
Procédure concernant les doctorants

Textes de référence : Directive 3.11 Codirection de thèses de la Direction de l'UNIL, Directive 3.10 Impression, dépôt et publication des thèses de doctorat de la Direction de l'UNIL, art. 65 à 77 Règlement de Faculté, Directive 4.5 Dépôt du projet de thèse des doctorants de la Faculté des SSP

Préambule

Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (LUL), la désignation des fonctions et des titres dans la présente procédure s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Cette procédure s'adresse à tout doctorant inscrit auprès de la Faculté des SSP.

1. Immatriculation comme doctorant

L'immatriculation en tant que doctorant est obligatoire, y compris pour les assistants. Le candidat doit s'inscrire en ligne auprès du Service des Immatriculations et Inscriptions (SII) et doit transmettre au secrétariat des étudiants de 3^{ème} cycle (désigné ci-après par le titre générique « secrétariat ») les deux formulaires de l'attestation d'inscription en thèse ainsi que mentionné dans la Procédure concernant l'admission en doctorat, la direction, la co-direction et la co-tutelle de thèse. L'adresse du secrétariat est la suivante :

Secrétariat du 3^{ème} cycle
Décanat de la Faculté des SSP
Bâtiment Geopolis
Université de Lausanne
1015 Dorigny

2. Dépôt du projet de thèse

Tous les doctorants ont l'obligation de déposer un projet de thèse.

Les **doctorants engagés par la Faculté des SSP (quel que soit le statut d'engagement : assistant-doctorant, doctorant FNS ou autres) le déposeront obligatoirement** au plus tard **8 mois après leur engagement**.

Les autres doctorants le déposeront, en principe, dans le même délai de **8 mois après leur immatriculation** et, au plus tard, dans un délai maximum de deux ans. Les autres doctorants qui ne déposent pas leur projet de thèse dans le délai de 8 mois après leur immatriculation doivent adresser une demande de prolongation du délai pour déposer leur projet à la Commission de la recherche. La demande doit être dûment justifiée et doit être adressée au plus tard à la fin du délai de 8 mois.

Le projet est soumis à la **Commission de la Recherche**, via le secrétariat, sous forme d'un dossier comprenant les documents suivants :

- un projet et un résumé du projet (une version papier et une version informatique de chaque document) ;
- une lettre d'accompagnement du doctorant ;
- une lettre de présentation du projet par le directeur de thèse (cette lettre doit décrire l'originalité du projet et les apports de la thèse à la recherche).

Le projet doit être conforme, tant sur la forme que sur le fond, aux consignes fixées dans la Directive 4.5 Dépôt du projet de thèse des doctorants de la Faculté des SSP en ligne à la page <http://www.unil.ch/ssp/page14175.html>.

Dans certains cas, **une thèse de doctorat peut être essentiellement constituée de chapitres ou d'articles déjà publiés ou acceptés pour publication**. Conformément à la Directive 4.6 Thèse de doctorat basée sur des publications (https://www.unil.ch/ssp/files/live/sites/ssp/files/shared/reglements/directives/4_6_These_de_doctorat_incluant_publications_V2.pdf) les conditions suivantes s'appliquent aux thèses de doctorat « basées sur publications » à la Faculté des SSP :

- la forme de la thèse « basée sur publications » doit être annoncée à la Commission de la Recherche lors du dépôt de projet de thèse, ou dès le changement de forme ;
- les articles ou chapitres pris en considération doivent avoir été rédigés depuis l'inscription en thèse du candidat à l'Université de Lausanne ;
- les articles et chapitres doivent avoir été publiés, acceptés pour publication ou « en révision avec modifications mineures » dans différentes revues scientifiques ou ouvrages à comité de lecture (« peer-reviewed ») ;
- les articles ou chapitres doivent présenter une cohérence thématique et/ou théorique tout en étant clairement différents les uns des autres ;
- les articles ou chapitres doivent être rédigés et/ou traduits dans une des langues de l'Université de Lausanne (français, allemand, italien) ou en anglais ;
- les articles ou chapitres peuvent être rédigés dans des langues différentes ;
- le titre, la présentation générale de la thèse et la conclusion doivent être rédigés dans une seule et même langue, à savoir l'une des langues de l'Université de Lausanne (français, allemand, italien) ou en anglais.

