

# LE DÉPÔT DES THÈSES À LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE MÉDECINE - PHARMACIE

---

Le dépôt de votre thèse d'exercice est la dernière étape avant l'obtention de votre diplôme. Vous trouverez dans ce guide la description des différentes étapes du dépôt ainsi que la liste des documents à fournir.

## **I - Trois semaines avant votre soutenance**

La première étape du dépôt a lieu trois semaines avant la soutenance, à l'accueil du bâtiment de la scolarité de médecine pharmacie (cf. [plan d'accès et horaires](#)).

Les documents que vous devrez déposer sont téléchargeables depuis le site Internet de la bibliothèque universitaire de médecine – pharmacie, dans la [rubrique dédiée](#).

Le nombre de documents à déposer varie selon que vous et le Président du jury autorisez ou non la diffusion électronique de votre thèse.

Dans tous les cas, il vous faudra fournir :

1. **Conclusion signée** (en 2 exemplaires)

Après sa signature par le Doyen, la scolarité vous en fournira une version scannée que vous insérerez dans la version électronique de votre thèse. Par ailleurs, l'un des deux exemplaires originaux vous sera restitué.

2. **Formulaire d'enregistrement de thèse soutenue** (en 1 exemplaire)

Il vous est fourni sous la forme d'un fichier PDF remplissable et enregistrable.

Afin d'éviter tout problème technique, vous veillerez à installer au préalable la dernière version de logiciel gratuit Acrobat Reader (cf. [site officiel](#)) et à ouvrir le formulaire avec ce logiciel.

*Ceci est particulièrement important si vous utilisez un Macintosh : il ne faut surtout pas ouvrir le formulaire avec l'application par défaut « Aperçu » (ou « Preview »), sous peine d'obtenir un fichier corrompu après enregistrement.*

Les instructions pour remplir le formulaire se trouvent p. 3 et 4.

Une fois rempli, vous sauvegarderez le fichier (vous en aurez besoin à l'étape suivante) et vous en imprimerez un exemplaire original papier, daté et signé par vous à la main. C'est cet original que vous déposerez à l'accueil de la scolarité.

N.B. : si la thèse a plus d'un auteur, il faudra obligatoirement que chaque auteur dépose son propre formulaire.

Si vous autorisez la diffusion électronique de votre thèse, vous fournirez aussi :

3. **Contrat à fin de diffusion d'une thèse d'exercice** (en 2 exemplaires)
4. **Autorisation de diffusion électronique sur la base DUMAS** (en 1 exemplaire)

ATTENTION : les signatures figurant sur tous ces documents papier doivent être manuscrites. Les documents scannés, les impressions d'originaux scannés et les photocopies ne seront pas acceptés.

La scolarité transmet ensuite le formulaire d'enregistrement original au Président de votre jury. A l'issue de la soutenance, ce dernier remplit, date et signe la dernière partie du formulaire, puis le restitue à la scolarité. L'ensemble des documents de votre dépôt est alors transmis à la bibliothèque universitaire.

## **II - Dans la semaine qui suit votre soutenance**

Vous vous présenterez au bureau des renseignements de la bibliothèque universitaire de médecine pharmacie (cf. [plan d'accès](#)), qui vous recevra **du lundi au vendredi de 14h à 19h, ou de 14h à 17h en période d'interruption pédagogique** (selon le calendrier disponible sur [notre site](#)). Vous y remettrez les documents suivants :

1. Version électronique du **formulaire d'enregistrement de thèse soutenue** (que vous avez rempli et enregistré précédemment).
2. **Votre thèse** dans sa version de soutenance, incluant le cas échéant les corrections demandées par le jury :

Vous la déposerez :

- **sous forme électronique** (même en cas de refus de diffusion électronique : le fichier sera alors archivé sans être consultable par le public)

En cas de refus de diffusion électronique par vous-même ou votre Président de jury, il vous faudra alors fournir en plus votre thèse :

- **sous forme papier** :

- en 1 exemplaire dans le cas d'une thèse de pharmacie
- en 2 exemplaires s'il s'agit d'une thèse de médecine.

