



Contrat moral

Entre les soussignés :

Emmanuel Chazard,
Maître de Conférences des Universités à la Faculté de Médecine de l'Université Lille 2,
CERIM, faculté de Médecine pôle recherche, F-59045 Lille Cedex
+33 3 20 62 69 69
emmanuel.chazard@univ-lille2.fr

ci-après dénommé « le directeur », d'une part

et

Civilité, prénom, nom :

Statut :

Adresse postale :

Téléphone personnel :

Adresse email :

ci-après dénommé « l'étudiant », d'autre part

pour la période du 2 novembre 2017 au 1 novembre 2018.

Il est préalablement exposé ce qui suit

« Objectif thèse » est un programme informel visant à accompagner un étudiant dans la réalisation d'un travail de recherche aboutissant à la publication d'un article scientifique puis à la rédaction et soutenance d'un mémoire académique (ce terme inclut les thèses de médecine, mémoires de DES, mémoires de DESC, etc.). Ce programme est principalement destiné aux internes en médecine générale en troisième semestre chez le praticien, ou en SASPAS, ou dans toute autre situation leur permettant de dégager un temps suffisant de travail personnel (à justifier).

L'encadrement du programme Objectif Thèse fournit à l'étudiant un sujet précis et si nécessaire les données utiles à l'étude. L'étudiant réalise le travail en se rendant au CERIM deux demi-journées par semaine, et sur son temps personnel sur le lieu de son choix. Dans le cadre d'un calendrier préétabli, l'étudiant bénéficie de formations utiles à son travail, présente l'avancée de ce travail, puis publie le travail sous forme d'article scientifique, et enfin est autorisé à soutenir son mémoire académique. L'ensemble du programme est mené en suivant un calendrier imposé et étendu sur au maximum 12 mois. Au fil du travail, l'étudiant est au contact d'étudiants travaillant sur des projets similaires, afin de permettre une émulation et une formation mutuelle. Il bénéficie d'un encadrement scientifique de proximité et d'une aide technique.

« Objectif thèse » est un accord passé entre personnes à titre individuel. Cet accord n'implique aucune adhésion administrative, aucune embauche, aucun paiement, aucun engagement autre que moral. Il ne constitue aucune dérogation aux lois applicables, notamment en ce qui concerne la protection des données de santé.

Il a été convenu ce qui suit :

Article I Représentation

L'étudiant ne pourra être représenté par une tierce personne.

Pour tous les engagements définis ci-dessous, le directeur pourra être représenté par toute personne employée par l'université Lille 2 ou le CHRU de Lille qu'il aura désignée, et notamment :

- M Grégoire Ficheur, maître de conférences des universités à l'Université Lille 2, docteur en médecine, docteur ès sciences
- M Alexandre Caron, assistant hospitalo-universitaire à l'Université Lille 2 et au CHRU de Lille, docteur en médecine

Le directeur et ses substituts sont les interlocuteurs privilégiés pour toute question concernant le programme.

Article II Engagement

L'étudiant s'engage sans réserve dans le programme de travail défini par le directeur. Il accepte de travailler sur le sujet fourni, les données fournies, en suivant la méthode de travail proposée. Il s'engage à respecter le calendrier défini. Il s'engage à publier un article scientifique, puis à mener à bien son travail académique, dans les délais impartis.

En contrepartie, le directeur fournit un sujet de recherche et les données nécessaires, un encadrement scientifique aux standards internationaux, des formations adaptées au travail demandé, la relecture des documents produits par l'étudiant, et un soutien dans la démarche de publication. Une fois l'article scientifique publié, il s'engage à siéger au jury du mémoire académique.

Article III Identité numérique

L'étudiant s'engage à disposer des comptes électroniques suivants, et en communiquer le login au directeur :

- Un compte Gmail
- Un compte Zotero

Il s'engage à utiliser les services numériques suivants, chaque fois que cela sera requis par le directeur :

- Un calendrier électronique compatible iCalendar (exemple : Google Calendar, Apple iCal, Microsoft iCalendar, Outlook, Lightning pour Mozilla Thunderbird), avec réponse systématique aux invitations. A défaut, une réponse systématique aux invitations en cliquant sur le lien dans l'email d'invitation.
- Le partage de documents Google Drive
- Une boîte mail Gmail
- Le partage de bibliographie avec Zotero

Article IV Formation

Le directeur dispensera à l'étudiant des formations indispensables à son travail, et notamment : Word, Excel, Powerpoint, Zotero, bibliographie, rédaction scientifique, bases de données en santé. Ces formations se tiendront à six reprises le **jeudi après-midi**, durant les 3 premiers mois du programme. L'étudiant s'engage à être présent, muni d'un ordinateur personnel. Le directeur s'engage à assurer ces formations.

Article V Encadrement et aide

L'étudiant bénéficiera durant ses présences programmées de l'aide du directeur, à condition que ses demandes n'entrent pas en contradiction avec l'autonomie attendue d'un étudiant de son niveau. Cet encadrement se présentera sous la forme d'aide aux côtés de l'étudiant et de présentations formelles par l'étudiant. La présence à ces entrevues planifiées est obligatoire. Durant ces entrevues, l'étudiant devra impérativement prendre note écrite de toutes les remarques, et en réaliser un compte-rendu sur demande. Les présentations orales devront être répétées en temps réel au préalable. Dans son intérêt, l'étudiant se pliera aux répétitions qui lui seraient proposées par des collaborateurs du directeur.

Les tâches techniques d'extraction de données, de transformation des données et d'analyse statistique de données dépassant le niveau attendu de la part de l'étudiant seront assurées par le directeur ou ses collaborateurs.

