



PROCEDURE CONCERNANT LE DOCTORAT ES LETTRES GENEVOIS



Ce document ne revêt pas une valeur réglementaire. Le règlement du doctorat est consultable en ligne : <https://www.unige.ch/lettres/etudes/formations/doctorat/>

CONTACTS ET RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements, d'équivalence d'admission doivent être adressées au conseiller académique responsable des études post-grade, M. Olivier Frutiger, Faculté des lettres, 5 rue De-Candolle, 1211 Genève 4, Olivier.Frutiger@unige.ch (ci-dessous, « le conseiller académique »). Le conseiller académique reçoit (bureau J.02.85, Aile Jura 2^e étage) ou répond au téléphone (022 379 73 13) le matin de 10 à 12h.

Les informations concernant l'organisation des soutenances sont adressées au secrétariat des études post-grade : Mme Anne-Claude Samb-Bonvin, Faculté des lettres, 5 rue De-Candolle, 1211 Genève 4, bureau J.02.69, Aile Jura 2^e étage, tél. 022 379 73 43, service-doctorat-lettres@unige.ch.

Le vice-doyen responsable des études post-grade est le professeur Cédric Giraud, Faculté des lettres, 5 rue De-Candolle, 1211 Genève 4, Cedric.Giraud@unige.ch (ci-dessous, « le vice-doyen »).

Le/la répondant-e scientifique du travail est le/la directeur-trice de thèse.

Le règlement du doctorat et les formulaires requis aux différents stades des études (congrés, prolongation) sont disponibles sur le site de la Faculté :

<https://www.unige.ch/lettres/etudes/formations/doctorat/>

NIVEAU REQUIS

Les candidat-es au doctorat ès lettres genevois doivent être titulaires d'une maîtrise universitaire ès lettres genevoise, ou avoir obtenu de la Faculté une attestation reconnaissant que leur diplôme universitaire antérieur est du niveau de la maîtrise universitaire ès lettres genevoise.

DIRECTION DE THESE

L'obtention d'une attestation de reconnaissance de niveau de la Faculté ne garantit pas aux candidat-es de trouver un-e directeur-trice de thèse. Les professeur-es de la Faculté des lettres sont libres de refuser la direction d'une thèse ; ils/elles ne sont en aucune manière tenu-es de justifier leur refus.

Un-e étudiant-e ayant obtenu sa maîtrise au sein de la Faculté peut choisir un-e directeur-trice de thèse en dehors de celle-ci, avec l'accord du/de la professeur-e responsable de la discipline. Le/la directeur-trice de thèse des candidat-es n'ayant pas obtenu la maîtrise ès lettres genevoise doit obligatoirement être un-e professeur-e en exercice à la Faculté.

ADMISSION

Les candidat-es transmettront à leur directeur-trice de thèse un dossier comprenant les pièces suivantes :

- curriculum vitae
- copie des diplômes
- relevés des notes d'examens avec leur traduction en français s'ils sont rédigés dans une langue autre que l'anglais, l'allemand, l'italien, l'espagnol ou le portugais
- intitulé du mémoire de maîtrise
- projet de thèse de 2-3 pages, approuvé par le-la directeur-trice de thèse
- résumé d'environ 10 lignes du projet de thèse (en français, au format Word)

Pour les candidat-es diplômé-es de la Faculté, seul le projet de thèse et le résumé seront requis.

DELAÏ D'INSCRIPTION

Les candidat-es au doctorat ne sont pas soumis aux délais officiels d'inscription en vigueur à l'Université de Genève. Les inscriptions peuvent avoir lieu tous les deux ou trois mois, à la faveur de la tenue du Collège des professeur-es.

INSCRIPTION OFFICIELLE

Il appartient au/à la directeur-trice de thèse pressenti-e de demander l'inscription officielle au doctorat. Il-elle devra remplir en ligne le formulaire d'inscription figurant sous ce lien : <https://www.unige.ch/lettres/etudes/formations/doctorat/> au plus tard quinze jours avant la tenue du Collège des professeur-e-s devant valider l'inscription.

Le Collège des professeur-es enregistre le sujet, et désigne le/la directeur-trice et le/la président-e du jury de thèse, en présence d'au moins l'un-e d'entre eux. Les candidat-es en reçoivent confirmation écrite.

