

جامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري



***GUIDE DE PRESENTATION D'UNE THESE
ET PROCÉDURES DE SOUTENANCE
À L'UNIVERSITÉ CONSTANTINE 1
FRÈRES MENTOURI***

Avant-Propos

Le présent guide, validé par le Conseil Scientifique de l'Université Constantine 1 Frères Mentouri (UC1FM) lors de ses deux sessions du 11/07/2023 et du 13/03/2024, s'adresse aux doctorants. Il peut être utile à toute autre personne appelée à collaborer à la réalisation ou à l'évaluation d'une thèse de doctorat soutenue à l'UC1FM.

Il comporte dans sa première partie les règles de présentation d'une thèse rédigée en langue française dans son volet « forme » auxquelles le candidat doit se conformer pour que son manuscrit soit adapté aux normes internationales de diffusion électroniques. Il fournit également des informations sur le processus administratif de soutenance et délivrance du diplôme de doctorat selon la réglementation et ce, dans sa seconde partie.

Pour rappel les textes relatifs aux conditions de soumission d'un projet de thèse et la soutenance de thèse en doctorat sont les suivants :

- Décret exécutif n°98-254 du 17 Août 1998. Relatif à la formation doctorale, à la post-graduation spécialisée et à l'habilitation universitaire.
- Décret exécutif n° 08-265 du 19 Août 2008 portant régime des études en vue de l'obtention du diplôme de licence, du diplôme de master et du diplôme de doctorat.
- Arrêté n° 191 du 16 Juillet 2012 fixant l'organisation de la formation de 3^{ème} cycle en vue de l'obtention du doctorat.
- Arrêté n° 547 du 2 Juin 2016 fixant les modalités d'organisation de la formation de troisième cycle et les conditions de préparation et de soutenances de la thèse de doctorat.
- Arrêté n° 961 du 02 Décembre 2020 fixant les modalités d'accès et d'organisation de la formation de troisième cycle et les conditions de préparation et de soutenance de la thèse de doctorat
- Arrêté n° 28 du 09 Janvier 2022 fixant les modalités d'accès et d'organisation de la formation de troisième cycle et les conditions de préparation et de soutenance de la thèse de doctorat.
- Arrêté n° 991 du 01 Août 2022 fixant les modalités d'accès et d'organisation de la formation de troisième cycle et les conditions de préparation et de soutenance de la thèse de doctorat.
- Circulaire n°3 du 08 Mars 2018 relative aux conditions et modalités de soutenances d'une thèse de doctorat en sciences.
- Circulaire n° 03 du 07 Juillet 2019 fixant les conditions de soutenance d'une thèse de doctorat et ses modalités.

Le candidat est aussi soumis aux règles de déontologies et d'éthiques selon la réglementation en vigueur, entre autres, à l'arrêté N°1082 du 27 Décembre 2020, fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat.

TABLE DES MATIERES

	Page
Première partie :	
Présentation de la thèse	
1. RÈGLES GÉNÉRALES	4
1.1 Format	5
1.2 Pagination	5
1.3 Marges	5
1.4 Caractères	5
1.5 Interligne	5
1.6 Impression	5
2. COUVERTURE	5
2.1 Première page de couverture	5
2.2 Quatrième page de couverture	7
2.3 Dos de couverture	8
3. PAGES LIMINAIRES	8
3.1 Remerciements	8
3.2 Dédicaces	8
3.3 Table des Matières	8
3.4 Liste des Figures	11
3.5 Liste des Tableaux	11
3.6 Liste des Abréviations	12
3.7 Autres listes	12
3.8 Résumé	12
4. CORPS DE LA THESE	12
5. BIBLIOGRAPHIE	13
2^{ème} partie :	
Procédures administratives de soutenance et de délivrance du diplôme	
6. Soutenance de la thèse	14
7. Délivrance du diplôme de doctorat	

