
Directive du Décanat SSP 4.1 Le doctorat au sein de la Faculté des SSP

Textes de référence : Directives 3.10 et 3.11 de la Direction de l'Université de Lausanne, art. 32 du Règlement de Faculté, Règlement sur l'obtention du grade de doctorat au sein de la Faculté des SSP

Le Décanat de la Faculté des sciences sociales et politiques, s'appuyant sur les attributions qui lui sont dévolues aux termes de l'article 11 du Règlement de la Faculté des sciences sociales et politiques, adopte la directive suivante :

Article 1

Formulation

Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi sur l'Université de Lausanne (LUL), la désignation des fonctions et des titres dans les présentes Directives s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Article 2

Objet

La présente Directive a pour but de définir les étapes du doctorat en SSP. Il est précisé que des règles différentes peuvent être prévues pour les doctorats communs avec d'autres facultés dans les règlements y relatifs.

Article 3

Admission

Le candidat doit respecter les conditions fixées à l'art. 6 du Règlement sur l'obtention du grade de doctorat au sein de la Faculté des SSP.

Le candidat doit, d'une part, s'immatriculer en tant que candidat auprès du Service des Immatriculations et Inscriptions (ci-après : SII) en respectant les modalités et délais indiqués. Le délai pour s'inscrire en ligne auprès du SII est le 31 juillet pour le semestre d'automne et le 30 novembre pour le semestre de printemps.

D'autre part, le candidat doit transmettre au secrétariat des postgrades les deux formulaires dûment complétés et signés de l'attestation d'inscription en thèse. L'adresse du secrétariat est la suivante :

Secrétariat des postgrades
Décanat de la Faculté des SSP
Bâtiment Geopolis
Université de Lausanne
1015 Dorigny

Le délai pour que l'attestation en thèse, signée par le Doyen SSP parvienne au SII est le 15 octobre pour le semestre de printemps et le 28 février pour le semestre d'automne. Le candidat est donc tenu de transmettre ses formulaires au secrétariat des postgrades avant l'échéance de ces délais.

Article 4

Thèse sur publications

Outre les dispositions de l'art. 8 du Règlement sur l'obtention du grade de doctorat au sein de la Faculté des SSP, les travaux inclus dans une thèse sur publications doivent respecter les conditions suivantes :

- pour au moins trois travaux, avoir été publiés, acceptés pour publication ou « en révision pour modifications mineures » dans des revues scientifiques ou des livres à comité de lecture (« peer-review ») au moment du dépôt du manuscrit en vue du colloque de thèse ;
- présenter une cohérence thématique et/ou théorique ;
- être différents les uns des autres ;
- être précédés d'une présentation générale de la thèse d'un ordre de grandeur de 120'000 signes, espaces compris, adaptable selon les traditions disciplinaires. Cette présentation donne le cadre général de la thèse (questions de recherche, théories, méthodes, etc.) et explique la cohérence à partir de laquelle les articles s'articulent les uns aux autres ;
- être suivis d'une conclusion qui souligne la cohérence du travail entrepris, discute de l'intérêt et de l'originalité des résultats obtenus et, à un niveau plus général, montre les avancées théoriques et méthodologiques réalisées.

Il est fortement recommandé que les travaux inclus dans une thèse sur publications soient diffusés en Open Access dans le respect des principes établis par swissuniversities et l'Université de Lausanne. Le candidat veille par ailleurs à respecter les droits d'auteur.

Article 5

Co-direction ou cotutelle de thèse

En cas de co-direction, le directeur et le co-directeur s'accordent sur le partage du suivi du candidat et sur la répartition des domaines scientifiques. Ils fixent ces éléments dans une lettre signée conjointement et adressée à la Commission de la recherche de la Faculté des SSP que se prononce sur la demande de co-direction.

La décision de la Commission de la recherche est communiquée au candidat avec copie de la lettre du directeur et du co-directeur.

Une cotutelle peut être prévue aux conditions de l'art. 12 du Règlement sur l'obtention du grade de doctorat au sein de la Faculté des SSP.

Lorsqu'une cotutelle est envisagée, le candidat et son directeur doivent adresser une demande d'autorisation motivée à la Commission de la recherche. La demande doit contenir les informations suivantes :

- Expliciter les bénéfices que le projet de cotutelle présente pour le candidat, le directeur de thèse, et/ou l'Unil ;
- Décrire les implications financières du projet de cotutelle, notamment pour le candidat, et indiquer le mode de financement envisagé (considérant que la Faculté des SSP n'a pas de budget dédié pour ce poste) ;
- Indiquer si la cotutelle implique une obligation de suivre 2 écoles doctorales ou programmes doctoraux. Si c'est le cas, évaluer si le programme est réalisable ;
- Expliciter les rôles et fonctions respectifs des 2 co-directeurs de thèse.

Le projet de thèse du candidat doit également être transmis à la Commission de la recherche.

