



**THESE D'EXERCICE
REGLEMENT**

Document disponible sur l'ENT de l'Université

www.univ-paris-diderot.fr

rubrique : formation, cours en ligne-DidEL

Madame Annick LIGOT
Secrétariat du 3^{ème} cycle

annick.ligot@univ-paris-diderot.fr
Tél : 01 57 27 87 18

Heures d'ouverture :
- de 9h à 12h
- l'après-midi sur rendez-vous

Les étudiants souhaitant exercer la chirurgie dentaire en dehors de leurs obligations hospitalières doivent être inscrits au conseil départemental de l'Ordre du lieu d'exercice où ils envisagent de travailler. Cette inscription ne pourra leur être accordée que pendant une période allant de la date de validation de leur TCEO1 (T1) jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit la validation du TCEO1.

Au-delà de cette date, ils ne peuvent pas exercer la chirurgie dentaire s'ils n'ont pas soutenu leur thèse.

Le choix d'un sujet et d'un directeur de thèse devraient être faits dès le DCEO3 (D3) afin d'envisager une soutenance dans un délai raisonnable avant cette date fatidique.

I. Choix du sujet de thèse

- a) Choisir un directeur de thèse parmi les enseignants titulaires (PU-PH et MCU-PH) ou les enseignants contractuels (AHU) en activité au sein de l'UFR.
De façon exceptionnelle, une personnalité extérieure pourra être choisie en raison de ses compétences reconnues dans la thématique du sujet de thèse. Dans ce cas, un co-directeur, enseignant titulaire de l'UFR, sera désigné par la commission des thèses.
- b) En accord avec le directeur de thèse, choisir un sujet de thèse :
 - a. En tenant compte de l'intérêt du sujet.
 - b. En s'assurant que le sujet n'a pas déjà été traité dans les deux années précédentes (à la bibliothèque et au secrétariat pour les thèses en cours).
 - c. En estimant sa faisabilité dans le temps imparti, notamment si une expérimentation est envisagée.
- c) Télécharger sur l'ENT de l'Université (DidEL) :
 - a. la demande d'approbation du sujet de thèse.
 - b. la charte des thèses.
 - c. le guide de présentation de la thèse.
- d) La commission des thèses se réunit 3 fois par an. Elle comprend un représentant de chaque sous-section du CNU.
- e) La demande d'approbation est complétée et déposée au secrétariat du 3^{ème} cycle (Madame Annick Ligot) au minimum une semaine avant la date de réunion de la commission des thèses (date communiquée sur l'ENT).
- f) Les résultats de la commission des thèses seront transmis par courrier électronique au directeur de thèse au minimum **5 jours** après la réunion.
- g) Le choix du jury exprimé par l'étudiant dans la demande d'approbation est soit validé soit modifié par la commission des thèses.
- h) Les étudiants doivent obligatoirement retirer au secrétariat du 3^{ème} cycle la fiche de suivi de thèse conduisant au permis d'imprimer. Cette fiche est disponible auprès de Madame Annick Ligot **10 jours ouvrables** après la réunion de la commission.

II. Conditions d'inscription

Pour pouvoir soutenir sa thèse, l'étudiant doit obligatoirement :

- a) **Être inscrit administrativement** à l'année universitaire en cours. Il doit régler les droits d'inscription inhérents à cette inscription pour le diplôme d'état de Docteur en Chirurgie Dentaire.
- b) **Avoir accompli les formalités administratives décrites au paragraphe III.**

III. Formalités administratives

L'étudiant doit accomplir toutes les formalités administratives dans son université d'origine.

- a) Demande du permis d'imprimer :

Au minimum 60 jours avant le début de la session de soutenance, le candidat remet au secrétariat du 3^{ème} cycle :

- son **manuscrit** relié par une spirale, (pas de reliure collée réservée au manuscrit définitif), signé du directeur et éventuellement du co-directeur pour transmission au Président du jury (pages administratives incluses) ; la 4^{ème} de couverture, comprenant le résumé, doit également être signée du directeur de thèse. **ATTENTION : ce manuscrit ne DOIT PLUS être modifié sauf à la demande du PRÉSIDENT DE JURY.**
- et une 2^{ème} impression des **pages administratives** pour contrôle par le secrétariat :
 - 1^{ère} de couverture,
 - page de titre,
 - 2^{ème} page,
 - remerciements au jury (fiche du jury à télécharger),
 - dédicaces personnelles sobres (1 page),
 - dernière page,
 - 4^e de couverture,
- la fiche de suivi conduisant au permis d'imprimer dûment complétée et signée par l'étudiant et le directeur de thèse. (pas encore disponible)

