

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

Dans l'administration des différents doctorats de l'Institut de hautes études internationales et du développement (l'« **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.

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

| | | |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| Direction des études : | | |
| Prof Andrea Bianchi | Directeur des études | directionetudes@graduateinstitute.ch |
| Dr Laurent Genthon-Neury | Senior Academic Adviser | directionetudes@graduateinstitute.ch |

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Secrétariat du programme de doctorat (le « Secrétariat du doctorat ») : | | |
| Mme Gwenaëlle Roche Chatellain | Gestionnaire du programme du doctorat | secretariatphd@graduateinstitute.ch |
| Mme Carine Roux | Gestionnaire du programme de doctorat | secretariatphd@graduateinstitute.ch |
| Mme Marielle Benedicte Montine | Gestionnaire du programme de doctorat | secretariatphd@graduateinstitute.ch |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/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·e 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 candidat·e·s 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 candidat·e·s de langue maternelle anglaise et ceux/celles 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 candidat·e·s qui n'ont aucune familiarité avec cette langue peuvent néanmoins présenter une demande d'admission, en sollicitant une dérogation. Une fois admis·e·s, ils ou elles ont l'obligation de suivre un enseignement accéléré de français avant le début du premier semestre, puis un cours de français pendant la première année académique. Les deux cours sont organisés et financés par l'Institut. En cas de réussite, les étudiant·e·s reçoivent trois crédits ECTS. Des évaluations ont lieu pour contrôler le bon déroulement de la progression. Elles constitueront avec le test final une note qui déterminera la réussite du cours et l'octroi de trois crédits ECTS. En cas de réussite, un certificat sera octroyé à l'étudiant·e. | |
| <i>Semestre 1</i> Test de français n° 1 | Au début du premier semestre un test de français est organisé. Il est destiné aux étudiant·e·s : i) ayant sollicité une dérogation, ii) à ceux et celles 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, iii) à ceux et celles 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. Les étudiant·e·s qui échouent doivent suivre, pendant la première année académique, un cours de français organisé et financé par l'Institut, et repasseront le test après le cours. | Le secrétariat des admissions organise le test et saisit les résultats dans le programme informatique de l'Institut, de sorte que les étudiant·e·s puissent en prendre connaissance. |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|--|--|--|
| <p><i>Semestre 1</i></p> <p>Directeur ou directrice de thèse pressenti·e</p> | <p>Au plus tard à la fin du premier semestre les étudiant·e·s doivent saisir dans le programme informatique de l'Institut le titre provisoire de leur recherche et le nom du ou de la professeur·e ordinaire, adjoint·e, assistant·e, associé·e, de recherche, professeur titulaire, ou du ou de la chargé·e d'enseignement et de recherche qui a accepté de la diriger.</p> <p>Dans les deux ans qui précèdent leur départ à la retraite, les professeur·e·s ou les chargé·e·s d'enseignement et de recherche ne peuvent plus accepter de nouvelles directions de thèse. Une fois à la retraite, un·e professeur·e honoraire, qui est soumis·e au Règlement du personnel d'enseignement et de recherche daté du 18 novembre 2022, peut continuer à diriger seul·e une thèse jusqu'à la fin de son contrat. Tout autre enseignant·e ne peut plus diriger seul·e une thèse mais peut la codiriger avec un·e autre enseignant·e de l'Institut, à moins que l'étudiant·e concerné·e dépose sa thèse, avant le 31 décembre 2023.</p> <p>Afin de mieux comprendre le rôle de chacun, l'étudiant·e doit prendre connaissance des PhD Supervision Guidelines disponible sur le site internet de l'Institut.</p> | <p>Le directeur ou la directrice de thèse pressenti·e est avisé·e par un courriel provenant du programme informatique de l'Institut, et valide les données saisies par l'étudiant·e.</p> <p>Le secrétariat du doctorat informe le ou la responsable du département concerné, qui voit avec le ou la superviseur·e en retraite qui, parmi les enseignant·e·s du département, va codiriger la thèse (en principe le second lecteur ou la seconde lectrice). Une fois la codirection validée par la Direction des études, le secrétariat du doctorat saisit l'information dans le programme informatique de l'Institut.</p> |
