

Programmes de master : Directives d'application du règlement d'études

Dans l'administration des différents masters de l'Institut, la direction des études a pour tâche de garantir l'application rigoureuse du règlement d'études des programmes de master (le "**Règlement**") et d'assurer aux étudiants l'égalité de traitement la plus stricte. Les chefs des cinq départements disciplinaires et le responsable des deux programmes interdisciplinaires (affaires internationales, études du développement) ne prennent pas de décisions en matière de Règlement.

Ces directives d'application (les "**Directives**") précisent, sur un certain nombre de points, les procédures que les étudiants ont à suivre, semestre après semestre, dans l'application du Règlement, ainsi que les tâches incombant aux départements/programmes, aux membres du corps enseignant et au personnel administratif concerné.

Les Directives abrogent toutes les versions antérieures et s'appliquent à tous les étudiants suivant un programme de master de l'Institut.

Direction des études :

Prof Andrea Bianchi
Dr Laurent Neury

directionetudes@graduateinstitute.ch
directionetudes@graduateinstitute.ch

**Secrétariat : Masters disciplinaires
MIA and MDEV**

Mme Gwenaëlle Roche Chatellain
M. James Sellaro

tél. 022 908 57 49
tél. 022 908 57 40

Madis@graduateinstitute.ch
Mdev-mia@graduateinstitute.ch

| Semestres | Étudiants | Départements/Enseignants/Administration |
|---|---|---|
| Admission Titres requis | <p>Masters disciplinaires : Bachelor en anthropologie, sociologie, droit, économie, histoire, science politique, ou discipline apparentée ; ou bachelor pluridisciplinaire en relations internationales. Pour le master en économie internationale, le test du GRE est exigé.</p> <p>MAI : Bachelor en anthropologie, sociologie, droit, économie, histoire, science politique, ou discipline apparentée ; ou bachelor pluridisciplinaire en relations internationales. Les titulaires d'un diplôme universitaire dans une discipline autre que celles susmentionnées, et disposant d'un dossier académique de qualité, peuvent aussi faire acte de candidature.</p> <p>MDEV : Bachelor en anthropologie, sociologie, droit, économie, histoire, science politique, géographie, ou discipline apparentée ; ou bachelor pluridisciplinaire en études du développement ou en relations internationales. Les titulaires d'un diplôme universitaire dans une discipline autre que celles susmentionnées, et disposant d'un dossier académique de qualité, peuvent aussi faire acte de candidature.</p> | |
| Admission Connaissances linguistiques : principe | Les langues de travail de l'Institut sont le français et l'anglais. Le principe, en la matière, est que chaque étudiant a le droit de s'exprimer, oralement et par écrit, dans l'une ou l'autre de ces langues. | |
| Admission Connaissances linguistiques : anglais | Dans leur demande d'admission, les candidats doivent démontrer au moyen d'un certificat (TOEFL, etc.) une connaissance suffisante de l'anglais (le niveau requis est annoncé sur les pages internet de l'Institut). Les candidats de langue maternelle anglaise et ceux qui ont suivi une formation de niveau secondaire ou post-secondaire en anglais sanctionnée par un diplôme sont dispensés de cette exigence. | |
| Admission/Semestre 1 Connaissances linguistiques : français et dérogation possible | Une connaissance au moins passive du français est en principe requise. Les candidats qui n'ont aucune familiarité avec cette langue peuvent néanmoins présenter une demande d'admission, en sollicitant une dérogation. Une fois admis, ils ont l'obligation de suivre un enseignement accéléré de français avant le début du semestre d'automne, puis un cours de français pendant la première année académique. Les deux cours sont organisés et financés par l'Institut. Au début du troisième semestre ces étudiants passent un test, dont la réussite figure dans le relevé des résultats et donne lieu à un certificat séparé. Ceux qui échouent repasseront le test au début du quatrième semestre. | |

