

DIRECTIVES INTERNES DU DOCTORAT EN PSYCHOLOGIE ET LOGOPEDIE DE LA SECTION DE PSYCHOLOGIE

Présentées et votées au Bureau doctoral le 30.04.2026
Présentées et votées au Collège de section le 21.05.2026
Présentées et votées au Conseil participatif de la FPSE le 18.06.2026

Objectif : les directives ont pour but de rendre opérationnel le règlement du doctorat en psychologie et logopédie de la section de psychologie (ci-après nommé "règlement"). Elles sont à destination des personnes impliquées dans la réalisation de la thèse : candidat·es, directeurs·trices de la thèse, membres de commission de thèse et Bureau doctoral.

1. Langues et délais

1.1 Articles de référence

- Article 14. Rédaction du manuscrit de thèse

1.2 Langues

- Les langues acceptées à toutes les étapes de la thèse, y compris les rapports intermédiaires et le document final, sont :
 - Le français et/ou
 - L'anglais

1.3 Délais

- La responsabilité du respect des délais est laissée au candidat ou à la candidate.

2. Rôle du Bureau doctoral

2.1 Articles de référence

- Article 7. Bureau doctoral

2.2 Président·e du Bureau doctoral

- Le Bureau doctoral nomme en son sein un·e président·e habilité·e à signer :
 - Les attestations de réussite au programme doctoral,
 - Ainsi que tous les documents relatifs au déroulement de la thèse, notamment dans le cadre des points listés dans l'article 7.2b du règlement
- Le·la président·e peut proposer la nomination d'un·e co-président·e qui peut assumer les mêmes tâches

2.3 Modalités de décision

- Le Bureau doctoral prend ses décisions à la majorité, avec un quorum de trois membres.

- En cas d'égalité, la voix du-de la président·e est prépondérante.

2.4 Dérogations

- Les dérogations accordées pour la durée des études peuvent amener le Bureau doctoral à modifier le délai de présentation du rapport intermédiaire.

2.5 Conflits d'intérêt

- Les dispositions en vigueur relatives aux conflits d'intérêts s'appliquent à l'ensemble des échanges et des votes au sein du Bureau doctoral.

3. Immatriculation, inscription et admission

3.1 Articles de référence

- Article 2. Conditions d'immatriculation et d'inscription
- Article 3. Conditions d'admission

3.2 Étapes d'inscription

- Les candidat·es souhaitant faire une thèse de doctorat au sein de la Section de psychologie et logopédie doivent déposer un dossier d'admission auprès du Service des immatriculations.
- Les pièces demandées sont précisées par le service concerné.
- Attention de bien vérifier que l'immatriculation en doctorat est confirmée

3.3 Candidat.e titulaire d'un diplôme potentiellement jugé équivalent

- Le Bureau doctoral préavise les candidatures au titre de l'article 3.1b (candidat·e titulaire d'un diplôme potentiellement jugé équivalent).

4. Composition de la commission de thèse

4.1 Articles de référence

- Article 8. Commission de thèse

4.2 Soumission de la composition de la commission

- Le-la directeur-trice de thèse envoie la composition de la commission de thèse pour approbation au secrétariat du Bureau doctoral en utilisant le formulaire *ad hoc*

5. Projet de thèse et rapport initial

5.1 Articles de référence

- Article 4. Structure des études
- Article 7. Bureau doctoral
- Article 10. Présentation du projet de thèse (rapport initial)
- Article 11. Soumission du projet de thèse au Bureau doctoral
- Article 17. Conditions de réussite

5.2 Modalités de présentation

- Le projet de thèse est présenté à la commission de thèse :
 - Sous forme écrite,
 - Et lors d'une rencontre (en présentiel ou distanciel), d'une durée d'environ une heure.
- Les recommandations pour la rédaction du projet sont présentées dans l'annexe :« *Recommandations en vue de la rédaction du projet de thèse* ».
- Le projet de thèse doit être adressé à la commission en amont de la rencontre (en principe 2 semaines avant la rencontre), accompagné du formulaire « Suivi de thèse - Rapport Initial ». Les Annexes 1 « Tableau de suivi des études composant la thèse » et 2 « Tableau de suivi de la formation doctorale » doivent avoir été complétées par le/la doctorant.e avant l'envoi.

