pour relier sa thèse,
- d'utiliser une imprimante avec suffisamment d'encre, de couleur noire, afin d'obtenir une clarté et une lisibilité des lettres.

Couverture et dos de la thèse

La couverture et le dos de la thèse doivent être de couleur claire pour permettre la reprographie.

Couverture de la thèse *(respecter l'ordre indiqué ci-après et voir la disposition sur le modèle de la page 32 chapitre VIII)* :

- Université de Strasbourg,
- Faculté de Chirurgie Dentaire,
- année de soutenance et numéro de soutenance (si thèse commune, il y a 2 numéros),
- thèse présentée pour le Diplôme d'Etat de Docteur en Chirurgie Dentaire,
- date de la soutenance,
- nom et prénom de l'auteur (ou des auteurs),
- date et lieu de naissance (du ou des auteurs),
- titre de la thèse,
- jury : par ordre décroissant de grade et pour un même grade par l'ancienneté,
- souligner le nom du ou des directeurs de thèse (si un attaché ou un assistant dirige la thèse, le titulaire qui co-encadre doit être aussi souligné).

Dos de la thèse *(respecter l'ordre indiqué ci-après et voir disposition sur le modèle de la page 32 chapitre VIII)* :

- nom et prénom de l'auteur ; si c'est une thèse commune, il faut mentionner les deux auteurs,
- titre : il est donné dans la langue originale. Veiller à mettre une majuscule au premier mot significatif,
- thèse : 3ème cycle Sci.odontol : Strasbourg : année de la soutenance ; numéro de la thèse,
- numéro officiel de la thèse,
- résumé de la thèse,
- rubrique de classement,
- mots clés en français et en anglais (Me SH),
- jury,
- coordonnées de l'auteur.

Numéro officiel de la thèse

Chaque Faculté de Chirurgie Dentaire attribue à toute thèse un numéro d'identification qui constitue le numéro officiel de la thèse et sert au pointage, à l'inventaire et au traitement de l'information concernant les thèses.
Ce numéro exprimé en code se compose de quatre éléments :

1. Numéro conventionnel désignant la spécialité : **43**
   s'il s'agit d'une thèse de 3ème cycle pour le Diplôme d'Etat de Docteur en Chirurgie Dentaire.

2. Numéro d'identification de la Faculté : **22** s'il s'agit de la Faculté de Chirurgie Dentaire de Strasbourg.

3. Millésime de l'année de soutenance (c'est l'année civile qui compte et non l'année universitaire) :
   17 : pour l'année 2017
   18 : pour l'année 2018

4. Numéro attribué à la thèse dans l'année civile considérée :
   Exemple : la 8ème thèse de chirurgie dentaire (3ème cycle) soutenue à Strasbourg en 2005 : **43.22.05.08**

Pages surdimensionnées

Il peut arriver que les cartes, tableaux, graphiques soient supérieurs au format A4. Le surdimensionnement complique considérablement la reprographie. Si vous ne pouvez l'éviter, en procédant par exemple à une réduction par photocopie, veillez à ce que ce type de document soit parfaitement plié.

Photographies

Aucune photographie issue d'un document protégé par le droit d'auteur ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayant-droits.
Dans la mesure du possible, les documents photographiques doivent être nettement contrastés. En effet, si les photographies à faible contraste (tramé fin : nuances variées du blanc au noir) peuvent être reproduites de façon satisfaisante sur micro support, l'impression papier que l'on en tirera sera difficilement lisible.

Nom de l'auteur

C'est le nom sous lequel sera signalé la thèse**.** Pour les femmes mariées, la règle administrative veut que soit utilisé d'abord le nom patronymique, suivi, éventuellement du nom de femme mariée. Les mentions "épouse" ou "née" ne doivent plus être utilisées.
Vérifier également qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les nom et prénom, en particulier dans les cas de nom étrangers. Le nom sera tapé en lettres majuscules.

Titre de la thèse

Une thèse est d'autant mieux diffusée qu'elle est aisément repérable. Il est donc important que le titre apporte une information précise et pertinente. Chaque mot du titre est indexé et interrogeable dans la base de données. Seuls les mots significatifs permettent de repérer une thèse.

Remerciements et avant-propos

Les remerciements sont disposés après la liste des enseignants et avant la page de titre. Les remerciements sont libres dans leur forme et leur présentation. Ils peuvent tous être regroupés sur une seule page. L'usage cependant préconise un remerciement par page et par membre du jury. Toutes les autres attentions doivent être regroupées. Dans l'ensemble, ces attentions doivent rester correctes et les fantaisies limitées. L'avant-propos est facultatif et se place après la page de titre.

Notes et appel de référence bibliographique

Les notes explicatives sont données en bas de la page concernée.
Les notes sont identifiées par un numéro placé en indice au-dessus de la ligne.
Les publications citées suivent la norme Vancouver (annexe) et sont placées après le mot ou la phrase qu'elles concernent.
L'appel de référence dans le corps du texte est identifié par un numéro placé entre parenthèses.
Les références bibliographiques doivent toutes être citées et numérotées selon leur ordre d'apparition dans le texte.

Sommaire ou table des matières

La table des matières est la liste des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro) accompagnés de leurs numéros de page. La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières.
La table des matières ou sommaire est placée en début de document, après la page de titre et les remerciements. Quand la thèse regroupe un ensemble de documents, il faudra en fournir la liste qui se substitue à la table des matières.

Numérotation des pages

La pagination doit être continue et commencer dès la page de titre.

Références bibliographiques

La majorité des références citées dans la thèse doivent être récentes.
Les références doivent être issues de revues nationales et internationales.
Les tableaux reproduits et les documents iconographiques indexés dans la thèse doivent obligatoirement faire mention de leur origine, ceci dans un souci de respect de la propriété scientifique et intellectuelle.
Les figures et les tableaux doivent être numérotés, avec renvois au texte.
Les fiches techniques, documents publicitaires et autres documents significatifs doivent être placés en annexe.
Les documents cités dans le corps du texte sont énumérés dans une liste dite *Références bibliographiques.*
Les documents non cités dans le corps du texte mais donnés comme information bibliographique supplémentaire sont énumérés dans une liste dite *Bibliographie.*

Le nombre cumulé de documents référencés dans ces deux listes figure sur la page du *Formulaire d'enregistrement de thèse soutenue*, rubrique *Nombre de références bibliographiques.*
Ces deux listes sont placées en fin de thèse après les pages de conclusions et de signatures. Chacune doit commencer sur une nouvelle page.
Les mêmes règles de description s'appliquent aux deux listes.

Comment présenter les références bibliographiques

Une présentation normée des références bibliographiques est primordiale, puisqu'elle permet de retrouver sans erreur un article de périodique, un ouvrage ou une thèse. Des normes de catalogage existent pour les différents types de documents, AFNOR Z 44-050 pour les monographies ; AFNOR Z 41-006 pour les thèses.

Les références bibliographiques sont présentées dans ce document selon les recommandations de la *norme Vancouver pour la présentation des bibliographies en santé* (dernière mise à jour septembre 2012).
Les signes de ponctuations qui permettent de différencier les informations concernant le document doivent être respectés.

Principe

Les références bibliographiques doivent toutes être citées et numérotées selon leur ordre d'apparition dans le texte (numéro entre parenthèses). Dans la bibliographie placée en fin de thèse, les références citées sont classées par ordre croissant et répertoriées en respectant les règles de présentation des modèles suivants. Lorsqu'un document est cité plus d'une fois, il garde la même numérotation dans le texte et dans la bibliographie finale.