| <p><i>Semestres 1-3</i></p> <p>Codirection</p> | <p>La codirection est une des deux conditions nécessaires pour l'obtention d'une mineure. Elle ne doit pas être confondue avec la cotutelle qui n'est pas admise à l'Institut.</p> <p>Si un·e étudiant·e souhaite bénéficier d'une codirection, il ou elle en fait la demande à la direction des études. Normalement le codirecteur ou la codirectrice est soit le membre d'un autre département ou d'une autre institution. Peuvent codiriger une thèse les professeur·e·s ordinaires, titulaires, adjoint·e·s, assistant·e·s, associé·e·s, émérites, honoraires, de recherche, de pratique, les chargé·e·s d'enseignement et de recherche ou les chargé·e·s de cours/d'enseignement titulaires d'un doctorat.</p> <p>Dans le cadre d'une mineure, la codirection est nécessairement avec deux enseignant·e·s de l'Institut.</p> | <p>Pour que la direction des études accède à la demande, il faut que celle-ci réponde au souhait du/de la candidat·e d'obtenir une mineure ou/et 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 ou une directrice principale et un codirecteur ou une codirectrice, mais par deux codirecteurs ou codirectrices assumant leur fonction sur un pied d'égalité.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|--|---|---|
| <p>Changement de directeur ou de directrice de thèse</p> | <p>Un·e étudiant·e peut demander à changer de directeur ou de directrice de thèse :</p> <p>Pour des raisons académiques (par exemple, changement de méthode, de sujet, d'étude de cas, etc.) : dans ce cas, il ou elle doit en discuter, au préalable avec le directeur ou la directrice en exercice puis obtenir l'accord d'un·e enseignant·e disposé·e à prendre la place de ce dernier ou de cette dernière. Ensuite, il ou elle soumet à la direction des études un document justifiant de manière détaillée les raisons de sa requête. Un changement de directeur ou de directrice de thèse pour raisons académiques ne peut intervenir à compter de la fin de la troisième année d'études sauf exception accordée par la direction des études.</p> <p>En raison d'un différend ou de désaccord entre le directeur ou la directrice de thèse et l'étudiant·e (par exemple, divergence dans les attentes de chacun, déficit de communication, conflit de personnalité ou de valeurs, etc.) : dans ce cas, il ou elle doit contacter le ou la responsable de son département afin de lui exposer sa situation et de trouver une solution acceptable pour tous.</p> <p>En cas de conflit d'intérêts, l'étudiant·e ne peut plus être supervisé·e par le directeur ou la directrice de thèse. Il en est de même pour n'importe quel membre du jury du MPT ou de la thèse.</p> | <p>Avant de donner sa réponse à l'étudiant·e, l'enseignant·e sollicité·e consulte le directeur ou la directrice en exercice. Le changement de directeur ou de directrice de thèse est ensuite validée par la direction des études après consultation du responsable du département. L'information est mise à jour dans le programme informatique de l'Institut par le secrétariat du doctorat.</p> <p>Si les parties expriment leur consentement, le ou la responsable du département peut organiser une médiation informelle ou formelle. Dans le cas contraire, dépendamment de la nature du différent, le ou la responsable du département soit aide l'étudiant·e à trouver un nouveau directeur ou une nouvelle directrice de thèse, soit contacte la direction des études. Cette dernière entend alors les deux parties et décide, selon la gravité du conflit, si une enquête doit être diligentée.</p> <p>Le ou la responsable du département veille, après consultation de la direction des études, à ce que le changement de directeur ou de directrice soit opéré au plus vite. Le ou la responsable du département informe la direction des études qui valide la décision et demande au secrétariat du doctorat de mettre à jour l'information dans le programme informatique de l'Institut.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|--|---|---|