| | | |
|---|--|--|
| <p><i>Semestre 1</i> Test de français n° 1</p> | <p>Au début du premier semestre un test de français est organisé. Il est destiné aux étudiants ayant sollicité une dérogation et à ceux dont le français n'est pas la langue maternelle ou qui ne peuvent pas justifier d'une formation de niveau secondaire ou post-secondaire en français sanctionnée par un diplôme, ou qui n'ont pas obtenu un diplôme de français attestant d'une connaissance suffisante de cette langue (le niveau requis est annoncé sur les pages internet de l'Institut). La réussite à ce test figure dans le relevé des résultats et donne lieu à un certificat séparé. Ceux qui échouent devront suivre, pendant la première année académique, un cours de français organisé et financé par l'Institut, et repasseront le test au début du troisième semestre.</p> | <p>Le secrétariat des admissions organise le test et saisit les résultats dans le programme informatique de l'Institut, de sorte que les étudiants puissent en prendre connaissance.</p> |
| <p><i>Semestre 1, semaine 1</i> Extension de la durée des études</p> | <p>Une extension de la durée réglementaire des études n'est accordée que dans des cas exceptionnels et ne peut dépasser les deux semestres. La demande écrite, dûment motivée et accompagnée des documents nécessaires (p.ex. attestation de travail, certificat médical), doit être jointe à la demande d'admission, ou parvenir au secrétariat des masters <u>au plus tard pendant la première semaine d'études.</u></p> | <p>Le secrétariat des admissions ou le secrétariat des masters, selon les cas, transmet la demande à la direction des études, qui décide après consultation du département ou programme concerné.</p> |
| <p><i>Semestre 1, semaines 1-3</i> Transfert</p> | <p>Dans des cas exceptionnels, un candidat admis dans un programme peut demander à être transféré dans un autre programme. La requête écrite, dûment motivée, doit parvenir au secrétariat des masters <u>avant la fin de la première semaine d'études.</u></p> | <p>Le secrétariat des masters transmet la demande à la direction des études, qui décide après consultation du département ou programme concerné.</p> |
| <p><i>Semestres 1-3</i> Enseignements : remplacement de cours obligatoires</p> | <p>Les demandes de remplacement d'enseignements obligatoires, dûment motivées, doivent être adressées par écrit au secrétariat des masters, via le formulaire <i>ad hoc</i>, dans la semaine qui précède <u>le début du semestre concerné.</u> Passé ce délai, aucune demande ne sera prise en considération.</p> | <p>Le secrétariat des masters transmet la demande à la direction des études, qui décide après consultation du département ou programme concerné.</p> |
| <p><i>Semestres 1-4</i> Enseignements : cours hors plan d'études ou hors Institut</p> | <p>Les étudiants peuvent demander par écrit de suivre des cours en dehors du plan d'études, tant dans la discipline de spécialisation que dans une discipline complémentaire. Ces dérogations ne dépasseront pas 12 crédits ECTS, qui pourront être obtenus soit dans un autre plan d'études de l'Institut, soit dans une autre institution universitaire. Les demandes, dûment motivées, doivent être adressées au secrétariat des masters, via le formulaire <i>ad hoc</i>, <u>dans la semaine qui suit le début du semestre concerné.</u> Passé ce délai, aucune demande ne sera prise en considération.</p> <p>Si le cours est pris en dehors de l'Institut, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer qu'il puisse être validé par l'autorité compétente de l'institution universitaire concernée.</p> | <p>Le secrétariat des masters transmet la demande à la direction des études, qui décide sur la base des raisons invoquées et après consultation du département ou programme concerné.</p> <p>Si le cours est pris en dehors de l'Institut, les équivalences de crédits ECTS sont décidées par la direction des études.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Semestres 1-4 Stages</p> | <p>Conformément aux plans d'études respectifs, certains programmes peuvent donner la possibilité de faire un stage. Les demandes, dûment motivées, doivent être adressées par écrit au secrétariat des masters, via le formulaire <i>ad hoc</i>, <u>au minimum quinze jours avant le début du stage</u>.</p> <p><u>Au maximum un mois après la fin du stage</u>, l'étudiant remet au secrétariat des masters le formulaire d'attestation de stage dûment complété ainsi que son rapport de stage.</p> | <p>Le secrétariat des masters transmet le formulaire au responsable des programmes interdisciplinaires pour acceptation.</p> |