Ouvrages et livres

Modèle
Nom de l'auteur initiale(s) du (des) prénoms. Titre de l'ouvrage : sous-titre. Numéro de l'édition à partir de la 2ème. Ville d'édition : éditeur, année de l'édition, nombre de pages (éventuellement nom de la collection ; n°).
Exemple
Bach JF. Traité d'Immunologie. Paris : Flammarion Médecine Sciences ; 1993, 1205p.
Astuce
Si le document comporte plus de 6 auteurs, à partir du 7ème auteur on écrit *et al*.

Thèses ou mémoires

Modèle
Nom de l'auteur initiale(s) du (des) prénoms. Titre de la thèse ou mémoire. Nature du document et discipline. Université de soutenance ; année, pages.
Exemple
Hebert S. Méningites à haemophilius influenzae chez l'enfant en Polynésie Française. Thèse de médecine. Université Paris XI ; 1997, 219 p.
Astuce
Ajouter le nom de la ville si elle n'apparaît pas dans le nom de l'université de soutenance.

Périodiques

Modèle
Nom de l'auteur initiale(s) du (des) prénoms. Titre de l'article dans la langue originale. Titre abrégé de la revue. Année ; volume (fascicule) : pages de début et de fin de l'article (séparées par un tiret).
Exemples
Kiessling WR. Thyroid function in 44 patients with amyortophic latéral sclerosis. Arch Neurol. 1982 ; 39 : 241-242.

Payne DK., Sullivan MD, Massie MJ. Women's psychological réactions to breast cancer. Semi Oncol. 1996 ; 23 (1suppl 2) : 89-97.
Astuce
Le titre du périodique peut être donné en développé ou en abrégé. Dans le cas des titres cités en abrégé, il est obligatoire de se reporter à la liste officielle sur le plan international, elle se trouve dans l'*Index Medicus* et dans l'*Index to dental literature* ou encore dans la base de donnée *Medline*.
Pour trouver le titre abrégé d'une revue en anglais, se reporter à Pubmed : journals in NCBI databases http://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals.
Pour trouver le titre abrégé d'une revue en français se reporter au catalogue Sudoc http://www.sudoc.abes.fr.

Chapitre d'ouvrage pour les ouvrages collectifs

Modèle

Nom de l'auteur du chapitre initiale(s) du (des) prénoms. Titre du chapitre. In : nom de l'auteur de l'ouvrage et initiale du prénom. Titre de l'ouvrage. Numéro de l'édition à partir de la seconde. Ville d'édition : Editeur ; année de l'édition, pages de début et de fin du chapitre (séparées par un tiret).

Exemple

Phillips SJ, Whisnant JP. Hypertension and stroke. In : laragh JH, Brenner BM, editors. Hypertension : pathophysiology, diagnosis, and management. 2ème ed. New York : Raven Press ; 1995, 465-78.

Astuce

Quand on cite plusieurs chapitres d'ouvrages, mieux vaut citer l'ouvrage en entier que de surcharger la bibliographie.

Article, ouvrages ou thèses en ligne

Modèle

Pour les articles, ouvrages ou thèses en ligne, faire suivre la référence par [En ligne]. URL. Consulté le… date de consultation.

Exemple

Piro LD, Carrera CJ, Carson Da, Beutier E. et al. Remissions in Hairy-Cell Leukemia Induced by a single Infusion of Chlorodeoxyadenosine. N. Engl. J. Med. 1990 ; 322 (16) : 117-1121. [En ligne].
http://content.nejm.org/cgi/content/abstract/322/16/1117. Consulté le 15 mars 2010.

Astuce

Pour trouver le lien direct court et permanent vers un article en ligne, vous pouvez utiliser le DOI de l'article (numéro d'identification international de l'article, et rajouter devant http://dx.doi.org/

Page web / site internat

Modèle

Organisme ou auteur. Titre du site ou de la page. [En ligne]. Lien URL. Consulté le… date de la consultation.

Exemple

OMS, Organisation Mondiale de la Santé. Rapport sur la santé dans le monde 2008. [En ligne]. http://www.who.int/whr/2008/fr/index.html. Consulté le 23 septembre 2010.

Astuce

Toujours développer les sigles.

Compléments d'informations **:** bu-sante@univ-brest.fr

4/ Attribution des mentions

Mention très honorable Avec félicitations du jury Droit à l'échange Diffusion internet	Cette mention est attribuée de façon exceptionnelle et strictement réservée à un travail et une soutenance de grande qualité. **Elle nécessite l'unanimité des membres du jury.**

L'attribution de la mention très honorable avec félicitations du jury, droit à l'échange et diffusion internet dépend des critères suivants :

- *nature et difficulté du sujet*
- *maîtrise globale du sujet*
- *analyse de la thèse*
- *soutenance.*

Nature et difficulté du sujet

Ces critères peuvent être évalués à travers l'intitulé de la thèse et la complexité de la littérature analysée.
Seules sont susceptibles de recevoir cette mention, les thèses qui portent sur les sujets suivants :

- recherche *expérimentale,* fondamentale ou clinique,
- enquête épidémiologique sous réserve d'être correctement menée (protocole, importance de l'échantillon, analyse statistique des résultats),
- analyse de documents cliniques,
- revue de littérature, de haut niveau scientifique avec une méthodologie d'analyse de la littérature, méta analyse,
- création personnelle d'un document (vidéo, site…).

Maîtrise globale du sujet

Le sujet abordé doit être globalement traité et répondre au titre et aux objectifs annoncés en introduction. La pertinence des réponses aux questions des membres du jury permettra d'évaluer la maîtrise du sujet.

Analyse de la thèse

La structure de la thèse (plan, bibliographie), la qualité rédactionnelle (forme, contenu, terminologie, orthographe, références), et la qualité des illustrations doivent être irréprochables.

Soutenance

La présentation orale doit être de grande qualité en termes d'expression, de concision et de clarté de l'exposé.
Le candidat doit faire preuve d'aptitudes pédagogiques à communiquer l'information en sachant utiliser un support (documents, transparents, présentation informatisée) tout en étant capable de s'en détacher. L'aptitude du candidat à répondre aux questions du jury sera prise en compte.

Mention très honorable Sans félicitations du jury Sans droit à l'échange Diffusion intranet	Une thèse menée avec sérieux et jugée bonne à très bonne, mais ne réunissant pas tous les critères précités doit conduire à la mention très honorable, sans les félicitations du jury, ni l'admission à l'échange.
Mention honorable Sans félicitations du jury Sans droit à l'échange Diffusion intranet	Une thèse pour laquelle des critiques sérieuses seraient émises sur un grand nombre des critères précités doit recevoir la mention honorable, sans les félicitations du jury, ni l'admission à l'échange.
Refus d'attribution du grade de Docteur en Chirurgie Dentaire	Le refus d'attribution du grade de Docteur en Chirurgie Dentaire ne devrait pas se présenter le jour de la soutenance compte tenu des contrôles jalonnant la préparation de la thèse (commissions des thèses, obligations du directeur de thèse, autorisation du Président du jury et Doyen).

Thèse : attention au plagiat ! *(ref. Morgane Taquet ; Michelle Bergadaa 2015)*

Avec la course à la publication scientifique, le plagiat se répand dans le milieu universitaire. Et les études doctorales apparaissent comme un moment clé pour débuter ou non une pratique intensive du copier-coller. Cinq conseils pour éviter de plagier… par inadvertance ou pas !

1. Connaître les règles : c'est le code de la propriété intellectuelle qui définit le plagiat et la contrefaçon (violation des droits d'auteur). Pour toute reproduction de travaux d'un tiers, il faut indiquer le nom de l'auteur et la source. Mais attention à la paraphrase…il ne suffit pas de remplacer un mot par un autre. Rédiger fait partie de la création intellectuelle.

2. Être conscient des risques : les plagiats sont sanctionnés, allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public de l'enseignement supérieur. Le plagié voire un jury peuvent porter plainte. Il existe des logiciels de détection. Le risque perdure après la soutenance…une affaire de plagiat peut ressortir 5 à 10 ans après la publication. Il faut avoir conscience que les thèses font partie du domaine public et qu'il n'y a pas de prescription.