COÛT DU DOCTORAT

L'étudiant-e acquitte CHF 500.- au premier et au dernier semestres, et CHF 65.- pour chaque semestre intermédiaire. S'il/elle est inscrit-e parallèlement à une autre formation, il/elle paie CHF 500.- pour chaque semestre au lieu des CHF 65.-. Les assistant-e-s qui peuvent justifier d'au moins trois mois de contrat durant le premier semestre d'inscription acquittent CHF 65.- dès le premier semestre.

IMMATRICULATION ET DELAIS

Dès réception de la confirmation écrite de son inscription officielle au doctorat, l'étudiant-e doit entreprendre les démarches d'immatriculation à l'Université, auprès du Service des immatriculations immat@unige.ch, <https://www.unige.ch/immatriculations/>

Les doctorant-es sont tenu-e-s de rester immatriculé-es pendant toute la durée de préparation de leur thèse. L'immatriculation ne peut excéder 10 semestres, sauf dérogation accordée par le/la doyen-ne. Une demande de congé pour deux semestres au maximum, dûment argumentée et préavisée favorablement par le/la directeur-trice de thèse, peut également être déposée au moins un mois avant le début d'un semestre.

Pour les demandes de dérogation et de congé, prière de consulter le site de la Faculté : <https://www.unige.ch/lettres/etudes/formations/doctorat/>.

IMMATRICULATION DES ASSISTANTS

Les assistant-es (DIP, CANDOC, etc.) suisses ou européens ne sont pas immatriculés. Ils devront s'immatriculer ou se réimmatriculer auprès du service des immatriculations seulement après avoir été inscrits au doctorat. Lorsque leur directeur-trice de thèse le jugera opportun, il/elle les inscrira au doctorat via ce lien : <https://www.unige.ch/lettres/etudes/formations/doctorat/>.

Les assistant-es extra-européen-nes engagé-e-s par la Faculté doivent en parallèle de la procédure d'engagement s'immatriculer à l'UNIGE auprès du service des immatriculations. Pour ce faire, ils doivent déposer un dossier d'immatriculation. L'immatriculation à l'UNIGE ne signifie pas l'inscription au doctorat à la Faculté.

COTUTELLE DE THESE

Exceptionnellement, les candidat-es peuvent demander l'inscription d'une cotutelle de thèse. Cette dernière permet aux doctorant-es d'obtenir un diplôme commun aux deux institutions impliquées, sur la base d'une seule et unique soutenance. Le doctorat est supervisé par deux directeurs-trices de thèse, un-e dans chaque établissement.

La mise en place d'une cotutelle de thèse passe par la conclusion d'une convention entre les deux institutions concernées.

La cotutelle ne peut être mise en place qu'au cours des deux premières années d'inscription en thèse à l'UNIGE et dans l'autre université. Il appartient au/à la candidat-e d'entreprendre les démarches administratives dans les deux institutions et de remplir le modèle de cotutelle.

Pour toute information concernant les cotutelles, prière de contacter Mme Dina Wahba Portocarrero au service des affaires internationales (cotutelle@unige.ch) et de consulter le site : <https://www.unige.ch/internationalrelations/fr/cotutelles/>

La cotutelle ne dispense pas de la désignation d'un-e président-e du jury à la Faculté des lettres. Elle implique le respect des règlements des deux institutions et le partage des coûts de soutenance entre celles-ci.

BOURSES ET CONDITIONS MATERIELLES

La Faculté ne finance pas les études doctorales. Elle peut en revanche allouer des aides financières ponctuelles sur préavis favorable du/de la directeur-trice de thèse et sur demande motivée. Pour les conditions d'octroi :

https://www.unige.ch/lettres/download_file/view/1601/564

https://www.unige.ch/lettres/download_file/view/326/564

Le/la doctorant-e pourra par ailleurs consulter le site regroupant les prix, bourses et subsides de l'Université de Genève à l'adresse suivante : www.unige.ch/rectorat/pbs ou <https://www.unige.ch/exchange/fr/mobilite/mobilite-out/etudiants/bourses-mobilite/>.

Le fait d'être admis comme doctorant-e ne donne pas automatiquement droit à un poste d'assistant ou à tout autre poste, rétribué ou non.