| <p>Semestres 1-2 Semestre d'échange : demande</p> | <p>Les étudiants peuvent demander de passer le troisième semestre d'études dans une autre institution universitaire. Les seules institutions concernées sont celles avec lesquelles l'Institut a conclu des accords. Les demandes, indiquant le choix de l'institution d'accueil, doivent être adressées par écrit au secrétariat des échanges <u>au plus tard le 1^{er} février de la première année d'études</u>. L'accès aux programmes d'échange pour les étudiants des différents masters est spécifié chaque année.</p> <p>Sont éligibles aussi bien les candidats aux masters disciplinaires que les candidats au MAI et au MDEV qui ont au préalable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - obtenu, en principe, 60 crédits ECTS à la fin du deuxième semestre, ce chiffre comprenant notamment tous les cours obligatoires des deux premiers semestres ; - obtenu d'un membre du corps enseignant qu'il accepte de diriger le mémoire. | <p>Le secrétariat des échanges réceptionne les dossiers de candidature et s'assure, en concertation avec le secrétariat des masters, que les exigences préalables sont remplies.</p> <p>La commission des échanges procède à la sélection des candidats en tenant compte du préavis des départements ou programmes concernés. La décision finale est communiquée au secrétariat des échanges, qui en fait part aux étudiants.</p> |
| <p>Semestre 3 Semestre d'échange</p> | <p>Les candidats sélectionnés doivent établir un contrat d'études avec le responsable du département ou programme concerné. Ce contrat comprendra notamment les cours envisagés avec leurs descriptifs et les modalités d'évaluation, ainsi que les crédits afférents. Il va assurer, au retour de l'étudiant, la reconnaissance des crédits acquis pendant le semestre d'échange.</p> <p>L'étudiant communique par écrit au secrétariat des échanges les changements éventuels <u>dans les 30 jours qui suivent son inscription effective dans l'institution d'accueil</u>.</p> <p>Dès son retour, l'étudiant est tenu de transmettre au secrétariat des échanges les détails des cours suivis dans l'institution d'accueil, les résultats obtenus et le rapport de séjour (entre 2 et 5 pages).</p> | <p>Le secrétariat des échanges doit être en possession du contrat d'études <u>le 15 juillet au plus tard</u>. Le document est ensuite examiné par la direction des études.</p> <p>Tout changement doit être agréé par le responsable du département ou programme concerné, et approuvé par le secrétariat des échanges.</p> <p>Le secrétariat des échanges réceptionne les documents, archive les rapports de séjour et communique les relevés de notes et attestations de réussite aux secrétariats des masters.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p><i>Semestres 3-4</i> Test de français n° 2</p> | <p>Les étudiants ayant échoué au premier test de français doivent le repasser, selon les cas prévus plus haut (page 2), au début du troisième ou du quatrième semestre. La réussite figure dans le relevé des résultats et donne lieu à un certificat séparé. Un échec à cette seconde et dernière tentative est définitif et figure dans le relevé des résultats.</p> | |
| <p><i>Semestres 1-4</i> Enseignements : retrait</p> | <p>Si un étudiant ne participe pas à une évaluation à laquelle il est inscrit, (ii) ne rend pas un travail dans les formes et délais fixés par la réglementation applicable ou (iii) quitte pendant le semestre un enseignement dans lequel il est enregistré, sans justifier ce(s) manquement(s) par une raison de force majeure, il se voit attribuer le code N (retrait injustifié), qui correspond à 0 crédits ECTS et figure dans le relevé des résultats.</p> <p>Si un de ces manquements est dû à des circonstances imprévisibles (notamment maladie, accident, décès d'un proche) dûment documentées, Celles-ci doivent être exposées dans une lettre que l'étudiant fait parvenir au secrétariat des masters <u>immédiatement, et au plus tard une semaine après la date de l'évaluation, le délai de remise du travail ou le jour de l'abandon d'un enseignement</u>. Le certificat attestant la raison invoquée doit être joint à la lettre conformément aux Directives.</p> <p>Si la direction des études juge recevable la raison invoquée, l'étudiant reçoit, selon les cas, soit le code R (retrait justifié), qui efface le cours du relevé des résultats, soit le code C (certificat médical), qui est destiné à se transformer en une note dans un délai relativement bref, et en tous cas avant le début du semestre suivant.</p> | <p>Le secrétariat des masters transmet la lettre et l'attestation à la direction des études, qui consulte l'enseignant concerné et décide sur la base des raisons invoquées et des certificats soumis.</p> |