Première Partie

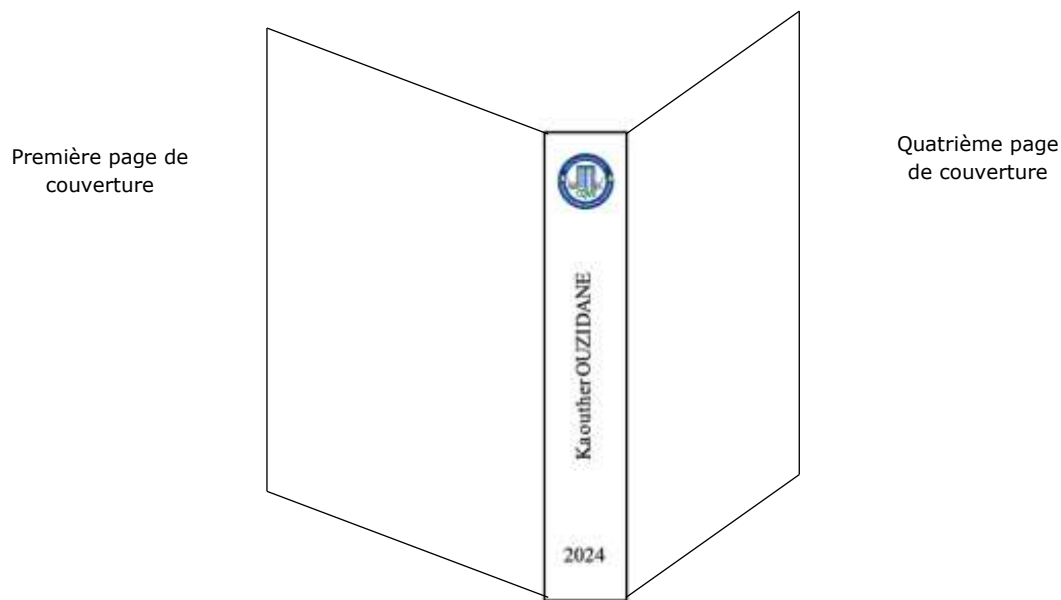
Présentation de la thèse

1. RÈGLES GÉNÉRALES

Le manuscrit doit être présenté dans l'ordre suivant :

- première page de couverture,
- page de titre (pour la version papier uniquement),
- remerciements,
- dédicaces (facultatives),
- table des matières,
- liste des figures,
- liste des tableaux,
- liste des abréviations,
- autres listes (facultatives),
- résumé en 3 langues,
- corps de la thèse (de l'introduction à la conclusion),
- bibliographie,
- annexes,
- 4^{ème} page de couverture.

Des **pages blanches intercalaires** (facultatives) peuvent être insérées après la 1^{ère} page de couverture et avant chaque grande section ou chapitre de la thèse.




- 1.1 **Format** : Utiliser le format A4 (210 x 297 mm).
- 1.2 **Pagination** : Il est impératif que la pagination soit continue.
La page de couverture n'est pas paginée ni comptabilisée, de même que les pages blanches facultatives insérées entre les différents chapitres.
Ne pas insérer les numéros de pages pour les remerciements et les dédicaces, mais ces pages sont **comptabilisées** dans la numérotation.
La pagination se fait en chiffres romains minuscules et italiques (*i, ii, iii, iv...*) pour toutes les pages liminaires, et en chiffres arabes (de 1 à n) pour le reste du texte (de l'introduction jusqu'à la dernière page).
Les numéros sont placés en bas de page au milieu.
- 1.3 **Marges** : Il faut laisser une marge suffisante pour permettre une reliure pour la version imprimée et déposée au niveau de la bibliothèque : 3 cm à gauche, 2,5 cm à droite, 2,5 cm en haut et 2,5 cm en bas. Le texte doit être justifié.
- 1.4 **Caractères** : Choisir un caractère lisible et de taille suffisante.
Il est recommandé d'utiliser une police type Arial, par exemple, ou Times New Roman. Les polices décoratives sont déconseillées.
Taille de la police : 12.
Les titres des sections (Remerciements, Dédicaces, Table des matières, Liste des figures, Liste des tableaux, Liste des abréviations, autres listes, Résumés, Bibliographie, Annexes) doivent être en majuscule et centrés.
- 1.5 **Interligne** : Pour le corps du texte, utiliser l'interligne 1,5.
Utiliser une interligne simple pour la table des matières, liste des tableaux et figures ou toutes autres listes, résumés et bibliographie.
- 1.6 **Impression** : Pour la version déposée au niveau de la bibliothèque, l'impression peut se faire en recto, ou recto-verso pour plus d'économie de papier. Ne pas utiliser de spirales pour relier la thèse dans son format final.

