

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

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

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

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

Direction des études :		
Prof Andrea Bianchi	Directeur des études	directionetudes@graduateinstitute.ch
Dr Laurent Genthon-Neury	Executive Director, Senior Academic Adviser	directionetudes@graduateinstitute.ch
Mme Guillemette Carlucci	MINT Academic Coordinator	guillemette.carlucci@graduateinstitute.ch

Secrétariat des programmes de master (le « secrétariat des masters ») :		
Mme Gwenaëlle Roche Chatellain	Gestionnaire des programmes de masters disciplinaires	madis@graduateinstitute.ch
Mme Marielle Bénédicte Montime	Gestionnaire du programme du master en études internationales et du développement	mint@graduateinstitute.ch
M. James Sellaro	Gestionnaire du programme du master en études internationales et du développement	mint@graduateinstitute.ch

Semestres	Étudiant·e·s	Départements/Enseignant·e·s/Administration
<p><i>Admission</i></p> <p>Titres requis</p>	<p>Masters disciplinaires : Bachelor en anthropologie, sociologie, droit, économie, histoire, science politique, ou discipline apparentée ; ou bachelor pluridisciplinaire. Pour le master en économie internationale, le test du GRE peut être exigé.</p> <p>Master interdisciplinaire en études internationales et du développement : Bachelor en anthropologie, sociologie, droit, économie, histoire, science politique, géographie, ou discipline apparentée ; ou bachelor pluridisciplinaire. Les titulaires d'un diplôme universitaire dans une discipline autre que celles susmentionnées, et disposant d'un dossier académique de qualité, peuvent aussi faire acte de candidature.</p>	
<p><i>Admission</i></p> <p>Connaissances linguistiques : principe</p>	<p>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.</p>	
<p><i>Admission</i></p> <p>Connaissances linguistiques : anglais</p>	<p>Dans leur demande d'admission, les étudiant·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 étudiant·e·s de langue maternelle anglaise et ceux ou celles qui ont suivi une formation de niveau secondaire ou post-secondaire en anglais sanctionnée par un diplôme sont dispensés de cette exigence.</p>	
<p><i>Semestres 1-2</i></p> <p>Connaissances linguistiques : français et dérogation possible</p>	<p>Une connaissance au moins passive du français est en principe requise. Les étudiant·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 de français aux dates indiquées par le Service des étudiant·e·s. Ce cours est organisé et financé 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. Si les étudiant·e·s participent à l'ensemble des sessions et réussissent l'évaluation, ils obtiennent 3 crédits ECTS et un certificat leur est octroyé.</p>	

Semestres	Étudiant·e·s	Départements/Enseignant·e·s/Administration
<i>Semestre 1</i> Test de français	Au début du premier semestre un test de français est organisé. Il est destiné aux étudiant·e·s : i) 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, ii) à ceux ou 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 devront suivre, pendant la première année académique, le cours de français.	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.
Avant le début du <i>Semestre 1</i> Transfert	Dans des cas exceptionnels, un·e étudiant·e admis·e dans un programme peut demander à être transféré·e dans un autre programme. La requête écrite, dûment motivée, doit parvenir au secrétariat des admissions avant le début du 1 ^{er} semestre. Pour le master en études internationales et du développement, les changements de spécialisation ne sont en principe pas autorisés.	Le secrétariat des admissions transmet la demande à la direction des études, qui décide après consultation du département ou programme concerné.
<i>Semestres 1-3</i> Enseignements : remplacement de cours obligatoires	Les demandes de remplacement d'enseignements obligatoires, dûment motivées, doivent être adressées par écrit au secrétariat des masters, via le formulaire <i>ad hoc</i> , dans les délais fixés par la direction des études. Passé ces délais, aucune demande ne sera prise en considération.	Le secrétariat des masters transmet la demande à la direction des études qui décide après consultation du département ou programme concerné.
<i>Semestres 1-4</i> Stages	Conformément aux plans d'études respectifs, un stage peut être validé dans le curriculum. Les demandes, dûment motivées, doivent être adressées par écrit au secrétariat des masters, via le formulaire <i>ad hoc</i> , dans les délais fixés par le département ou par le programme concerné. A la fin du stage, l'étudiant·e remet au secrétariat des masters le formulaire d'attestation de stage dûment complété ainsi que son rapport de stage.	Le secrétariat des masters transmet le formulaire au département ou programme concerné pour validation des crédits.