| <p><i>Semestres 1-2</i> Inscriptions aux cours</p> | <p>Les étudiant·e·s doivent s'inscrire aux cours optionnels de leur curriculum avant le début du semestre, dans les délais fixés par l'administration. Ils ou elles sont inscrit·e·s aux cours obligatoires par le secrétariat du doctorat. A la fin de la période d'inscription en ligne, les étudiant·e·s doivent se désinscrire des cours qu'ils ne vont pas suivre.</p> <p>Si un ou une étudiant·e est inscrit·e à un cours et ne souhaite pas ou plus le suivre après la période d'inscription en ligne, le code N (retrait injustifié) sera saisi dans le programme informatique de l'Institut.</p> | <p>Le secrétariat du doctorat procède à l'inscription des étudiant·e·s aux cours obligatoires.</p> <p>Le cas échéant, le secrétariat du doctorat saisit le code N (retrait injustifié) dans le programme informatique de l'Institut.</p> |
| <p><i>Semestres 1-2</i> Enseignements</p> | <p>Les étudiant·e·s doivent suivre les cours obligatoires et à option fixés par le département auquel ils ou elles 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 étudiant·e·s désireux ou désireuses 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 ou une étudiant·e 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>Le nombre total de crédits requis par les départements est au minimum de 24 crédits ECTS.</p> <p>Le nombre de crédits supplémentaires nécessaire pour l'octroi d'une mineure est de 18 crédits ECTS. 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 la requête à la direction des études, qui décide.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|--|---|---|
| <p><i>Semestres 1-2</i> Enseignements : retrait</p> | <p>Si un ou une étudiant·e ne participe pas à une évaluation à laquelle il ou elle est inscrit·e, (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 ou elle est enregistré·e, sans justifier ce(s) manquement(s) par une raison de force majeure, il ou elle se voit attribuer le code N (retrait injustifié), qui correspond à 0 crédit 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, l'étudiant·e fait parvenir au secrétariat du doctorat immédiatement, et au plus tard une semaine après la date de l'évaluation, une demande motivée accompagnée des pièces justificatives attestant la raison invoquée.</p> <p>Si la direction des études juge recevable la raison invoquée, l'étudiant·e 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 demande à la direction des études, qui consulte l'enseignant concerné. La direction des études décide sur la base des raisons invoquées et des documents soumis.</p> |
| <p><i>Semestres 1-2</i> Enseignements : évaluation</p> | <p>Chaque étudiant·e est en droit de demander à l'enseignant·e une explication circonstanciée sur la note qui lui a été décernée lors d'une évaluation.</p> | <p>L'enseignant·e a la charge d'évaluer les travaux de l'étudiant·e (avec l'aide éventuelle d'un·e assistant·e d'enseignement) et doit donner un retour à l'étudiant·e si celui-ci ou celle-ci le demande.</p> <p>L'enseignant·e doit être en mesure de justifier les notes jusqu'à 15 jours après la remise des notes.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|---|--|---|
| <p><i>Semestres 1-2</i></p> <p>Enseignements : saisie et accès aux notes</p> | <p>L'étudiant·e a accès à ses notes dans le programme informatique de l'Institut après avoir rempli l'évaluation des cours suivis.</p> | <p>L'enseignant·e saisit les notes dans le programme informatique de l'Institut en respectant la date fixée par l'administration.</p> |
| <p><i>Semestres 1-2</i></p> <p>Enseignements suivis en dehors du plan d'étude</p> | <p>Au cours des deux premiers semestres, les étudiant·e·s peuvent demander de suivre des cours en dehors de leur plan d'études. 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·e 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·e obtienne l'accord préalable de l'enseignant·e concerné·e et de la direction des études.</p> <p>Les demandes, dûment motivées, accompagnées du syllabus du ou des cours choisis et soutenues par l'enseignant·e qui donne le cours doivent être adressées au secrétariat du doctorat, via le formulaire ad hoc, dans les délais fixés par la direction des études. 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·e 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 documents soumis.</p> <p>Si le cours est pris en dehors de l'Institut, les équivalences de crédits sont décidées par la direction des études.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|--|---|---|