| <p><i>Semestres 1-4</i> Enseignements : évaluation</p> | <p>Un étudiant peut demander à l'enseignant une explication circonstanciée sur la note qui lui a été décernée lors d'une évaluation.</p> | <p>Les travaux analytiques et de recherche comptant pour 50% au moins dans la note finale sont évalués par l'enseignant, qui peut se faire aider par un assistant. Il en va de même si l'examen final est oral.</p> <p>L'enseignant doit être en mesure de justifier les notes jusqu'à la fin du semestre qui suit celui de leur attribution.</p> |
| <p><i>Semestres 1-4</i> Enseignements : saisie des notes</p> | | <p>L'enseignant saisit les notes dans le programme informatique de l'Institut en respectant la date fixée par l'administration.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>Semestres 1-4</i> Enseignements : modalités en cas d'échec</p> | <p>– En cas d'échec à l'évaluation concernant un enseignement obligatoire du premier ou deuxième semestre, l'étudiant doit suivre à nouveau le cours l'année suivante et réussir l'évaluation y relative. En cas d'échec à la seconde et dernière tentative, l'étudiant est définitivement éliminé de l'Institut. Si l'enseignement en question n'est plus donné, un cours de remplacement est fixé par le responsable du département ou programme concerné en accord avec la direction des études.</p> <p>– En cas d'échec à l'évaluation concernant un enseignement obligatoire du troisième semestre, l'étudiant doit suivre à nouveau le cours lors du quatrième semestre et réussir l'évaluation y relative. En cas d'échec à la seconde et dernière tentative, l'étudiant est définitivement éliminé de l'Institut. Si l'enseignement en question n'est pas donné au quatrième semestre, un cours de remplacement est fixé par le responsable du département ou programme concerné en accord avec la direction des études.</p> <p>– En cas d'échec à l'évaluation concernant un enseignement non-obligatoire, atelier ou stage, l'étudiant a la possibilité, dans le respect des délais réglementaires, de suivre un autre enseignement ou atelier ou d'effectuer un autre stage pour obtenir le nombre de crédits requis, ou de s'inscrire à nouveau à l'enseignement ou à l'atelier échoué l'année suivante, pour autant qu'il soit proposé et conformément au plan d'études de chaque programme.</p> <p>Dans tous les cas d'échec, l'enseignement concerné ainsi que le résultat de l'évaluation (note insuffisante, mention "échec") figurent dans le relevé des résultats et la note insuffisante obtenue est prise en compte dans le calcul de la moyenne générale.</p> | <p>En cas de note supérieure à 3.50 et inférieure à 4, l'enseignant a la possibilité de permettre à l'étudiant concerné de lui soumettre un travail supplémentaire, qu'il évaluera, le cas échéant, avant la date butoir fixée par l'administration. Dans l'intervalle, il attribue à l'étudiant le code S (en suspens). Ce dernier doit se transformer, à la date butoir, soit en note de passage (4), si le travail de rattrapage est jugé acceptable, soit dans la note initiale, si tel n'est pas le cas.</p> |
| <p><i>Semestres 3-4</i> Crédits excédentaires</p> | <p>Si un étudiant a obtenu des crédits ECTS en sus du total requis par le règlement d'études des masters (90), et s'il est admis au doctorat, six de ces crédits excédentaires pourront être transférés, à sa demande, au programme de doctorat, pour autant qu'ils aient été acquis dans un enseignement ouvert aux doctorants de la discipline concernée. Ces crédits excédentaires ne concernent pas, en principe, les cours obligatoires des plans d'études doctoraux.</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p><i>Semestre 2</i> Mémoire : titre et directeur</p> | <p>Le mémoire est un travail de recherche personnel et original, rédigé en français ou en anglais sous la direction d'un enseignant de l'Institut. À cette fin, pendant les deux premiers semestres d'études, l'étudiant prend contact avec un professeur (ou un chargé de cours, ou un chargé d'enseignement titulaire d'un doctorat), auquel il propose un sujet et demande de diriger la recherche.