

Programme de doctorat : Directives d'application du règlement d'études

Dans l'administration des différents doctorats de l'Institut, la direction des études a pour tâche de garantir l'application rigoureuse du règlement d'études du programme de doctorat (le "**Règlement**") et d'assurer aux étudiants l'égalité de traitement la plus stricte. Les départements disciplinaires et les directeurs de thèse ont pour mission de garantir la qualité scientifique de la recherche ; ils 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, aux membres du corps enseignant et au personnel administratif concerné.

Dans la colonne « Semestres », les **mentions en rouge** concernent les candidats bénéficiant de la filière rapide au sens de l'art. 2 alinéa 1 du Règlement.

Les Directives abrogent toutes les versions antérieures et s'appliquent à tous les doctorants de l'Institut.

Direction des études :

Prof Andrea Bianchi
Dr Laurent Neury

directionetudes@graduateinstitute.ch
directionetudes@graduateinstitute.ch

Secrétariat du doctorat :

Mme Carine Roux
Mme Gwenaëlle Roche Chatellain

Tel. 022 908 62 13
Tel. 022 908 57 49

secretariatphd@graduateinstitute.ch
secretariatphd@graduateinstitute.ch

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<i>Admission</i> 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.	
<i>Admission</i> 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.	
<i>Admission/Semestre 1</i> 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.	
<i>Semestre 1</i> Inscription	Dès leur arrivée à l'Institut, les candidats au doctorat doivent s'inscrire auprès du service des étudiants.	Chaque département désigne, parmi ses assistants, une ou plusieurs personnes de référence pour orienter les nouveaux candidats.
<i>Semestre 1</i> Test de français n° 1	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.	Le secrétariat des admissions organise le test et transmet les résultats aux étudiants.

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<i>Semestre 1</i> Directeur de thèse pressenti	Au plus tard à la fin du premier semestre les étudiants doivent saisir dans le programme informatique de l'Institut le titre provisoire de leur recherche et le nom du professeur ou professeur titulaire/adjoint/associé/assistant qui a accepté de la diriger.	Le directeur de thèse pressenti est avisé par un courriel provenant du programme informatique de l'Institut, et valide les données saisies par l'étudiant.
<i>Semestre 1-3</i> <i>Semestre 1-2</i> Codirection	<p>La codirection est une des deux conditions nécessaires pour l'obtention d'une mineure. Elle ne doit pas être confondue avec la <i>cotutelle</i>, qui n'est pas admise à l'Institut.</p> <p>Si un étudiant souhaite bénéficier d'une codirection il en fait la demande à la direction des études. Normalement le codirecteur est soit le membre d'un département de l'Institut différent de celui du candidat, soit une personne extérieure. Peuvent codiriger une thèse les professeurs ou professeurs titulaires/adjoins/associés/assistants ou les chargés de cours/d'enseignement titulaires d'un doctorat.</p>	<p>Pour que la direction des études accède à la demande, il faut que celle-ci réponde non seulement au souhait du candidat d'obtenir une mineure, mais aussi à une exigence académique précise. La codirection doit être justifiée par le sujet de la thèse et doit paraître nécessaire ou utile à la qualité du produit final. Elle n'est pas exercée par un directeur principal et un codirecteur, mais par deux codirecteurs assumant leur fonction sur un pied d'égalité.</p>
<i>Semestres 2-7</i> <i>Semestres 2-6</i> Changement de directeur de thèse	Si un étudiant veut changer de directeur de thèse, il en fait la demande à la direction des études. Il doit obtenir, au préalable, l'accord d'un professeur ou professeur titulaire/adjoint/associé/assistant disposé à prendre la place du directeur en exercice ; puis il soumet à la direction des études un document justifiant de manière détaillée les raisons de sa requête.	<p>Avant de donner sa réponse à l'étudiant, l'enseignant sollicité consulte le directeur en exercice.</p> <p>Si les raisons invoquées par l'étudiant sont de nature académique, la direction des études demande le préavis du chef du département concerné (qui s'appuie à cet effet sur un comité départemental <i>ad hoc</i>).</p>