| <p><i>Semestres 3-4</i> Test de français n° 2</p> | <p>Les étudiant·e·s ayant échoué au premier test de français doivent le repasser, selon les cas prévus plus haut (page 2), au cours de la deuxième année. 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>Semestre 2</i> Évaluation de fin de première année</p> | <p>A la fin du deuxième semestre, l'étudiant·e doit être évalué·e par son département pour vérifier qu'il ou elle soit en mesure de continuer son doctorat.</p> <p>Les modalités d'évaluation sont définies par chaque département et doivent être clairement énoncées aux étudiant·es au début de leur doctorat. Les notes obtenues au terme du deuxième semestre, la contribution au(x) doctoral seminar(s) ainsi qu'un avis du directeur ou de la directrice de thèse seront pris en compte lors de la décision finale prise par le département concerné.</p> <p>Au terme de l'évaluation, le directeur ou la directrice de thèse pressenti·e confirme à l'étudiant·e qu'il ou elle peut poursuivre son doctorat à la suite d'un avis favorable des enseignant·e·s du département. Une note sous la forme d'un « pass » ou « fail » est attribuée avant la fin du deuxième semestre. En cas d'échec, l'étudiant·e est définitivement éliminé·e de l'Institut. Aucune seconde tentative n'est possible.</p> <p>L'étudiant·e a accès, dans le programme informatique de l'Institut, à la note donnée par le directeur ou la directrice de thèse.</p> | <p>Le directeur ou la directrice de thèse pressenti·e saisit la note dans le programme informatique de l'Institut.</p> <p>Si l'étudiant·e a échoué, il ou elle doit être en mesure de lui expliquer les raisons de l'échec.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|---|--|--|
| <p><i>Semestre 3-4</i></p> <p>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 étudiant·e·s 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 ou de la directrice de thèse pressenti·e et du second lecteur ou de la seconde lectrice.</p> <p>Le candidat·e a accès, dans le programme informatique de l'Institut, au rapport des membres du jury dans les délais fixés par la direction des études.</p> | <p>Le jury du MPT, composé en principe du directeur ou de la directrice de thèse pressenti·e et d'un·e autre enseignant·e de l'Institut, est désigné par la direction des études, sur proposition du directeur ou de la directrice de thèse pressenti·e. En principe, le second lecteur ou la seconde lectrice appartient au même département que l'étudiant·e 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 ou codirectrices. Si l'étudiant·e souhaite valider une mineure, il ou elle doit choisir un codirecteur ou une codirectrice dans le département concerné de sorte que ce dernier ou cette dernière 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 ou la directrice de thèse pressenti·e informe l'étudiant·e 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 à l'étudiant·e. Le rapport doit être transmis au secrétariat du doctorat dans un délai d'une semaine.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|--|---|--|
| <p><i>Semestres 3-4</i> MPT : délai</p> | <p>Le dépôt du MPT doit se faire avant la fin du troisième semestre, la soutenance du MPT a lieu au début du quatrième semestre d'études.</p> <p>En cas d'échec à la première tentative, la soutenance d'une nouvelle version du MPT doit avoir lieu avant la fin du quatrième semestre. Un second échec entraîne l'élimination définitive de l'Institut.</p> | <p>Aucune prolongation ne sera accordée par la direction des études, 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 ou la directrice de thèse pressenti·e remet au secrétariat du doctorat une note évaluant à la fois le mémoire et la présentation orale.</p> |
| <p><i>Semestres 3-4</i> MPT : effets</p> | <p>Les étudiant·e·s qui ont soutenu avec succès le MPT obtiennent 30 crédits ECTS. Ceux ou celles qui ont été admis·es par la filière rapide reçoivent le master de l'Institut dans leur spécialisation disciplinaire (ou à défaut, le master auquel ils ou elles étaient inscrit·e·s à l'origine).</p> | |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|--|--|--|
