

LA THÈSE D'EXERCICE
DIPLÔME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN



- GUIDE -

dans le cadre du Diplôme d'études spécialisées (DES)

Table des matières

1.	Introduction.....	1
2.	Comment procéder ?.....	2
2.1	Choix du sujet de thèse	2
2.2	Choix du directeur de thèse.....	2
2.3	Dépôt et validation du sujet de thèse	3
3.	Rédaction du manuscrit	3
3.1	Format et présentation	3
3.2	Trame générale	3
3.3	Page de couverture	4
3.4	Documents à insérer en début de manuscrit.....	6
3.5	Table des matières.....	7
3.6	Liste des figures et tableaux	7
3.7	Liste des abréviations	8
3.8	Références bibliographiques	8
3.9	Annexes.....	9
3.10	Quatrième de couverture	9
4.	Modalités pratiques avant la soutenance.....	10
4.1	Composition du jury	10
4.2	Autorisation de soutenance	10
4.3	Manuscrit de thèse.....	10
4.4	Soutenance	11

1. Introduction

Dans le cadre de l'obtention de votre diplôme d'État, vous allez rédiger et soutenir votre thèse d'exercice.

Selon l'arrêté du 31 décembre 2025 relatif aux études pharmaceutiques, Art.37 :

*« Les étudiants soutiennent **au cours du troisième cycle court ou, au plus tard, dans l'année universitaire suivant la fin du troisième cycle court**, une thèse devant un jury désigné par le président de l'université sur proposition du directeur de l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques.*

Par dérogation et sur demande motivée de l'étudiant, un délai supplémentaire d'un an pour soutenir la thèse peut être accordé par le président de l'université, sur proposition du directeur de l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques.

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

Le sujet de thèse porte en priorité sur un thème relatif au diplôme d'études spécialisées préparé par l'étudiant. Il est approuvé par un enseignant-chercheur exerçant dans l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques dans laquelle est inscrit l'étudiant.

Il peut porter sur des thèmes en rapport avec :

1° La pratique d'une activité spécifique de l'orientation professionnelle ;

2° Le développement d'un acte pharmaceutique (santé publique, campagnes de dépistage, conseil, suivi pharmaceutique, accompagnement du patient, éducation thérapeutique du patient, etc.) ;

3° L'amélioration ou l'évaluation des pratiques professionnelles ;

4° Une recherche expérimentale et/ ou clinique.

Le directeur de l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques autorise la soutenance de la thèse. »

Il est rappelé que l'inscription universitaire de l'année est valable jusqu'au 30 novembre de l'année N+1. A partir du 1^{er} décembre, la réinscription est obligatoire.

2. Comment procéder ?

2.1 Choix du sujet de thèse

Comme mentionné précédemment selon l'arrêté du 31 décembre 2025 relatif aux études pharmaceutiques, le sujet de thèse que vous allez choisir peut porter sur des thèmes en rapport avec :

- « -la pratique d'une activité spécifique de l'orientation professionnelle ;
- le développement d'un acte pharmaceutique (santé publique, campagnes de dépistage, conseil, suivi pharmaceutique, accompagnement du patient, éducation thérapeutique du patient, etc.) ;
- l'amélioration ou l'évaluation des pratiques professionnelles ;
- une recherche expérimentale et/ou clinique. »

Un travail personnel est vivement recommandé. Celui-ci peut prendre différentes formes, notamment :

- une enquête,
- un cas de comptoir,
- la rédaction sous format « publication scientifique »,
- la rédaction de fiches de synthèse à destination des pharmaciens et/ou des patients,
- la création d'un poster,
- la réalisation d'une capsule vidéo,
- etc...

Avant tout dépôt du sujet de thèse, vous devez impérativement vérifier que ce sujet (ou un sujet très proche) n'ait pas déjà été déposé par un autre étudiant (voir la liste des sujets déposés en cliquant sur le lien suivant : [Thèses en préparation - UFR de Pharmacie](#)).

Il est également nécessaire de vérifier que ce sujet n'ait pas été traité par un étudiant d'une autre UFR durant les 5 dernières années sur le catalogue SUDOC (Système Universitaire de Documentation) qui recense toutes les thèses soutenues en France ([Catalogue SUDOC](#)).

Des sujets de thèses sont également proposés par des enseignants-chercheurs de l'UFR Pharmacie et disponibles sur la plateforme Moodle (« PHA_Thèses d'exercice_Proposition de sujets »).

2.2 Choix du directeur de thèse

Après avoir identifié un sujet de thèse, vous devez solliciter un enseignant-chercheur rattaché à l'UFR de Pharmacie afin qu'il accepte d'en assurer la direction.

Le directeur de thèse doit être choisi en fonction de ses compétences, tant dans le domaine de l'enseignement que dans celui de la recherche, en lien avec la thématique choisie.