Au minimum 10 jours après la remise de son manuscrit, l'étudiant doit se présenter au Président du jury. Le permis d'imprimer lui est ensuite délivré par écrit par le Président du jury **ET** par le secrétariat du 3^{ème} cycle.

- b) Impression de la thèse

L'impression de la thèse ne doit être faite qu'après la délivrance du permis d'imprimer en respectant :

- les corrections formulées par le Président du jury ;
- les consignes du guide de présentation. Privilégier l'impression RECTO-VERSO

L'imprimeur est laissé au choix du candidat.

- c) Dépôt des thèses imprimées

Huit thèses imprimées doivent être déposées aux heures d'ouverture du secrétariat du 3^{ème} cycle (Madame Annick Ligot) **au minimum 30 jours** avant la date de soutenance. Tout manquement à ces délais implique une soutenance à la session suivante.

Si le candidat souhaite inviter d'autres membres dans le jury désigné, il doit en informer le Président et le secrétariat du 3^{ème} cycle et prévoir des exemplaires supplémentaires qu'il remettra lui-même aux membres invités.

IV. Soutenance de la thèse

Le secrétariat du 3^{ème} cycle est chargé :

- de convoquer les membres du jury et l'étudiant ;
- d'adresser un exemplaire de thèse à chaque membre du jury.

Trois sessions de soutenance sont organisées au cours de l'année universitaire : en mars, en juillet et en novembre/décembre.

Chaque session se déroule sur deux semaines.

Chaque jury siège un jour précis de la semaine sur une plage horaire identifiée (9h/12h, 14h/17h, 17h/19h et 19h/21h00).

Trois thèses au maximum peuvent être soutenues dans ces plages horaires.

Le secrétariat du 3^{ème} cycle établit le planning de chaque session selon l'ordre d'arrivée des manuscrits.

Si le nombre de thèses dépasse le quota, l'étudiant soutiendra à la session suivante.

Le délai entre la délivrance du permis d'imprimer et la date de soutenance ne peut pas être inférieur à **30 jours**.

Une tenue correcte est exigée lors de la soutenance de thèse. Le port de la toge est laissé à la libre appréciation du Président de jury.

Des essais préalables sont recommandés pour s'assurer du bon fonctionnement et de la compatibilité du matériel informatique de l'impétrant (prendre rendez-vous avec l'appariteur : Monsieur Yann Langevin au 01 57 27 87 06 ou le responsable du service technique : Monsieur Jean-Marc Durand au 01 57 27 87 40).

V. Pots de thèse

L'UFR n'a aucune obligation de permettre l'organisation des pots de thèses sur le site de Garancière. Dans bon nombre de composantes de l'Université les pots de thèses se déroulent ainsi à l'extérieur des établissements.

Les pots de thèse doivent obéir à des règles strictes afin de prévenir et d'éviter les débordements déplorés au cours des années précédentes. Leur organisation ne sera acceptée et tolérée dans l'établissement qu'aux conditions suivantes :

- la localisation de l'installation, déterminée **uniquement par le secrétariat**, doit impérativement respectée
- limitation en durée, notamment le soir, jusqu'à 22h au plus tard ;
- limitation du nombre de participants à 30 ;

- respect et nettoyage des locaux mis à disposition. Les déchets devront être emballés dans des sacs appropriés et déposés dans les poubelles qui se trouvent dans la cour.

Par ailleurs, le personnel de l'UFR n'a pas vocation à fournir du matériel aux impétrants (gobelets, serviettes, nappes, tire-bouchons...) ni à mettre en place les buffets.

VI. Retrait des diplômes définitifs

Les diplômes définitifs seront disponibles 2 mois après la session de soutenance et remis sur demande expresse de l'impétrant en échange de l'attestation de réussite.