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<p><i>Semestres 1-2</i> Enseignements</p>	<p>Les étudiants doivent suivre les cours obligatoires et à option fixés par le département auquel ils appartiennent, et obtenir le nombre de crédits ECTS correspondant dans les conditions et délais fixés par les règlements et les plans d'études applicables.</p> <p>Les étudiants désireux d'obtenir une mineure suivent les cours fixés par le département concerné et obtiennent le nombre de crédits supplémentaires requis avant la fin du quatrième semestre.</p> <p>Un étudiant ayant totalisé pendant ses études de master à l'Institut un nombre de crédits supérieur à celui qu'exige le Règlement, peut demander à la direction des études, via le formulaire <i>ad hoc</i>, le transfert sur son plan d'études doctorales de 6 crédits, à condition qu'ils aient été obtenus dans un enseignement de sa discipline (ou de la mineure) ouvert aux doctorants.</p> <p>Dans le cadre de la filière rapide, il est possible d'anticiper 6 crédits au maximum. L'étudiant bénéficie automatiquement de leur transfert sur son plan d'études doctorales.</p>	<p>Le nombre total de crédits requis par les départements est au minimum de 24.</p> <p>Le nombre de crédits supplémentaires nécessaire pour l'octroi d'une mineure est de 18. Le cumul des crédits exigés dans la spécialisation disciplinaire (« majeure ») et dans la mineure ne doit pas excéder 48 crédits ECTS.</p> <p>Le secrétariat du doctorat soumet les formulaires à la direction des études, qui décide.</p>

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<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 du doctorat <u>immédiatement</u>, et au plus tard <u>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 du doctorat 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>

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<p><i>Semestres 1-2</i> Enseignements suivis en dehors du plan d'étude</p>	<p>Au cours des trois premiers semestres, les étudiants peuvent demander de suivre des cours en dehors de leur plan d'études, pour autant qu'une telle possibilité soit prévue dans le plan d'études du département concerné. Ces dérogations ne dépasseront pas 6 crédits, qui pourront être obtenus soit dans un autre plan d'études de l'Institut, soit dans une autre institution universitaire. Lorsque l'étudiant a déjà suivi dans le cadre de son programme de master à l'Institut au moins deux cours prévus au curriculum du doctorat, la direction des études peut octroyer des dérogations pour un total supérieur à 6 crédits, à condition que l'étudiant obtienne l'accord préalable de son directeur de thèse et du responsable de son département.</p> <p>Les demandes, dûment motivées et soutenues par le responsable du département et le directeur de thèse pressenti, doivent être adressées au secrétariat du doctorat, via le formulaire ad hoc, dans la semaine qui suit le début du semestre concerné. 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 du doctorat transmet la demande à la direction des études, qui décide sur la base des raisons invoquées et après consultation du département concerné et du directeur de thèse pressenti.</p> <p>Si le cours est pris en dehors de l'Institut, les équivalences de crédits sont décidées par la direction des études.</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 prévu 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>	

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<p><i>Semestre 3</i> <i>Semestre 2</i> Mémoire préliminaire de thèse (MPT)</p>	<p>Après obtention des crédits d'enseignement requis par chaque département dans les conditions et délais fixés par les plans d'études applicables, les étudiants doivent déposer dans le programme informatique de l'Institut un MPT qui sera soumis à soutenance. Le MPT expose la problématique et la méthodologie de la recherche, présente l'état de la littérature et propose un plan de travail. Il est accompagné d'un résumé de 500 caractères.</p> <p>Dès le dépôt du MPT, le secrétariat du doctorat fixe la date de la soutenance en tenant compte, dans la mesure du possible, des préférences du directeur de thèse pressenti et du second lecteur.</p> <p>Le candidat a accès, dans le programme informatique de l'Institut, au rapport des membres du jury au plus tard cinq jours avant la date prévue pour la soutenance.</p>	<p>Le jury du MPT, composé en principe du directeur de thèse pressenti et d'un autre enseignant de l'Institut (y compris un chargé de cours/d'enseignement titulaire d'un doctorat), est désigné par la direction des études, sur proposition du directeur de thèse pressenti. En principe, le second lecteur appartient au même département que le candidat et remplira par la suite la fonction de membre interne du jury de thèse. En cas de codirection, le jury sera composé des deux codirecteurs. Si le candidat souhaite valider une mineure, il doit choisir un codirecteur dans le département concerné de sorte que ce dernier participe à l'évaluation du MPT.</p> <p>Les membres du jury disposent de trois semaines pour lire le texte qui leur est soumis. Passé ce délai, ils déposent dans le programme informatique de l'Institut un rapport présentant les qualités et les défauts du MPT.</p> <p>À l'issue de la soutenance dont la durée ne peut pas excéder une heure, le directeur de thèse pressenti informe le candidat de la note évaluant à la fois le mémoire et la présentation orale, puis remet le procès-verbal au secrétariat du doctorat. En cas d'échec, la note doit être accompagnée d'un rapport indiquant les modifications que le jury a demandées au candidat.</p>