Semestres	Étudiant·e·s	Départements/Enseignant·e·s/Administration
<p><i>Semestres 1-2</i></p> <p>Semestre d'échange : Candidature</p>	<p>Les étudiant·e·s peuvent demander de passer le troisième semestre d'études dans une autre institution universitaire. Les seules institutions concernées sont celles avec lesquelles l'Institut a conclu des accords. Les demandes, indiquant le choix de l'institution d'accueil, doivent être adressées au secrétariat des échanges dans les délais fixés par la direction des études.</p> <p>Sont éligibles les étudiant·e·s qui ont au préalable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Été nommé·e·s par la commission des échanges ; • Obtenu 60 crédits ECTS à la fin du deuxième semestre, incluant les crédits relatifs aux cours obligatoires des deux premiers semestres ; • Obtenu d'un membre du corps enseignant qu'il accepte de diriger le mémoire 	<p>Le secrétariat des échanges réceptionne les dossiers de candidature et s'assure, en concertation avec le secrétariat des masters, que les exigences préalables sont remplies.</p> <p>La commission des échanges procède à la sélection des candidats en tenant compte du préavis des départements ou programme concerné. La décision finale est communiquée au secrétariat des échanges, qui en fait part aux étudiant·e·s.</p>
<p><i>Semestre 3</i></p> <p>Semestre d'échange</p>	<p>Les candidat·e·s sélectionné·e·s doivent établir une liste de cours qui sera validée par la direction des études. Cette liste comprendra notamment les cours envisagés avec leurs descriptifs et les modalités d'évaluation, ainsi que les crédits afférents. A son retour, l'étudiant·e pourra ainsi transférer dans son curriculum les crédits acquis pendant le semestre d'échange.</p> <p>L'étudiant·e communique par écrit au secrétariat des échanges les changements éventuels dans les 30 jours qui suivent son inscription effective dans l'institution d'accueil.</p> <p>Dès son retour, l'étudiant·e est tenu de s'assurer que le relevé de notes de l'institution d'accueil, ainsi qu'un rapport soient transmis au secrétariat des échanges.</p>	<p>Le secrétariat des échanges doit être en possession de la liste finale des cours auxquels l'étudiant·e est inscrit·e, au plus tard 30 jours après son inscription à l'institution d'accueil. Le document est ensuite examiné par la direction des études.</p> <p>Tout changement doit être approuvé par la direction des études.</p> <p>Le secrétariat des échanges réceptionne les documents, archive les rapports de séjour et communique les relevés de notes et attestations de réussite au secrétariat des masters.</p>

Semestres	Étudiant-e-s	Départements/Enseignant-e-s/Administration
<i>Semestres 1-4</i> Inscriptions aux cours	<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 des masters. Avant 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 des masters procède à l'inscription des étudiant-e-s aux cours obligatoires.</p> <p>Le cas échéant, le secrétariat des masters saisit le code N (retrait injustifié) dans le programme informatique de l'Institut.</p>
<i>Semestres 1-4</i> Enseignements : participation	<p>La présence assidue aux cours est obligatoire. Toute absence doit être notifiée à l'enseignant-e. Si l'étudiant-e manque plus de deux séances, il ou elle doit justifier de circonstances imprévisibles (notamment maladie, accident, décès d'un proche) dûment documentées auprès de la direction des études. Si cette raison est d'ordre médical, l'étudiant.e doit soumettre un certificat médical dans les délais et formes prévus par les Guidelines on Medical Certificates. L'étudiant-e qui manque plus de deux sessions sans justification recevra le code N.</p>	<p>Après consultation de l'enseignant-e concerné-e, la direction des études décide de l'octroi ou non du code N sur la base des raisons invoquées et des documents soumis.</p>
<i>Semestres 1-4</i> Enseignements : retrait	<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) manque plus de deux sessions un enseignement dans lequel il ou elle est enregistré-e, 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 immédiatement parvenir à la direction des études 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>La direction des études décide de l'octroi ou non du code R ou du code C sur la base des raisons invoquées et des documents soumis. Elle peut, le cas échéant, consulter l'enseignant-e.</p>