3. Bien choisir son directeur de thèse : le rôle du directeur de thèse est essentiel pour veiller à ce problème, suivre la rédaction et conseiller l'étudiant dans ce domaine. Le directeur de thèse doit rester disponible et ne pas se surcharger de trop de directions à la fois.

4. S'organiser et bien gérer son temps : lorsque le thésard s'organise mal, et qu'il est pris par le temps, il peut faire un mauvais choix et être tenté de plagier pour soi-disant gagner du temps. *La génération numérique* qui a accès à tout, n'a pas conscience que ce qui est en ligne n'est pas libre de droits… *piocher* sur le net n'est pas sans risque ! Il est conseillé au candidat de tenir des fiches de lecture comprenant les références complètes de la source, la localisation et un court résumé. L'utilisation d'un logiciel de gestion bibliographique peut être utile.

5. Se former au droit d'auteur : ce n'est pas obligatoire, mais il existe diverses possibilités de se former sur les notions de propriété intellectuelle, d'édition d'une thèse, des techniques de citation. Il existe des quiz d'autodiagnostic au plagiat et des vidéos de sensibilisation.

IV. Prix de thèse et autres prix étudiants

Divers organismes proposent des prix de thèse. Chaque directeur de thèse peut engager un candidat à soumettre sa thèse, soit directement, soit en passant par la Commission des Thèses qui peut émettre des conseils.

Les lauréats doivent se faire connaître auprès de la Commission des Thèses et du Doyen.

Nom du prix de thèse	Par qui	Pour qui	Modalités de participation	Prix	Date butoir (susceptible de changer)	Adresse ou mail pour infos
Prix de thèse du Collège des Enseignants en Odontologie Pédiatrique (CEOP)	CEOP	Praticiens qui ont soutenu leur thèse durant l'année du prix ou les 2 années précédant le congrès du CEOP	- sujet avec intérêt pour l'odontologie pédiatrique - prixtheseop@gmail.com	- 1er prix : 500€ + invitation aux Journées internationales de la SFOP - 2ème et 3ème prix : ouvrage dans le domaine de l'odontologie pédiatrique	3 mois et demi avant le congrès du CEOP, environ 15 février	S'orienter vers les enseignants d'odontologie pédiatrique
Prix de thèse NextDentiste	UFSBD (en partenariat avec Henry Schein et Julie solutions)	Praticiens qui ont soutenu leur thèse durant l'année du prix ou les 2 années précédant le congrès de l'ADF	-Thématiques : prévention/prophylaxie, environnement professionnel, communication patient, dentisterie numérique -Remise lors du congrès de l'ADF	- 1er prix d'une valeur de 4000€ - 2ème prix d'une valeur de 3000€ - 3ème prix d'une valeur de 3000€	15 octobre de l'année en cours	https://www.ufsbd.fr/espace-pro/etudiants/prix-de-these/
Prix de thèse divers (Gueules cassées, W&H, Georges Dellaras, Robert Weill…)	Académie Nationale de Chirurgie Dentaire	Praticiens qui ont soutenu leur thèse durant l'année du prix ou les 2 années précédant	-Avoir un avis très favorable de la part de l'Université -Une lettre de candidature signée -Un curriculum vitae en 3 exemplaires -Un résumé du travail, de 20 lignes maximum, en 3 exemplaires -Le travail, rédigé en français, d'une part en format électronique (fichier PDF sur CD ou clé USB), et d'autre part en format papier (en 2 exemplaires)	- titre de « Lauréat de l'Académie Nationale de Chirurgie Dentaire » reconnu par l'Ordre - médailles, diplômes, bourses - prix de la Fondation des Gueules Cassées : 3000€ - autres : voir sur le site internet	Avant le début du mois de mars de l'année du prix	https://academiedentaire.fr/prix/

Nom du prix de thèse	Par qui	Pour qui	Modalités de participation	Prix	Date butoir (susceptible de changer)	Adresse ou mail pour infos
Prix de thèse ADF / Dentsply Sirona	ADF et Dentsply Sirona	Praticiens qui ont soutenu leur thèse durant l'année du prix ou les 3 années précédant le congrès de l'ADF	- thèses portant sur des **travaux de recherche ;** - thèses portant sur un **travail bibliographique, des travaux cliniques et/ou médicaux d'intérêt ;** - thèses portant sur des **sujets culturels, sciences humaines ou en rapport avec l'environnement ou le contexte professionnel.** **- formulaire d'inscription et documents demandés**	**Catégorie recherche**, - 1er prix : **1 600 €** et invitation à **assister, tous frais payés, à la session scientifique annuelle de l'American Association of Dental Research (AADR) aux États-Unis** et à y exposer son travail aux côtés d'autres lauréats du monde entier. **- 2e prix : 1 400 €** **Dans la catégorie travail bibliographique**, **travaux cliniques et/ou médicaux d'intérêt**, enquêtes épidémio-logiques ou santé publique -1er prix : **1 000 €** **Catégorie sujets culturels, sciences humaines ou en rapport avec l'environnement ou le contexte professionnel** -1er prix : **1 000 €**	Appel à candidatures adressé début avril de l'année du prix	https://www.adf.asso.fr/fr/nos-actions/adfdentsply
Prix Françoise Roth	Société française des Acteurs de la Santé Publique Bucco-Dentaire (ASPBD)	Praticiens qui ont soutenu leur thèse durant l'année du prix ou les 2 années précédant la Journée de Santé Publique Bucco-Dentaire (1er jeudi de novembre)	- action ou recherche de terrain en Santé publique dentaire sur la base d'un mémoire ou d'une thèse - appel à candidature envoyé aux responsables de santé publique, ou à télécharger - sélection du prix par le comité scientifique de la Journée de Santé Publique Bucco-Dentaire (1er jeudi de novembre)	- 1000 €	- dossier de candidature à renvoyer pour fin septembre	http://aspbd.fr/category/prix-francoise-roth/
Prix de thèse Jacques Breillat	Alpha Omega	Praticiens qui ont soutenu leur thèse durant l'année du prix ou les 2 années précédant	- mention très honorable - envoyer un exemplaire de la thèse à asebbag@wanadoo.fr	- prix de 3500€ à partager entre 4 lauréats	- début novembre de l'année du prix	asebbag@wanadoo.fr

Nom du prix de thèse	Par qui	Pour qui	Modalités de participation	Prix	Date butoir susceptible de changer	Adresse ou mail pour infos
Prix du Collège National d'Occlusodontologie	CNO, société Bausch	Praticiens qui ont soutenu leur thèse durant les 3 années précédant la date du congrès du CNO (au mois de mars)	Praticiens ayant soutenu une thèse d'exercice en lien avec l'occlusodontologie, les douleurs oro-faciales et les Dysfonctionnements Temporo-Mandibulaires. Envoi de la thèse en PDF à la présidente du Comité Scientifique du Collège (dominique.lebret-chauvel@univ-rennes1.fr)	2 lauréats seront invités (inscription au congrès uniquement, hors cotisation nationale et frais de déplacements et hébergements) aux Journées Internationales du CNO, avec temps de parole de 15 min pour présenter leur travail. A l'issue de cette présentation : - 1er prix 1000 € 2ème prix 500 €	Inscription / envoi avant le 15 novembre de l'année précédant le congrès du CNO	http://www.occluso.com/670_p_54690/reglement-prix-de-these.html
Prix de thèse UNECD	UNECD	Praticiens qui ont soutenu leur thèse durant les 2 années précédant la date du congrès de l'UNECD (au mois de juin/juillet)	Soumission d'un dossier de candidature avec un formulaire UNECD, le récépissé d'obtention du diplôme de moins de 2 ans, un CV, une photo « portrait ». Notification d'acceptation ou de refus pendant le mois de mai. Présentation orale lors du congrès. Jurys : praticiens H-U, un membre du bureau de l'UNECD, un représentant de l'IFRO	1er prix : 200 € 2ème prix : 150 € 3ème prix : 100 €	Soumission du dossier de candidature entre fin janvier et fin avril de l'année du congrès UNECD concerné	scientifique@unecd.com

