



Aide-mémoire, à usage interne, pour directeurs/trices de thèse et doctorant-es

Doctorat ès Sciences

- **Mention Sciences de la Terre**
- **Mention Sciences de l'environnement**

PRÉAMBULE

- Cet aide-mémoire a **uniquement** pour but d'aider le/la directeur/trice de thèse et le/la doctorant-e à effectuer les différentes étapes nécessaires à l'obtention du Doctorat. Toutefois, seuls les règlements : 1) d'études général du [Doctorat ès Sciences de la Faculté](#) et 2) du [Doctorat ès sciences de la Section](#) font foi ainsi que toute autre [charte du Rectorat](#), [charte de la Faculté des sciences](#), règlement ou loi qui régit le Doctorat.
- Il est conseillé au/à la directeur/trice de thèse de doctorat, et au/à la doctorant-e, de prendre connaissance de ce document lors de l'attribution du sujet de recherche.
- **Il est fortement recommandé au/à la directeur/trice de thèse** (mais ce n'est pas obligatoire) de procéder à une évaluation de l'état d'avancement du/de la doctorant-e dans l'appropriation et la compréhension de son sujet de thèse au plus tard un (1) an après le début de la thèse.
- **Nous attirons l'attention du/de la doctorant-e sur le fait que, dans l'optique d'entreprendre un post-doctorat et d'obtenir une bourse** (e.g. Postdoc Mobility), **il est indispensable d'avoir un article publié ou accepté, et un deuxième article soumis dans des peer review journals avant la soutenance !**

EXAMEN DOCTORAL (ANCIENNEMENT PRÉ-DOCTORAL)

1. Pour s'inscrire à l'examen doctoral (cf. Art. G 6, alinéa 3 du Règlement d'études général du doctorat ès Sciences de la Faculté ; Art. G 30 ter du règlement de Doctorat ès Sciences : mention Sciences de la Terre et Art. G 31 quater du règlement de Doctorat ès Sciences : mention Sciences de l'environnement) le/la candidat-e doit adresser une demande d'inscription au Secrétariat des étudiants de la Faculté des sciences **au moins 10 jours avant la date de l'examen**, en utilisant le formulaire disponible [ici](#).
2. **Dans un délai d'un an et demi au plus tard**, après le début de la thèse, le/la candidat-e au doctorat devra passer l'**examen doctoral**, qui consiste en un rapport écrit et en une présentation orale.
Le/la candidat-e au doctorat doit rédiger un rapport (2-3 pages) sur l'état d'avancement et la suite prévue pour sa thèse. Il/elle le remettra au/à la directeur/trice et à chacun-e des membres du jury, au minimum une semaine avant la date fixée pour l'examen doctoral. La présentation orale aura lieu devant un jury composé du/de la directeur/trice de thèse et de spécialistes (minimum deux) dans le domaine de recherche du/de la candidat-e au doctorat. La présentation est publique, mais la discussion et les questions au/à la candidat-e se déroulent à huis clos.
3. Le/la candidat-e doit obtenir une note égale ou supérieure à quatre (4), sur une échelle de six (6), pour que l'examen doctoral soit validé. En cas d'échec, l'étudiant-e peut présenter à nouveau son rapport une seule et dernière fois, dans un délai raisonnable, à déterminer avec le/ la directeur/trice de thèse.

4. La note obtenue et les signatures des juré-es doivent figurer sur le procès-verbal (format PDF), que le/la directeur/trice de thèse reçoit du Secrétariat des étudiants de la Faculté. La feuille dûment remplie, doit être renvoyée audit secrétariat.

- **Le/la directeur/trice doit en donner une copie au secrétariat de son département.**

NOTA BENE

Cet examen correspond à l'examen qui porte sur le champ de la thèse (cf. l'Article G 6, alinéa 4 du Règlement d'études général du Doctorat ès Sciences).

