



PROCEDURE CONCERNANT LE DOCTORAT ES LETTRES GENEVOIS



Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.

CONTACTS ET RENSEIGNEMENTS

Les renseignements, les demandes d'équivalence et les demandes d'admission doivent être adressées au conseiller aux études 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 aux études »). Le conseiller aux études reçoit (bureau A219, Aile Jura, 2^e étage) ou répond au téléphone (022 379 73 13) le matin de 10h à 12h.

Les informations concernant l'organisation des soutenances sont adressées au secrétariat des études post-grade : Mme Laurence Heger, Faculté des lettres, 5 rue de Candolle, 1211 Genève 4, tél. 022 379 73 43, Laurence.Heger@unige.ch.

Le vice-doyen responsable des études post-grade est le professeur Pierre Sánchez, Faculté des lettres, 5 rue de Candolle, 1211 Genève 4, Pierre.Sanchez@unige.ch (ci-dessous, « le vice-doyen »).

Le responsable de l'examen de français pour candidats non-francophones est M. Antoine Auchlin, Dépt de linguistique, 2 rue de Candolle, tél. 022 379 72 72, Antoine.Auchlin@unige.ch.

Le répondant scientifique du travail est le directeur de thèse.

Les demandes de congé, d'étalement des études, ainsi que les oppositions, sont à adresser au vice-doyen, avec copie au conseiller aux études.

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

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

NIVEAU REQUIS

Les candidats au doctorat ès lettres genevois doivent être titulaires d'une licence ès lettres ou d'une maîtrise universitaire ès lettres genevoises, 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 candidats de trouver un directeur de thèse. Les professeurs de la Faculté des lettres sont libres de refuser la direction d'une thèse ; ils ne sont en aucune manière tenus de justifier leur refus.

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

Un chargé de cours ou un maître d'enseignement et de recherche peut diriger une thèse avec

l'accord de tous les professeurs de son département, ainsi que du Collège des professeurs.

ADMISSION

Les candidats transmettront au conseiller aux études un dossier comprenant les pièces suivantes :

- curriculum vitae,
- copie des diplômes,
- procès-verbaux des notes d'examens avec leurs traductions en français s'ils sont rédigés dans une langue autre que l'anglais, l'allemand, l'italien, l'espagnol ou le portugais,
- exemplaire du mémoire de licence,
- projet de thèse de 2-3 pages, approuvé par le directeur pressenti de la thèse,
- intitulé du mémoire de fin d'études de deuxième cycle.

Pour les candidats diplômés de la Faculté, seul le projet de thèse sera requis, accompagné d'un curriculum vitae.

DELAI D'INSCRIPTION

Les candidats 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, lors de la tenue du Collège des professeurs.

INSCRIPTION OFFICIELLE

Il appartient au directeur de thèse pressenti de demander l'inscription officielle au doctorat. A cette fin, il adressera au conseiller aux études les informations suivantes :

- les nom et prénom du la candidat
- l'intitulé exact du sujet de thèse
- le nom du la président du jury
- l'indication éventuelle de dispense du mémoire de pré-doctorat (sur la base du mémoire de DEA, par exemple)
- une brève présentation (environ 10 lignes) du sujet de thèse, rédigée par le candidat **en français** (sur la base du projet de thèse de 2-3 pages mentionné ci-dessus) ; version en format word obligatoire. Cette présentation, validée par le directeur de thèse, peut être transmise directement par le candidat par courrier électronique.

Le dossier complet devra être en possession du conseiller aux études **au moins quinze jours** avant la tenue du Collège des professeurs devant valider l'inscription.

Le Collège des professeurs enregistre le sujet, et valide le directeur et le président du jury de thèse. Les candidats en reçoivent confirmation écrite.

COÛT DU DOCTORAT

Les étudiants acquittent CHF 500.- au premier et au dernier semestres, et CHF 65.- pour chaque semestre intermédiaire. S'ils sont inscrits parallèlement à une autre formation, ils paient alors CHF 500.- pour chaque semestre.

IMMATRICULATION ET DELAIS

Dès réception de la confirmation écrite de son inscription officielle au doctorat, l'étudiant doit entreprendre les démarches d'immatriculation à l'Université, auprès du service des admissions, 2ème étage, 24 rue Général-Dufour, 1211 Genève 4, tél. 022 379 76 96 ou immat@unige.ch, <http://www.unige.ch/dife/sinscrire.html>.

Les étudiants qui préparent une thèse de doctorat sont tenus de rester immatriculés pendant toute la durée de leur travail de thèse. L'immatriculation ne peut dépasser 10 semestres, sauf dérogation accordée par le rectorat. Une demande de congé pour deux semestres au maximum, dûment argumentée et préavisée favorablement par le directeur de thèse, peut également être déposée au moins un mois avant le début du semestre.