Autres prix	Par qui	Pour qui	Modalités de participation	Prix	Date butoir (susceptible de changer)	Adresse ou mail pour infos
Prix de déontologie	Conseil National de l'Ordre des Chirurgiens-Dentistes	Étudiants de 5ème et 6ème année	- inscription auprès du responsable de la sous-section de Santé Publique - lettre avec AR à envoyer par l'étudiant au moins 15j avant le concours qui a lieu en général mi-mars - concours au siège du CNO, à Paris	- 1er prix : 3000€ - 2ème prix : 2000€ - 3ème prix : 1000€	- courrier à envoyer avec AR au moins 15 jours avant la date du concours, qui a lieu en général mi-mars	Prendre contact avec le Conseil Départemental de l'Ordre et/ou les enseignants de Santé Publique
Global Clinical Case Contest	Dentsply Sirona	Étudiants de 5ème et 6ème année, et internes, **désignés par les enseignants**	- inscription par formulaire - présentation sous forme de poster d'un cas clinique de restauration directe antérieure ou postérieure réalisé avec les produits Dentsply Sirona qui seront mis à la disposition des participants	- 1000€ pour le premier, - 800€ pour le second - 500€ pour le troisième. Le finaliste national présentera son cas clinique au concours international	- inscription avant le 1er janvier par mail (par le tuteur de l'étudiant)	Contacter Dr Reitzer, ou mail : France-ConcoursGlobalClinicalCaseContest@dentsplysirona.com
Jules Allemand Trophy	Micerium / Bisico	Étudiants de 6ème année	Concours de stratification de composite en temps réel sur modèle Pré-sélection locale, finale nationale puis internationale (Italie).	Gain d'un stage pour le vainqueur international	Inscription en septembre	Contacter Dr Reitzer
Essentia academic excellence contest	GC	Étudiants de 5ème et 6ème année, internes	Concours de stratification de composite sur patient (iconographie d'un cas clinique) Inscription locale, sélection nationale (Jury), puis sélection du vainqueur international (Jury)		Inscription en septembre	Contacter Dr Reitzer
Prix Colgate du Cas Clinique en Parodontologie	Colgate	Étudiants de 5ème année	Prix local uniquement. Candidature par mail au Dr Petit. Épreuve : 10min de présentation d'un cas clinique de parodontologie, puis 5min de questions	1er prix : 150 € 2ème prix : 100 € 3ème prix : 70 €	Inscription avant mi-mai de l'année du prix	Contacter Dr Petit

Les lauréats de 2019-2020

Dr Karima EL OUAHABI (à gauche) :
Lauréate du 1er prix de thèse ADF, catégorie recherche
Directeurs : Dr ETIENNE et Dr REITZER

Dr Inès MEISELS (à droite) :
Lauréate du 1er prix de thèse ADF, catégorie sciences humaines
Directeur : Dr OFFNER

Dr Cyril PEREZ (à gauche), **Dr Julien DENNI** (à droite), et **Dr Kevin AZRAN** :

lauréats du prix Jacques Breillat (Alpha Oméga)

Directeurs respectifs : Pr MEYER, Dr OFFNER, Dr ETIENNE

Dr Julien DENNI (à gauche) :

lauréat du 2ème prix de thèse NextDentiste (UFSBD)
Directeur : Dr OFFNER

V. Services de la Bibliothèque *(ref. O.Dive)*

La Bibliothèque de Médecine et Odontologie (BMO) accueille les étudiants et les enseignants-chercheurs des différentes branches des études de santé, dont ceux de la Faculté de Chirurgie Dentaire. Elle propose **520 places assises** réparties entre plusieurs salles de lecture dont l'une dédiée aux collections de chirurgie dentaire : 1200 ouvrages, 22 abonnements périodiques et les dernières thèses imprimées y sont regroupées.

Cette salle de 120 m² et 70 places assises a été entièrement réaménagée en 2016-2017 grâce à un financement de la Faculté de Chirurgie Dentaire, et propose un mobilier neuf adapté : tables avec prises électriques et anneaux antivols, tables hautes, nouvelles chaises et étagères.

Un dallage de sol insonorisant posé au printemps 2018 en optimise le confort.
Comme toute la bibliothèque, cette salle est couverte par le WiFi.

Localisation : 4 rue Kirschleger 67085 Strasbourg Cedex *(2ème étage du bâtiment 2 de la Faculté de Médecine).*

Horaires : de fin septembre à juin *(horaires restreints en été : plus d'informations sur la page Facebook ou sur le site : bu.unistra.fr)*

Lundi au vendredi :	8h30 - 22h00
Vendredi :	8h30 - 20h00
Samedi :	8h30 - 19h00

Contacts et informations

Accueil téléphonique :	03 68 85 35 37.
Courriel :	scd-prêt-medecine@unistra.fr
Site Internet :	https://bu.unistra.fr/
Page Facebook :	https://www.facebook.com/udsBMO
Responsable :	Monsieur Olivier DIVE : dive@unistra.fr

Accueil de la bibliothèque

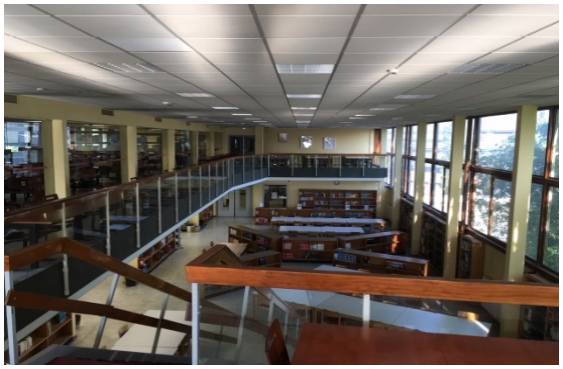
Espace détente

Collections

La bibliothèque propose des **collections très riches** couvrant l'ensemble des domaines abordés au cours des études de santé : environ 280000 ouvrages, 3680 périodiques imprimés (dont 80 abonnements en cours), des bases de données et des revues électroniques. Les documents les plus récents et les plus demandés (18500) sont en libre disposition sur les étagères des salles de lecture, les autres - notamment une importante collection de thèses de chirurgie dentaire - sont en magasin et doivent être demandés à l'accueil. Tous les documents peuvent être consultés sur place et la majeure partie empruntés à domicile.

Services *(plus d'informations sur le site : bu.unistra.fr)*

- Couverture WiFi accessible aux lecteurs inscrits
- Un copieur couleurs multifonctions haut débit *(impression, numérisation, photocopie)*
- Une imprimante réseau noir et blanc
- 8 postes informatiques publics
- 1 cafétéria (à compter de début novembre 2018)
- 1 salle de travail en groupe de 3 à 8 personnes
- Un distributeur de bouchons d'oreille
- Prêt de casque audio et clé USB
- Aide à la recherche documentaire



Salle de lecture principale

- Accès au service de *Prêt entre bibliothèques* *(faire venir un document d'une bibliothèque hors Strasbourg)*
- Emprunts d'ouvrages à domicile *(dès la 1ère année : 8 pour 14 jours renouvelables deux fois à distance ou sur place ; à compter de la 2ème année : 10 pour 28 jours renouvelables deux fois)*
- Retour indifférencié des ouvrages dans les différentes bibliothèques universitaires
- Possibilité de réservation des ouvrages et de prolongation des prêts *(sur place et à distance)*.