## **A propos de la version électronique de votre thèse**

Votre thèse doit être déposée sous la forme d'un fichier unique reprenant l'ensemble du contenu de la version imprimée communiquée aux membres du jury, enrichie, le cas échéant, des corrections demandées par le jury. Ce fichier devra obligatoirement contenir la version scannée de la page de conclusion signée par le Président du jury et le Doyen.

Nous vous invitons à déposer votre thèse au format PDF. Pour enregistrer un document Word au format PDF, utiliser la fonction « Exporter » → « Créer un fichier Adobe PDF » du menu « Fichier » ; avec OpenOffice, utiliser l'option « Exporter au format PDF » du menu « Fichier ».

Pour le nommage du fichier, vous respecterez le format : « nom\_prenom\_res ».

N.B. : si la version définitive de votre thèse inclut des œuvres non libres de droits, vous pouvez demander qu'elles soient masquées dans la version destinée à être diffusée sur Internet. Merci de nous contacter pour plus de précisions.

## **Remise de l'attestation de dépôt de thèse**

Une fois le dossier complet, et à condition que vous soyez en règle avec la bibliothèque (pas de pénalités de retard ou de prêt entre bibliothèques impayé), une attestation de dépôt de thèse vous sera délivrée. Vous remettrez ce document à la scolarité afin d'obtenir votre diplôme définitif. N.B. : si vous avez finalisé votre dépôt à distance, nous nous chargerons de transmettre votre attestation à la scolarité.

## **III - Instructions pour remplir le formulaire d'enregistrement**

### **Page 1 :**

Remplir toutes les sections. Attention aux points suivants :

**Directeur de thèse :** → préciser si possible son année de naissance  
(cette information permet de distinguer les homonymes).

**Discipline :** → Médecine *ou* Pharmacie  
(préciser la filière ou spécialité).

### **Page 2 :**

**Résumé en français :** → obligatoire.

**Résumé / titre en anglais :** → fortement recommandés.

Attention, les résumés ne peuvent dépasser 3500 caractères, espaces compris. Pour compter les caractères dans Word, cliquer sur « Mots » en bas à gauche de la fenêtre ; dans Writer (OpenOffice/LibreOffice), menu « Outils », puis « Statistiques ».

### **Page 3 :**

**Mots clés :** en saisir au moins trois, séparés par des virgules.

### **Autorisations :**

Cette partie concerne l'autorisation de diffuser votre thèse sous forme électronique sur Internet, recommandée par les UFR de Médecine et de Pharmacie.

### **Section : « À remplir par le Président du jury » :**

Cette partie sera complétée et signée par votre Président de jury après soutenance.

Elle déterminera :

1. si votre thèse est confidentielle (dans ce cas, elle ne sera alors pas consultable ou diffusable jusqu'à l'expiration du délai indiqué).
2. si des corrections sont demandées (vous devrez alors déposer une version définitive de votre thèse incluant l'ensemble de ces corrections).
3. si le jury autorise la diffusion de votre thèse sur Internet.

## **IV - Si vous avez des questions**

Vous trouverez de plus amples informations concernant la rédaction des thèses ainsi que la procédure et les documents du dépôt sur le site web de la bibliothèque universitaire de médecine pharmacie, dans la [rubrique dédiée](#).

### **Pour nous contacter :**

Bibliothèque Universitaire de Médecine - Pharmacie  
Domaine de La Merci, 38076 La Tronche cedex  
Contacts : Jean-Hugues Morneau ou Sabine Humbert-Koch  
Tél. : 04.76.63.71.96 ou 04.76.63.74.15  
Mail : [bump-theses@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:bump-theses@univ-grenoble-alpes.fr)

Permanence du bureau des renseignements : 04.76.63.74.70

Dépôt des thèses : uniquement du lundi au vendredi de 14h à 19h, ou de 14h à 17h en période d'interruption pédagogique (selon le calendrier disponible sur [notre site](#)).

(Dernière mise à jour : 01/09/2020)