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<p>Semestre 3 Semestre 2 MPT : délai</p>	<p>La soutenance du MPT doit avoir lieu avant la fin du troisième semestre d'études (du deuxième semestre, pour les étudiants qui bénéficient de la filière rapide).</p> <p>En cas d'échec à la première tentative, la soutenance d'une nouvelle version du MPT doit avoir lieu six mois au maximum après la première soutenance. Un second échec entraîne l'élimination du programme.</p>	<p><u>Aucune prolongation ne sera accordée par la direction des études</u>, sauf pour circonstances imprévisibles (notamment maladie, accident, décès d'un proche) ou raisons parentales (maternité, paternité) dûment documentées. Le non-respect du délai entraîne l'élimination définitive de l'Institut</p> <p>À l'issue de la soutenance, le directeur de thèse pressenti remet au secrétariat du doctorat une note évaluant à la fois le mémoire et la présentation orale.</p>
<p>Semestre 3 Semestre 2 MPT : effets</p>	<p>Les candidats qui ont soutenu avec succès le MPT obtiennent 30 crédits. Ceux qui ont été admis par la filière rapide reçoivent le master de l'Institut dans leur spécialisation disciplinaire (ou à défaut, le master auquel ils étaient inscrits à l'origine).</p>	
<p>Semestre 3-8 Semestre 2-7 Echanges</p>	<p>Les candidats n'ont accès aux programmes d'échange qu'après avoir soutenu avec succès leur MPT. Ils peuvent demander de passer un ou deux semestres consécutifs 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</u>. L'accès aux programmes d'échange pour les étudiants des différents doctorats est spécifié chaque année.</p> <p>Dès son retour, l'étudiant est tenu de transmettre au secrétariat des échanges un rapport de séjour (entre 2 et 5 pages).</p> <p>Un étudiant peut postuler à un programme de mobilité dans une institution universitaire avec laquelle l'Institut n'a pas d'accord d'échange. Il ne sera alors pas considéré comme un étudiant d'échange et ne bénéficiera pas des avantages liés à ce statut. Dans le cadre de certains programmes de mobilité, il sera demandé au candidat d'avoir soutenu avec succès son MPT ; il devra donc vérifier les conditions d'éligibilité avant de porter candidature.</p>	<p>Le secrétariat des échanges réceptionne les dossiers de candidature et s'assure, en concertation avec le secrétariat du doctorat, 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 concernés. La décision finale est communiquée au secrétariat des échanges, qui en fait part aux étudiants.</p> <p>Le secrétariat des échanges réceptionne et archive les rapports de séjour.</p>

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<i>Semestre 3</i> <i>Semestre 2</i> Approbation du sujet et du directeur de thèse		Si le MPT est jugé acceptable, la direction des études soumet à l'approbation du comité académique le sujet de la thèse et le nom du directeur (le cas échéant, les noms des deux codirecteurs).
Congés	<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 du doctorat une demande écrite de congé. Celle-ci doit être motivée par des circonstances imprévisibles (notamment maladie, accident, décès d'un proche), 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 motivé pour des raisons professionnelles, le congé ne peut pas excéder deux semestres et doit être octroyé entre la réussite du MPT et la fin de la durée réglementaire des études (fin du septième semestre, du sixième pour ceux qui bénéficient de la filière rapide). Durant un congé, l'étudiant ne peut ni suivre des cours ni déposer sa thèse.</p>	Le secrétariat du doctorat soumet la demande à la direction des études, qui décide de l'octroi du congé sur la base des raisons invoquées et des certificats soumis.
Prolongation extraordinaire	Une demande écrite de prolongation d'un délai 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 du doctorat transmet la demande à la direction des études qui décide sur la base des certificats soumis.
<i>Semestres 1-8</i> <i>Semestres 1-7</i> 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 du doctorat 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).