EXAMEN DE FRANÇAIS POUR LES CANDIDAT-E-S NON FRANCOPHONES

Les candidat-es non francophones et ne pouvant justifier d'études préalables en français doivent réussir un examen de français en principe avant la soutenance de leur dossier de pré-doctorat.

La poursuite du doctorat est subordonnée à la réussite de l'examen de français.

Le responsable de l'examen de français pour candidat-es non francophones est le professeur Christopher Laenzlinger, Département de linguistique, 2 rue De-Candolle, tél. 022 379 73 06, Christopher.Laenzlinger@unige.ch.

Le/la candidat-e prend contact avec lui et lui soumet un texte de trois pages environ, en français, portant sur la matière qui fera l'objet de l'examen. Cette matière correspond soit à la recherche en cours, soit à un travail rédigé antérieurement. Sur la base du texte décrit ci-dessus, une discussion en français est organisée durant environ 30 minutes. Elle constitue l'examen lui-même.

Si l'examen n'est pas satisfaisant, le/la candidat-e pourra se présenter une seconde et dernière fois, dans un délai de six mois. Des conditions exceptionnelles pourront être prises en compte.

Le résultat est communiqué par le responsable de l'examen au conseiller académique.

REDACTION DU DOSSIER DE PRE-DOCTORAT

Dans un délai d'une année après son inscription officielle au doctorat, le/la candidat-e doit présenter un dossier de pré-doctorat ; la longueur et la nature de ce travail sont fixées d'entente avec le/la directeur-trice de thèse.

Le dossier de pré-doctorat fait l'objet d'une soutenance en présence du/de la directeur-trice et du/de la président-e du jury de thèse.

Sur préavis favorable du/de la directeur-trice et du/de la présidente du jury de thèse, une prolongation peut être accordée (un an au maximum) pour présenter le dossier de pré-doctorat. En cas d'échec, une deuxième tentative est possible dans un nouveau délai d'une année. Un délai supplémentaire pour la réussite du pré-doctorat n'entraîne pas une prolongation du délai maximum de 10 semestres d'immatriculation pour la réussite du doctorat. Un échec définitif au pré-doctorat entraîne l'élimination du doctorat.

A l'issue de la soutenance, le-la directeur-trice de thèse et le-la président-e du jury signent l'attestation de soutenance du dossier de pré-doctorat :

Le-la président-e du jury transmet cette attestation au conseiller académique via le formulaire en ligne : <https://www.unige.ch/lettres/etudes/formations/doctorat/>.

JURY ET INTITULE DEFINITIF DE LA THESE

Le règlement du doctorat précise que le jury doit être constitué d'au moins trois membres. L'un des membres au moins doit être extérieur à la Faculté, mais il est conseillé de désigner au moins deux jurés extérieurs, afin d'éviter de devoir annuler la soutenance en cas d'un désistement de dernière minute.

Exceptionnellement, pour des raisons scientifiques motivées, le-la directeur-trice ou le-la président-e du jury peut proposer, avec l'accord du décanat, un-e juré-e extérieur-e qui n'est pas professeur-e, voire qui n'est pas titulaire d'un doctorat s'il-elle est reconnu-e internationalement comme spécialiste du domaine ; mais au minimum un-e juré-e extérieur-e doit être professeur-e. Le jury devra comporter au moins une personne du sexe sous-représenté.

Le-la directeur-trice et le-la président-e du jury s'assurent que le jury est définitivement constitué avant la soutenance. Ils-elles s'assurent également que le titre définitif de la thèse correspond à celui qui a été enregistré par le Collège des professeur-es.

La désignation du jury et le changement d'intitulé s'effectuent via le formulaire en ligne : <https://www.unige.ch/lettres/etudes/formations/doctorat/>.

La désignation ou la modification du jury, ainsi que tout changement de libellé du sujet de la thèse doivent être soumis au Collège des professeur-es pour approbation. Le-la directeur-trice de thèse ou le-la président-e du jury en informera le conseiller académique au moins 15 jours avant le collège devant valider ces données. Le-la directeur-trice de thèse ou le-la président-e du jury veillera à communiquer les adresses personnelles et professionnelles complètes des jurés extérieurs à la Faculté.

