



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

Principe général

La transmission de tout élément concernant le doctorat se fait selon le schéma :

Candidat/doctorant → Directeur de thèse → Comité scientifique (CS) → Doyen

En particulier, aucun document ne doit être transmis au Doyen par le candidat/doctorant ou le Directeur de thèse sans l'aval du CS.

Un document séparé doit être adressé pour chaque objet et pour chaque candidat/doctorant. Les courriers/messages groupant des décisions relatives à plusieurs candidats seront retournés.

Les procédures en ligne (formulaire-types) doivent obligatoirement être utilisées lorsqu'elles sont proposées.

De façon générale, l'aval du CS est attesté :

- Dans le cas de courriers papier, par le visa du Président du CS ou, le cas échéant, d'un représentant par lui désigné. Lorsque le président du CS est lui-même le Directeur de thèse, il doit s'agir d'un autre membre du CS.
- Pour les procédures on-line (formulaire-types), qui transmettent automatiquement le message à tous les membres du CS, par l'absence d'opposition dans la semaine suivant l'envoi du message.

Admission

L'admission se fait sur dossier (art. 4).

Le candidat à l'admission prépare son dossier après avoir pris les contacts informels nécessaires auprès des professeurs concernés par la mention visée et le remet :

- s'il n'est **pas déjà inscrit en Faculté des SdS**, à la Division de la Formation et des Etudiants (DIFE)
 - o Service des admissions, rue Général-Dufour 24, CH-1211 Genève 4,
- s'il est **déjà inscrit en Faculté des SdS** au
 - o Secrétariat des étudiants, Faculté des SdS, bd du Pont d'Arve 40, CH-1211 Genève 4.

Le **dossier doit contenir** les pièces suivantes :

- lettre de motivation indiquant explicitement la mention brigüée ;
- curriculum vitae (CV) ;
- copie certifiée des diplömes obtenus ;
- copie certifiée des relevés de notes des derniers grades obtenus (Bachelor et Master) ;
- formulaire d'immatriculation (si pas déjà inscrit en Faculté des SdS) ;
- formulaire de demande d'équivalences (si pas déjà inscrit en Faculté des SdS) ;
- attestation d'un enseignant de la Faculté habilité à diriger la thèse (selon art. 8) qui s'engage à diriger les travaux du candidat ;
- le cas échéant, toutes pièces supplémentaires requises par les directives propres de la mention choisie (voir les pages web des mentions).

Après vérification des conditions d'immatriculation, le Service des admissions transmet le dossier au secrétariat des étudiants de la Faculté des SdS qui le fait suivre au comité scientifique (CS) de la mention concernée.

Le CS examine le dossier, y compris l'admissibilité (art.4, al. 3) avec l'aide du Conseiller aux études qui en est membre, et transmet son **préavis** au Doyen **en précisant** :

- l'**accord** pour admission ;
- le nom du **Directeur de thèse** et éventuellement (art.8, al. 4) du Comité de thèse ;
- les **co-requis** (programme de formation, examens ou travaux complémentaires) que le candidat devra satisfaire durant les deux premiers semestres (art. 7) ;
- la **formation doctorale** que le candidat devra suivre (art. 9) ;
- le **déla**i pour déposer le sujet de thèse (art. 11, al. 1) ;
- toute autre exigence prévue par les directives propres de la mention concernée.

Sur la base de ce préavis, le Doyen délivre l'autorisation de s'inscrire comme doctorant et lui communique les conditions particulières éventuelles. L'autorisation est valable pour une immatriculation au semestre courant ou pour le début du semestre suivant. Il appartient à l'étudiant 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 doctorant est inscrit à la Faculté des SdS. Il doit rester immatriculé à l'UNIGE et s'acquitter des taxes légales (art. 5) pendant toute la durée de ses études de doctorat.