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
Certificats et documents analogues	Le cas échéant, l'étudiant fournira à l'Institut sans retard tout document utile (certificat médical, etc.), dans un premier temps en copie par e-mail (copie scannée), 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 1-8</i> <i>Semestres 1-7</i> Extension de la durée des études pour raisons parentales	Un étudiant qui a une charge parentale peut demander à bénéficier d'une extension exceptionnelle. La durée totale des études ne peut toutefois pas dépasser les quinze semestres. L'étudiant doit adresser au secrétariat du doctorat une demande écrite dûment documentée.	Le secrétariat du doctorat soumet la demande à la direction des études, qui décide de l'octroi de l'extension sur la base des raisons invoquées et des documents soumis.
<i>Semestres 4-8</i> <i>Semestres 3-7</i> Encadrement	<p>L'étudiant rédige une thèse en français ou en anglais, sous la supervision du directeur désigné (le cas échéant, des deux codirecteurs).</p> <p>À cette fin, l'étudiant rencontre régulièrement – au moins une fois par semestre – son directeur de thèse.</p> <p>Avant la fin du sixième semestre (du cinquième pour ceux qui bénéficient de la filière rapide), l'étudiant dépose dans le programme informatique de l'Institut un rapport faisant état de l'avancement de sa recherche.</p> <p>Au cours du sixième semestre (le cinquième pour ceux qui bénéficient de la filière rapide) l'étudiant soumet à son directeur de thèse un texte reflétant l'état de la recherche. Ce texte servira de base pour une présentation publique dans le cadre du département concerné.</p>	<p>Le directeur de thèse suit de près le travail de l'étudiant, ce qui implique une rencontre semestrielle au minimum. En cas de problème, il informe immédiatement la direction des études qui prend les mesures nécessaires.</p> <p>Chaque directeur de thèse dépose dans le programme informatique de l'Institut un rapport sur l'état d'avancement de ses doctorants qui se trouvent au sixième semestre (au cinquième pour ceux qui bénéficient de la filière rapide).</p> <p>Chaque département met en place les conditions permettant à ses doctorants de présenter publiquement l'état de leur recherche.</p>

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<p><i>Semestre 8</i> <i>Semestre 7</i> Thèse : soutenance</p>	<p>Quand le manuscrit est jugé soutenable par le directeur de thèse (ou par les deux codirecteurs), l'étudiant doit en déposer quatre exemplaires (cinq en cas de codirection) au secrétariat du doctorat, qui les fait suivre aux autres membres du jury. En principe, ces derniers ne lisent le texte qu'à ce moment-là. Le candidat fournit aussi au secrétariat une version électronique du manuscrit, pour soumission à un logiciel anti-plagiat.</p> <p>Le secrétariat du doctorat fixe la date de la soutenance en consultation avec le directeur de thèse et les membres du jury. L'étudiant a accès, deux semaines au moins avant la soutenance, aux rapports des membres du jury.</p> <p>Après la soutenance, l'étudiant apporte au manuscrit, si nécessaire, les corrections exigées par les membres du jury.</p>	<p>Le jury est formé en principe du directeur de thèse (ou des deux codirecteurs), d'un membre interne, appartenant normalement au même département que le candidat, et d'un membre extérieur. Sa composition est décidée par la direction des études sur la base d'une proposition du directeur de thèse. En cas de désaccord, le comité académique tranche. La présidence du jury est assurée <i>ex officio</i> par le directeur de l'Institut, qui peut déléguer cette tâche à d'autres personnes, notamment au responsable du département concerné ou au membre interne du jury.</p> <p>Les membres du jury disposent de dix semaines pour lire et évaluer le manuscrit. À l'expiration de ce délai, chacun d'eux adresse à la direction des études un rapport contenant son appréciation globale du manuscrit et son avis sur l'admissibilité à la soutenance.</p> <p>Au terme de la soutenance, le directeur de thèse remet au secrétariat du doctorat le PV et une indication écrite des corrections éventuellement demandées par le jury. La nature de ces corrections doit être telle qu'il soit possible de les apporter dans un délai maximum de trois mois.</p>