Semestres	Étudiant-e-s	Départements/Enseignant-e-s/Administration
<p><i>Semestres 1-4</i></p> <p>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 ou d'une 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 la fin du semestre qui suit celui de leur attribution.</p>
<p><i>Semestres 1-4</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 1-4</i></p> <p>Enseignements : modalités en cas d'échec</p>	<p>En cas d'échec à l'évaluation concernant un enseignement obligatoire du premier ou deuxième semestre, l'étudiant-e doit suivre à nouveau le cours l'année suivante et réussir l'évaluation y relative. En cas d'échec à la seconde et dernière tentative, l'étudiant-e est définitivement éliminé-e de l'Institut. Si l'enseignement en question n'est plus donné, un cours de remplacement est fixé par le ou la responsable du département ou programme concerné en accord avec la direction des études.</p> <p>En cas d'échec à l'évaluation concernant un enseignement obligatoire du troisième semestre, l'étudiant-e doit suivre à nouveau le cours lors du quatrième semestre et réussir l'évaluation y relative. En cas d'échec à la seconde et dernière tentative, l'étudiant-e est définitivement éliminé-e de l'Institut. Si l'enseignement en question n'est pas donné au quatrième semestre, un cours de remplacement est fixé par le ou la responsable du département ou programme concerné en accord avec la direction des études.</p> <p>En cas d'échec à l'évaluation concernant un enseignement non-obligatoire ou atelier, l'étudiant-e a la possibilité, dans le respect des délais réglementaires, de suivre un autre enseignement ou atelier pour obtenir le nombre de crédits requis, ou de s'inscrire à nouveau à l'enseignement ou à l'atelier échoué l'année suivante, pour autant qu'il soit proposé et conformément au plan d'études de chaque programme.</p>	<p>En cas de note égale à 3.75 l'enseignant-e a la possibilité de permettre à l'étudiant-e concerné-e de lui soumettre un travail supplémentaire, qu'il ou elle évaluera, le cas échéant, avant la date butoir fixée par l'administration. Dans l'intervalle, il ou elle attribue à l'étudiant le code S (en suspens). Ce dernier doit se transformer, à la date butoir, soit en note de passage (4), si le travail de rattrapage est jugé acceptable, soit dans la note initiale, si tel n'est pas le cas.</p>