| <p><i>Semestres 3-8</i> Echanges</p> | <p>Les étudiant·e·s n'ont accès aux programmes d'échange qu'après avoir soutenu avec succès leur MPT. Ils ou elles 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 au secrétariat des échanges dans les délais fixés par la direction des études. L'accès aux programmes d'échange pour les étudiant·e·s des différents doctorats est spécifié chaque année.</p> <p>Dès son retour, l'étudiant·e est tenu·e de transmettre au secrétariat des échanges un rapport.</p> <p>Un·e étudiant·e peut postuler à un programme de mobilité dans une institution universitaire avec laquelle l'Institut n'a pas d'accord d'échange. Il ou elle ne sera alors pas considéré·e comme un·e étudiant·e d'échange et ne bénéficiera pas des avantages liés à ce statut. Dans le cadre de certains programmes de mobilité, il sera demandé à l'étudiant·e d'avoir soutenu avec succès son MPT ; il ou elle 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 étudiant·e·s en tenant compte du préavis des départements concernés. La décision finale est communiquée au secrétariat des échanges, qui en fait part aux étudiant·e·s.</p> <p>Le secrétariat des échanges réceptionne et archive les rapports de séjour.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|---|--|--|
| <p><i>Semestre 3</i></p> <p>Approbation du titre et du directeur ou de la directrice de thèse</p> | | <p>Si le MPT est jugé acceptable, la direction des études soumet à l'approbation du comité académique le titre de la thèse et le nom du directeur ou de la directrice (le cas échéant, les noms des deux codirecteurs ou codirectrices).</p> |
| <p>Congés</p> | <p>Le congé est une suspension des études qui arrête temporairement le comptage des semestres.</p> <p>L'étudiant·e peut adresser au secrétariat du doctorat une demande écrite de congé qui doit être accompagnée des pièces justificatives pertinentes. Tout congé doit être motivé par des circonstances imprévisibles (notamment maladie, accident, décès d'un proche), ou des raisons parentales (maternité, paternité) ou professionnelles (contrat fixe à 80% et plus, stage exclu) dûment documentées. Un congé pour raisons professionnelles doit être demandé avant le début du semestre ou des semestres concernés et doit être octroyé entre la réussite du MPT et le début du huitième semestre. Un congé ne peut pas excéder deux semestres consécutifs. La Direction des études peut tenir compte de situations exceptionnelles dépendamment de la gravité de celles-ci.</p> <p>Durant un congé, l'étudiant·e ne peut ni suivre des cours ni déposer sa thèse.</p> | <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.</p> |
| <p>Prolongation extraordinaire</p> | <p>Une demande écrite de prolongation d'un délai ne peut être présentée que pour des circonstances imprévisibles (notamment maladie, accident, décès d'un ou d'une proche) ou raisons parentales (maternité, paternité) dûment documentées. Une prolongation ou plusieurs prolongations consécutives ne peuvent pas excéder un semestre sauf circonstances jugées exceptionnelles par la Direction des études.</p> | <p>Le secrétariat du doctorat transmet la demande à la direction des études qui décide sur la base des certificats soumis.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|--|---|---|
| <p><i>Semestres 1-8</i> Interruption des études pour raisons médicales</p> | <p>En cas de maladie de longue durée, sur la base d'un certificat médical, l'étudiant·e 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 ou elle est en mesure de reprendre ses études, il ou elle doit soumettre un certificat médical l'attestant et recommencera son curriculum là où il ou elle l'a quitté, sans être contraint·e de redéposer un dossier d'admission.</p> | <p>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).</p> |
| <p>Certificats et documents analogues</p> | <p>Le cas échéant, l'étudiant fournira à l'Institut sans retard tout document utile (notamment un certificat médical sur du papier à en-tête et avec signature du médecin). Les documents doivent être fournis en français ou en anglais ou, le cas échéant, être produits avec une traduction en français ou en anglais. Les incapacités de travailler ne peuvent pas être prises en compte de manière rétroactive. Les modalités précises figurent dans les Guidelines on Medical Certificates.</p> | <p>L'Institut se réserve le droit de faire appel à un médecin-conseil.</p> |
| <p><i>Semestres 1-8</i> Extension de la durée des études pour raisons parentales</p> | <p>Un·e étudiant·e 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·e doit adresser au secrétariat du doctorat une demande écrite dûment documentée.</p> | <p>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.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|---|---|---|