Une co-direction peut être mise en place avec un enseignant-chercheur non rattaché à l'UFR de Pharmacie ou un spécialiste du domaine, afin de garantir un accompagnement scientifique adéquat.

2.3 Dépôt et validation du sujet de thèse

Dès que le sujet de thèse est choisi en accord avec un directeur de thèse, le candidat doit envoyer par mail au service de la formation des Études Pharmaceutiques (scola.theses.pharmacie@uca.fr) le fichier "Dépot sujet de thèse.doc" signé par le candidat et le directeur de thèse.

Après validation du sujet, il sera officiellement mis en ligne. L'UFR conserve ce document qui donne un droit d'antériorité au cas où un(e) autre étudiant(e) voudrait traiter le même sujet (ou un très proche).

3. Rédaction du manuscrit

3.1 Format et présentation

Le manuscrit de thèse doit être rédigé en respectant le format présenté ci-dessous :

- Format : A4 (21 x 29,7 cm)
- Impression : RECTO/VERSO
- Nombre de pages : 100 pages maximum
- Langue : la thèse doit être rédigée en français.
- Pagination : Elle commence à la page d'introduction et se termine à la dernière page des références bibliographiques (ne pas numéroter le sommaire et les annexes).
- Style de caractère :
 - Choisir un caractère de bonne lisibilité. Exemple : Times, Calibri, Libération Sans.
 - Taille de police : 12 points
- Style de paragraphe
 - Le texte doit être justifié (aligné à droite et à gauche).
 - Interligne conseillé : espacement 1,5.
- Reliure : thermocollée (pas de reliure en spirale)

3.2 Trame générale

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des sections à faire figurer dans votre manuscrit :

- Page de couverture suivie d'une page blanche
- Page de titre identique à la page de couverture
- Engagement de non plagiat
- Déclaration d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA)
- Remerciements
- Table des matières
- Liste des figures et tableaux
- Liste des abréviations
- Introduction
- Corps du texte
- Conclusion
- Références bibliographiques

- Annexes
- Serment de Galien
- Dernière de couverture

Un modèle de document, comprenant l'ensemble de la trame de la thèse, est mis à votre disposition (fichier intitulé « **Trame de thèse** »). Il définit la structure générale du manuscrit à respecter.

3.3 Page de couverture

La page de couverture doit mentionner :

- NOM, Prénom de l'auteur
- Date de soutenance
- Titre de la thèse
- Nom du directeur de thèse
- Noms des membres du jury

Année : xxxx

N°

THÈSE D'EXERCICE
pour le
DIPLOME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN PHARMACIE

Présentée et soutenue publiquement le XXXXX

par

Prénom NOM

TITRE DE LA THÈSE

Directeur de thèse : **Mme Prénom NOM**

Jury :

Président : **Mme Prénom NOM** Professeur
UFR Pharmacie de Clermont-Ferrand

Membres : **Mr Prénom NOM** Maître de conférences,
UFR Pharmacie de Clermont-Ferrand

Mme Prénom NOM Professeur
UFR Pharmacie de Clermont-Ferrand

Mr Prénom NOM Professeur
UFR Pharmacie de Clermont-Ferrand

Mme Prénom NOM Maître de conférences
UFR Pharmacie de Clermont-Ferrand

Exemple de page de couverture

3.4 Documents à insérer en début de manuscrit

Engagement de non-plagiat

Le plagiat consiste à s'approprier des textes ou idées d'une personne physique ou morale, sans mentionner que celle-ci en est l'auteur. Aussi, lorsque vous copiez un passage d'un document pdf, d'une page web, etc., mettez-le entre guillemets et mentionnez la source. Indiquez également la provenance des images, graphiques, etc. dont vous n'êtes pas vous-même l'auteur et assurez-vous d'avoir le droit de les reproduire.

Le texte ci-dessous doit être inséré en début de manuscrit, daté et signé :

Je, soussigné(e)
déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toutes formes de support, y compris Internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire mon mémoire de thèse.

Date :

Signature :

Déclaration d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

Je, soussigné(e)
atteste avoir pris connaissance de la charte relative à l'usage de l'intelligence artificielle de l'Université Clermont-Auvergne et l'avoir signée (Fichier « Charte IA à l'UCA »).

Je déclare avoir utilisé l'outil d'intelligence artificielle (**indiquer le nom de l'outil, par exemple ChatGPT**) uniquement pour (**préciser l'usage : aide à la reformulation, correction linguistique, amélioration du style rédactionnel, traduction, création d'illustrations, etc.**).

Date :

Signature :

3.5 Table des matières

La tendance est à la présentation numérique :

1.
 - 1.1
 - 1.1.1
 - 1.2
 - 1.2.1
 - 1.2.2
 2.
 - 2.1
- etc.