2. COUVERTURE DU MANUSCRIT

- 2.1 **Première page de couverture** : Sont mentionnés dans la page de couverture (**exemple 1**) et par ordre :
- nom de l'Université, de la Faculté/Institut, et du Département, logo de l'UC1FM et éventuellement de l'université de cotutelle, numéro de série, numéro d'ordre,
 - titre de la thèse en majuscule,
 - la mention « THESE »,
 - la mention « Présentée pour l'Obtention du Diplôme de Doctorat en ... (préciser la Filière) en ... (préciser la Spécialité) »,
 - prénom et nom de l'auteur : prénom (première lettre seulement en majuscule), nom de famille en majuscule,
 - membres du jury : nom et prénom, statut (directeur de thèse, co-encadrant, président du jury, examinateur), grade, université de rattachement,
 - Soutenue publiquement le ... (date de soutenance).

Après la page de couverture du manuscrit vient la page de titre qui reproduit les mêmes informations. Celle-ci est incluse uniquement dans la version papier de la thèse.

Exemple 1 : Première Page de Couverture (même contenu que la page de titre)


	Université Constantine 1 Frères Mentouri		
	Faculté de		
	Département de		
N° de Série :			
N° d'Ordre :			
FREQUENCE DES RÉARRANGEMENTS RET/PTC ET DE LA MUTATION DU GÈNE BRAF DANS LES CANCERS DE LA THYROÏDE			
THESE			
Présentée pour l'Obtention du Diplôme de Doctorat en			
Par			
Kaouther OUZIDANE			
Devant le Jury Composé de :			
Achraf BENMILOUD	Président	Professeur	Université Constantine 1
Mohamed ZIDET	Directeur.	Professeur	Université Constantine 1
Ali AOUABDIA	Examineur	Professeur	Université d'Oran 1
Nadia BOUSAH	Examinatrice	Professeur	Université de Sétif
Nadir BOUCHRI	Examineur	MCA	Université Oran 1
Nassima BENMADI	Examinatrice	MCA	Université de Annaba
Soutenu publiquement			
Le 13/03/2024			

2.2 Quatrième page de couverture :

Elle comporte le résumé en langue principale de la rédaction du texte avec les mots clés. Aucune numérotation ne doit y figurer. Doivent être mentionnés dans l'ordre (**exemple 2**) :

- prénom et nom du candidat, logo de l'Université,
- titre de la thèse,
- la mention : « Thèse en vue de l'Obtention du Diplôme de Doctorat en ... (Filière), en... (spécialité) »,
- résumé en langue principale de la rédaction du texte,
- mots clés : 6 au maximum,
- prénom et nom du directeur de thèse, son université de rattachement,
- prénom et nom du co-encadrant et son université de rattachement éventuellement,
- année universitaire de soutenance.

Exemple 2 : 4^{ème} page de couverture

	<p>Kaouther OUZIDANE</p> <p>Fréquence des réarrangements RET/PTC et de la mutation du gène BRAF dans les cancers de la thyroïde</p> <p>Thèse en vue de l'Obtention du Diplôme de Doctorat en</p> <p>Résumé</p> <p>Mots clés :</p> <p>Directeur de thèse : Mohamed ZIDAT - Université : Constantine 1 Frères Mentouri</p> <p>Année Universitaire : 2023-2024</p>
---	--

2.3 Dos de couverture :

Cette partie est réservée à la version imprimée déposée au niveau de la bibliothèque. Elle comporte le prénom et le nom de l'auteur, l'année de soutenance et le logo de l'université (**exemple 3**).