En tenant compte des éléments de faisabilité (scientifique, financier et administratif), la Commission de la recherche examine le dossier et transmet son préavis au Doyen pour décision.

En cas de préavis favorable de la Commission de la recherche, les démarches relatives à l'établissement d'une convention de cotutelle sont entreprises. La cotutelle ne peut être mise sur pied qu'à l'issue de l'établissement de cette convention, signée par le Doyen, garantissant le respect des règlements des deux institutions.

En principe, l'une des deux institutions organise la soutenance de thèse et l'autre organise le colloque. Chaque institution prend à sa charge les frais de déplacement, de repas et d'hébergement des membres du jury de l'institution partenaire pour l'événement qu'elle organise.

Article 6

Projet de thèse

Tout candidat de la Faculté des SSP doit déposer son projet de thèse dans les délais prévus par l'art. 16 du Règlement sur l'obtention du grade de doctorat au sein de la Faculté des SSP.

Les candidats qui effectuent un doctorat commun avec une autre faculté doivent suivre les modalités prévues dans le règlement du doctorat commun.

Les candidats qui effectuent un doctorat en Faculté des SSP doivent déposer leur projet de thèse auprès de la Commission de la recherche de la Faculté, via le secrétariat des postgrades. Le projet de thèse est adressé par mail et par courrier au secrétariat des postgrades de la Faculté.

Le dossier de dépôt doit comprendre les documents suivants :

- le projet et un résumé du projet (une version papier et une version informatique de chaque document). Si les candidats ont obtenu un subside dans la cadre de l'instrument DOC.CH du Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS), ils peuvent soumettre le plan de recherche approuvé par le FNS comme projet de thèse ;
- une lettre d'accompagnement du candidat ;
- une lettre de présentation du projet par le directeur de thèse qui décrit l'originalité du projet et les apports de la thèse à la recherche.

Le projet de thèse est un document qui présente à la Commission de la recherche :

- La problématique à partir de laquelle la thèse sera une contribution scientifique, substantielle, personnelle et novatrice ;
- Le cadre de référence théorique ;
- La méthodologie envisagée ;
- Les enjeux éthiques éventuels ;
- Le calendrier prévisionnel sur la durée prévue de la thèse ;
- Les références bibliographiques jugées indispensables au stade du dépôt du projet.

Le projet de thèse doit compter en moyenne environ 40'000 signes espaces compris (bibliographie non-comprise) et au maximum 50'000 signes. Il doit permettre de présenter les points susmentionnés avec un degré d'élaboration suffisant (p. ex. concernant les types de sources d'information

ou de données utilisées, les techniques d'observation en cas de travail empirique, etc.). L'auteur doit indiquer le nombre de signes et espaces sur la page de garde de son document.

Le document doit comporter une page de présentation avec :

- le nom du candidat ;
- l'intitulé, même provisoire de la thèse ;
- la filière dans laquelle s'inscrit le projet ;
- le nom du directeur de thèse.

Le résumé du projet doit compter environ 1'500 signes.

Le projet de thèse est évalué par la Commission de la recherche qui s'assure de la recevabilité du projet. Si le projet n'est pas conforme aux consignes mentionnées au présent article, la Commission de la recherche demande en vue d'une nouvelle soumission la correction du projet de thèse au candidat et en informe le directeur de thèse.

La Commission de la recherche décide de l'acceptation ou du refus des projets de thèse déposés.

Un courrier est adressé au candidat et au directeur de thèse afin de les aviser de la décision et des remarques de la Commission de la recherche.

Article 7

Suivi de la thèse

Le candidat, son directeur de thèse et le cas échéant son co-directeur sont rendus attentifs à La Charte du doctorat de l'Université de Lausanne qui précise les rôles actifs et les responsabilités partagées des candidats et de leurs directeurs dans l'encadrement doctoral afin de créer un climat de travail propice au bon déroulement de la thèse.

Le candidat est encouragé, à chaque fois que possible, à présenter et discuter l'avancement de son travail dans des événements scientifiques correspondant à son niveau d'études.

Si le colloque de thèse n'a pas eu lieu au bout de vingt semestres consécutifs d'immatriculation comme candidat, la Commission de la recherche demande un rapport d'avancement de la thèse au candidat incluant un calendrier de finalisation du travail, co-signé par le directeur de thèse et le cas échéant par le co-directeur de thèse. Le rapport doit comporter :

- un état d'avancement de la thèse indiquant l'évolution du sujet par rapport au projet de thèse, le travail effectué ainsi que les difficultés rencontrées ;
- un calendrier de finalisation du travail indiquant le semestre au cours duquel le candidat envisage de remettre son manuscrit au jury ;
- une évaluation du directeur, et le cas échéant du co-directeur, de l'avancement de la thèse et des conditions de sa finalisation.

Article 8

Jury

Après avoir consulté le candidat, le directeur de thèse propose le jury pour approbation à la Commission de la Recherche sur le formulaire ad hoc, via le secrétariat des postgrades qui doit avoir reçu la proposition au plus tard 5 jours avant la date de la séance de la Commission de la recherche.