Formations

Depuis 2013, la bibliothèque accompagne les étudiants en Odontologie DFASO1 *(4ème année)* en dispensant des formations collectives à la recherche bibliographique et à l'utilisation du logiciel de gestion de bibliographie Zotero, intégré au cursus des études en coordination avec les enseignants de la Faculté. Des formations complémentaires de 2 heures en groupes de 10 au maximum (panorama des ressources dans le domaine de la santé), et des ateliers de 30 minutes (focus sur une ressource) sont également proposés sur inscription à l'accueil de la bibliothèque.

La bibliothèque dispose d'une nouvelle salle de formation équipée en janvier 2018 : portables, tables électrifiées mobiles, tableau interactif…

Ressources utiles pour la thèse

- Les collections de livres de la bibliothèque en salle et sur le catalogue bu.unistra.fr
- Les bases de données en santé : Pubmed, EM Premium, la Banque de Données en Santé Publique (BDSP), accessibles depuis bu.unistra.fr
- Les revues de la bibliothèque version papier ou en ligne (via ENT).

VI. Conseil de l'Ordre *(ref.G.Reys)*

La soutenance de la Thèse de Doctorat en Chirurgie Dentaire fait partie intégrante du cursus universitaire et représente le passage obligatoire pour l'obtention du Diplôme de Docteur en Chirurgie Dentaire. Il marque la fin de la formation initiale et le début de la carrière professionnelle.
Pour pourvoir exercer en France, il faut être inscrit au Conseil Départemental de l'Ordre des Chirurgiens-Dentistes du lieu d'exercice. Cette démarche obligatoire s'appelle : ***l'inscription au Tableau de l'Ordre.*** Les demandes d'inscription sont traitées une fois par mois en session plénière du conseil. Le praticien devra tenir compte de ce délai dans son projet d'activité professionnelle.

Contacts et informations

Conseil Départemental de l'Ordre des Chirurgiens-Dentistes *(adresses et téléphones de tous les Conseils Départementaux sur : http://www.ordre-chirurgiens-dentistes.fr).*

Nécessité d'inscription et rôle de l'Ordre

L'exercice de la Médecine bucco-dentaire est réglementé. L'État a confié au Conseil de l'Ordre la mission suprême de veiller au maintien des principes déontologiques et d'assurer la défense de l'honneur, de l'unicité et de l'indépendance de la profession (Article L.4121-2 du Code de la Santé Publique).

Rôle du Conseil de l'Ordre	
Maintien des principes déontologiques	Respect du Code de la Santé Publique. L'Ordre en est le garant
Défense de l'honneur	Respect des principes de moralité, de probité et de dévouement indispensables à l'exercice de la chirurgie dentaire. L'Ordre veille à cette éthique
Unicité	Faire partie d'une grande famille de plus de 40 000 praticiens. L'ensemble des Chirurgiens Dentistes est un tout : il forme l'Ordre des Chirurgiens-Dentistes
Indépendance de la profession	Etre libre dans le cadre de sa compétence sans se laisser influencer par les considérations extérieures. L'Ordre la défend.

C'est pour toutes ces raisons que cette institution s'engage et protège la profession. Au-delà de ces règles, le Conseil de l'Ordre est aussi présent tout au long de l'exercice professionnel, pour accompagner le praticien et le guider pour qu'il puisse accomplir dans les meilleures conditions possibles sa mission de santé publique.
Si le terme *ordinal* peut sembler moralisateur ou présenter un aspect disciplinaire, les conseillers ordinaux, eux-mêmes praticiens, élus par les praticiens, sont aussi des conseillers et sont disponibles pour aider leurs confrères. Toute l'équipe ordinale souhaite la bienvenue aux praticiens qui viennent de soutenir leur thèse et leur souhaite un plein épanouissement dans leur choix professionnel.

VII. Historique *(ref Wikipedia, JM Leminor, B Loth, P Ebert)*

En France, le doctorat est le plus élevé des quatre grades universitaires qui sont :

- le Baccalauréat,
- la Licence,
- le Master,
- le Doctorat.

Les premiers docteurs datent, en France, du XIII^{e} siècle avec la création de l'Université de Paris. Au début, il n'y a pas de nette différence entre les titres de maître « Magister », et de docteur « Doctor », tous deux sont attribués au terme des études dans une Faculté. Les doctorats sont peu à peu conférés dans quatre disciplines : d'abord en droit, puis en médecine, en théologie, et en philosophie. Le doctorat est à cette époque un titre principalement protocolaire, que ce soit dans son obtention ou dans son usage, et ne demande pas de préparation particulière, si ce n'est de remplir toutes les formalités de l'époque. Après la Révolution française qui supprime les universités, c'est tout d'abord dans les disciplines de la médecine et du droit que le doctorat est rétabli, par l'intermédiaire de la loi du 10 mars 1803 pour la médecine. Après la création de l'Université de France en 1806, le décret du 17 mars 1808 en fixe l'organisation, il conserve les doctorats en droit et en médecine.

L'Université de Strasbourg fut créée en 1621 et le grade de doctorat y fut dès lors conféré en théologie, droit, philosophie, et médecine.

La création d'autres diplômes

Doctorat d'université

En 1987, a été créé un doctorat d'université, titre d'ordre scientifique institué par chaque université et qui ne conférait aucun droit d'ordre public (comme la possibilité de devenir professeur). Pour se présenter à ce doctorat, il fallait être en possession de deux certificats d'études supérieures au choix. La licence n'était donc pas obligatoire. L'ancien Doctorat d'Etat est définitivement supprimé en 1984, le terme « doctorat » étant depuis réservé de manière exclusive aux diplômes nationaux.

Diplômes des disciplines de santé

À la même époque, les facultés de Médecine et d'Odontologie délivrent le Diplôme d'État de docteur en Médecine ou en Odontologie qui donne droit d'exercer la Médecine ou la chirurgie dentaire, mais qui n'est pas un grade scientifique analogue au doctorat ès sciences en ce qui concerne les emplois d'enseignants universitaires.

À la suite des diverses réformes, on compte :

- Diplôme d'État de Docteur en Chirurgie Dentaire (Doctorat d'exercice),
- Doctorat d'État en Odontologie (Doctorat de recherche).

La thèse d'exercice est le mémoire soutenu en fin de 3ème cycle des études de santé : Médecine, Odontologie et Pharmacie. Elle diffère de la thèse de doctorat de science par plusieurs points : la durée de la soutenance plus courte, le manuscrit généralement moins long, la thèse est préparée en un an. La soutenance entraîne la délivrance du diplôme d'État de docteur en Médecine, en Pharmacie ou en Chirurgie Dentaire, et non un diplôme de doctorat.
En France, la toge (ou robe) universitaire fit l'objet d'une réglementation, qui évolua du XIIIe siècle au XVIIIe siècle, jusqu'à ce que Napoléon 1er généralise le type le plus répandu, au lendemain d'une Révolution ayant fait table rase des traditions de l'Ancien Régime.

Ainsi, au milieu du XIVe siècle, la robe longue des docteurs prit une signification plus forte. Les vêtements longs furent abandonnés par la noblesse et la bourgeoisie. La tenue courte portée alors fut jugée licencieuse et souleva les protestations du clergé, dont faisaient partie les professeurs. C'est, semble t-il, à ce moment que les docteurs des universités choisirent de conserver leur ancienne robe.

C'est au XVIIe siècle que le costume se stabilisa définitivement. En effet, le costume des docteurs prit sa forme définitive dans la moitié nord de la France. Le chaperon fourré se transforma en une épitoge d'hermine. Celle-ci ne comportait toutefois qu'un rang de fourrure. C'est seulement Napoléon 1er qui a voulu distinguer les docteurs par trois rangs de fourrure. L'usage du rabat s'imposa au XVIIIe siècle. En 1804, les différentes disciplines furent individualisées par des couleurs particulières aux disciplines du doctorat : rouge écarlate pour les juristes, rouge cramoisi pour les médecins, amarante pour les scientifiques, jonquille pour les littéraires, violet pour les théologiens, rouge saumon pour les pharmaciens.

