amU Faculté des sciences médicales et paramédicales Aix Marseille Université

- NOTICE D'INFORMATION –

Vous aurez besoin de votre compte ENT pour les démarches de thèse.

Les dates indiquées sont les délais **maximums**, il est recommandé de ne pas attendre ces dernières.

Les PUPH sont très souvent sollicités, il faudra anticiper cela lorsque vous ferez signer vos documents

Tous les documents que vous devez fournir à la scolarité pour votre soutenance de thèse doivent être transmis par mail au bureau des thèses de la scolarité :
smpm-scol-cycle3-theses@univ-amu.fr

Table des matières

1- Je réserve une salle 🗓️ ..... - 2 -
2- Je confirme la date ✅ ..... - 2 -
3- Je récupère la page de garde 📖 ..... - 2 -
4- Je finalise mon dossier 📝 ..... - 3 -
5- Je soutiens la thèse ⚕️ ..... - 3 -
6- La suite 🎓 ..... - 4 -

amU Faculté des sciences médicales et paramédicales Aix Marseille Université

La Check-list de ma soutenance

6 mois en avance

1- Je réserve une salle

- Vérifier les disponibilités de mon jury et le **planning en ligne**
- Contacter le bureau des thèses pour poser une option **en mettant votre président de jury en copie**.
- Envoyer le **formulaire de réservation** rempli informatiquement
  - L'option permet de bloquer le créneau le temps de réunir les documents
- Il existe 2 salles sur Timone (70 places) et une salle sur le site Nord (40 places)
- Attention, les demandes **sans formulaires**, ou **les formulaires remplis à la main** ne **seront pas traités**
- Les créneaux de 19h et 19h15 ne sont donnés que lorsque les autres créneaux sont pris

2 mois en avance

2- Je confirme la date

- Il faut fournir à la scolarité le **dépôt de sujet** et **l'autorisation de diffusion**
- Il faut les envoyer **2 mois avant la soutenance au plus tard**
- Le dépôt de sujet doit être édité sur le **papier en-tête** du service de votre président
- Une fois ce document reçu, la scolarité **confirme ma réservation**
- Pour les thèses en binôme, il faudra également l'autorisation écrite de votre coordonnateur
- Si vous l'avez, vous pouvez directement envoyer la composition de jury à la place du dépôt de sujet (3)

1 mois en avance

3- Je récupère la page de garde

- Pour cela, il faut envoyer les **lettres de composition de jury**
- Au plus tard **1 mois avant la soutenance** sur **papier en-tête**
- Le président est forcément **PU-PH en activité**. Il peut être d'une autre spécialité
- Il faut également un **second membre universitaire** de la FSMPM.
  - Les membres universitaires sont ceux qui apparaissent dans la **liste universitaire** envoyée par la scolarité
  - Les adresses mails pour contacter des membres universitaires sont au format : prénom.nom@univ-amu.fr
- Pour chaque membre après le 3e(président compris), il faudra une **lettre de demande**
- De même pour les membres **non-médecins**
- La lettre **doit faire apparaitre la totalité du jury**
- En aucun cas, un membre de la famille de l'étudiant ne peut faire partie du jury

3 semaines en avance

4- Je finalise mon dossier 📝

- Au plus tard **3 semaines** avant la soutenance
- Envoyer le PDF du manuscrit **mis en page**
  - ➢ Page de garde + liste des professeurs + remerciements + travail + annexes + serment d'Hippocrate
- Le résumé au format .doc / .docx
- Le **formulaire d'enregistrement DUMAS** rempli
- La conclusion de la thèse ou le résumé signé et daté par le **président de jury**
- Le tout dans **un seul mail** pour éviter que les documents se perdent parmi les nombreux mails.
- La scolarité confirme que le dossier est complet et me donne les dernières informations

5- Je soutiens la thèse ⚕️

- La salle 1 de Timone est ouverte tous les jours de **13h à 16h** pour faire des essais, elle est en libre accès, **pas besoin de réserver**
- Même si je soutiens en salle 2, les essais se font dans la 1. Les deux salles sont équipées de la même manière
- Une fois votre dossier complet, une **convocation sera envoyée**, elle permet au public d'entrer dans la faculté
- Si un membre de votre jury est autorisé par la présidence de votre jury à participer en **visio,** il faut mettre en place un lien via **AMUZOOM** sur votre **ENT**
- Le jour de la soutenance, lorsque vous vous présenterez sur les lieux, vous pourrez demande aux appariteurs sur place un **prêt de toge**.
- Vous avez une heure pour **la totalité de la soutenance**, c'est à vous de voir comment répartir ce temps entre la présentation, la délibération, les éventuelles félicitations, etc… avec votre jury. Il est important de respecter le temps donné afin de permettre à tous de soutenir dans de bonnes conditions.
- Il n'est pas possible d'organiser de **pot de thèse** sur le site de la faculté à la suite de la soutenance.

6- La suite 🎓

- Dans les jours suivant la soutenance, **une fois le dossier traité**, la scolarité vous enverra une attestation de validation de thèse et, le cas échéant, les documents concernant les prix de thèse. Cela peut prendre plus ou moins de temps, selon le volume de thèses à traiter et le reste des activités des agents de scolarité.

- L'adresse des thèses n'est utilisée que pour les démarches de thèse, une fois votre soutenance passée, les demandes ne relèvent plus de cette adresse. Il vous faudra utiliser l'adresse habituelle avec laquelle vous contactez la scolarité.

- Dès que les inscriptions en commission de validation de votre phase d'approfondissement seront lancées, la scolarité vous contactera.

- Dans le cadre de l'inscription en tant que docteur junior, vous aurez besoin de l'attestation fournie par la scolarité ainsi qu'un document de nomination en docteur junior à demander à la Direction des Affaires médicales.

- Les diplômes (le DES et le DEDM) ne sont fournis qu'à la fin de votre internat, une fois votre phase de consolidation validée en commission.