Le directeur explique brièvement la composition du jury à l'attention de la Commission de la recherche. Le formulaire doit, en outre, contenir les adresses postales et mail des membres externes à l'UNIL, ainsi que leur numéro de téléphone.

Le co-directeur, le cas échéant, ne peut pas être considéré comme « autre membre de la Faculté ».

La Commission de la Recherche transmet sa décision au sujet du jury au candidat et aux membres du jury avec copie au directeur de thèse.

Article 9

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 des postgrades qui réserve la salle et envoie les convocations signées par le responsable du bureau des postgrades aux membres du jury.

Le colloque de thèse se tient obligatoirement dans les locaux de l'Université de Lausanne, sauf lorsqu'une convention de cotutelle prévoit une autre procédure.

En cas d'acceptation du manuscrit :

- le jury propose au Décanat trois dates possibles pour la soutenance ;
- le Doyen signe à l'attention du candidat une attestation d'acceptation du manuscrit et d'autorisation à soutenir publiquement la thèse.

Article 10

Soutenance de thèse

La soutenance de thèse se tient obligatoirement dans les locaux de l'Université de Lausanne, sauf lorsqu'une convention de cotutelle prévoit une autre procédure.

Le secrétariat des postgrades réserve la salle de la soutenance et envoie les convocations signées par le responsable du bureau des postgrades aux membres du jury.

La séance se déroule en cinq temps :

1. La présentation du candidat d'une vingtaine de minutes pour exposer en français ou, sur dérogation du Vice-Doyen Recherche, dans une autre langue nationale ou en anglais, la contribution scientifique novatrice apportée par son travail ;
2. Les questions du public au candidat le cas échéant ;
3. Les commentaires et questions des membres du jury au candidat ;
4. L'invitation du président de séance aux membres du jury à se retirer pour délibérer ;
5. La proclamation des résultats par le Président de séance.

Article 11

Frais du colloque et de la soutenance

Les membres du jury ne sont pas rémunérés ni pour le colloque, ni pour la soutenance.

Les frais de transport, de repas et d'hébergement des membres extérieurs à l'UNIL ou des membres de l'UNIL s'ils séjournent à l'étranger sont payés

selon les modalités et limites ci-dessous.

Les membres du jury réservent eux-mêmes leur billet de train ou d'avion et se font rembourser sur la base des justificatifs originaux qu'ils transmettent au secrétariat des postgrades après le colloque ou la soutenance accompagnés du formulaire de remboursement des frais de la Faculté des SSP.

La réservation de nuits d'hôtel est effectuée directement par le secrétariat des postgrades sur demande des membres du jury.

Les frais de transport suivants sont remboursés : billet de train en 1^{ère} classe et/ou billet d'avion classe économique. Les membres du jury sont invités à se référer aux recommandations de la Faculté des SSP pour des voyages professionnels responsables.

Les frais effectifs de repas sont remboursés, jusqu'aux maxima suivants :

- Repas de midi : maximum fr 40.- tout compris ;
- Repas du soir : maximum fr 60.- tout compris.

Les frais d'hébergement sont pris en charge jusqu'à 2 nuits au maximum. Si des nuits supplémentaires sont absolument nécessaires, elles doivent faire l'objet d'une demande préalable adressée au minimum 1 mois avant la séance, être justifiées par le directeur de thèse et être approuvées par le Doyen pour pouvoir être remboursées.

Les frais de minibar, de téléphone, et de boissons hors repas ne sont pas pris en charge.

Finalement, sur demande du Directeur, la Faculté des SSP prend en charge, pour tous les membres du jury, un seul repas offert avant ou après la séance.

Article 12

Dépôt de la thèse à la BCU

Le candidat doit satisfaire aux prescriptions pour l'impression et le dépôt de sa thèse de doctorat à la Bibliothèque cantonale et universitaire, telles que fixées par la Direction de l'Université de Lausanne dans sa directive 3.10 intitulée « Impression, dépôt et publication des thèses de doctorat ».

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 compte entre 2000 et 2500 signes (espaces compris).

Le candidat doit également déposer un exemplaire du manuscrit de sa thèse au secrétariat des postgrades de la Faculté pour l'archivage.

La commande de grade du candidat n'est validée par la Faculté des SSP qu'au moment où ces deux dépôts ont été effectués.

Article 13

Entrée en vigueur

La présente Directive entre en vigueur le 1^{er} septembre 2022.

Elle abroge la Directive du Décanat 4.5 relative au dépôt du projet de thèse, la Directive du Décanat 4.6 relative à la thèse de doctorat basée sur des publications, la procédure du Décanat concernant l'admission en doctorat, la direction, la co-direction et la cotutelle de thèse et la procédure du Décanat concernant les candidats.

Directive adoptée par le Décanat le 6 avril 2022
Art. 6 modifié par le Décanat le 29 mars 2023