5.3 Déroulement de la rencontre avec la commission

- Le déroulement de la rencontre avec la commission suit en principe le déroulement suivant
 - Présentation par le-la candidat.e
 - Discussion et questions
 - Echange avec le-la candidat.e, sans le-la directeur·trice de thèse
 - Echange avec le-la directeur·trice de thèse, sans le-la candidat.e
- Lors de la présentation, le-la candidat.e doit aborder :
 - La problématique de recherche identifiée en lien avec la littérature scientifique et le projet de thèse
 - L'état d'avancement du projet
 - Le calendrier prévisionnel des activités scientifiques à venir
 - L'avancement de la formation doctorale
- En plus de l'avancée de la thèse, la rencontre est en général l'occasion d'aborder :
 - Les conditions de supervision,
 - Les obstacles ou freins éventuels (académiques ou extra-académiques),
 - L'insertion dans l'équipe,
 - Les stratégies envisagées pour faire face aux éventuelles difficultés

5.4 Rapport initial de la commission

- La commission établit un rapport initial écrit d'environ une page, en utilisant le formulaire *ad hoc*
 - Le rapport doit préciser :

- Si le-la doctorant·e a présenté un programme de recherche original et réaliste au regard de la littérature scientifique existante, basé sur une problématique innovante,
- Si l'état d'avancement du projet depuis l'inscription est satisfaisant
- Si le calendrier prévisionnel des activités scientifiques à venir est réaliste.
- Si l'avancement de la formation doctorale est satisfaisant
 - Le rapport se termine par un préavis positif ou négatif, signé par tous les membres et par le-la doctorant·e.
- En cas de préavis négatif de la commission, le Bureau doctoral décide de la procédure à appliquer pour clarifier les circonstances du préavis négatif en vertu de l'article 7.2 (d), en principe en entendant les différentes parties impliquées. Le Bureau doctoral vote ensuite sur l'acceptation ou le refus du projet de thèse

5.5 Soumission du projet de thèse

- Le projet de thèse et le rapport initial doivent être soumis au secrétariat du Bureau doctoral par le-la directeur·trice de thèse.
- En cas d'acceptation du projet de thèse et du rapport initial par le Bureau Doctoral, un courrier est adressé par le-la doyen·ne au doctorant ou à la doctorante.

5.6 Prolongation exceptionnelle

- En accord avec l'article 11.2 : une demande de prolongation exceptionnelle de deux semestres peut être accordée par la doyenne sur préavis du Bureau doctoral.
- La demande, argumentée par le-la directeur·trice de thèse, doit être adressée au secrétariat du Bureau doctoral au plus tard deux mois avant la date prévue pour la soumission du projet de thèse.

5.7 Refus du projet de thèse

- En cas de refus du projet de thèse par le Bureau doctoral (selon article 11.3) :
 - Une seconde présentation est possible,
 - Dans un délai d'un semestre,
 - Sans que cela ne rallonge le délai de soutenance.
- Le second dépôt suit la même procédure que le premier.

6. Rapport intermédiaire

6.1 Articles de référence

- Article 4. Structure des études
- Article 7. Bureau doctoral
- Article 13. Présentation de l'avancement de la formation doctorale (rapport intermédiaire)
- Article 17. Conditions de réussite

6.2 Modalités de présentation

- L'avancement du travail de recherche et du programme doctoral est présenté à la commission de thèse lors d'une rencontre (en présentiel ou distanciel) durant environ une heure
- Le formulaire « Suivi de thèse - Rapport Intermédiaire », ainsi que les Annexes 1 « Tableau de suivi des études composant la thèse » et 2 « Tableau de suivi de la formation doctorale » doivent être adressés à la commission en amont de la rencontre (en principe 2 semaines avant la rencontre). Les annexes 1 et 2 doivent avoir été complétées par le/la doctorant.e avant l'envoi.

6.3 Déroulement de la rencontre avec la commission

- Le déroulement de la rencontre avec la commission suit en principe le déroulement suivant
 - Présentation par le-la candidat.e
 - Discussion et questions
 - Echange avec le-la candidat.e, sans le-la directeur·trice de thèse
 - Echange avec le-la directeur·trice de thèse, sans le-la candidat.e
- Lors de la présentation, le-la candidat.e doit aborder :
 - L'état d'avancement du projet
 - Le calendrier prévisionnel des activités scientifiques à venir
 - L'avancement de la formation doctorale
- En plus de l'avancée de la thèse, la rencontre est en général l'occasion d'aborder :
 - Les conditions de supervision,
 - Les obstacles ou freins éventuels (académiques ou extra-académiques),
 - L'insertion dans l'équipe,
 - Les stratégies envisagées pour faire face aux éventuelles difficultés