DEPOT DE LA THESE

Lorsque le manuscrit de la thèse est achevé, le-la doctorant-e le soumet à son-sa directeur-trice, qui juge s'il-elle peut être soumis-e aux membres du jury.

Si le-la directeur-trice de thèse donne son accord, le-la doctorant-e se charge d'envoyer un exemplaire de sa thèse, sous forme photocopiée et recto verso, aux membres du jury et en dépose un exemplaire à la Faculté, sous format papier ou électronique, (en s'adressant au conseiller académique ou à son secrétariat). Par la même occasion, il confirme son adresse actuelle. L'exemplaire papier sera récupéré par le-la candidat-e après la soutenance.

Si la thèse est rédigée dans une autre langue que le français, l'allemand, l'italien et l'anglais, le-la candidat-e remet également un résumé en français (5-10 pages).

AUTORISATION DE SOUTENANCE

Le-la directeur-trice de la thèse et les juré-e-s rédigent chacun dans un délai maximal de trois mois (au maximum) un rapport de 3 pages environ sur la thèse, imprimé sur le papier à en-tête de leur institution, qu'ils-elles signent et transmettent au-à la président-e du jury.

Lorsqu'il/elle est en possession des rapports du/de la directeur-trice et des juré-es, le/la président-e du jury rédige un rapport de synthèse (environ 3 pages) qu'il/elle adresse au vice-doyen, accompagné des rapports individuels des membres du jury. Il/elle mentionne également la date prévue pour la soutenance.

Le rapport de synthèse est soumis au Conseil décanal un mois au moins avant la date prévue pour la soutenance (le conseiller académique pourra informer le/la président-e du jury du calendrier des séances du Conseil décanal). Il doit être envoyé au plus tard le mardi précédant le conseil décanal. Tout rapport de synthèse envoyé après ce délai sera présenté au Conseil décanal suivant, **avec le risque que la soutenance de thèse soit reportée** si la soumission au Conseil décanal ne respecte pas le délai d'un mois au moins avant la soutenance.

Le Conseil décanal, sur la base du rapport de synthèse, autorise ou refuse la soutenance.

Depuis septembre 2016, le rapport de synthèse est communiqué au/à la candidat-e après la soutenance. Les rapports de synthèse antérieurs à cette date demeurent confidentiels.

ORGANISATION DE LA SOUTENANCE

Le/la président-e du jury fixe avec les membres du jury et le/la doctorant-e une date de soutenance. Il/elle remplit le formulaire d'organisation de soutenance : <https://www.unige.ch/lettres/etudes/formations/doctorat/>

Pour des raisons pratiques, cette date doit parfois être fixée très à l'avance, sans que cela ne préjuge de la décision d'autorisation de soutenance des jurés et du Conseil décanal.

Il est conseillé d'organiser les soutenances le samedi. Le/la président-e du jury informe le secrétariat aux études post-grade de la date et de l'heure suffisamment tôt pour la réservation de la salle.

Dès que le Conseil décanal a autorisé la soutenance, le/la doctorant-e en est averti-e par le secrétariat aux études post-grade.

Le secrétariat aux études post-grade se charge de la réservation de la salle et de la diffusion des affiches comportant tous les détails de la soutenance au sein de la Faculté et de l'Université. Il envoie quelques affiches au/à la candidat-e pour diffusion privée.

Le secrétariat contacte également les membres du jury pour les informer que la soutenance a été approuvée par le Conseil décanal et pour expliquer aux jurés venant de l'étranger les modalités de leur voyage (frais de voyage remboursés dans leur intégralité sur la base des justificatifs originaux) et de leur séjour à Genève.

Le secrétariat aux études post-grade réserve une chambre d'hôtel dont le coût, comprenant un séjour de deux nuitées par juré au maximum avec petit-déjeuner, sera pris en charge par la Faculté. Tous les frais supplémentaires sont à la charge de l'intéressé-e ; la Faculté ne finance en aucun cas le voyage et le séjour d'accompagnants.

Avant la soutenance, le secrétariat remet au/à la président-e du jury le procès-verbal à remplir à l'issue de la soutenance, ainsi qu'une note explicative sur le déroulement de cette dernière, à l'intention des membres du jury.