3. PAGES LIMINAIRES

Les pages liminaires doivent être dans l'ordre suivant : remerciements, dédicaces, table des matières, liste des figures et tableaux, liste des abréviations, autres listes, résumé en langue française, résumé en anglais et résumé en arabe. Rappelons que la pagination de cette partie se fait en chiffres romains minuscules et italiques (*i, ii, iii, iv...*).

3.1 Remerciements : Les remerciements concernent le directeur de thèse et les membres du jury. Sur une page séparée, figurent aussi, les remerciements de personnels, organisme ayant assuré la subvention du travail de recherche, participants à l'étude...

3.2 Dédicaces (Facultatives) : Concernent les proches, membres de la famille ou amis.

3.3 Table des Matières : La table des matières est placée en début du document, juste après la page de titre et les remerciements. Elle regroupe dans l'ordre : liste des figures, liste des tableaux, liste des abréviations, autres listes (si elles existent), résumés, liste des titres de chapitres et la bibliographie avec leurs numéros de page.

La liste des annexes doit être donnée à la fin de la table des matières en attribuant une numérotation arabe pour chaque annexe (Annexe 1, Annexe 2, ...) (**Exemple 4**).

Pour la numérotation des chapitres, il est recommandé d'utiliser la méthode numérique de hiérarchisation dite américaine avec un maximum de 3 sous-titres (1.1.1.).

Il est déconseillé d'utiliser 4 niveaux de hiérarchie (1.1.1.1) pouvant alourdir la lecture du document. Voici un exemple de numérotation de chapitre :

1. TITRE 1

- 1.1 Sous-Titre 1
 - 1.1.1 Sous sous-titre 1
 - 1.1.2 Sous sous-titre 2
 - 1.1.3 Sous sous-titre 3
- 1.2 Sous-Titre 2
 - 1.2.1 Sous sous-titre 1
 - 1.2.2 Sous sous-titre 2
 - 1.2.3 Sous sous-titre 3
- 1.3 Sous-Titre 3
 - 1.3.1 Sous sous-titre 1
 - 1.3.2 Sous sous-titre 2
 - 1.3.3 Sous sous-titre 3
 - 1.3.4 Sous sous-titre 4
 - 1.3.5 Sous sous-titre 5

2. TITRE 2

- 2.1 Sous-Titre 1
 - 2.1.1 Sous sous-titre 1
 - 2.1.2 Sous sous-titre 2
 - 2.1.3 Sous sous-titre 3
- 2.2 Sous-Titre 2
 - 2.2.1 Sous sous-titre 1
 - 2.2.2 Sous sous-titre 2
 - 2.2.3 Sous sous-titre 3

3. TITRE 3

- 3.1 Sous-Titre 1
 - 3.1.1 Sous sous-titre 1
 - 3.1.2 Sous sous-titre 2
 - 3.1.3 Sous sous-titre 3
 - 3.1.4 Sous sous-titre 4
 - 3.1.5 Sous sous-titre 5

