

**Thèse de DES Médecine générale : mode d’emploi**

« À quoi bon s’embêter avec une thèse ? Je veux être médecin, moi, pas chercheur ». Rassurez-vous ; la thèse n’a pas pour objectif de faire de vous un chercheur. Elle se présente plutôt comme un stage en entreprise, pour se frotter à la réalité du recueil et de l’analyse des données, ces données qui nourrissent les recommandations et modèlent nos prises en charge.

**1. Qu’est-ce que l’on attend de moi ?**

Le sujet de votre thèse doit correspondre à votre DES : il est donc attendu un travail qui concerne la médecine générale.

*NB. Cela peut tout à fait être par exemple un travail qui recueille les données uniquement sur des dossiers du CHU, mais qui s’intéresse à l’adressage de patients par les médecins généralistes vers le CHU.*

**2. Première étape : trouver un sujet ET directeur/une directrice**

Le directeur doit être un médecin thésé, quelle que soit son origine géographique et sa spécialité.

Deux modalités possibles :

- Vous appréciez un médecin (connaissance, maître de stage, enseignant, etc.), mais pas d’idée de sujet : vous lui demandez s’il n’aurait pas un sujet à vous proposer pour vous diriger dessus.

*NB. Le pishing mail à la recherche d’un sujet est le meilleur moyen de recevoir une réponse négative.*

- Vous avez un centre d’intérêt/un thème qui vous tient à cœur, mais pas de directeur : cherchez rapidement un directeur qui soit motivé par votre sujet. Votre tuteur, vos MSU et vos collègues de GEP peuvent vous aider !

*NB. N’avancez pas trop seul sur votre sujet : plus votre sujet est précis, plus il est difficile de trouver quelqu’un qui accepte de vous accompagner.*

**3. Dès que le sujet et le directeur sont trouvés : rédiger sa fiche de thèse**

- Récupérer la fiche de thèse vierge téléchargeable sur le site du DMG.

- Remplir la fiche : coordonnées du thésard et du directeur, éléments de justification, objectif, méthode, résultats attendus

- Adresser la fiche remplie au secrétariat de médecine générale : [medgen42@univ-st-etienne.fr](mailto:medgen42@univ-st-etienne.fr)

*NB. Cette fiche permet au DMG de savoir sur quoi vous vous engagez et avec qui. Son contenu n’est pas engageant : il peut évoluer au fil de la maturation de votre travail. Le DMG se réserve le droit de refuser votre sujet si celui-ci est trop éloigné de la médecine générale et/ou sans rapport avec votre projet professionnel.*

**4. Approfondir sa bibliographie et rédiger le protocole de son étude**

La cellule d’aide bibliographie (cf. programme de cours) permet de vous faire découvrir des outils de recherche bibliographique (Pubmed®, Lissa®) et de gestion bibliographique (Zotero®) qui peuvent vous faire gagner beaucoup de temps.

Le protocole est en quelque sorte la recette de cuisine que vous allez appliquer ensuite. Il s’agit de tout anticiper pour ne pas être pris de court par la suite.

Exemple de sommaire de protocole : titre, rationnel/éléments de justification, objectifs, type d’étude, population, échantillon (critères d’inclusion et de non-inclusion), variables recueillies et critères de jugement (si thèse quantitative), organisation, modalités d’analyse, démarches éthiques et réglementaires, calendrier, budget, références bibliographiques, questionnaire/guide d’entretien.

**5. Réaliser les démarches éthiques et réglementaires**

Deux démarches doivent être réalisées :   
1- Déclarer le traitement de données auprès du représentant local Informatique et libertés.   
*La déclaration se fait en ligne sur l’application* [*https://rgpd.univ-st-etienne.fr/*](https://rgpd.univ-st-etienne.fr/) *Il vous sera demandé de créer un compte personnel sur l’application en saisissant votre adresse universitaire et le login de l’université. Un document expliquant la procédure est consultable sur* [*https://docnumetu.univ-st-etienne.fr/fr/l-acces-aux-outils/declarer-un-traitement-informatique-et-libertes-2.html*](https://docnumetu.univ-st-etienne.fr/fr/l-acces-aux-outils/declarer-un-traitement-informatique-et-libertes-2.html) *En cas de besoin, il est possible de contacter Monique Celle, correspondant local informatique et libertés :* [*cil@univ-st-etienne.fr*](mailto:cil@univ-st-etienne.fr)   
La CNIL a mis en ligne une page qui résume tous les enjeux du traitement des données dans le cadre d’une thèse : <https://www.cnil.fr/fr/recherche-etude-ou-evaluation-dans-le-domaine-de-la-sante-comment-proceder-pour-une-these-ou-un>   
2- Obtenir l’accord éthique : auprès du comité d’éthique (Terre d’éthique [terre.ethique@chuse.fr](mailto:terre.ethique@chuse.fr)) voire parfois (en cas d’étude interventionnelle notamment) du Comité de protection des personnes.