6.4 Rapport intermédiaire de la commission

- La commission établit un rapport intermédiaire écrit d'environ une page, en utilisant le formulaire *ad hoc*
 - Le rapport doit préciser :
 - Si l'état d'avancement du projet depuis la précédente rencontre (rapport initial) est satisfaisant
 - Si le calendrier prévisionnel des activités scientifiques à venir est réaliste.
 - Le rapport se termine par un préavis positif ou négatif, signé par tous les membres et par le/la doctorant.e.
- En cas de préavis négatif de la commission, le Bureau doctoral décide de la procédure à appliquer pour clarifier les circonstances du préavis négatif en vertu de l'article 7.2 (d), en principe en entendant les différentes parties impliquées. Le Bureau doctoral vote ensuite sur l'acceptation ou le refus du projet de thèse

6.5 Soumission du rapport intermédiaire de thèse

- Le rapport intermédiaire doit être soumis au secrétariat du Bureau doctoral par le ·la directeur·trice de thèse.

7. Programme doctoral

7.1 Article de référence

- Article 12. Programme doctoral

7.2 Choix des modules

- En accord avec le·la directeur·trice de thèse (et le·la co-directeur·trice éventuellement), le·la doctorant·e choisit des modules de formations :
 - Dans des programmes doctoraux (notamment : le programme doctoral romand en psychologie (CUSO), le programme de l'école doctorale en psychologie sociale, l'Ecole Doctorale Lémanique de Neurosciences, la Swiss Doctoral School du CISA, le programme doctoral LIVES)
 - Ou exceptionnellement de master,
 - Des formations spécifiques internes ou externes à l'Université de Genève
 - Les formations et manifestations en ligne sont acceptées

7.3 Contenu du programme doctoral

- Les 18 ECTS du programme doctoral comprennent :
 - Une formation en méthodologie/analyse de données pour un minimum de 6 ECTS. Les cours de méthodologie peuvent inclure des formations aux compétences scientifiques (p.ex. rédaction scientifique, technique de présentation).
 - La participation et la présentation à des événements scientifiques formels (conférences, colloques, congrès, ateliers thématiques etc.), avec une limite maximale de 6 ECTS.
 - Des formations sur des thématiques pertinentes au travail de thèse.
- Une attestation indiquant le titre de la formation ainsi que le nombre d'heures ou d'ECTS acquis doit obligatoirement être fournie pour chaque module de formation
- Il est recommandé aux candidat·es de vérifier à l'avance si les activités prévues rentrent dans le cadre des présentes directives.

7.4 Heures et crédits de formation

- Le nombre d'ECTS doit être calculé en fonction du temps passé à suivre l'événement. Un crédit ECTS correspond à environ 25 heures de travail/présence.
- Les heures de formation sont converties proportionnellement et arrondies au 0.5 ECTS le plus élevé
- 1 journée de conférence (~8h) est créditée de 0.5 ECTS
- Une présentation orale ou sous forme de poster lors d'une conférence/colloque/congrès est créditée de 2 ECTS
- Les séminaires de formation (p.ex. séminaires d'orientation, journal clubs) peuvent être crédités sur la base de 1ECTS pour 12 participations (en principe de 90 minutes chacune, pour un total de 18 heures). La participation aux séminaires est consignée sur le document de validation des séminaires.

7.5 Équivalences

- Un preavis favorable de la direction de thèse est nécessaire pour toute demande d'équivalence.
- Dans le cas d'une demande d'équivalence, au maximum 12 des 18 crédits doivent être acquis spécifiquement dans le cadre du programme doctoral en psychologie et logopédie.
- Un·e doctorant·e ayant débuté son doctorat en étant inscrit dans un autre programme doctoral, (p.ex. Doctorat en neurosciences) et souhaitant changer pour rejoindre le programme doctoral du doctorat en psychologie et logopédie peut effectuer une demande d'équivalence pour les cours déjà suivis (pour autant qu'il·elle réponde aux conditions d'admission du Doctorat en psychologie et logopédie).
- Un·e doctorant·e inscrit·e en parallèle du doctorat à un autre programme de formation certifiante (p.ex. CAS/DAS/MAS) au sein d'une institution de formation reconnue peut effectuer demande d'équivalence pour certains cours suivis dans ce cadre, pour autant que le contenu soit pertinent pour le travail de doctorat.
- Les crédits de formation obtenus avant le démarrage du doctorat ne peuvent pas faire l'objet d'une demande d'équivalence (à l'exception des deux cas susmentionnés).

