



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

Ces directives ont été adoptées par le Collège des professeurs de la Faculté en date du 19 décembre 2016 et par le Conseil participatif de la Faculté en date du 20 décembre 2016.

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 candidat à l'admission commence par prendre les contacts informels nécessaires auprès des professeurs et maîtres d'enseignements et de recherches concernés par la mention visée afin d'obtenir une attestation stipulant que cet enseignant s'engage à diriger la thèse du candidat.

A cette fin, le candidat prend les contacts informels avec l'enseignant. Cette démarche se fait en règle générale sur la base d'un projet de 500 mots environ.

Une fois l'attestation obtenue, il prépare son dossier le remet :

- s'il n'est **pas déjà inscrit en Faculté des SdS**, à la Division de la Formation et des Etudiants (DIFE)
 - Service des admissions, rue Général-Dufour 24, CH-1211 Genève 4,
- s'il est **déjà inscrit en Faculté des SdS** au
 - 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 diplômes 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'admission en doctorat (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 ;
- projet de thèse de 500 mots ;
- le cas échéant, toutes pièces supplémentaires requises par les directives propres de la mention choisie (voir les pages web des mentions).

Le CS examine le dossier et transmet son **préavis** au Doyen **en précisant** :

- l'**accord** pour admission ;
- le nom du **Directeur de thèse** / du Comité de thèse ;
- les **co-requis** (programme de formation, examens ou travaux complémentaires) que le candidat devra satisfaire durant les deux premiers semestres ;
- la **formation doctorale** que le candidat devra suivre ;
- 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 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 pendant toute la durée de ses études de doctorat.

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 directeur de thèse.

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

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.

Dépôt du sujet de thèse et Jury de thèse

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

Pour pouvoir être soumis au Collège des professeurs de la Faculté, le sujet de thèse doit être approuvé par le directeur de thèse et le comité scientifique.

En pratique le doctorant dépose son sujet de thèse en remplissant le formulaire en ligne : <http://www.unige.ch/sciences-societe/etudiants/doctorat/depot-sujet-these>

Il renseigne les différents champs du formulaire en particulier ceux du directeur de thèse, du titre de thèse et, si possible, des membres du jury de thèse.

Il y télécharge le fichier joint du sujet de thèse (5000 mots accompagnés d'une page de résumé), qu'il envoie aussi par mail à son directeur de thèse et au directeur du comité scientifique pour approbation.

Il imprime le formulaire en ligne et le fera signer à son directeur de thèse et, au directeur du comité scientifique une fois que ceux-ci auront, le cas échéant, approuvé le sujet de thèse.

Il remet le formulaire signé au conseiller aux études.

Soutenance et 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