Article VI Présence

L'étudiant s'engage à être présent au CERIM au minimum deux après-midi par semaine ou bien une journée complète, selon un planning défini avec le directeur. Cette présence inclut la présence aux formations définies dans l'Article IV. Cette obligation est suspendue dès la soumission de l'article scientifique.

Si nécessaire, l'étudiant s'engage à informer son responsable (maître de stage universitaire, employeur, etc.) de cette obligation, et obtenir son accord.

Si l'étudiant emprunte une clef pour ouvrir le bureau mis à sa disposition, il s'engage à restituer cette clef à un salarié permanent du CERIM en quittant son bureau.

Article VII Matériel informatique, protection des données

Le directeur n'est pas tenu de fournir un ordinateur à l'étudiant. L'étudiant devra toujours avoir à disposition un ordinateur portable personnel. Néanmoins, si l'étudiant utilise un ordinateur fourni par le directeur, il s'engage à ne pas déposer de fichier personnel sur cet ordinateur.

L'étudiant s'interdit de divulguer les données qui lui sont confiées pour la réalisation de son travail. Il s'engage à protéger son support de stockage de manière appropriée (mot de passe, cryptage). Il s'engage à détruire les données sources éventuellement fournies par le directeur à l'issue du programme, tel que précisé à l'Article XI. L'étudiant reconnaît que les données qui lui sont confiées peuvent être indirectement nominatives, et qu'il est tenu par les règles en vigueur (code pénal, code civil, code de santé publique, code de déontologie).

L'étudiant s'engage à acquérir par lui-même, installer et utiliser les logiciels suivants :

- Zotero (gratuit)
- R, logiciel de programmation en statistiques (gratuit)
- Un navigateur web (généralement gratuit)
- Microsoft Word, Excel et Powerpoint (payants)

Article VIII Calendrier

L'étudiant et le directeur s'engagent à respecter le calendrier prédéfini. Ce calendrier comprend notamment :

- Début novembre : installation au CERIM, présentation, attribution du sujet de recherche
- Avant le 23 décembre : fourniture écrite et soutenance orale par l'étudiant des résultats de la recherche bibliographique
- Avant le 1^{er} mai : fourniture par l'étudiant d'une première version rédigée de l'article
- Avant le 1^{er} novembre de l'année scolaire suivante : publication définitive de l'article (ultime soumission des fichiers d'un article qui aura été préalablement définitivement accepté par le journal)
- Dès la dernière soumission de l'article : autorisation de soutenance et fin de l'obligation de présence

Article IX Publication

La publication en Anglais est une étape indispensable du programme. La publication ne peut se faire qu'avec l'autorisation du directeur. Le processus de soumission et de révisions sera assuré par l'étudiant. La liste définitive et ordonnée des auteurs sera décidée par le directeur. L'étudiant est prévenu que cette liste d'auteurs pourra inclure des personnes ayant significativement contribué au travail, même s'il ne les a pas rencontrées personnellement. Le directeur garantit à l'étudiant au minimum une place de troisième auteur.

Article X Soutenance, autres utilisations

L'étudiant n'est autorisé à soutenir son mémoire académique qu'après publication définitive de l'article. L'étudiant pourra soutenir son mémoire académique durant la période du programme, ou après s'il le souhaite. Le directeur est officiellement désigné comme « directeur de thèse » ou « directeur de mémoire ». L'article soumis pourra être réutilisé directement dans le mémoire académique, en fonction des exigences de la formation suivie et des contraintes de copyright imposées par le journal.

L'étudiant est encouragé à poursuivre les travaux de recherche et/ou de publication s'il le souhaite. Il devra pour ce faire obtenir l'accord explicite du directeur, et fixer avec lui les modalités précises.

Article XI Sortie du programme

L'étudiant sort de fait du programme à la fin de la période du programme, ou plus tôt s'il a rempli ses obligations de publication et de soutenance académique. En cas de non-respect de ses engagements, il pourra être exclu du programme, sans recours possible.

En cas de démission ou d'exclusion, l'étudiant s'engage à fournir au directeur toutes les données qu'il a en sa possession, y compris des textes rédigés personnellement. Il accepte par avance que ces données soient réutilisées et publiées, en le citant ou non en fonction de la valeur de sa contribution.

En cas de sortie du programme quelle qu'en soit la cause (démission, exclusion, fin normale), l'étudiant s'engage à détruire les données sources qui lui ont été confiées. Il devra conserver les données relatives à la publication (texte, tableaux, schémas, login et mot de passe auprès du journal, formulaires, etc.) pendant 5 années.

Article XII Prix, débours

Le programme Objectif thèse est un engagement moral réciproque contracté à titre gratuit. L'étudiant n'est pas rémunéré. L'étudiant ne paie pas de droit d'inscription. Dans la mesure où l'étudiant est déjà scolarisé à l'Université, aucune convention de stage ne sera conclue. L'étudiant devra obtenir l'accord du directeur et planifier avec lui les modalités d'avance et de défraiement avant tout débours nécessaire au projet de recherche ou à sa publication. Aucune compensation financière n'est possible en cas de manquement d'une des parties à ses obligations. Toute gratification financière délivrée par le fait du mémoire académique (ex : prix de thèse) reviendra au seul étudiant.

Fait à Lille, le

Le directeur,

Emmanuel Chazard

Signature précédée de la
mention « lu et approuvée ».

Parapher également chaque page.

L'étudiant,

.....

Signature précédée de la
mention « lu et approuvée ».

Parapher également chaque page.