3. Doctorat en co-direction ou co-tutelle

Toute **co-direction** ou **co-tutelle** doit être soumise à la Commission de la Recherche, selon les modalités prévues dans la Procédure concernant l'admission en doctorat, la direction, la co-direction et la co-tutelle de thèse.

4. Désignation du jury de thèse

À la demande du directeur de thèse (ou le cas échéant du directeur et du co-directeur), le jury est proposé pour **approbation à la Commission de la Recherche** (via le secrétariat qui doit avoir reçu la proposition 10 jours avant la date de la séance de la commission de la recherche) sur le formulaire ad hoc. Le directeur explique brièvement la composition du jury à l'attention de la Commission. Le formulaire doit, en outre, contenir les adresses postales et mail des membres externes à l'UNIL.

Conformément à l'art. 69 du Règlement de Faculté, le jury doit contenir au minimum trois membres, tous trois titulaires d'un doctorat : (a) le directeur de thèse ; (b) un membre du corps professoral de la Faculté ou un maître d'enseignement et de recherche (MER) de la Faculté, ou de l'Université de Lausanne si le sujet l'exige ; (c) une personne extérieure à l'Université de Lausanne. Si les deux membres de la Faculté sont MER, le jury sera complété par un membre du corps professoral de la Faculté. Le directeur de thèse fait partie du jury. Le co-directeur, le cas échéant, n'est pas considéré comme « autre membre de la Faculté ». La présence d'un membre extérieur étant impérative lors de la soutenance publique, il est conseillé d'envisager un jury de 4 membres avec deux membres externes.

Quand la Commission de la Recherche s'est prononcée sur la composition du jury de thèse, le secrétariat informe le doctorant et les membres du jury avec copie au directeur de thèse.

La procédure se poursuit alors en deux temps : le colloque de thèse et la soutenance publique.

5. Colloque de thèse

Quand le directeur de thèse estime le candidat prêt, il fixe, en accord avec les membres du jury, une date pour le colloque de thèse et la transmet au secrétariat qui réserve la salle et envoie les convocations signées par le Doyen aux membres du jury. Le colloque de thèse se tient obligatoirement dans les locaux de l'Université de Lausanne, sauf lorsqu'une convention de co-tutelle prévoit une autre procédure. Il faut prévoir une séance d'une durée de trois à quatre heures. En règle générale, tous les membres du jury doivent être physiquement présents. Il est cependant possible pour un membre du jury ou un co-directeur d'intervenir via skype ou visio-conférence mais, outre le directeur de thèse, la présence physique d'un autre membre de la faculté et d'un membre extérieur (ou, à défaut de « l'autre membre de la faculté », de deux membres externes) est requise.

Le doctorant envoie aux membres du jury un exemplaire de sa thèse à une date déterminée d'entente avec son directeur et son co-directeur, en cas de co-direction.

Le colloque de thèse réunit le candidat et le jury de thèse. Son but est, d'une part, de procéder à une discussion scientifique approfondie du manuscrit présenté par le candidat, d'autre part, de décider si le manuscrit peut recevoir l'imprimatur et, par conséquent, faire l'objet d'une soutenance publique.

L'organisation du colloque est laissée à la libre appréciation du jury de thèse. En général, le colloque débute par un exposé d'une vingtaine de minutes au cours duquel le candidat présente son travail. Il se poursuit par une discussion scientifique approfondie du manuscrit. Chaque membre du jury commente les points forts et les points faibles du travail, et relève les modifications qui doivent être apportées pour que le manuscrit puisse être accepté.