Semestres	Étudiant-e-s	Départements/Enseignant-e-s/Administration
	Dans tous les cas d'échec, l'enseignement concerné ainsi que le résultat de l'évaluation (note insuffisante, mention "échec") figurent dans le relevé des résultats et la note insuffisante obtenue est prise en compte dans le calcul de la moyenne générale.	
<i>Semestres 3-4</i> Crédits excédentaires	Si un ou une étudiant-e a obtenu des crédits ECTS en sus du total requis par le règlement d'études des masters (90), et s'il ou si elle est admis-e au doctorat, six de ces crédits excédentaires pourront être transférés, à sa demande, au programme de doctorat, pour autant qu'ils aient été acquis dans un enseignement ouvert aux doctorants de la discipline concernée.	
<i>Semestres 1 - 2 :</i> Applied Research Projects (« ARPs ») : modalités en cas de congé, de retrait ou d'échec	<p>En cas de congé, de retrait ou d'échec, lors du premier semestre, l'étudiant-e doit suivre à nouveau le cours l'année suivante et réussir l'évaluation y relative. Le travail de groupe est reporté du deuxième au quatrième semestre. En cas d'échec à la seconde et dernière tentative, l'étudiant-e est définitivement éliminé-e de l'Institut.</p> <p>En cas de difficultés à suivre l'ARP, lors du deuxième semestre, du fait de circonstances imprévisibles dûment documentées (notamment maladie, accident, décès d'un proche), l'étudiant-e peut :</p> <p>1. Demander à la Direction des études un congé ou un code R (retrait justifié) ce qui entraîne la désinscription de l'ARP : l'étudiant-e rend alors un travail individuel de 9 ECTS avant la fin du semestre auquel il ou elle reprend ses études.</p> <p>2. Demander à la Direction des études un code C (certificat médical) : Le ou la responsable des ARPs et le ou la superviseur-e du projet concerné évaluent la situation au cas par cas pour déterminer si l'étudiant-e peut poursuivre le travail de groupe à son retour. Si non, l'étudiant-e doit rendre un travail individuel de 9 ECTS et obtenir une note dans un délai relativement bref, et en tous cas avant le début du semestre suivant.</p> <p>Si l'étudiant-e se voit attribuer un code N (retrait injustifié) ou est mis en échec (note inférieure à 4) lors du deuxième semestre, il ou elle doit remettre un travail individuel de 9 ECTS avant la fin du troisième semestre. Le code N ou la note initiale figure dans le relevé des résultats. Pour sa deuxième tentative, l'étudiant-e obtient la note maximale de 4 si le travail est jugé suffisant, ou est mis en échec si ce n'est pas le cas. Si la note donnée est inférieure à 4, l'étudiant-e est définitivement éliminé-e de l'Institut.</p>	Le secrétariat des masters met à jour l'information dans le programme informatique de l'Institut après validation de la Direction des études.

Semestres	Étudiant-e-s	Départements/Enseignant-e-s/Administration
<p><i>Semestre 2</i></p> <p>Mémoire : titre et directeur/directrice</p>	<p>Le mémoire est un travail de recherche personnel et original, rédigé en français ou en anglais sous la direction d'un ou d'une enseignant-e de l'Institut. À cette fin, pendant les deux premiers semestres d'études, l'étudiant-e prend contact avec un ou une enseignant-e auquel il ou elle propose un sujet et demande de diriger la recherche.</p> <p>Pour les masters disciplinaires, le directeur ou la directrice du mémoire est en principe affilié-e au département de l'étudiant-e. Si le sujet le justifie, l'étudiant-e peut demander à la direction des études l'autorisation de s'adresser à un ou une enseignant-e affilié-e à un autre département ou programme de l'Institut. Pour le master en études internationales et du développement, l'étudiant-e peut s'adresser à tous les membres du corps enseignant.</p> <p>À titre exceptionnel, et si le sujet l'exige, l'étudiant-e peut demander une codirection avec un enseignant de l'Institut ou avec un expert externe à l'institut, en principe détenteur d'un doctorat.</p> <p>Une fois obtenu l'accord écrit d'un ou d'une enseignant-e, l'étudiant-e saisit dans le programme informatique de l'Institut le titre du mémoire et le nom du directeur ou de la directrice au plus tard à la date fixée chaque année par la direction des études, date qui se situe avant la fin du deuxième semestre d'études.</p>	<p>En principe, les professeur-e-s et chargé-e-s d'enseignement invité-e-s qui dispensent un cours ou un séminaire pendant un seul semestre ne sont pas habilités à diriger des mémoires. La direction des études peut, néanmoins, autoriser la direction du mémoire si l'enseignant-e concerné-e est présent-e au semestre de printemps.</p> <p>La direction des études décide, compte tenu du sujet de la recherche, si le mémoire peut être dirigé (ou codirigé) par un ou une enseignant-e affilié-e à un autre département ou programme de l'Institut.</p> <p>Le directeur ou la directrice du mémoire est avisé-e par un courriel automatique et valide les données saisies par l'étudiant-e.</p>
<p><i>Semestres 2-3</i></p> <p>Changement de directeur ou de directrice</p>	<p>Un ou une étudiant-e peut en principe changer de directeur ou de directrice avant la fin du troisième semestre. Il ou elle informe le secrétariat des masters du nom du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice.</p> <p>Si un différend ou un conflit motive ledit changement (par exemple, divergence dans les attentes de chacun, déficit de communication, conflit de personnalité ou de valeurs, etc.), l'étudiant-e doit contacter le ou la responsable de son département ou programme.</p> <p>En cas de conflit d'intérêt avéré, l'étudiant-e ne peut plus être supervisé-e par le directeur ou la directrice de thèse. Il en est de même pour un codirecteur ou une codirectrice éventuelle ou un second lecteur ou seconde lectrice.</p>	<p>Le secrétariat des masters met à jour l'information dans le programme informatique de l'Institut après avoir obtenu la validation de la direction des études.</p> <p>Le ou la responsable du département ou du programme aide l'étudiant-e à trouver un nouveau directeur ou une nouvelle directrice. Il ou elle contacte la direction des études en fonction de la gravité de la situation. 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 ou du programme veille à ce qu'un nouveau directeur ou une nouvelle directrice soit trouvé-e au plus vite. Le ou la responsable du département ou du programme informe la direction des études qui</p>