</p> <p>Le directeur du mémoire est en principe affilié au département ou au programme de l'étudiant. Si le sujet le justifie, l'étudiant peut demander à la direction des études l'autorisation de s'adresser à un enseignant affilié à un autre département ou programme de l'Institut. À titre exceptionnel, et si le sujet l'exige, il peut demander une codirection avec un enseignant de l'Institut affilié à un autre département ou programme.</p> <p>Une fois obtenu l'accord écrit d'un enseignant, l'étudiant saisit dans le programme informatique de l'Institut le titre du mémoire et le nom du directeur <u>au plus tard à la date fixée chaque année par la direction des études, date qui se situe avant la fin du deuxième semestre d'études.</u></p> | <p>En principe, les professeurs et chargés d'enseignement invités qui dispensent un cours ou un séminaire pendant un seul semestre ne sont pas habilités à diriger des mémoires. La direction des études peut, néanmoins, autoriser la direction du mémoire si l'enseignant concerné est présent au semestre de printemps.</p> <p>La direction des études décide, compte tenu du sujet de la recherche, si le mémoire peut être dirigé (ou codirigé) par un enseignant affilié à un autre département ou programme de l'Institut.</p> <p>Le directeur du mémoire est avisé par un courriel automatique et valide les données saisies par l'étudiant.</p> |
| <p><i>Semestre 3</i> Mémoire : plan détaillé</p> | <p>L'étudiant télécharge dans le programme informatique de l'Institut un plan détaillé de son mémoire <u>au plus tard à la date fixée chaque année par la direction des études, date qui se situe avant la fin du troisième semestre d'études.</u></p> | <p>Dès que le téléchargement a eu lieu, le directeur du mémoire en est avisé et a accès au texte via le programme informatique de l'Institut.</p> |
| <p><i>Semestre 4</i> Mémoire : désignation du 2^e lecteur</p> | | <p>Il incombe au directeur du mémoire de solliciter le second lecteur, qu'il choisit parmi les enseignants de l'Institut (y compris invités) titulaires d'un doctorat. La désignation du second lecteur doit être faite <u>avant le mois de juin du quatrième semestre.</u> Le directeur du mémoire saisit cette information dans le programme informatique de l'Institut. Dans des cas exceptionnels, et si le sujet l'exige, il peut proposer à la direction des études, en tant que second lecteur, un enseignant ou un expert (en principe titulaire d'un doctorat) extérieur à l'Institut.</p> |
| <p><i>Semestre 4</i> Mémoire : remise</p> | <p>La version finale du mémoire doit être comprise en 15 000 et 25 000 mots à l'exclusion des notes et de la bibliographie.</p> <p>Un résumé de 150 mots doit être inséré au début du manuscrit. L'étudiant télécharge le mémoire dans le programme informatique de l'Institut. Le téléchargement des mémoires a lieu au cours du quatrième semestre, à la date arrêtée chaque année par la direction des études en fonction du calendrier académique.</p> | <p>Dès que le téléchargement a eu lieu, le directeur du mémoire et le second lecteur en sont avisés et ont accès au texte via le programme informatique de l'Institut.</p> <p>Avant la date de remise de son mémoire, le secrétariat des masters fournit à l'étudiant un code d'accès personnalisé qui lui permettra de passer son</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Au moment de la remise de son mémoire, l'étudiant doit fournir au secrétariat des masters la preuve que son mémoire a obtenu un score inférieur à 20% après avoir soumis son manuscrit au logiciel anti-plagiat utilisé par l'Institut. Si le score est supérieur à 20%, l'étudiant doit fournir une explication prouvant que ce score élevé n'est pas le produit d'un quelconque plagiat.</p> | <p>mémoire au crible du logiciel anti-plagiat utilisé par l'Institut.</p> |