A la fin de la discussion, le jury délibère en vue de décider s'il :

1. *Accepte le manuscrit en l'état ou avec des modifications mineures* (c'est-à-dire concernant essentiellement des questions de forme (orthographe, syntaxe, mise en forme, etc.). Dans ce cas, il propose au Doyen d'accorder l'imprimatur ;
2. *Accepte le manuscrit moyennant des modifications majeures* (c'est-à-dire incluent des modifications dans la structure du texte et impliquent un travail de rédaction (développements, corrections, synthèse, etc.). Dans ce cas, le candidat envoie une liste des modifications effectuées aux membres du jury. Le directeur de thèse vérifie que les modifications répondent aux demandes du jury. Il donne ensuite son aval au secrétariat pour proposer au Doyen d'accorder l'imprimatur ;
3. *Prévoit un second colloque* ; dans ce cas le jury en arrête directement la date et la procédure se répète à l'identique ;
4. *Refuse la thèse.*

Le jury décide également, en accord avec le candidat, du titre définitif de la thèse. Le jury propose aussi au Décanat **trois dates possibles** pour la soutenance publique, qui a lieu, en principe, au minimum deux mois après le colloque de thèse.

6. Soutenance de thèse

La date de la soutenance est fixée par le Décanat en fonction des disponibilités de ses membres. Il s'agit en effet d'une séance publique présidée par un membre du Décanat de la Faculté ou par le directeur de l'institut auquel est rattaché le directeur de thèse conformément à l'art. 75 du Règlement de Faculté.

Dès que la date est arrêtée, **le secrétariat organise la soutenance** (réservation de la salle, envoi des invitations au jury, convocation du doctorant pour lui donner les directives).

La soutenance se déroule dans les locaux de l'Université de Lausanne (ou de l'université partenaire en cas de co-tutelle). La présentation du candidat se déroule, en principe, en français. Dans des cas dûment justifiés, le Décanat peut accorder une dérogation et autoriser une présentation de soutenance dans une autre langue nationale ou en anglais.

En règle générale, tous les membres du jury doivent être physiquement présents. Il est cependant possible pour un membre du jury ou un co-directeur d'intervenir en fournissant un texte écrit qui sera lu par le Président de séance. Outre le directeur de thèse, la présence physique d'un autre membre de la faculté et d'un membre extérieur (ou, à défaut de « l'autre membre de la faculté » de deux membres externes) est requise.

La séance se déroule en cinq temps :

1. Le candidat dispose d'une vingtaine de minutes pour exposer l'essentiel de son travail en principe en français, sauf cas dûment justifiés et autorisés par le Décanat.
2. Les questions du public au candidat le cas échéant.
3. Les commentaires et questions des membres du jury au candidat.
4. Le président de séance invite ensuite les membres du jury à se retirer pour délibérer.
5. La proclamation des résultats par le président de séance.

La thèse doit respecter les éléments de formes indiqués dans la Directive 3.10 Impression, dépôt et publication des thèses de doctorat de la Direction de l'UNIL (<http://www.unil.ch/interne/page41076.html>). Un résumé de la thèse en français et en anglais doit être inséré dans la thèse après la page titre et l'imprimatur. La version française du résumé comptera entre 2000 et 2500 signes (espaces compris). En cas de publication commerciale, le doctorant dispose de la possibilité de demander un subside selon les indications prévues dans la Directive 2.3 Subsidés de la Direction à des publications commerciales de la Direction de l'UNIL.

La version définitive de la thèse doit être déposée en **deux exemplaires** au secrétariat au plus tôt 6 mois et **au plus tard trois semaines avant la date de la soutenance** conformément à l'art. 75 du Règlement de Faculté.

La taxe d'examen pour la soutenance est de CHF 500.-. Un bulletin de versement est donné au doctorant lors du rendez-vous au secrétariat.

Le grade de docteur est effectif uniquement après le dépôt des 3 exemplaires de la thèse (et d'une version informatisée) à la BCU, après la soutenance. Le formulaire d'avis de dépôt qui doit accompagner les 3 exemplaires se trouve sur le site de la BCU : <http://www.unil.ch/bcu/page17869.html> .

7. Divers

Les membres du jury ne sont pas rémunérés pour le colloque ni pour la soutenance, mais leurs frais de transport, de repas et d'hébergement sont payés. **Ils réservent eux-mêmes leur billet de train ou d'avion** (à un tarif préférentiel) et se font rembourser sur la base des justificatifs originaux par le secrétariat. En cas de besoin, **l'hôtel est réservé sur leur demande par le secrétariat.**