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

COTUTELLE DE THESE

Exceptionnellement, le candidat peut demander une cotutelle de thèse ; Le directeur de thèse adressera dans ce sens une requête au vice-doyen, avec un exposé des motifs.

La cotutelle de thèse permet à un doctorant 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 de thèse, un 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 candidat 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 Annik Baumgartner aux Relations internationales (Annik.Baumgartner@unige.ch) et de consulter le site :

<http://cms.unige.ch/exchange2012/fr/out/s-inscrire/autres-programmes/cotutelle-de-these/informations-generales>

BOURSES ET CONDITIONS MATERIELLES

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

http://www.unige.ch/lettres/files/4313/9404/0393/Procedure_bourses_doctorants.pdf

http://www.unige.ch/lettres/files/4513/9404/0385/Demande_de_bourse_post-grade.pdf

Le doctorant 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 www.unige.ch/international/mobint/outgeneral/outdoctorant.html

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

EXAMEN DE FRANÇAIS POUR LES CANDIDATS NON-FRANCOPHONES

Les candidats non-francophones et ne pouvant justifier d'études préalables en français doivent réussir un examen de français avant de soutenir leur dossier de pré-doctorat.

Le contrôle est effectué par le conseiller aux études au moment où il reçoit une demande d'inscription de thèse.

L'acceptation du projet de thèse par le Collège des professeurs peut se faire avant la réussite de l'examen. En revanche, le passage du niveau de pré-doctorat au niveau de doctorat sera soumis, outre la réussite du dossier de pré-doctorat, à la réussite de l'examen de français.

Le candidat prend contact avec la personne responsable de l'examen de français (cf. ci-dessus). Il 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. Elle constitue l'examen lui-même.

Si l'examen n'est pas satisfaisant, le candidat pourra se représenter, 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 aux études

REDACTION DU DOSSIER DE PRE-DOCTORAT

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

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

Sur préavis favorable du directeur et du président 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, mais dans le délai maximum de deux ans. 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'annulation de l'inscription au doctorat.

Le mémoire de DEA peut remplacer le dossier de pré-doctorat avec l'accord du directeur de thèse. Les doctorants qui ont des travaux ou des publications de niveau postgradué peuvent demander une dispense du pré-doctorat. La décision sera validée par le Collège des professeurs. A l'issue de la soutenance, le directeur de thèse et le président du jury signent l'attestation de soutenance du dossier de pré-doctorat :

http://www.unige.ch/lettres/files/6113/9404/0376/Pre-doctorat_attestation_reussite_memoire.pdf

Le président du jury transmet cette attestation au conseiller aux études.

JURY ET INTITULE DEFINITIF DE LA THESE

Le règlement du doctorat précise que le jury doit être constitué d'au moins trois membres. Un des membres du jury 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 de désistement de dernière minute d'un juré extérieur.

Exceptionnellement, pour des raisons scientifiques motivées, le directeur ou le président du jury peut proposer, avec l'accord du décanat, un juré extérieur qui n'est pas professeur, voire qui n'a pas de doctorat s'il est reconnu internationalement comme spécialiste du domaine ; mais au minimum un juré extérieur doit être professeur.

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

La désignation ou la modification du jury, ainsi que tout changement de libellé du sujet de la thèse doivent être soumis au Collège des professeurs pour approbation. Le directeur de thèse ou le président du jury en informera le conseiller aux études au moins 15 jours avant le collège devant valider ces données. Le directeur de thèse ou le président 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 doctorant le soumet à son directeur, qui juge s'il peut être soumis aux membres du jury.

Si le directeur de thèse donne son accord, le doctorant se charge d'envoyer un exemplaire de sa thèse, sous forme photocopiée *et recto-verso*, aux membres du jury et en dépose deux à la Faculté, (en s'adressant au conseiller aux études ou à son secrétariat). Par la même occasion, il confirme son adresse actuelle.

Si la thèse est rédigée dans une autre langue que le français, l'allemand, l'italien et l'anglais, il remet également un résumé en français (représentant par son ampleur 10% du manuscrit).

AUTORISATION DE SOUTENANCE

Le directeur de la thèse et les jurés rédigent chacun dans un délai de trois mois (au maximum) un rapport de 3 pages environ sur la thèse, qu'ils remettent au président du jury.

Lorsqu'il est en possession des rapports du directeur et des jurés, le président rédige un rapport de synthèse (environ 3 pages) qu'il adresse au vice-doyen, accompagné des rapports individuels des membres du jury. Il 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 aux études pourra informer le président du jury du calendrier des séances du Conseil décanal). Le Conseil décanal, sur la base du rapport de synthèse, autorise ou refuse la soutenance.

Le rapport de synthèse et les rapports individuels sont confidentiels (voir *infra* pour les exceptions) ; leur contenu ne peut en aucun cas être communiqué au candidat.