En France, la toge universitaire était autrefois portée par tous les universitaires. Dès son instauration, elle permettait d'auréoler d'apparat la fonction prestigieuse de membre de l'Université, et elle était aussi, et avant tout, un costume officiel « défini par la norme administrative et légalement protégé.

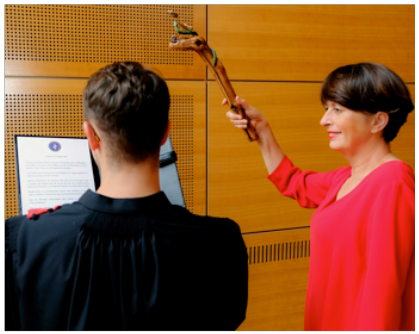
Si au XXe siècle la toge était déjà moins portée qu'autrefois, depuis Mai 1968, son port tomba largement en désuétude, sauf dans quelques universités. Depuis quelques années, le port de la toge (ou robe) réapparaît progressivement pour les enseignants. Elle est portée à quelques occasions, comme les soutenances de thèses, les cérémonies de rentrée universitaire ou d'attribution de grades universitaires, de décorations ou de titres honorifiques.

Éléments du costume universitaire et de la cérémonie de soutenance

Le costume se compose essentiellement de :

- une toge (ou robe) : assez semblable à une soutane, elle a devant une longe rangée de boutons et derrière une traîne qui n'est pas visible sur les costumes actuels mais attachée dans le côté intérieur de la robe par un bouton. La traîne n'est détachée que lors de cérémonies funèbres. Elle est en tissu noir pour les Docteurs et en soie de la couleur de la discipline pour les Professeurs,
- une simarre : correspondant à deux bandes verticales de tissu de part et d'autre des boutons, soit de la couleur spécifique de la discipline, soit noir moiré.
- une épitoge qui descend de la chape du costume : il s'agit d'une bande de tissu de la couleur spécifique attachée par un bouton au niveau de l'épaule gauche, avec une extrémité large et triangulaire (à l'arrière) et une extrémité plus longue et étroite (à l'avant), chacune des extrémités portant un à trois rangs d'hermine selon la Faculté. Un titulaire de plusieurs doctorats porte plusieurs épitoges, une par doctorat.

- un rabat de couleur blanche : c'est une sorte de jabot en baptiste (ou en dentelle pour un Doyen ou un Président d'Université), par-dessus lequel les hommes peuvent porter un nœud papillon (blanc) pour des occasions très formelles.
- une toque : elle n'est jamais portée sur la tête, mais tenue à la main, sauf en cas de refus de validation d'une thèse pour marquer l'autorité et dont les galons et les ganses dépendent du rang du porteur.
- des gants blancs.

Don du Conseil Départemental de l'Ordre
Bâton d'Esculape
Toge de soutenance
Serment d'Hippocrate

Le bâton d'Esculape ou bâton d'Asclépios, symbole de la médecine, présentant un serpent enroulé autour d'un bâton de bois, a été adapté à l'odontologie. Initialement, il a été fait de l'arbuste d'althaea, car cette plante combat et chasse toute maladie.
Le caducée semble donc remonter à la mythologie grecque. Il se compose d'un axe autour duquel s'enroulent deux serpents. Au sommet, se trouve un cercle. Deux ailes sont greffées sur l'axe. Il se réfère au dieu Hermes, messager des dieux. Le bâton d'Esculape est l'attribut du dieu Grec Esculape (Asclépios). De nombreuses variantes sont retrouvées suivant les origines et les époques surtout pour désigner les professions médicales.

Le sceptre caducée de la Faculté de Chirurgie Dentaire de Strasbourg réalisé par Benoît Loth en 2017

L'axe est représenté par une portion de cep de vigne sur lequel un serpent s'élève jusqu'à atteindre un miroir. Deux ailes ornent cette figure.
Le cep de vigne pousse vers la *Lumière.* Celui-ci possède des racines profondes est s'approprie les forces du sous-sol, ses subtilités.
Le serpent, qui ne jouit pas d'une bonne réputation dans notre culture, prend une connotation beaucoup plus positive dans d'autres traditions. Cet animal, par son anatomie, fait corps avec les objets ou matières sur lesquels il se déplace. En d'autres termes, il fait lien entre les Forces de la Nature et leur mise en mouvement dont il a pu appréhender la subtilité. Il symbolise dans ce contexte la *Connaissance*.
Le cercle surmontant ce cep est présenté comme un miroir où viendrait se mirer la tête du serpent et duquel apparaît l'image d'un visage humain. Le miroir est ici une référence à notre profession comme dans le caducée officiel des Chirurgiens-Dentistes. Le visage semble échanger avec le serpent comme pour partager la connaissance et l'expérience. Symboliquement, le miroir est un révélateur de ce que l'on ne voit pas soi-même. Par extension il est le révélateur de ce qui est invisible.
Les ailes adjointes à la prolongation de l'axe du cep ont deux significations complémentaires :

- elles indiquent que le symbole présenté doit être *lu* comme une allégorie et n'existent pas en tant que telles ;
- elles se réfèrent à Hermès, à son casque ailé, ou bien à ses pieds pourvus d'ailes. Elles rappellent que celui-ci est le Messager des Dieux. Ces ailes indiquent que ce caducée doit être considéré comme un message important.

En combinant toutes ces interprétations on peut proposer le sens suivant : *nous, praticiens, avons appris des connaissances issues de la nature. Nous nous ingénierons à développer leur utilisation, à transmettre le savoir et l'expérience acquise. Et ce avec humanité et en toute lumière. Le dialogue entre le serpent et le visage sous-tend que ce colloque est nécessaire et que nous n'avons jamais fini d'apprendre. En allant plus loin dans la lecture de ce sceptre, il suffit de déplacer de peu le sens symbolique du miroir, dont on dit qu'il signifie la Prudence. Par le mot de Conscience, la connaissance de la portée de ses actes.*
On retrouve le : primum non nocere ou la maxime : science sans conscience n'est que ruine de l'âme.

Docteurs Philippe Ebert et Benoît Loth
Chirurgiens-Dentistes

Don du Conseil Départemental de l'Ordre

Toge de soutenance

Bâton d'Esculape

Serment d'Hippocrate

Faculté de Chirurgie Dentaire Strasbourg 23.07.21

VIII. Documents annexes

Page de couverture et page de titre - format A4 -

UNIVERSITE DE STRASBOURG

FACULTE DE CHIRURGIE DENTAIRE

Année N°

THESE

Présentée pour le Diplôme d'Etat de Docteur en Chirurgie Dentaire
le …*date de soutenance*

par

NOM Prénom

né(e) le jour / mois / année / à *nom de la ville*

TITRE DE LA THESE

Président : *Grade + NOM + Prénom*
Assesseurs : *Grade + NOM + Prénom*
Grade + NOM + Prénom
Grade + NOM + Prénom

Remarque :
- concernant l'ordre des assesseurs, pour un même grade, c'est l'ancienneté qui prévaut,
- le directeur doit être souligné ; si un attaché co-dirige le travail, son nom est souligné ainsi que le nom du titulaire qui encadre.