**6. Réaliser le recueil et l’analyse**

En cas de recherche qualitative, le recueil et l’analyse peuvent se faire dans le même temps.

**7. Rédiger**

La trame de thèse est disponible sur le site du DMG.

**8. Constituer son jury de thèse**

À réaliser avec son directeur, pour veiller à ne pas oublier de personne incontournable et à ne pas réunir des personnalités incompatibles.

Structure du jury :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PU | PA/MCU/MCA | Médecin | Non médecin |
| Président | X |  |  |  |
| 1er assesseur | X | X | X |  |
| 2e assesseur | X | X | X |  |
| Optionnel : 1er invité | X | X | X | X |
| Optionnel : 2e invité | X | X | X | X |
| Optionnel : 3e invité | X | X | X | X |

*PU : professeur titulaire ; PA : professeur associé ; MCU : maître de conférences titulaire, MCA : maître de conférences associé*

Contacter son jury (pendant le recueil, l’analyse ou la rédaction, selon l’avis du directeur) pour obtenir leur accord de principe.

Préréserver des dates de soutenance potentielle et vérifier la disponibilité des membres du jury pour fixer la date définitive de soutenance.

**9. Un mois et demi avant la soutenance : transmettre au président la liasse de thèse + la thèse rédigée**

Récupérer la liasse de thèse sur le site du DMG. La remplir proprement, la signer (vous et votre directeur).

Après accord de votre directeur, transmettre la liasse et la thèse au président, qui va rédiger son rapport dans la liasse.

**10. Un mois avant la soutenance : transmettre la liasse complétée et la thèse au secrétariat de MG**

Ces documents seront transmis au doyen et à la présidence de l’Université pour signature.

Le secrétariat de MG vous contactera ensuite pour récupérer la feuille de vos conclusions de thèse signée par la présidence d’Université, le doyen, le président de jury et le directeur de thèse.

**11. Imprimer sa thèse**

En y insérant la feuille de conclusions signée, qui tient lieu de permis d’imprimer. Veiller à la qualité de l’impression et de la reliure : la thèse, c’est une fois dans la vie *a priori*!

*NB. Feuilleter la version imprimée d’une thèse déjà soutenue vous permettra de visualiser le format d’impression requis (pas de recto verso, respecter le bon ordre, première et quatrième page de couverture…)*

**12. Transmettre la fiche de référencement bibliographique au secrétariat de MG**

Récupérer la fiche de référencement sur le site du DMG.

**13. Préparer sa soutenance**

Prévoir une quinzaine de minutes d’intervention. Il est communément admis la règle « 1 minute = 1 diapositive » donc prévoir une quinzaine de diapos. Demander à votre directeur de thèse s’il souhaite relire votre diaporama avant la soutenance. Répéter plusieurs fois avec des personnes, pas forcément médecins pour vérifier le temps de discours, sa compréhension et son élocution.

Ne pas oublier de préparer une formule d’introduction « Madame la présidente du jury, Messieurs les membres du jury, Mesdames et Messieurs, j’ai l’honneur de vous présenter mon travail de thèse, dirigé par …., qui porte sur … ». Et une formule de conclusion « Je vous remercie de votre attention ».

N’hésitez pas à aller assister à d’autres soutenances de thèse pour ne pas tout découvrir le jour J.

**14. Le jour de la soutenance**

Il ne s’agit pas d’une soirée de l’ambassadeur en queue de pie et robe longue, ni d’une bamboche entre amis. S’habiller « proprement » : il s’agit d’être adapté à la solennité du moment.

Venir en avance dans la salle de soutenance pour préparer tous les aspects techniques avant l’arrivée du jury.

Attention : le conseil pédagogique de la faculté a voté l’interdiction de filmer et/ou enregistrer les discours du jury lors de la soutenance.