| <p><i>Semestre 8</i> Thèse : soutenance</p> | <p>Quand le manuscrit est jugé soutenable par le directeur ou la directrice de thèse (ou par les codirecteurs ou codirectrices), l'étudiant·e doit en déposer une version électronique au secrétariat du doctorat, qui la fait suivre aux autres membres du jury. En principe, ces derniers ne lisent le texte qu'à ce moment-là. Le manuscrit est soumis au crible du logiciel anti-plagiat de l'Institut.</p> <p>Si le manuscrit est rédigé sous la forme de trois papiers ou articles, les modalités de la soutenance sont définies dans les Guidelines for Paper-Based Theses.</p> <p>Le secrétariat du doctorat fixe la date de la soutenance en consultation avec le directeur ou la directrice de thèse et les membres du jury. L'étudiant·e a accès, deux semaines au moins avant la soutenance, aux rapports des membres du jury.</p> <p>Après la soutenance, l'étudiant·e apporte au manuscrit, si nécessaire, les corrections exigées par les membres du jury.</p> | <p>Le jury est formé en principe du directeur ou de la directrice de thèse (ou des deux codirecteurs ou codirectrices), d'un membre interne, appartenant normalement au même département que l'étudiant·e et d'un membre extérieur. Sa composition est décidée par la direction des études sur la base d'une proposition du directeur ou de la directrice de thèse. En cas de désaccord, le comité académique tranche. La présidence du jury est assurée par le-la membre interne du jury ou, à défaut, par le-la responsable du département.</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 ou la directrice 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 | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|---|---|---|
| <p><i>Semestre 8</i> Thèse : colloque</p> | <p>En cas de doute quant à l'admissibilité du manuscrit à la soutenance, l'étudiant·e est convoqué·e à un colloque avec le jury. Si le jury estime que la thèse pourra être soutenue après remaniement, l'étudiant·e procède aux changements exigés dans le délai fixé par la direction des études. Il ou elle remet une version électronique de la thèse révisée 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 ou la directrice 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 l'étudiant·e 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. Un rapport devra être soumis au secrétariat du doctorat au plus tard une semaine après le colloque</p> <p>Au minimum deux semaines avant la date prévue pour la soutenance, les membres du jury remettent un nouveau rapport au secrétariat du doctorat</p> |
| <p><i>Semestre 8</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, Au cours du huitième semestre – mais avant la date de remise du manuscrit au secrétariat du doctorat –, l'étudiant·e peut demander à la direction des études une extension du délai pour raisons académiques d'<u>un</u> ou de <u>deux</u> semestres. À l'échéance de l'extension, le manuscrit est soumis, en l'état, à la soutenance, si le directeur ou la directrice de thèse le juge admissible, ou au colloque si tel n'est pas le cas.</p> | <p>Le secrétariat du doctorat demande au directeur de thèse l'approbation de l'extension d'un ou de deux semestres. Le non-respect du délai entraîne l'élimination définitive de l'Institut.</p> |

| Semestres | Étudiant·e·s | Départements/Enseignant·e·s/Administration |
|---|---|---|
| Imprimatur et dépôt officiel | <p>L'étudiant·e 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 ou la directrice de thèse l'y a autorisé, l'étudiant·e dépose au secrétariat du doctorat en quatre exemplaires (cinq 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 ou si elle le souhaite, l'étudiant·e 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'étudiante 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 ou la directrice 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 étudiant·e·s qui n'auraient pas effectué le dépôt officiel du manuscrit.</p> |
| Atteinte aux règles de l'intégrité académique | <p>Toute atteinte aux règles de l'intégrité académique dûment attesté par un ou une enseignant·e ou le directeur ou la directrice de thèse peut entraîner des sanctions allant de la note de 0 ou Fail à l'élimination définitive de l'Institut. Les modalités précises figurent dans la Directive on Academic Integrity.</p> | |
| Opposition | <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 (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.</p> | |

Version révisée, approuvée par le Comité Académique, le 18 avril 2023.

La version française fait foi.