Dos de la thèse

BOURDEAU (Léopold) - Etude de mise en évidence de l'anatomie de la cavité pulpaire : étude personnelle des canaux radiculaires accessoires à l'aide d'une méthode de coupes micro-anatomiques sériées.
(Thèse : 3ème cycle Sci. odontol. : Strasbourg : 1974 ; N°1).
N°43.22.74.01

Résumé :

Rubrique de classement : *ANATOMIE*

Mots clés : *Techniques histologiques*
Coupes sériées
Canaux accessoires
Dentine ; vascularisation pulpaire

Me SH : *DENTAL PULP CAVITY, anatomy and histology*
DENTIN, anatomy and histology

Jury :

Président : *Grade + NOM + Prénom"*

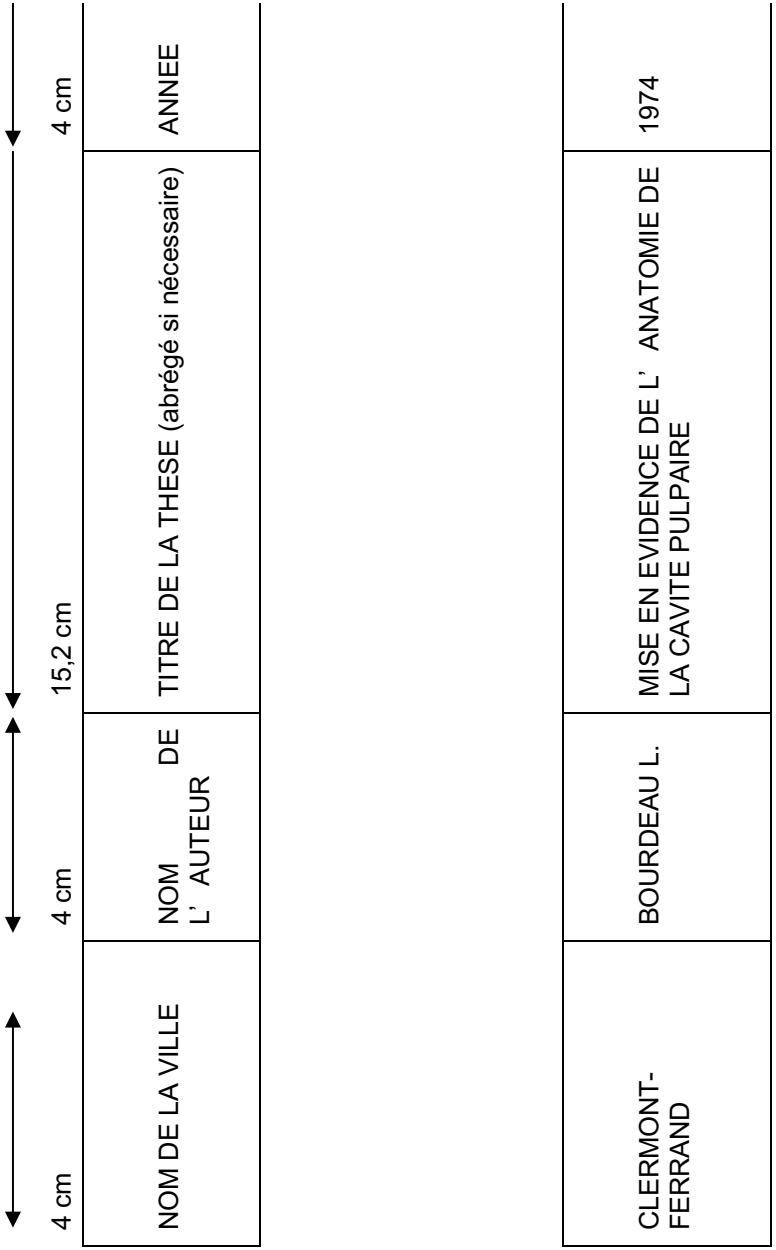
Assesseurs : *Grade + NOM + Prénom"*
Grade + NOM + Prénom"(*)
Grade + NOM + Prénom"

(*) *Le nom souligné indique le directeur de la thèse. Si un attaché co-dirige le travail, son nom est souligné ainsi que le nom du titulaire qui encadre*

Coordonnées de l'auteur :
Adresse postale :
L. BOURDEAU
5 av. du maréchal Foch
63600 AMBERT
Adresse de messagerie :

Faculté de Chirurgie Dentaire Strasbourg 23.07.21

Tranche de la thèse



Compilatio.net
LOGICIEL D'AIDE À LA DÉTECTION DE PLAGIAT

MAGISTER

AIDE AU DÉMARRAGE

magister by compilatio.net

POUR LES ENSEIGNANTS

L'outil Magister est un logiciel d'aide à la correction pour repérer, contrôler ou prévenir les éventuels plagiats. Il s'utilise directement sur Internet et ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur. Vous possédez votre propre compte en analyses illimitées.

Avec quoi vos documents sont-ils comparés ?

En chargeant les travaux des étudiants au format numérique, vous permettez leur comparaison avec :
- une multitude de pages internet en libre accès,
- les documents déposés dans votre établissement sur Compilatio.net,
- les documents de l'ensemble des utilisateurs, soit plusieurs dizaines de milliers de copies étudiantes.

1. CONNECTEZ-VOUS :

⇨ Connectez-vous au site www.compilatio.net ;

⇨ Rentrez votre identifiant personnel et mot de passe ;

⇨ Accèdez à votre compte personnel Magister.

Remarque : Votre établissement utilise une plateforme pédagogique, type Claroline, Moodle, Dokéos (...)? Vous pouvez utiliser votre logiciel via votre LMS en activant l'option Compilatio.net.

2. CHARGEZ VOTRE DOCUMENT :

Dans votre dossier par défaut, ou dans n'importe quel autre dossier, cliquez sur le bouton :

⇨ **"j'ajoute des documents"**

Pour charger les travaux, deux options s'offrent à vous :

⇨ Le *"glissé-déposé"* du document,

⇨ ou *"parcourir vos fichiers"*.

Remarque : pour des raisons techniques, le chargement des documents sous Internet Explorer ne peut se réaliser que par "glissé-déposé".

Vous visualisez votre document **en attente de chargement**.

A vous d'opter pour une analyse immédiate et/ou son indexation à la bibliothèque de référence, votre base de données personnelle (pour en savoir plus, voir partie "bibliothèque de référence").

Remarque : Si l'affichage est en rouge, cela signifie que votre fichier comporte une erreur, ou est dans un format erroné.

Cliquez sur **"Validez le chargement des documents pour l'analyse"**.

3. LANCEZ VOTRE ANALYSE :

Le chargement est terminé et votre analyse est en cours.
Grâce à la barre de progression, surveillez votre analyse en direct.

⇨ **Vous avez choisi l'analyse immédiate ?**
La mention "*en attente*" signifie que votre document est bien chargé, et suit la file d'attente des analyses.

⇨ **Vous avez choisi l'analyse en différé ?**
Cliquez sur le bouton "*Analyser*" pour lancer l'analyse.

Formats de documents supportés :

Vous obtenez un point d'exclamation, suivi d'une barre jaune :
Le format de votre document n'est pas accepté par Compilatio.net.

Types de format acceptés par votre logiciel :

Rechargez-le dans un format adapté; Compilatio.net accepte tout type de formats bureautiques classiques. Vos fichiers peuvent également être compressés.

4. INTERPRÉTEZ VOTRE RÉSULTAT :

La barre de résultat :

Votre résultat apparait sous forme d'une barre d'indice qui, selon le pourcentage de similitudes détectées, prend différentes couleurs :

- **Vert :** moins de 10% de similitudes entre le document analysé et les sources trouvées.

- **Orangé :** entre 10% et 24% de similitudes entre le document analysé et les sources trouvées par Compilatio.net. Ce document mérite votre attention. Il est alors recommandé de vérifier le plan du devoir avec l'élève en question, ses sources et les citations utilisées.

- **Rouge :** plus de 25% de similitudes entre le document analysé et les sources trouvées par Compilatio.net. Il est alors recommandé de verifier avec précision la bibliographie de l'élève et chaque source répertoriée par votre logiciel.