Le secrétariat se charge de réserver une table dans un restaurant en vue du traditionnel déjeuner précédant la soutenance. Ce repas est pris en charge par la Faculté (dans la limite des montants réglementaires habituels ; le/la président-e du jury règle la facture, le secrétariat du conseiller académique se chargera du remboursement selon les procédures habituelles).

SOUTENANCE

Le/la candidat-e présente son sujet pendant une demi-heure environ. Le/la président-e du jury donne ensuite la parole à chaque membre du jury. La discussion peut se faire après chaque intervention ou à la fin.

Le/la président-e demande ensuite s'il y a des professeur-es ou des docteur-es dans la salle qui souhaitent poser des questions au/à la candidat-e.

À l'issue de la soutenance, le jury se retire pour délibérer. Il décide de l'octroi du titre de docteur-e, de la mention (très honorable, honorable, pas de mention) et de l'imprimatur.

Le/la président-e remplit, signe et fait signer le procès-verbal aux membres du jury (il veillera à transmettre ce document au secrétariat aux études post-grade), puis il annonce publiquement la mention décernée au/à la candidat-e, avec éventuellement, de manière orale, les félicitations du jury. Ces dernières ne peuvent figurer sur le procès-verbal de soutenance.

Si le/la candidat-e n'a pas beaucoup de modifications à apporter à son manuscrit, il/elle reçoit par la poste le procès-verbal et l'imprimatur. **Le diplôme de doctorat ès lettres ainsi que le titre de docteur-e ne lui seront décernés que lorsqu'il-elle aura remis une version électronique de sa thèse à la DIS (cf. ci-dessous).**

Si le jury demande des **modifications importantes du texte**, le/la doctorant-e en reçoit confirmation écrite du/de la président-e. Il/elle obtiendra, dans un premier temps, le **procès-verbal de soutenance**, mais l'imprimatur et le titre de docteur-e ne lui seront décernés que lorsque le/la président-e du jury et le/-a directeur-trice de thèse auront annoncé par écrit au vice-doyen que les modifications requises ont été effectuées et approuvées et que le/la candidat-e aura remis une version électronique de sa thèse à la DIS.

VERSION ELECTRONIQUE SUR L'ARCHIVE OUVERTE UNIGE

Le/la docteur-e a l'obligation de déposer une version électronique de sa thèse (format pdf), accompagnée de l'imprimatur et d'un court résumé d'environ 150 mots, dans l'Archive ouverte, au moyen du formulaire en ligne : https://archive-ouverte.unige.ch/deposit/in_progress. Il/elle recevra par courriel un contrat électronique qui précisera les modalités de diffusion de la version électronique. La procédure peut être consultée sous le lien suivant : <https://www.unige.ch/biblio/aou/fr/theses/info/>.

Lorsque ces étapes auront été effectuées, le bureau des diplômes enverra le titre de docteur-e par courrier recommandé.

EDITION DE LA THESE ET DEMANDE DE SUBSIDES

Le/la docteur-e qui souhaite publier sa thèse doit trouver lui-même un éditeur. Il/elle peut obtenir un subside en adressant sa demande au/à la doyen-ne de la Faculté, avec une copie du devis. Après publication, il/elle devra déposer deux exemplaires du livre auprès du secrétariat des études post-grade (un exemplaire pour la bibliothèque de la discipline et un exemplaire pour le décanat) et faire parvenir lui-même un exemplaire aux membres du jury. L'obligation de remettre à la Faculté deux exemplaires de la thèse publiée (plus un exemplaire pour chacun des membres du jury) incombe au docteur et n'engage en aucun cas l'éditeur, sauf indication contraire figurant dans le contrat d'édition.

COMMUNICATION DES RAPPORTS DES JURES

Les rapports des juré-es demeurent strictement confidentiels et ne peuvent en aucun cas être communiqués au/à la candidat-e, que ce soit avant ou après la soutenance. Certaines universités, hautes écoles ou maisons d'édition peuvent demander ces rapports lors de procédures de recrutement ou en vue d'une publication. La Faculté adresse alors directement ces rapports à l'université, la haute école ou la maison d'édition concernée, en spécifiant leur caractère confidentiel.



Les doctorant-es voudront bien, dans leur propre intérêt, effectuer leur changement d'adresse auprès du service des immatriculations.