CONSTITUTION DU JURY DE THESE

- **Le/la directeur/trice nomme le jury de thèse, composé de trois (3) membres au moins, y compris le/la directeur/trice.**
- **Le/la directeur/trice de la thèse préside le jury.**
- **Au moins un des membres du jury doit être choisi en dehors de la Faculté.**

AVANT LA SOUTENANCE

- **Le/la directeur/trice nomme le jury de thèse, composé de trois (3) membres au moins, y compris le/la directeur/trice (cf. Art. G 4 du [Règlement d'études général du Doctorat ès sciences](#)). Le/la directeur/trice de la thèse préside le jury.**

Instructions destinées au-à la doctorant-e :

- La procédure administrative officielle de fin de thèse, menant à la soutenance, est définie en deux parties (voir ci-dessous) et **doit être terminée au moins 20 jours avant la soutenance**. Vu les différentes étapes et les signatures demandées, il est absolument impératif que le/la candidat-e planifie, en accord avec son/sa directeur/trice, **les formalités administratives plusieurs semaines avant le délai officiel**, afin d'obtenir les signatures des juré-es et de la présidence de section à temps. **Aucune dérogation n'est acceptée concernant le délai formel de 20 jours.**

Le/la doctorant-e s'inscrit à la soutenance de thèse, en envoyant les documents ([formulaire d'inscription](#), [1re page du manuscrit](#), manuscrit de la thèse, résumé en français d'une à deux pages) par courriel à l'adresse theses-sciences@unige.ch.

Les fichiers doivent être envoyés au format .PDF et nommés selon la convention :

- NomCandidat_Inscription.pdf ;
- NomCandidat_Page1.pdf ;
- NomCandidat_Manuscrit.pdf ;
- NomCandidat_Résumé.pdf

Cette inscription auprès du Secrétariat des étudiants, doit être faite **au plus tard 20 jours calendrier avant la soutenance**. A ce délai, il conviendra de prendre en compte le délai de **5 jours supplémentaires pour la délivrance de la lettre de la présidence de section au/à la directeur-trice de thèse**.

Instructions destinées au/à la directeur-trice de thèse :

Le/la directeur/trice de thèse doit rédiger le rapport et l'envoyer pour signature, en fichier .PDF à chacun des juré-es qui, sur la base du manuscrit reçu, signeront le rapport et le retourneront, en .PDF, au/à la directeur/trice de thèse. Le/la directeur/trice de thèse s'engage à informer les juré-es par écrit que, par leur signature, ils/elles acceptent **UNIQUEMENT** que la soutenance

puisse avoir lieu. Cela ne signifie pas qu'ils/elles acceptent le manuscrit tel quel, dans tous les cas ils/elles pourront demander des corrections avant le dépôt des exemplaires finaux.

Afin d'obtenir la lettre de la présidence certifiant que toutes les conditions sont réunies pour la soutenance, le/la directeur/trice de thèse adresse au/à la Président-e de la section (avec Phine.Romagnoli@unige.ch en cc) un courriel **au minimum, 25 jours avant la soutenance**, l'informant des date/heure et lieu de la soutenance de son/sa doctorant-e avec en pièces jointes les documents suivants :

- Manuscrit de la thèse ;
- Rapport de thèse signé par tous les membres du jury ;
- Résumé en français.

La soumission du rapport de thèse et de la lettre de la présidence de section est du ressort du/ de la directeur/trice de thèse, également par courriel à l'adresse theses-sciences@unige.ch. Les fichiers doivent être envoyés au format .PDF et nommé selon la convention :

- NomCandidat_Rapport.pdf ;
- NomCandidat_Section.pdf.

Le délai de 20 jours calendrier est toujours valable et doit être impérativement respecté. Il convient de rajouter à ce délai incompressible, 5 jours pour l'émission de la lettre de la présidence.

Pour l'**inscription à la soutenance de thèse**, vous voudrez bien consulter aussi les informations détaillées [ici](#).