Sachez que l'on se perd au-delà de 4 chiffres. Si vous devez faire encore des subdivisions, utilisez un jeu de caractères différents (des tirets, des étoiles ou autres). Ne mélangez pas chiffres romains et arabes.

Pour créer une table des matières, nous vous conseillons d'utiliser les feuilles de style de votre traitement de texte. Vous trouverez sur internet de nombreux tutoriels-vidéos qui vous expliquent comment utiliser les feuilles de style et comment créer automatiquement une table des matières.

3.6 Liste des figures et tableaux

On distingue la liste des tableaux désignée par des chiffres romains de la liste des figures désignée par des chiffres arabes.

Tout ce qui n'est pas un tableau est une figure.

Il doit être fait référence dans le corps du texte à chaque figure ou tableau, pour savoir à quel moment la figure ou le tableau doit être lu.

LISTE DES FIGURES ET TABLEAUX

FIGURES

Figure 1 : Degré de satisfaction relative aux informations sur les médicaments de l'enfant âgé de 2 mois à 5 ans

Figure 2 : Fréquence des visites des représentants des laboratoires pharmaceutiques

Figure 3 : Principales pathologies faisant appel à la prescription 18 des médicaments essentiels

TABLEAUX

Tableau I : Médicaments prescrits

Tableau II : Présentations des médicaments prescrits

Tableau III : Coûts des médicaments prescrits

Tableau IV : Groupes thérapeutiques prescrits

Tableau V : Analyse de l'association de la prescription des ME avec les principales variables indépendantes

Exemple de liste des figures et tableaux

3.7 Liste des abréviations

Elle doit lister par ordre alphabétique les abréviations, acronymes, symboles, unités.

Pour rappel, chaque abréviation doit être explicitée clairement dans le texte lors de la première utilisation (ex : haute autorité de santé (HAS)), et ensuite l'abréviation doit être utilisée systématiquement.

ADN : Acide Désoxyribonucléique
CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie
EM : Entretien Motivationnel
HPST : Hôpital Patient Santé Territoire
HRP : Hématome Rétro-Placentaire
HTA : Hypertension Artérielle
OMS : Organisation Mondiale de la Santé
PMA : Procréation Médicalement Assistée
RPM : Rupture Prématurée des Membranes
TCC : Thérapie Cognitivo-Contemporaine

3.8 Références bibliographiques

Comment établir sa bibliographie ?

Une bonne bibliographie est une sélection rigoureuse de références pertinentes que vous devez avoir lues. Ces références permettent au lecteur de retrouver rapidement les documents cités et de différencier vos conclusions personnelles de vos sources.

Les logiciels de gestion de références bibliographiques

L'utilisation de logiciels de gestion de références bibliographiques (Zotero, Mendeley, EndNote) facilite la création de la bibliographie dans un style prédéfini.

Le style Vancouver est le plus couramment utilisé dans les publications scientifiques en santé.

Les références sont signalées dans le texte, par un chiffre arabe entre parenthèses. La bibliographie est classée dans l'ordre de citation.

Exemple de références bibliographiques dans le corps du texte utilisant le style Vancouver :

Ultima Syriarum est Palaestina per intervalla magna protenta, , ad per-pendiculum aemulas: Caesaream, Octaviani principis (1) exaedificavit Herodes, et Eleutheropolim et Neapolim itidemque. Coluntur tamen simulatione dumtaxat ad tempus (2).



Fig 1. Titre (3)

Exemple en fonction du type de références :

Livre : Collin J, Béliveau D. Histoire de la pharmacie au Québec. Montréal : Musée de la pharmacie du Québec; 1994. 300 p.

Revue : Dolovich L, Pottie K, Kaczorowski J, Farrell B, Austin Z, Rodriguez C, et al. Integrating Family Medicine and Pharmacy to Advance Primary Care Therapeutics. *Clinical Pharmacology & Therapeutics*. 2008;83(6):913-7.

Image : Pharmanetis. Camomille vraie herbiere : image [Internet]. Creapharma. 2018 [cité 13 juin 2018]. Disponible sur: <https://creapharma.ch/wp-content/uploads/2015/04/camomille-vraie-herbier.jpg>

Cependant, le choix du style est laissé à l'appréciation de votre directeur de thèse.

3.9 Annexes

Pour ne pas alourdir votre texte par des données brutes, vous pouvez les reporter dans les « Annexes », après la bibliographie. Les annexes sont numérotées en chiffres romains : Annexe I, Annexe II, Annexe III, etc.

Chaque annexe doit avoir obligatoirement un titre.

Une nouvelle annexe commence toujours sur une nouvelle page.