Semestres	Étudiant-e-s	Départements/Enseignant-e-s/Administration
		valide la décision et demande au secrétariat des masters de mettre à jour l'information dans le programme informatique de l'Institut.
<i>Semestre 3</i> Mémoire : plan détaillé	L'étudiant-e télécharge dans le programme informatique de l'Institut un plan détaillé de son mémoire au plus tard à la date fixée chaque année par la direction des études, date qui se situe avant la fin du troisième semestre d'études.	Dès que le téléchargement a eu lieu, le directeur ou la directrice du mémoire en est avisé-e et a accès au texte via le programme informatique de l'Institut.
<i>Semestre 4</i> Mémoire : désignation du second lecteur ou de la seconde lectrice		Il incombe au directeur ou à la directrice du mémoire de solliciter le second lecteur ou la seconde lectrice, qu'il ou elle choisit parmi les enseignant-e-s de l'Institut (y compris invité-e-s). La désignation du second lecteur ou de la seconde lectrice doit être faite avant le mois de juin du quatrième semestre. Le directeur ou la directrice du mémoire saisit cette information dans le programme informatique de l'Institut. Dans des cas exceptionnels, et si le sujet l'exige, il ou elle peut proposer à la direction des études, en tant que second lecteur ou seconde lectrice, un ou une enseignant-e ou un ou une expert-e (en principe titulaire d'un doctorat) extérieur-e à l'Institut.
<i>Semestre 4</i> Mémoire : remise	<p>La version finale du mémoire doit être comprise en 15 000 et 25 000 mots à l'exclusion des notes et de la bibliographie.</p> <p>L'étudiant-e télécharge le mémoire dans le programme informatique de l'Institut. Le téléchargement des mémoires a lieu au cours du quatrième semestre, à la date arrêtée chaque année par la direction des études en fonction du calendrier académique.</p> <p>Au moment de la remise de son mémoire, l'étudiant-e doit fournir au secrétariat des masters la preuve que son mémoire a obtenu un score inférieur à 20% après avoir soumis son manuscrit au logiciel anti-plagiat utilisé par l'Institut. Si le score est supérieur à 20%, l'étudiant doit fournir une explication prouvant que ce score élevé n'est pas le produit d'un quelconque plagiat.</p>	<p>Dès que le téléchargement a eu lieu, le directeur ou la directrice du mémoire et le second lecteur ou la seconde lectrice en sont avisé-e-s et ont accès au texte via le programme informatique de l'Institut.</p> <p>Avant la date de remise de son mémoire, le secrétariat des masters fournit à l'étudiant-e un code d'accès personnalisé qui lui permettra de passer son mémoire au crible du logiciel anti-plagiat utilisé par l'Institut.</p>