| <p><i>Semestre 4</i> Mémoire : évaluation</p> | <p>Une fois que le rapport et la note ont été téléchargés par les membres du jury, l'étudiant peut en prendre connaissance via le programme informatique de l'Institut.</p> | <p>Le jury, composé du directeur du mémoire et du second lecteur, évalue et note le travail dans le délai arrêté chaque année par la direction des études en fonction du calendrier académique.</p> <p>À l'expiration de ce délai, les membres du jury téléchargent dans le programme informatique de l'Institut le formulaire contenant le rapport dans lequel ils évaluent le mémoire et la note qu'ils lui décernent.</p> <p>En cas de note supérieure ou égale à 4, l'étudiant obtient 30 crédits ECTS.</p> <p>En cas de note supérieure à 3.50 et inférieure à 4, le jury a la possibilité de permettre à l'étudiant concerné de lui soumettre une version révisée du mémoire, qu'il évaluera, le cas échéant, avant la date butoir fixée par l'administration. Dans l'intervalle, il attribue à l'étudiant le code S (en suspens). Ce dernier doit se transformer, à la date butoir, soit en note de passage (4), si les améliorations sont jugées suffisantes, soit dans la note initiale, si tel n'est pas le cas.</p> |
| <p><i>Semestres 2-4</i> Mémoire : procédures et calendrier</p> | <p>Les procédures et le calendrier des échéances, tels qu'ils apparaissent sur les pages internet de l'Institut, font foi. En cas de non-respect de ces procédures et de ces échéances, l'étudiant est définitivement éliminé de l'Institut.</p> | |
| <p><i>Semestres 1-3</i> Congé</p> | <p>Le congé est une suspension des études qui arrête temporairement le comptage des semestres.</p> <p>Jusqu'à un mois avant le début du semestre, l'étudiant peut adresser au secrétariat des masters une demande écrite de congé. Celle-ci doit être motivée par des circonstances imprévisibles (notamment maladie, accident, décès d'un</p> | <p>Le secrétariat des masters transmet la demande à la direction des études, qui décide sur la base des raisons invoquées et des certificats soumis.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | proche) ou des raisons parentales (maternité, paternité) ou professionnelles (contrat fixe à 80% et plus) dûment documentées. Sa durée est définie par la direction des études sur la base des documents fournis par l'étudiant. S'il est octroyé pour des raisons professionnelles, le congé ne peut pas excéder deux semestres et doit être demandé avant la fin de la durée réglementaire des études. Durant un congé, l'étudiant ne peut ni suivre des cours ni déposer son mémoire. | |
| <i>Semestre 4</i> Prolongation extraordinaire | Une demande écrite de prolongation du délai de remise du mémoire ne peut être présentée que pour des circonstances imprévisibles (notamment maladie, accident, décès d'un proche) ou raisons parentales (maternité, paternité) dûment documentées. | Le secrétariat des masters transmet la demande à la direction des études, qui décide sur la base des certificats soumis. |
| Semestre 1 à 4 Interruption des études pour raisons médicales | En cas de maladie de longue durée, sur la base d'un certificat médical, l'étudiant peut demander à interrompre son programme pour une durée d'au maximum trois ans. L'interruption signifie un abandon et une exmatriculation dudit programme. Lorsqu'il est en mesure de reprendre ses études, il doit soumettre un certificat médical l'attestant et recommencera son curriculum là où il l'a quitté, sans être contraint de redéposer un dossier d'admission. | Le secrétariat des masters transmet la demande à la direction des études, qui décide sur la base des certificats soumis (à la sortie et à la reprise du programme). |
| <i>Semestres 1-4</i> Certificats et documents analogues | Le cas échéant et sous réserve de dispositions contraires, l'étudiant fournira à l'Institut tout document utile (certificat médical, etc.), dans un premier temps en copie par e-mail (copie scannée) ou télécopie, puis en original par courrier prioritaire. Les documents doivent être fournis en français ou en anglais ou, le cas échéant, être produits avec une traduction en français ou en anglais par un traducteur agréé par l'Institut. Les frais de traduction sont à la charge de l'étudiant. | L'Institut se réserve le droit de faire appel à un médecin-conseil. |
| <i>Semestres 1-4</i> Fraude ou plagiat | Tout acte ou toute tentative de fraude de même que tout acte de plagiat dûment attesté par un enseignant ou le directeur de mémoire donne lieu à la note 0 au travail concerné et peut entraîner l'élimination définitive de l'Institut, après discussion au Comité académique. Les modalités précises figurent dans la « Note sur les procédures en matière de citations des sources et de plagiat ». | |