LA SOUTENANCE

Après une brève introduction des membres du jury et du/de la candidat-e par le/la directeur/trice de thèse,

- I. Le/la candidat-e soutient sa thèse par une présentation orale publique (env. 45 minutes).
- II. La soutenance a lieu en français ou en anglais.
- III. La soutenance ne peut donner lieu à un enregistrement sur support électronique (vidéo ou audio) sans l'accord unanime du/de la directeur/trice de thèse, des membres du jury et du/ de la candidat-e même.
- IV. Après la présentation orale, quelques minutes de pause permettront aux personnes qui le souhaitent de quitter la salle. Le jury procède alors à l'examen du/de la candidat-e puis se retire pour délibérer. Ces délibérations sont réservées uniquement aux membres désignés du jury.
- V. Entre l'examen de la part du jury et la délibération, et à la discrétion du/de la directeur/trice de thèse qui préside le jury, le public peut poser des questions brèves au/à la candidat-e.

APRES LA SOUTENANCE

- A. Après la soutenance, le/la directeur/trice de thèse transmet les documents suivants au Secrétariat des étudiants de la Faculté des Sciences : **le rapport de thèse avec les signatures** du/de la directeur/trice et de tous les juré-es, le procès-verbal **avec la mention attribuée et les signatures** de tous les membres du jury et le **mode de publication** dûment complété et signé selon les instructions.

D'autres informations pour les démarches après la soutenance sont disponibles ici : <https://www.unige.ch/sciences/fr/espace-etudiant/mondoctorat/parcours-de-these/>

Une copie du procès-verbal avec la mention attribuée et du mode de publication doivent être remises au secrétariat de son département.

- B. L'imprimatur** (i.e. N° de thèse officiel attribué par l'Université de Genève) est délivré par le Décanat à réception des documents indiqués ci-dessus.
L'imprimatur est envoyé par courrier au/à la doctorant-e qui en donnera une copie au/à la directeur/trice.
- C. Les corrections** demandées par les membres du jury en ce qui concerne le manuscrit de thèse seront effectuées par le/la candidat/e dans les plus brefs délais. Le/la directeur/trice de thèse se charge de vérifier que cela soit bien le cas.
- D. Après l'accord final du/de la directeur/trice de thèse, le/la candidat-e appliquera la mise en forme définitive du manuscrit** avec l'imprimatur en 2^e page.
Ultérieurement, la thèse peut aussi être publiée en version intégrale dans la collection « Terre & Environnement » de la Section des sciences de la Terre et de l'environnement ([Procédure à suivre lors de l'impression de la thèse](#)).
- E. Enfin, après la soutenance, le/la nouveau-elle docteur-e doit remettre à la Division de l'information scientifique (DIS) sous forme électronique (dépôt dans l'Archive ouverte UNIGE)** la thèse avec l'imprimatur ainsi que, pour la Faculté des sciences, le mode de publication tel que décrit sous: <https://www.unige.ch/biblio/aou/fr/theses/info/>. Un [contrat de diffusion](#) pour signature électronique sera envoyé via DocuSign à l'auteur-e quelques jours après le dépôt.

Ce n'est qu'une fois arrivé à **la fin de l'ensemble de toutes ces démarches** que le diplôme et le titre de *docteur-e* ès *Sciences* de l'Université de Genève sera délivré par les instances compétentes.

Le diplôme officiel sera alors envoyé par poste, en recommandé, au/à la doctorante/e, à l'adresse qui figurera sur le formulaire ad hoc.

Ce document est issu du travail de la commission ad hoc (S. Castelltort, M. Patel, R. Martini, V. Slaveykova) et tiens compte des discussions qui ont eu lieu lors du collège des enseignants de la Section des sciences de la Terre et de l'environnement du 24.02.2015.

Document revu et mis à jour en mai 2023 par R. Martini et E. Lagut.