ORGANISATION DE LA SOUTENANCE

Le président du jury fixe avec les membres du jury et le doctorant une date de soutenance. Pour des raisons pratiques cette date doit parfois être fixée très à l'avance, mais cela ne préjuge en rien des décisions des jurés et du Conseil décanal quant à l'autorisation de la soutenance elle-même.

Il est conseillé d'organiser les soutenances le samedi. Le président du jury informe le secrétariat aux études post-grade de la date et de l'heure suffisamment tôt pour la réservation de salle. Dès que le Conseil décanal a autorisé la soutenance, le doctorant en est averti par le secrétariat aux études post-grade.

Le secrétariat du conseiller aux études 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 candidat 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. A cette fin, le directeur de thèse ou le président du jury veillera à communiquer les adresses personnelles et professionnelles complètes des jurés extérieurs à la Faculté.

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

Avant la soutenance, le secrétariat remet au président 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 président du jury règle la facture, le secrétariat du conseiller aux études se chargera du remboursement selon les procédures habituelles).

SOUTENANCE

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

La langue de la soutenance est en principe le français, éventuellement la langue de rédaction de la thèse.

Le président demande ensuite s'il y a des docteurs de la Faculté dans la salle qui souhaitent poser des questions au candidat.

Les membres du Collège des professeurs qui sont présents le jour de la soutenance peuvent, s'ils le souhaitent et à titre consultatif uniquement, dire brièvement ce qu'ils pensent du travail. A l'issue de la soutenance, le jury se retire pour délibérer. Il décide de l'octroi du titre de docteur, de la mention (très honorable, honorable, pas de mention), et de l'imprimatur.

Le président 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 candidat, avec éventuellement les félicitations du jury.

Si le candidat n'a pas ou que peu de modifications à apporter à son manuscrit, il reçoit par la poste le procès-verbal et l'imprimatur. Il récupère les deux exemplaires déposés avant la soutenance auprès de Mme Laurence Heger au secrétariat des études post-grade, pour effectuer le dépôt légal. **Le diplôme de doctorat ès lettres ainsi que le titre de docteur ne lui seront décernés que lorsqu'il aura effectué le dépôt légal (cf. ci-dessous).**

Si le jury demande des **modifications importantes du texte**, le doctorant en reçoit confirmation écrite du président. Il obtiendra, dans un premier temps, le **procès-verbal de soutenance**, mais l'imprimatur et le titre de docteur ne lui seront décernés que lorsque le président du jury et le directeur de thèse auront annoncé par écrit au vice-doyen que les modifications requises ont été effectuées et approuvées, et que le candidat aura effectué le dépôt légal.

DEPOT LEGAL

Le doctorant doit déposer lui-même deux exemplaires de sa thèse accompagnés de l'imprimatur à la Direction de l'information scientifique (DIS, Uni Dufour). Les exemplaires seront ensuite acheminés à la BGE au titre de dépôt légal.

VERSION ELECTRONIQUE SUR L'ARCHIVE OUVERTE UNIGE

Le docteur n'a plus l'obligation de publier sa thèse pour obtenir le grade de docteur ès lettres. Il a l'obligation en revanche de procéder au dépôt de sa thèse dans l'Archive ouverte via le formulaire disponible en ligne : <http://archive-ouverte.unige.ch/pages/deposit>. Il signera un contrat auprès de la DIS qui précise les modalités de diffusion de la version électronique. Deux exemplaires de la version imprimée sont également remis au secrétariat de la DIS à Uni Dufour qui seront transmis à la Bibliothèque de Genève (BGE) à titre de dépôt légal.

EDITION DE LA THESE ET DEMANDE DE SUBSIDES

Le docteur qui souhaite publier sa thèse doit trouver lui-même un éditeur. Il peut obtenir un subside en adressant sa demande au doyen de la Faculté, avec une copie du devis.

Après publication, il 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 DE SYNTHÈSE

Le rapport de synthèse, rédigé par le président du jury, est confidentiel. Certaines universités ou institutions exigent cependant ce rapport lors de procédures de nomination. Si besoin, le docteur adressera une demande écrite au vice-doyen responsable des études post-grade ; le rapport de synthèse sera envoyé directement à l'université ou à l'institution.

Les rapports des jurés sont strictement confidentiels et ne peuvent en aucun cas être communiqués au candidat, que ce soit avant ou après la soutenance. Quelques rares universités ou institutions peuvent demander ces rapports lors de procédures de nomination à l'occasion de la constitution du dossier de candidature. La Faculté peut entrer en matière pour communiquer ces rapports après autorisation écrite de chacun de leurs auteurs. Ces rapports sont envoyés directement à l'université ou à l'institution concernée.

NB : L'immatriculation est requise pour toute la durée du doctorat.



Les doctorants voudront bien, dans leur propre intérêt, tenir la Faculté au courant de leur changement d'adresse.