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<p><i>Semestre 8</i> <i>Semestre 7</i> Thèse : colloque</p>	<p>En cas de doute quant à l'admissibilité du manuscrit à la soutenance, l'étudiant est convoqué à un colloque avec le jury. Si le jury estime que la thèse pourra être soutenue après remaniement, l'étudiant procède aux changements exigés dans le délai fixé par la direction des études. Il remet quatre (ou cinq) exemplaires de la nouvelle version au secrétariat du doctorat, qui la transmet aux membres du jury pour vérification.</p> <p>Si, après vérification, les membres du jury estiment que le manuscrit est admissible à la soutenance, le secrétariat fixe une nouvelle date en consultation avec le directeur de thèse et les membres du jury.</p>	<p>Si un ou plusieurs rapports se prononcent contre l'admissibilité du manuscrit à la soutenance, la direction des études convoque le candidat à un colloque avec le jury. Au terme du colloque, elle lui fixe un délai en fonction de l'importance du remaniement exigé par le jury, mais au maximum de six mois.</p> <p>Au minimum deux semaines avant la date prévue pour la soutenance, les membres du jury remettent un nouveau rapport à la direction des études.</p>
<p><i>Semestre 8</i> <i>Semestre 7</i> Thèse : extension pour raisons académiques</p>	<p>La soutenance de la thèse a lieu au plus tard à la fin du huitième semestre d'études (du septième pour ceux qui bénéficient de la filière rapide). Au cours du dernier semestre réglementaire – mais avant la date de remise du manuscrit au secrétariat du doctorat –, l'étudiant peut demander à la direction des études une extension du délai pour raisons académiques d'<u>un</u> ou, exceptionnellement, de <u>deux</u> semestres. À l'échéance de l'extension, le manuscrit est soumis, en l'état, à la soutenance, si le directeur de thèse le juge admissible, ou au colloque si tel n'est pas le cas.</p>	<p>L'extension pour raisons académiques est accordée <u>uniquement si la preuve est faite que l'état d'avancement du travail permet d'en escompter la conclusion dans le terme sollicité</u>. À cette fin, la direction des études demande au directeur de thèse de lui confirmer qu'il est en possession d'une partie conséquente du manuscrit et que la thèse peut être terminée dans le (ou les deux) semestre(s) supplémentaire(s). Le non-respect du délai entraîne l'élimination définitive de l'Institut.</p>
<p>Imprimatur et dépôt officiel</p>	<p>L'étudiant dispose de trois mois pour apporter au manuscrit les corrections éventuellement demandées par le jury lors de la soutenance.</p> <p>Une fois que le directeur de thèse l'y a autorisé, l'étudiant dépose au secrétariat du doctorat en six exemplaires (sept en cas de codirection) la version définitive du manuscrit, comprenant l'imprimatur et un résumé de 1 700 caractères. Une version électronique identique sera déposée sur le serveur institutionnel de l'Institut. S'il le souhaite, l'étudiant peut demander un délai de trois ans à compter de l'octroi de l'imprimatur avant que la version électronique susmentionnée ne soit rendue publique sur le serveur institutionnel de l'Institut.</p> <p>L'étudiant ne peut se prévaloir du titre de docteur qu'une fois le dépôt officiel effectué.</p>	<p>Au plus tard trois mois après la soutenance, le directeur de thèse confirme par écrit à la direction des études que les corrections requises par le jury ont été apportées au manuscrit, et autorise l'octroi de l'imprimatur.</p> <p>La direction des études s'assure qu'il n'y ait pas d'utilisation abusive du titre de docteur par des étudiants qui n'auraient pas effectué le dépôt officiel du manuscrit.</p>

Semestres	Étudiants	Départements/Enseignants/Administration
<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 thèse 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 ».	
<i>Semestres 1-8</i> <i>Semestres 1-7</i> Opposition	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.	

Version révisée, approuvée par le Conseil de fondation le 5 novembre 2020.
La version française des directives fait foi.