Contrôle annuel de l'avancement des travaux

Dans le courant du 12^{ème} mois suivant son admission, puis annuellement, le doctorant remet un rapport (Art. 10) sur l'état d'avancement de ses travaux à son Directeur de thèse. Celui-ci lui donne son avis dans un délai d'un mois.

- En cas d'avis positif, le Directeur de thèse transmet le rapport pour aval au CS en indiquant explicitement qu'il le juge satisfaisant et le CS le fait suivre au Doyen.
- En cas de progrès trop insuffisants compromettant la réalisation de la thèse, il explicite les insuffisances au doctorant et communique au Doyen par l'intermédiaire du CS les conditions que devra remplir le candidat pour pouvoir poursuivre ses études de doctorat. Le Doyen notifie ces conditions au doctorant et lui impartit un délai de 3 mois au plus pour les satisfaire. Au terme de ce délai, le Directeur de thèse fait un rapport sur la situation qu'il transmet au Doyen par l'intermédiaire du CS.

Dépôt du sujet de thèse et Jury de thèse

Le sujet de thèse est défini par le candidat d'entente avec son Directeur de thèse.

Dans le délai fixé par le CS, mais au maximum 4 semestres après l'admission, le sujet de thèse doit être soumis au Collège des professeurs pour approbation (art. 11) avec une proposition de jury de thèse (art. 12). Pour ce faire, le doctorant établit son sujet et la proposition de jury avec son Directeur de thèse. Le Directeur transmet les propositions (sujet et jury) pour aval au CS qui les fait suivre au Doyen. Le Doyen décide de les porter à l'ordre du jour du Collège des professeurs.

Composition du jury : au minimum 4 membres, soit le Directeur de thèse plus 3 membres dont l'un au moins externe à l'Université de Genève et un Président du jury qui doit être en principe un professeur ordinaire nommé à la Faculté et ne peut pas être le Directeur de thèse.

A titre exceptionnel, le membre extérieur du jury pourra être désigné ultérieurement par le Décanat sur préavis du CS.

Soutenance

Au plus tard dans le courant du 9^{ème} semestre des études doctorales, le doctorant **remet une copie du manuscrit** de sa thèse à chaque membre de son jury.

Dans les 3 mois qui suivent la réception du manuscrit, **le jury doit débattre de la thèse** avec le candidat. Ce débat se fait dans la forme fixée par le Président du jury.

Au terme du débat, le Président du jury **communique au candidat la liste des corrections et amendements** éventuels que le jury souhaite voir apporter au manuscrit et fixe un délai (au plus 6 mois et en respectant le délai maximum d'études) pour remettre un **manuscrit définitif** à chaque membre de son jury.

Sur la base de ce manuscrit définitif, le jury décide si la **soutenance publique** peut avoir lieu

- Si le manuscrit est accepté :
 - le jury propose d'accorder l'imprimatur ;
 - le président du jury fixe la date de soutenance publique qui doit avoir lieu au plus tard 3 mois après l'acceptation du manuscrit.
- En cas de décision négative :
 - rapport circonstancié du Président du jury au Doyen par l'intermédiaire du CS ;
 - le décanat saisit le collège des professeurs pour prononcer l'élimination.

Rapport du jury de thèse

Au terme de la soutenance, le Président 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.

Il doit être remis au Doyen, qui en adresse une copie au nouveau docteur et délivre l'imprimatur.

Après la soutenance

Les **formalités obligatoires** suivantes doivent être complétées par le candidat auprès de la **Division de l'Information Scientifique (DIS)**, à Uni Dufour :

- Déposer une version électronique (format conseillé PDF/A) dans l'Archive ouverte via le formulaire disponible en ligne: <http://archive-ouverte.unige.ch/pages/deposit>
- Remettre deux exemplaires imprimés de la thèse à titre de dépôt légal
- Joindre l'imprimatur délivré par le Doyen de la faculté
- Signer un contrat de diffusion pour la version électronique de la thèse et consulter le contenu sur la page «Thèse de doctorat» de l'Archive ouverte