Exemple 4 : Table des Matières

TABLE DES MATIERES	
	Page
LISTE DES FIGURES	<i>iv</i>
LISTE DES TABLEAUX	<i>vi</i>
LISTE DES ABREVIATIONS	<i>ix</i>
RESUME	<i>x</i>
CHAPITRE 1	
INTRODUCTION	1
1.1 Problématique	1
1.2 Hypothèse de travail	8
1.3 Objectifs	10
CHAPITRE 2	
DONNEES ACTUELLES	11
2.1 Cancer différencié de la thyroïde	11
2.1.1 Épidémiologie	11
2.1.2 Classification Anatomo-Pathologique.....	16
2.1.3 Génétique.....	20
2.2 Mutation du gène BRAF.....	40
CHAPITRE 3	
METHODES	60
3.1 Population étudiée	60
3.2 Méthodes	65
CHAPITRE 4	
RESULTATS	80
4.1 Caractéristiques de la population étudiée	80
4.2 Mutation du gène BRAF	90
4.3 Facteurs de risque	120
CHAPITRE 5	
DISCUSSION	127
CHAPITRE 6	
CONCLUSION ET PERSPECTIVES	148
BIBLIOGRAPHIE	150
LISTE DES ANNEXES	169
Annexe 1 : Questionnaire de recueil des données.....	169
Annexe 2 : Protocole d'extraction d'ADN	171
 <i>iii</i> 	

3.4 **Liste des Figures** : Elle comporte le numéro de la figure, le titre en totalité et la page. Le numéro de la figure est composé de deux chiffres arabes séparés par un point : le premier chiffre se rapporte au chapitre où se trouve la figure, le deuxième chiffre correspond à l'ordre d'apparition dans le même chapitre (**exemple 5**).

3.5 **Liste des Tableaux** : Elle comporte le numéro composé, établi selon le même procédé que les figures, le titre du tableau en totalité non abrégé et la page où le tableau se trouve.

Exemple 5 : Liste des Figures

Liste des Figures	
Figure	Page
2.1 Prévalence du cancer différencié de la thyroïde dans le monde	8
2.2 Prévalence du cancer différencié de la thyroïde dans la wilaya de Constantine	9
4.1 Caractéristiques cliniques de la population étudiée.....	71

3.6 Liste des Abréviations : La liste explicative de toutes les abréviations utilisées dans le manuscrit doit être fournie dans les pages liminaires, présentée de la manière suivante : l'abréviation, deux points puis l'expression correspondante.

Cette liste est inutile si le document contient peu d'abréviations. Si l'abréviation correspond à un texte en Anglais, le mettre en italique.

3.7 Autres listes (facultatives) : peuvent inclure photographies, cartes, glossaire...

3.8 Résumé et mots clés : Le résumé est rédigé dans les trois langues : française, anglaise et arabe, chacun sur une page à part, avec à la fin des mots-clés dont le nombre ne doit pas dépasser 6. Il est préférablement structuré selon le plan IMRaD.

4. CORPS DE LA THESE

Le corps de la thèse est, de préférence, structuré selon le plan IMRaD.

Chaque chapitre commence sur une nouvelle page. Son titre est aligné à gauche, inscrit en majuscules et numéroté en chiffres arabes.

Il est recommandé, mais non obligatoire, d'ajouter un sommaire de chapitre juste après le titre de chaque chapitre. Ce sommaire présente les sections et sous-sections du chapitre, offrant ainsi un aperçu rapide de son contenu et de sa structure.

4.1 Figures et tableaux : La numérotation des figures et des tableaux est en chiffres arabes selon le procédé sus-décrié.

Il est recommandé de placer le titre du tableau au-dessus de celui-ci alors que le titre de la figure est placé au-dessous.

Les renvois aux tableaux et figures doivent être placés dans le texte, entre parenthèses.

La présentation des tableaux doit être uniforme tout au long du document.

La figure peut être un graphique (histogramme, nuage de points, algorithme, carte géographique...) ou une photographie. Pour les photos de personnes, les règles d'éthique et de confidentialité doivent être respectées.

Toute figure reproduite doit porter le nom de l'auteur et la référence en bas. Une figure soumise aux droits d'auteur ne peut être reproduite sans leur autorisation.

4.2 **Citation des références dans le texte** : Il existe plusieurs méthodes de citation. Dans le système numérique dit « Vancouver », les références utilisées sont classées par ordre d'apparition dans le texte par une numérotation mise entre crochets renvoyant vers la section bibliographie. D'autres systèmes peuvent être utilisés : Harvard, CHICAGO, APA (*American Psychological Association*), MLA (*Modern Language Association*)...