7.6 Procédure de validation

- Le·la doctorant·e tient à jour une liste des activités suivies avec attestations dans le document « Tableau de suivi de la formation doctorale »
- L'avancement du programme doctoral est discuté avec la commission de thèse lors du rapport initial et intermédiaire
- Au plus tard deux mois avant la soutenance, l-/le·la doctorant·e soumet la version finale du « Tableau de suivi de la formation doctorale » signé par le·la directeur·trice de thèse, accompagné des attestations au secrétariat du Bureau doctoral.
- Le Bureau doctoral contrôle et valide l'ensemble des documents avant la soutenance.
- Le·la doctorant·e reçoit une attestation de réussite signée par le·la président·e du Bureau doctoral et le-la doyen·ne.

8. Rédaction du manuscrit de thèse

8.1 Articles de référence

- Article 14. Rédaction du manuscrit de thèse

8.2 Thèse par publications scientifiques

- En cas de thèse par publications scientifiques, les modalités sont précisées dans l'annexe « *format des thèses par publications scientifiques* ».

9. Dépôt de la thèse et préavis du jury

9.1 Article de référence

- Article 15. Remise du manuscrit de thèse au jury de thèse

9.2 Avis des membres du jury

- L'avis de chaque membre du jury, y compris celui du-de la directeur·trice de thèse, doit être envoyé par mail au secrétariat du Bureau doctoral
- Lorsque tous les jurés ont transmis un avis positif, le secrétariat du Bureau doctoral informe le ·la directeur·trice de la présence d'éventuelles suggestions de modifications.
- Si un ou plusieurs membres du jury émettent des suggestions de modifications :
 - Le ·la directeur·trice de thèse organise une concertation du jury afin de rédiger un préavis comportant les demandes de modifications ;
 - Ce préavis est transmis par écrit au secrétariat du Bureau doctoral.
- Le ou les jurés qui ont émis un avis négatif doivent le motiver.

10. Soutenance de thèse

10.1 Articles de référence

- Article 16. Soutenance de thèse

10.2 Présences obligatoires et distanciel

- Au moins un·e membre du jury interne à la FPSE doit être physiquement présent·e.
- Le ·la candidat·e doit également être physiquement présent·e.
- La soutenance de thèse peut inclure des membres du jury en distanciel.

10.3 Décision du jury

- Le PV de soutenance est complété et signé par l'ensemble des membres du jury
- Les signatures électroniques sont acceptées pour le PV de soutenance.

11. Conditions de réussite du doctorat

11.1 Articles de référence

- Article 17. Conditions de réussite du doctorat

11.2 Conditions de réussite du doctorat

- Le doctorat est obtenu si toutes les conditions suivantes sont réunies

- Le projet de thèse a été accepté par le Bureau doctoral au terme du délai de 24 mois et d'un maximum de deux tentatives.
- Le rapport intermédiaire a été validé par le Bureau doctoral au terme d'un maximum de deux tentatives.
- L'attestation d'accomplissement du programme doctoral a été remise au Bureau doctoral au plus tard deux mois avant la date fixée pour la soutenance, et validée par celui-ci.
- Le manuscrit final a obtenu un préavis positif du jury de thèse au terme du délai d'un maximum de deux tentatives.
- Le jury a attribué au moins 4 à la fin de la soutenance de thèse après un maximum de deux tentatives.

12. Dispositions finales

12.1 Articles de référence

- Article 18. Fraude et plagiat
- Article 22. Exmatriculation
- Article 23. Dispositions transitoires

12.2 Fraude et plagiat

- Le ·la doctorant·e s'engage à respecter les directives établies par l'Université de Genève en matière d'intégrité dans la recherche scientifique (Memento Ref 0003). Il/elle s'engage également à respecter les principes en vigueur à l'Université de Genève concernant l'utilisation de l'intelligence artificielle générative tels que référencés dans le « Guide à l'intention de la communauté universitaire ».
- Tout soupçon de fraude ou de plagiat est signalé au ·à la doyen·ne. Le ·la doctorant·e se conforme aux recommandations en vigueur de l'Université.

12.3 Exmatriculation

- Si un ·e candidat ·e exmatriculé ·e est réimmatriculé ·e de la formation doctorale, les délais des échéances (projet de thèse, rapport intermédiaire et soutenance) sont décalés de la durée de son exmatriculation.