Remarque : La tolérance accordée au taux de similitudes d'un document peut varier selon :
- le type de travail demandé *(ex: une fiche lecture aura plus de passages similaires qu'un travail personnel de rédaction)*
- la matière enseignée *(ex : un exposé en droit avec citations de décrets aura un plus fort taux de similitudes qu'un mémoire)*
- le niveau d'exigeance de l'établissement (*on demandera souvent une bibliographie plus fournie à un étudiant en fin de cursus).*

Vous avez aussi la possibilité de paramétrer ces seuils de notation, et de les adapter à la matière enseignée ou au type de document corrigé (voir partie " *Organisez et paramétrez votre compte*").

Exclure les citations et textes entre guillemets :

Afin d'éviter toute confusion et erreur d'intérprétation, **le logiciel analyse systématiquement tous les passages similaires, y compris les citations entre guillemets** dans le corps du texte. Compilatio.net vous donne le % de texte entre guillemets détecté dans le document.

Vous pensez que ces passages entre guillemets sont des citations correctement référencées ?
Vous avez le choix de les ignorer ou non. Cliquez sur le bouton *Exclure les textes entre guillemets* **"OUI - NON "** en haut à droite, sous votre résultat global.
Votre taux de similitudes sera automatiquement recalculé suivant ces modifications.

Vous passerez ainsi d'un **taux de similitudes à un taux de plagiat.**

5. LISEZ LES RÉSULTATS SUR LE RAPPORT D'ANALYSE :

Pour accéder à votre rapport d'analyse, cliquez sur le titre du document ou sur la barre de résultat :

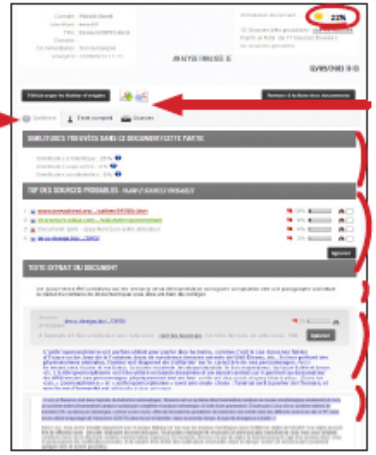
Le pourcentage global de similitudes :

C'est la part de texte retrouvée à l'identique par rapport au nombre total de mots dans le document analysé.

3 degrés de précision de votre rapport :

1. **L'onglet *"synthèse"* du rapport :** un aperçu global de votre document, avec le top des sources (principales sources trouvées) et les passages similaires correspondants. Vous accédez directement au site Web en cliquant sur la source.
2. **L'onglet *"Texte Complet"* :** votre document en intégralité avec les similitudes trouvées.
3. **L'onglet *"Sources"* du rapport :** la totalité des sources similaires à votre document, classées par % et par degrés de pertinence.

Synthèses en 3 points :



Les différents modes de lecture de votre rapport :

Comparez votre document avec les sources trouvées :
En cliquant sur l'icône "jumelles" , vous comparez en direct et en vis-à-vis le document de l'étudiant avec les sites internet incriminés.

Affinez votre résultat :
En activant la fonction **"ignorer"**, le logiciel vous donne la possibilité de **desélectionner des sources ou des passages**, afin de les décompter du résultat de similitudes. Vous atteignez alors le degré de précision que vous jugez satisfaisant.

Vous pouvez exclure tous les passages entre guillemets identifiés en mauve dans votre rapport en cliquant sur **"Exclure : OUI"**
Toutes ces modifications seront prises en compte dans le calcul du nouveau taux de similitudes.

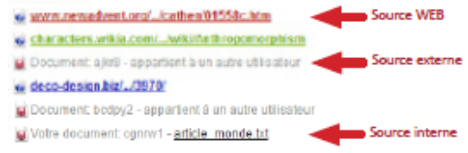
Mode de lecture "Sources" :

Décrypter les catégories de sources :

Les sources "très probables" : liste des sources les plus facilement copiables par l'élève (sites les plus fréquentés) et où le logiciel a détecté un taux de similitudes anormalement élevé.

Les sources "peu probables" : liste des sources assez facilement copiables par l'élève et où le logiciel a détecté quelques similitudes suspectes.

Les sources "accidentelles" : liste des sources où le logiciel a détecté un très faible taux de similitudes avec le document de l'élève.



Comprendre les icônes associées aux sources :

Les sources web : représentées par l'icône bleue, ce sont des sources issues de l'internet libre.

Les sources externes : représentées par l'icône rouge, ce sont des documents privés anonymisés, déposés par les enseignants d'autres établissements partenaires Compilatio.net.

Les sources internes : représentées elles-aussi par l'icône rouge, ce sont des documents privés, déposés par les enseignants de votre propre établissement.

6. CRÉEZ VOTRE PROPRE BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

Qu'est ce que la bibliothèque de référence ?

La bibliothèque de référence correspond à la liste de tous les documents déjà chargés dans votre compte : c'est votre base de données personnelle.

A vous de l'enrichir en y ajoutant/indexant les articles, publications, et autres rapports qui vous semblent judicieux de comparer avec les travaux de vos étudiants.

Vous souhaitez retirer/désindexer un document de votre bibliothèque de référence :

Cliquez sur les **"propriétés du document"**, puis sur **"Retirer de votre bibliothèque de référence"**.

Remarque : cette action correspond à le supprimer entièrement de votre base de données et de celle de Compilatio.net. Par conséquent, il ne sera plus comparé avec les autres documents prochainement analysés.

De retour dans votre dossier, le petit symbole devant chaque document vous permet de connaitre son état d'indexation en un clin d'oeil.

7. ORGANISEZ & PARAMÉTREZ VOTRE COMPTE

Classez les travaux par élève, par matière ou par classe :

En créant un **nouveau dossier** , vous pourrez le paramétrer selon vos critères : seuils de tolérance, analyses en différé, indexation à la bibliothèque de référence, collecte automatisée des travaux, et partage des résultats.

Collectez des travaux à distance :

Vous pouvez à tout moment demander à vos élèves de déposer leurs travaux dans votre compte, via une page web securisée (pour en savoir plus, consulter Guide "*Collecte des travaux à distance*").

Réglez vos seuils de notation :

Configurez vous-même vos feux tricolores, selon la nature du travail demandé ou votre matière d'enseignement.

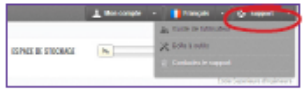
Mettez des documents à la corbeille et libérez de l'espace de stockage:

Pour mettre un document à la corbeille, attrapez la tirette en face de chaque document et glissez-déposez dans le dossier "Corbeille". Afin de récupérer de l'espace de stockage sur votre compte, videz la corbeille de temps à autre.

Remarque : Mettre un document à la corbeille ne suffit pas à le désindexer (pour supprimer un document de façon permanente, se reporter à la partie "*Bibliothèque de référence*").

8. BESOIN D'AIDE

Par formulaire :
- **Depuis votre compte ,** en cliquant sur votre barre d'identification **"Support"**.
- 24h/24, 7J/7, notre équipe technique fera suite à votre demande sous 48h, jours ouvrés.



Compilatio.net vous souhaite une excellente utilisation!

Remerciements :

- aux enseignants de la Faculté de Chirurgie Dentaire et de la Faculté de Médecine,
- aux personnels administratifs de la Faculté de Chirurgie Dentaire,
- aux personnels de la Bibliothèque Universitaire de Médecine et d'Odontologie,
- aux confrères du Conseil Départemental de l'Ordre,
- au SCAP,

pour leurs conseils et leur participation à l'élaboration de ce document.

Pr Corinne Taddéi-Gross
Doyen de la Faculté de Chirurgie Dentaire de Strasbourg

CIRCUIT ADMINISTRATIF DES THÈSES