Il est fortement recommandé d'utiliser un outil de gestion des références tel que Mendeley, Zotero, EndNote ou même Word permettant d'intégrer les références ainsi que la mise en forme automatiquement.

5. BIBLIOGRAPHIE

Toute la documentation figurant dans la liste bibliographique doit être citée dans le texte.

Il faut adopter un seul style de citation et de bibliographie uniforme dans tout le document.

Si le système **Vancouver** est adopté, le classement dans la section bibliographie sera par ordre numérique.

Si le système **Chicago** est adopté, le classement sera alors par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

Les règles de présentation de la bibliographie sont téléchargeables des liens suivants :

Le système « Vancouver » : <http://www.icmje.org/recommendations/>

Le system CHICAGO :

<https://www.chicagomanualofstyle.org/book/ed17/part3/ch15/toc.html>

Le style APA : <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>

Deuxième partie :

Procédures administratives de soutenance et de délivrance du diplôme de Doctorat

Le processus de soutenance et de délivrance du diplôme passe par plusieurs étapes. Afin de les entamer, le candidat ainsi que son directeur de thèse doivent vérifier les prérequis suivants :

- le manuscrit est conforme au guide de présentation de la thèse de doctorat de l'UC1 ;
- le test de similarité est inférieur à 10% (le candidat demande un compte pour tester son manuscrit auprès de l'adresse : <https://apps.umc.edu.dz/demande-similarite-doc/index.php>) ;
- l'article scientifique est publié dans une revue classée de catégorie A ou B pour les sciences et technologies et C pour les sciences humaines. La catégorisation de la revue est vérifiée principalement au niveau de la liste de la DGRST à la date de soumission de l'article et non pas sa publication. À noter que la promesse de publication est aussi acceptée à condition que l'article soit effectivement publié avant la soutenance.
- Préparer les pièces administratives : rapport de soutenabilité, annexe 1, annexe 2, annexe 3, carnet du doctorant (pour les doctorants LMD inscrits à partir de 2016), documents dûment renseignés et signés. À noter que tous les spécimens d'annexe sont téléchargeables du lien : <https://rs.umc.edu.dz/download>

Une fois ces éléments vérifiés, le candidat entame la procédure au niveau du service de post graduation de sa faculté ou institut en demandant un compte PROGRES, si celui-ci ne le lui a pas été attribué auparavant, puis il y insère toutes les pièces demandées. Le processus est alors entamé sur la plateforme.

Le guide de traitement de doctorat délivré par le ministère de l'enseignement supérieur fournit toutes les étapes de traitement du dossier de soutenance sur PROGRES (<https://rs.umc.edu.dz/download>).

Les principales étapes sont schématisées en infra.

Prérequis avant de déposer son dossier de demande de soutenance de thèse de doctorat



*Le candidat doit formuler une demande de compte pour test de similarité au lien: <https://apps.umc.edu.dz/demande-similarite-doc/index.php>

** L'article scientifique est publié dans une revue classée de catégorie A ou B pour les sciences et technologies et C pour les sciences humaines

* les annexes sont téléchargeables du lien <https://rs.umc.edu.dz/download>

Le carnet du doctorant concerne les doctorants LMD inscrits à partir de 2016, dûment renseigné et signé.



*Dossier de délivrance du diplôme définitif :

- 1 photo d'identité
- Extrait de naissance
- Fiche de renseignement concernant le Doctorant
- Copie de tous les Diplômes définitifs (licence/ingénieur, master/magister)
- Originaux de toutes les attestations d'inscription au doctorat
- Copie de la page de garde de la thèse visée par le département avec traduction en arabe pour les thèses rédigées en français
- Attestation de dépôt de la version finale de la thèse sur PROGRES signée par le Doyen
- P.V de soutenance de doctorat
- Annexe 6
- Quitus de dépôt des travaux scientifiques
- Attestation de stage réglé signée par le doyen
- Arrêté d'ouverture de doctorat de 3^{ème} cycle (réservé à l'administration)