| | | |
|---|---|---|
| <p><i>Semestres 3-4</i> Admission au doctorat</p> | <p>L'obtention du master permet, sous certaines conditions, l'accès à l'un des doctorats de l'Institut. Ces conditions sont précisées dans le Règlement d'études du programme de doctorat, notamment aux articles 2.1 et 2.2.</p> <p>Les étudiants inscrits dans le cadre de la filière rapide peuvent être admis au doctorat, en principe dans la discipline correspondant à leur spécialisation, dès la fin de leur troisième semestre d'études, comme établi dans le Règlement d'études du programme de doctorat, notamment à l'art. 2.3 (« Filière rapide »). La demande doit être présentée au plus tard à la date fixée par la direction des études, date qui se situe avant la fin du deuxième semestre. L'admission n'est confirmée que si le candidat répond aux conditions fixées à l'art. 2.3.a et b du Règlement d'études du programme de doctorat. Dans ce cas l'étudiant accède au doctorat dès le semestre suivant, qui devient ainsi le premier de son parcours doctoral.</p> <p>A titre d'exception et à condition de l'accord préalable de la direction des études, un candidat inscrit dans un master disciplinaire peut postuler, en cours de programme, à la filière rapide sans avoir été sélectionné dès son admission. Pour ce faire, avant la fin du deuxième semestre, il soumet à la direction des études une demande motivée afin d'obtenir l'autorisation de postuler. Si sa candidature est jugée recevable, il est soumis aux mêmes conditions que les autres candidats à la filière rapide.</p> <p>Pendant le troisième semestre, l'étudiant qui souhaite bénéficier de la filière rapide doit suivre par anticipation 6 crédits relevant du plan d'études doctoral. Il en fait la demande au moyen d'un formulaire qu'il remet au secrétariat des masters. Ces 6 crédits compteront pour le doctorat ; dans le cas contraire, ils compteront pour le master (en remplacement d'un cours optionnel de la discipline de spécialisation).</p> | <p>Le dossier de candidature est constitué par le secrétariat des admissions, qui le transmet au département concerné.</p> <p>Le secrétariat des masters transmet la demande à la direction des études, qui consulte le département concerné et, en cas de préavis positif, autorise la candidature.</p> <p>Le secrétariat des masters transmet la demande à la direction des études, qui consulte le département concerné et, en cas de préavis positif, autorise l'inscription de l'étudiant dans le cours en question. Si l'étudiant est admis au doctorat à la fin du troisième semestre, les 6 crédits sont transférés par le secrétariat du doctorat.</p> |
| <p><i>Semestres 1-4</i> Opposition</p> | <p>Le délai d'opposition est de trente jours selon le Règlement interne relatif à la procédure d'opposition au sein de l'Institut de hautes études internationales et du développement, daté du 27 mai 2016 (RIO-IHEID). Pour le surplus (qualité pour former opposition, forme, etc.), la procédure est régie par le RIO-IHEID. Ce dernier est disponible sur le site internet de l'Institut. S'il le souhaite, l'étudiant qui formule une opposition, peut demander au président de l'Association des étudiants (GISA) d'émettre un avis consultatif - ce dernier s'engage alors à respecter la stricte confidentialité de la procédure ainsi que des informations et documents afférents.</p> | |

Version révisée, approuvée par le Conseil de fondation le 5 novembre 2020.

The French-language version of this document is the authentic text.