



Directives d'application du Règlement d'études du doctorat ès sciences de la société

Ces directives ont été adoptées par le Collège des professeur-es de la Faculté en date du 17 septembre 2024 et par le Conseil participatif de la Faculté en date du 4 octobre.

Elles précisent les modalités d'application du Règlement d'études du Doctorat SdS et ne s'utilisent qu'en complément de celui-ci.

Admission

Le/la candidat-e à l'admission commence par prendre les contacts informels nécessaires auprès des professeur-es et maîtres d'enseignement et de recherche concerné-es par la mention visée afin d'obtenir une attestation stipulant que cet-te enseignant-e s'engage à diriger la thèse du/de la candidat-e. Cette démarche se fait en règle générale sur la base d'un projet de 500 mots environ.

Une fois l'attestation obtenue, il/elle prépare son dossier de candidature et le dépose en ligne : <https://inscription.unige.ch>

Le **dossier doit contenir** les pièces mentionnées sur la page d'inscription au doctorat : https://www.unige.ch/immatriculations/conditions#docs=.niv_605, en particulier :

- lettre de motivation indiquant explicitement la mention brigüée ;
- curriculum vitae (CV) ;
- copie certifiée des diplômes obtenus ;
- copie certifiée des relevés de notes des derniers grades obtenus (Bachelor et Master) ;
- attestation d'un-e enseignant-e de la Faculté habilité-e à diriger la thèse (selon art. 8) qui s'engage à diriger les travaux du/de la candidat-e ;
- éventuellement le projet de thèse de 500 mots ;
-

Le comité scientifique examine le dossier et transmet son **préavis** au/à la Doyen-ne **en précisant** :

- l'**accord** pour admission ;
- le nom du/de la **Directeur/trice de thèse** / du Comité de thèse ;
- les **co-requis** (programme de formation, examens ou travaux complémentaires) que le/la candidat-e devra satisfaire durant les deux premiers semestres ;
- la **formation doctorale** que le/la candidat-e devra suivre ;
- toute autre exigence prévue par les directives propres de la mention concernée.

Sur la base de ce préavis, le/la Doyen-ne délivre l'autorisation de s'inscrire comme doctorant-e et communique les conditions particulières éventuelles. L'autorisation est valable pour une immatriculation au semestre courant ou pour le début du semestre suivant. Il appartient au/à la doctorant-e de finaliser son inscription par la régulation de l'immatriculation à l'UNIGE. Le délai de 10 semestres pour la réussite du doctorat court dès la date d'immatriculation. Le/la doctorant-e est inscrit-e à la Faculté des SdS. Il/elle doit rester immatriculé-e à l'UNIGE et s'acquitter des taxes légales pendant toute la durée de ses études de doctorat. **Lorsque le/la doctorant-e est immatriculé-e, l'application de suivi des doctorats est active et l'ensemble des démarches en lien avec les étapes du doctorat présentées ci-après doivent être effectuées au moyen de cette application :** <https://www.unige.ch/sciences-societe/etudiants/doctorat/phd-app/>

Les personnes concernées par la démarche (doctorant-e, directeurs/trice de thèse, président-e du jury, directeur/trice des comités scientifiques etc.) reçoivent en début de semestre par e-mail des notifications quant à la démarche à effectuer durant le semestre. Il est possible d'anticiper toutes les démarches sur la plateforme si celles-ci doivent être effectuées avant le délai fixé par le Règlement d'études

Evaluation périodique

Le rapport sur l'état d'avancement des travaux est un document de 500 mots environ qui présente l'avancement de la thèse et les activités en lien avec le doctorat. Il doit développer au moins les éléments suivants :

1. Bref résumé de la problématique de la thèse
2. Plan d'avancement de la thèse / modifications apportées au plan d'avancement initial
3. Résumé des résultats obtenus / état d'avancement
4. Ecoles doctorales / formations suivies
5. Participation à des colloques et congrès scientifiques
6. Publications en lien avec la thèse

A compter de la date d'admission au doctorat, le rapport doit être remis chaque année, pour le 15 décembre, au/à la directeur/trice de thèse.