Étape 1 : Dépôt du dossier de demande d'autorisation de soutenance sur la plateforme PROGRES

Cette étape concerne :

- Le doctorant qui dépose au niveau de la plateforme les pièces suivantes :
 - le manuscrit,
 - l'article avec son lien sur le net,
 - les attestations de participation aux conférences avec extrait de proceedings,
 - les attestations d'inscription de toutes les années + l'annexe 3 (attestation d'inscription régulière délivrée par le vice doyen/directeur adjoint de la post graduation),
 - autres fichiers si nécessaire : il faut insérer dans cette rubrique de la plateforme tous les diplômes précédents (Licence/ingénieur, master/magister).
- Le directeur de thèse ou à défaut le vice doyen/directeur adjoint de la post graduation, dépose les pièces suivantes :
 - le rapport de soutenabilité,
 - l'annexe 1,
 - l'annexe 2.

À noter que ces fichiers doivent être enregistrés sous format pdf avec insertion de la signature du directeur de thèse, **ne pas imprimer puis scanner ces documents.**

Étape 2 : Vérification administrative au niveau du service de la post graduation de la Faculté/Institut

Le service de la post graduation au niveau de la Faculté/Institut va procéder à la vérification de tous les documents insérés par le doctorant et son directeur de thèse sur la plateforme puis les valider afin de pouvoir passer à l'étape suivante qui est celle du test de similarité. Le taux ne doit pas dépasser les 10%. Si c'est le cas, la thèse sera soumise à double expertise pour autorisation ou non de poursuite du processus de soumission.

Sera aussi vérifiée durant cette phase la conformité de la thèse au guide de présentation de la thèse à l'UC1.

Étape 3 : Traitement de la demande de soutenance par les instances scientifiques et administratives

Une fois la première vérification de la conformité administrative est faite par le vice doyen/directeur adjoint, le dossier de demande de soutenance est transmis pour étude aux différentes instances scientifiques selon les cas (doctorat LMD ou sciences) : comité de formation doctorale, conseil scientifique du département, conseil scientifique de la Faculté/Institut. À l'issue de cette étape une proposition de jury sera transmise au vice rectorat de la post graduation qui en concertation avec le chef d'établissement délivre la décision de constitution du jury de thèse.

Dès la réception de cette décision de désignation des membres du jury, ces derniers vont pouvoir accéder à la plateforme PROGRES, télécharger la thèse, l'expertiser puis

déposer leurs rapports (annexe 5). Le président du jury, en consultant les avis des experts va rédiger le rapport de synthèse et de soutenabilité. Dès la réception de ce dernier, le service de post graduation au niveau de la Faculté/Institut va soumettre une demande de soutenance au vice rectorat de la post graduation qui à son tour la valide après vérification de l'ensemble du dossier administratif et scientifique.

Étape 4 : Soutenance de thèse et délivrance du diplôme

La soutenance de thèse est couronnée par la délivrance des pièces suivantes :

- PV de soutenance.
- PV de levée de réserve (annexe 6).

Le dossier permettant au candidat la délivrance de son diplôme définitif de doctorat, comporte les éléments suivants :

- 1 photo d'identité.
- Extrait de naissance.
- Fiche de renseignement concernant le Doctorant.
- Copie de tous les Diplômes définitifs (licence/ingénieur, master/magister).
- Originaux de toutes les attestations d'inscription au doctorat
- Copie de la page de garde de la thèse visée par le département avec traduction en arabe pour les thèses rédigées en français.
- Attestation de dépôt de la version finale de la thèse sur PROGRES signée par le Doyen.
- P.V de soutenance de doctorat.
- Annexe 6.
- Quitus de dépôt des travaux scientifiques.
- Attestation de stage réglé signée par le doyen.
- Arrêté d'ouverture de doctorat de 3^{ème} cycle (réservé à l'administration).