

# DÉPÔT DE THÈSE À LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE MÉDECINE - PHARMACIE

---

Le dépôt de votre thèse d'exercice est l'une des conditions d'obtention de votre diplôme. Ce guide décrit les étapes du dépôt ainsi que la liste des documents à fournir.

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

La première étape a lieu trois semaines avant la soutenance, à la scolarité de 3<sup>e</sup> cycle.

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

Il vous faudra fournir :

1. **Conclusion signée** (en 1 exemplaire)

Après sa signature par le Doyen, la scolarité vous en fournira une version scannée que vous insérerez dans la version traitement de texte de votre thèse.

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

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

Afin d'éviter tout problème technique, il vous faudra installer la dernière version de logiciel gratuit **Acrobat Reader** sur votre ordinateur (cf. [site officiel](#)) puis ouvrir le formulaire avec ce logiciel (disponible pour Windows et MacOS). Si vous l'ouvrez dans une autre application (navigateur Web, suite bureautique Office ou LibreOffice, etc.), il sera altéré au moment de son enregistrement.

Si vous utilisez un **Macintosh**, il ne faut surtout pas ouvrir le formulaire avec l'application par défaut « Aperçu » (ou « Preview »).

Enfin, si vous ouvrez ce formulaire sur un **ordinateur de la bibliothèque universitaire**, faites-le sur un poste équipé de Windows (salle de formation 1). Les postes fonctionnant sous Linux sont à éviter car ils ne disposent pas du logiciel Acrobat Reader.

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

Une fois rempli, vous sauvegarderez le fichier PDF (vous en aurez besoin à l'étape suivante) et vous en imprimerez un exemplaire original papier en recto verso, daté et signé par vous à la main. C'est cet original que vous déposerez à la scolarité de 3<sup>e</sup> cycle, ou que vous lui transmettez sous forme scannée.

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

### 3. **Autorisation de diffusion électronique** (en 1 exemplaire)

Il vous est proposé sous la forme d'un fichier PDF à imprimer en recto verso, et à remplir / dater / signer à la main. Ce document devra être fourni même en cas de refus de diffusion.

**ATTENTION : les signatures figurant sur tous ces documents imprimés doivent être manuscrites. Vous pourrez toutefois transmettre ensuite les documents complétés sous forme scannée.**

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 serez contacté par mail le jour de votre soutenance ou le lendemain afin de compléter les documents de votre dossier de dépôt de thèse, à savoir :

1. Version électronique du **formulaire d'enregistrement de thèse soutenue** (que vous avez rempli et enregistré précédemment).
2. Page 3 de votre **formulaire d'enregistrement de thèse soutenue**, remplie, datée et signée par vous ainsi que par votre président de jury. Ce document peut être fourni sous forme originale imprimée, ou bien sous forme de scan.

Si vous avez soutenu en présentiel, la scolarité se chargera de faire parvenir ce document à la bibliothèque. Dans le cas contraire, il vous appartiendra de contacter votre président de jury afin de l'obtenir.

3. **Votre thèse** dans sa version de soutenance, incluant le cas échéant les corrections demandées par le jury :

Vous la déposerez obligatoirement **sous forme électronique** (même en cas de refus de diffusion sous forme électronique : le fichier sera alors archivé sans être consultable par le public).

**Dans le cas où vous-même ou votre Président de jury refusez la diffusion de la thèse sous forme électronique, il vous faudra alors également la déposer sous forme imprimée et reliée :**

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

La fourniture de la version électronique pourra se faire par mail.

Si vous devez fournir la version imprimée et reliée de votre thèse, vous pouvez passer la déposer au bureau des renseignements de la bibliothèque universitaire, la laisser dans la boîte de retour des livres, ou encore l'expédier par courrier.

### **À 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, la liste des enseignants de la faculté et le serment.

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 ».

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), votre attestation de dépôt de thèse sera transmise à la scolarité de 3<sup>e</sup> cycle. Il sera donc inutile de vous déplacer à la bibliothèque universitaire pour obtenir ce document.

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

### **Page 1 :**

Remplir toutes les sections. Attention aux points suivants :

**Nom, Prénom, Titre de la thèse** : → saisir les accents, y compris sur les majuscules.

**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 4500 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 en présentiel : 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 : 24/08/2022*