3.10 Quatrième de couverture

La quatrième de couverture doit inclure les éléments suivants :

- un résumé : il doit être informatif et contenir des réponses précises à la question posée au départ. Il peut contenir jusqu'à 1700 caractères, espaces compris.
- les mots-clés : entre 4 et 8 mots-clés définissant le mieux le(s) sujet(s) traités. Nous vous suggérons d'utiliser les mots-clés MESH. Pour les trouver et les traduire plus facilement, vous pouvez utiliser HeTOP : <https://www.hetop.eu>

4. Modalités pratiques avant la soutenance

4.1 Composition du jury

La composition du jury doit être établie en concertation avec votre directeur de thèse.

Selon l'arrêté du 31 décembre 2025 relatif aux études pharmaceutiques Art.38, le jury doit comprendre au moins 3 membres dont :

« - un enseignant-chercheur habilité à diriger des recherches exerçant dans l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques, Président.

- **deux autres membres, dont le Directeur de thèse** et une personnalité qualifiée extérieure à l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques.

Au moins 2 membres du jury sont titulaires du diplôme d'Etat de pharmacien ou de docteur en pharmacie.

La participation d'un responsable d'une structure accueillant des étudiants en stage est souhaitée. »

Ils doivent pouvoir justifier de 3 ans d'expérience professionnelle.

Les membres de la famille de l'étudiant(e) ne sont pas admis.

4.2 Autorisation de soutenance

8 SEMAINES ENVIRON AVANT LA DATE ENVISAGÉE POUR LA SOUTENANCE, vous devez vous connecter à [MyBookings](#) (Mode opératoire à télécharger sur le site internet) pour réserver le créneau souhaité de soutenance (inaccessible si vous n'avez pas réalisé votre inscription).

Pour rappel, les créneaux pré-réservés aux thèses d'exercice cycle court Pharmacie sont :

- tous les jours (sauf les jeudis après-midi)
- 10h, 14h ou 15h30

Attention : Pas de soutenance aux périodes suivantes :

- vacances de Noël

- Période estivale : du 15 juillet au 25 août

6 SEMAINES AVANT LA DATE SOUHAITEE, vous devez retourner le document « [DES-Approbation du jury](#) » à la scolarité afin de valider définitivement le créneau. Passée cette date, les créneaux seront refusés automatiquement.

Dans ce document « [DES-Approbation du jury](#) », vous devez mentionner clairement les coordonnées des membres du jury. Il doit être signé par le Président du jury.

4.3 Manuscrit de thèse

2 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE, vous devez faire parvenir :

- 1 exemplaire papier de votre manuscrit à chaque membre du jury
- 1 exemplaire papier noir et blanc de votre manuscrit à la scolarité
- 1 exemplaire de thèse au format PDF à transmettre par mail à la Bibliothèque universitaire et la scolarité : theses.sante.bu@uca.fr + scola.pharmacie@uca.fr

/!\ Si ces documents obligatoires ne sont pas retournés **AVANT** la date de soutenance, aucun certificat de réception ne sera transmis par la scolarité.

Si tout est en règle, le certificat est donné dans les 10 jours après la soutenance.

4.4 Soutenance

La soutenance est publique sauf en cas de demande de soutenance à huis-clos (confidentialité des travaux réalisés).

Vous devez exposer oralement votre travail pendant 20 minutes maximum puis répondre aux questions du jury.

Soutenance de thèse à huis-clos ou confidentielle

Si votre soutenance de thèse est confidentielle et doit être à huis-clos, vous devez transmettre les documents ci-dessous :

- un courrier de la structure (entreprise, service...) demandant une soutenance de thèse à huis-clos ou confidentielle et précisant le délai de non transmission à la Bibliothèque universitaire des exemplaires de thèse.
- un courrier du Président de Jury de thèse demandant la soutenance de thèse à huis-clos ou confidentielle.
- 1 exemplaire composé uniquement des pages de couvertures et d'une feuille blanche à l'intérieur.

Location de la robe de thèse

Pour votre soutenance, vous devez payer la location de la robe de thèse en cliquant sur le lien suivant : [PayBag](#).

Attention à bien indiquer les informations suivantes dans la case « référence de paiement » :

« Robe thèse pharma - NOM Prénom »

Montant : 20 euros

Vous devez ensuite remettre votre ticket CB reçu par mail à finances.medpha@uca.fr attestant du paiement de 20 euros pour la location de la robe de thèse.

Matériel informatique

Afin de vérifier la compatibilité du matériel informatique utilisé avec l'équipement de la salle des thèses, il est indispensable de prendre rendez-vous avec le Technicien Audiovisuel de l'UFR : M. BRUN au 06 31 39 17 50.

Salle Michel Madesclaire

Vous avez la possibilité de louer la Salle Michel Madesclaire pour la réception éventuelle suivant la thèse. Pour cela, vous devez vous adresser au service Logistique par mail : logistique.dunant@uca.fr