



PROCEDURE CONCERNANT LE DOCTORAT ES LETTRES GENEVOIS



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



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

CONTACTS ET RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements, d'équivalence d'admission doivent être adressées au conseiller aux études responsable des études post-grade, M. Olivier Frutiger, Faculté des lettres, 2 rue De-Candolle, 1211 Genève 4, Olivier.Frutiger@unige.ch (ci-dessous, « le conseiller aux études »). Le conseiller aux études reçoit (bureau L504, 5^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 Camille Meyer, Faculté des lettres, 2 rue De-Candolle, 1211 Genève 4, tél. 022 379 73 43, Camille.Meyer@unige.ch.

La vice-doyenne responsable des études post-grade est la professeure Francesca Serra, Faculté des lettres, 2 rue De-Candolle, 1211 Genève 4, Francesca.Serra@unige.ch (ci-dessous, « la vice-doyenne »).

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

Le répondant scientifique du travail est le directeur de thèse.

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

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

NIVEAU REQUIS

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

ADMISSION

Les candidats transmettront au conseiller aux études 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 directeur de thèse
- résumé d'environ 10 lignes du projet de thèse (en français, au format Word), approuvé par le directeur de thèse

Pour les candidats diplômés de la Faculté, seul le projet de thèse et le résumé seront requis.

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 candidat
- l'intitulé exact du sujet de thèse
- le nom du président du jury

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 désigne le directeur et le président du jury de thèse, en présence d'au moins l'un d'entre eux. 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 CHF 500.- pour chaque semestre au lieu des CHF 65.-.

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, 2e étage, 24 rue Général-Dufour, 1211 Genève 4, auprès de M. Sebastian Aguilar ou immat@unige.ch, <https://www.unige.ch/admissions/>.

Les doctorants sont tenus de rester immatriculés pendant toute la durée de préparation de leur thèse. L'immatriculation ne peut excéder 10 semestres, sauf dérogation accordée par le doyen. 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 d'un semestre.

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

IMMATRICULATION DES ASSISTANTS

Les assistants (DIP, CANDOC, etc.) engagés par la Faculté doivent en parallèle de la procédure d'engagement s'immatriculer à l'UNIGE auprès du service des admissions en s'adressant à M. Sebastian Aguilar. 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. Lorsque leur directeur de thèse le jugera opportun, les assistants contacteront le conseiller aux études, M. Olivier Frutiger, pour déposer leur dossier d'inscription au doctorat.

COTUTELLE DE THESE

Exceptionnellement, le candidat peut demander l'inscription d'une cotutelle de thèse. Cette dernière 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 Dina Wahba Portocarrero aux Affaires internationales (cotutelle@unige.ch) et de consulter le site :

<https://www.unige.ch/international/fr/formations/cotutelles-de-these/>

La cotutelle ne dispense pas de la désignation d'un président 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 bourses ponctuelles sur préavis favorable du directeur de thèse et sur demande motivée. Pour les conditions d'octroi :

https://www.unige.ch/lettres/files/1715/3906/7157/procedure_bourses_doctorants_2018.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 <https://www.unige.ch/international/fr/mobilite/bourses/>.

Le fait d'être admis comme doctorant ne donne pas automatiquement droit 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 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 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 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 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 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 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. 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 de désistement de dernière minute.

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. Ces deux exemplaires seront récupérés par le candidat après la soutenance.

Si la thèse est rédigée dans une autre langue que le français, l'allemand, l'italien et l'anglais, le candidat 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, imprimé sur le papier à en-tête de leur institution, qu'ils signent et transmettent 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 à la vice-doyenne, 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.

Depuis septembre 2016, le rapport de synthèse peut être communiqué au candidat après la soutenance, sur demande. Les rapports de synthèse antérieurs à cette date demeurent confidentiels.

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, 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 président 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 doctorant en est averti 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 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.

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 ; 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.

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

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, de manière orale, les félicitations du jury.

Si le candidat n'a pas beaucoup 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 Camille Meyer 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 à la vice-doyenne 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 a l'obligation 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.

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 DES JURES

Les rapports des jurés demeurent strictement confidentiels et ne peuvent en aucun cas être communiqués au candidat, 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 doctorants voudront bien, dans leur propre intérêt, effectuer leur changement d'adresse auprès du service des admissions.