

PROCEDURE DE SOUTENANCE DE THESE POUR L'OBTENTION DE DIPLOME DE DOCTEUR EN MEDECINE ET DIPLOME DE DOCTEUR EN PHARMACIE

1) Quand est ce que l'étudiant peut choisir un sujet de thèse ?

L'étudiant a le droit de choisir un sujet de thèse dès le début de S9.

2) Qui peut encadrer la thèse ?

- Un professeur de l'enseignement supérieur (PES) ;
- Un professeur agrégé ;
- Un maître de conférences habilité.

3) Comment procéder pour trouver un sujet de thèse ?

L'étudiant procède au choix du sujet parmi la liste des sujets proposés sur la plateforme des thèses. Il contacte l'enseignant pour obtenir son accord, après entente mutuelle sur les conditions de déroulement du travail dont les exigences spécifiques à chaque travail.

Toutefois, l'étudiant et l'enseignant peuvent se mettre d'accord sur un sujet ne figurant pas sur la liste.

Lien pour la plateforme des sujets de thèse Cliquer ICI : Scanner QR Code



4) Nature et types de sujets de thèse

Le sujet de thèse est un sujet de recherche en rapport avec les disciplines de la filière ou l'étudiant est inscrit (médecine, pharmacie) et en relation avec la spécialité du directeur de thèse.

Il peut s'agir :

- d'une étude transversale observationnelle descriptive ou analytique,
- d'une étude rétrospective ou prospective,
- d'une étude de prévalence,
- d'une série de cas,
- d'une revue de la littérature
- d'une mise au point
- ou d'une étude interventionnelle, auquel cas, l'accord du comité d'éthique est obligatoire.



5) Comment procéder pour déposer son sujet de thèse ?

↳ **Etape1 :** Télécharger le formulaire de sujet de thèse sur le site de la FMPR ainsi que la charte graphique de la thèse et lire attentivement la procédure de thèse téléchargée avec ce formulaire.



↳ **Etape2 :** Renseigner le formulaire, le signer et le faire signer par l'enseignant, directeur de thèse, et le chef de service ou le chef de laboratoire.

↳ **Etape 3 :** Soumettre le formulaire sur la plateforme pour l'obtention de l'accord du Doyen ou son représentant.

<https://forms.office.com/r/5dWjzv9EgT>



↳ **Etape 4 :** Envoi de la réponse de Monsieur le Doyen à l'étudiant dans sa boîte mail institutionnelle, via le service de scolarité.

NB :

- Une fois le sujet octroyé est validé par le Doyen, tout changement ultérieur du sujet ou annulation doit être justifié et approuvé par le directeur de thèse et le Doyen ou son représentant.
- A partir de la date de validation du sujet de thèse par le Doyen, le délai minimum pour soutenir la thèse est de 4 mois.

6) Comment se préparer pour les exigences et la méthodologie de rédaction de la thèse ?

L'étudiant est tenu d'assister à au moins un séminaire de préparation de thèse et ceci dès le début de S9.

Trois sessions de formation sont organisées chaque année par la faculté et l'étudiant peut s'inscrire dans l'une de ces sessions en fonction de ses disponibilités.



7) Quelles sont les conditions nécessaires pour l'obtention de l'accord de soutenance de thèse ?

1. L'analyse anti-plagiat : L'étudiant envoi, via son adresse mail institutionnelle, la version finale de la thèse, en format pdf, doc ou docx à l'adresse de la bibliothèque (bibliotheque.fmpr@um5.ac.ma) pour l'analyse anti-plagiat.
2. Si le résultat de l'analyse antiplagiat est conforme à la norme fixée par la Faculté, le numéro de thèse et le rapport de l'analyse anti-plagiat obtenu, sera communiqué à l'étudiant dans sa boite mail institutionnelle.
Si le résultat de l'analyse antiplagiat dépasse la limite fixée par la Faculté, ou mentionne une suspicion de tentative de fraude, le rapport d'analyse antiplagiat est envoyé à l'étudiant et à son Directeur de thèse.
3. L'étudiant soumet sur la plateforme le formulaire de demande d'autorisation de soutenance de la thèse dûment renseigné et signé par le Directeur de thèse et les membres du jury ;

Télécharger la fiche :



Déposer la Fiche :

<https://forms.office.com/r/Z2uruenTV7>



(Les membres du jury sont au minimum 4. Le président de jury doit être un PES, et les autres membres soit des PES, P. Agrégé ou maître de conférences habilité. En cas d'un membre invité, une autorisation du doyen est obligatoire) ;

Pour l'obtention de l'accord de soutenance du Doyen ou son représentant, la validation de toutes les années du cursus de formation est obligatoire ; Une fois l'accord du Doyen est donné, un email d'autorisation de soutenance est envoyé à l'étudiant par le service de scolarité ;

8) Comment Fixer la date et le lieu de soutenance :

L'étudiant, après concertation avec le directeur de thèse et les membres du jury, procède à la réservation de la date et du lieu de soutenance dans le service des thèses, selon les disponibilités offertes.

L'étudiant désirant organiser un pot de thèse pour fêter la fin de la cérémonie de thèse doit contacter le secrétariat des thèses pour les formalités d'organisation.

9) Soutenance de la thèse :

Le jour de la soutenance, l'étudiant doit vérifier et signer la fiche de vérification des données personnelles figurant sur le diplôme.

10) Dépôt de thèse à la bibliothèque :

Si des corrections sont portées à la version de la thèse analysée avant soutenance, l'étudiant renvoie la version finale corrigée pour une seconde analyse antiplagiat. Si le résultat de l'analyse est conforme aux normes, l'étudiant dépose à la bibliothèque, la version finale de sa thèse en format papier signée et cachetée par le Directeur de thèse et une version électronique identique page par page à la version papier. Un quitus de la bibliothèque lui est alors fourni. L'étudiant dépose ce quitus avec une copie de la CNIE et une photo de fin d'études au service de scolarité ;

11) Edition du diplôme, attestation de réussite et relevés de notes du cursus d'études.

- L'attestation de réussite est automatiquement éditée après la soutenance de thèse et l'étudiant peut la récupérer sans demande préalable au bout de 03 jours ouvrables après sa soutenance
- L'étudiant recevra une notification dans son adresse mail institutionnelle, une fois son diplôme est édité.