Le/la directeur/trice de thèse évalue le rapport et motive son évaluation. Il/elle dispose d'un mois pour le faire. Il/elle transmet ensuite le rapport au comité scientifique, qui se prononce sur cette évaluation et transmet le tout au/à la Doyen-ne.

Les différents cas de figure pouvant se présenter quant à l'évaluation du rapport sont réglés par les alinéas 2 et 3 de l'article 10 du règlement d'études du doctorat SdS.

En pratique, le/la doctorant-e dépose le rapport sur l'état d'avancement dans l'application (<https://www.unige.ch/sciences-societe/etudiants/doctorat/phd-app/>) pour le 15 décembre de chaque année. Le/la directeur/trice de thèse reçoit une notification par e-mail et procède à l'évaluation du rapport. Une fois que cela est fait, le/la directeur/trice du comité scientifique reçoit une notification par e-mail et peut se prononcer sur cette évaluation. Sur la base de cette évaluation, le/la doyen-ne est notifié-e et peut autoriser la poursuite du doctorat.

Dépôt du sujet de thèse

Le sujet de thèse est un document d'environ 5000 mots accompagné d'une page de résumé défini d'entente entre le/la directeur/trice de thèse et le/la doctorant-e qui doit être soumis pour approbation au Collège des professeur-es de la Faculté dans un délai de deux semestres à compter de la date d'admission.

Pour pouvoir être soumis au Collège des professeur-es de la Faculté, le sujet de thèse doit être approuvé par le/la directeur/trice de thèse et le comité scientifique.

En pratique, le/la doctorant-e remplit dans l'application (<https://www.unige.ch/sciences-societe/etudiants/doctorat/phd-app/>) le formulaire de dépôt du sujet de thèse. Le/la directeur/trice de thèse reçoit une notification par e-mail et peut approuver le sujet de thèse. Sur cette base, le/la directeur/trice du comité scientifique reçoit une notification par e-mail (avec copie aux membres du comité scientifique) et peut approuver le sujet de thèse. Le sujet est ensuite transmis au collège des professeur-es pour approbation.

Jury de thèse

Dans le courant du 8ème semestre d'études au plus tard, le/la directeur/trice de thèse soumet la composition du jury de thèse au moyen de l'application de suivi des doctorats. Celle-ci est ensuite transmise au collège des professeur-es pour approbation.

Soutenances

Dans le courant du 9ème semestre d'études au plus tard, le/la doctorant-e annonce dans l'application avoir transmis le manuscrit de thèse aux membres du jury.

Sur cette base, le/la directeur/trice de thèse reçoit une notification et confirme la réception du manuscrit. Le/la président-e organise dans les 3 mois qui suivent la « soutenance privée »¹ (suivant les dispositions de l'article 13 alinéa 2 du Règlement d'études du doctorat). Une fois celle-ci effectuée le/la président-e du jury entre dans l'application la date à laquelle la soutenance privée a eu lieu et un commentaire.

Dans un délai de 6 mois suivant la « soutenance privée », le/la doctorant-e annonce dans l'application avoir transmis le manuscrit définitif aux membres du jury. Le/la président-e du jury en est notifié-e et renseigne dans l'application la date et le lieu de la soutenance publique.

Rapport de soutenance

Au terme de la soutenance publique, le/la président-e du jury, en concertation avec ses membres, établit le rapport final dans un délai maximum de 30 jours. Ce rapport doit notamment contenir la synthèse de l'appréciation de la thèse et de la soutenance par le jury.

Le/la président-e du jury soumet ce rapport dans l'application, suite à quoi le/la doyen-ne délivre l'imprimatur. Ces pièces sont mises à disposition du/de la doctorant-e.

¹ Appelée aussi « colloque », « colloque privé », « colloque de thèse », « pré-soutenance », etc.

Après la soutenance

La version définitive de la thèse comportant le numéro de thèse communiqué dans l'application et la page stipulant que la faculté a autorisé l'impression : <https://www.unige.ch/sciences-societe/etudiants/doctorat/directives/> doit être déposée aux archives ouvertes : <https://www.unige.ch/biblio/aou/fr/theses/info/> conformément à la directive sur le dépôt et la diffusion : https://www.unige.ch/biblio/aou/index.php/download_file/view/224/389/