Semestres	Étudiant-e-s	Départements/Enseignant-e-s/Administration
<p><i>Semestre 4</i> Mémoire : évaluation</p>	<p>Une fois que le rapport et la note ont été téléchargés par les membres du jury, l'étudiant-e peut en prendre connaissance via le programme informatique de l'Institut.</p>	<p>Le jury, composé du directeur ou de la directrice du mémoire et du second lecteur ou de la seconde lectrice, évalue et note le travail dans le délai arrêté chaque année par la direction des études en fonction du calendrier académique.</p> <p>À l'expiration de ce délai, les membres du jury téléchargent dans le programme informatique de l'Institut le formulaire contenant le rapport dans lequel ils ou elles évaluent le mémoire et la note qu'ils ou elles lui décernent.</p> <p>En cas de note supérieure ou égale à 4, l'étudiant obtient 30 crédits ECTS.</p> <p>En cas de note égale à 3.75, le jury a la possibilité de permettre à l'étudiant-e concerné-e de lui soumettre une version révisée du mémoire, qu'il évaluera, le cas échéant, avant la date butoir fixée par la direction des études. Dans l'intervalle, il attribue à l'étudiant-e le code S (en suspens). Ce dernier doit se transformer, à la date butoir, soit en note de passage (4), si les améliorations sont jugées suffisantes, soit dans la note initiale, si tel n'est pas le cas.</p>
<p><i>Semestres 2-4</i> Mémoire : procédures et calendrier</p>	<p>Les procédures et le calendrier des échéances, tels qu'ils apparaissent sur les pages internet de l'Institut, font foi. En cas de non-respect de ces procédures et de ces échéances, l'étudiant-e est définitivement éliminé-e de l'Institut.</p>	

Semestres	Étudiant-e-s	Départements/Enseignant-e-s/Administration
Semestres 1-4 Congé	<p>Le congé est une suspension des études qui arrête temporairement le comptage des semestres.</p> <p>L'étudiant-e peut adresser à la direction des études 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 ne peut pas avoir lieu après le quatrième 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. Durant un congé, l'étudiant-e ne peut ni suivre des cours ni déposer son mémoire.</p>	La direction des études décide sur la base des raisons invoquées et des certificats soumis.
Semestre 4 Prolongation extraordinaire	Une demande écrite de prolongation du délai de remise du mémoire ne peut être présentée à la direction des études que pour des circonstances imprévisibles (notamment maladie, accident, décès d'un proche) ou raisons parentales (maternité, paternité) dûment documentées. Une prolongation ou plusieurs prolongations consécutives ne peuvent pas excéder un semestre. La direction des études peut tenir compte de situations exceptionnelles dépendamment de la gravité de celles-ci.	La direction des études décide sur la base des certificats soumis.
Semestres 1 à 4 Interruption des études pour raisons médicales	En cas de maladie de longue durée, sur la base d'un certificat médical, l'étudiant-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 est en mesure de reprendre ses études, l'étudiant-e doit soumettre à la direction des études 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.	La direction des études décide sur la base des certificats soumis (à la sortie et à la reprise du programme).
Certificats et documents analogues	Le cas échéant et sous réserve de dispositions contraires, l'étudiant fournira sans retard à l'Institut 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. Les incapacités de travailler ne peuvent pas être prises en compte de manière rétroactive. Les modalités précises figurent dans les Guidelines on Medical Certificates.	L'Institut se réserve le droit de faire appel à un médecin-conseil.

Semestres	Étudiant-e-s	Départements/Enseignant-e-s/Administration
Atteinte aux règles de l'intégrité académique	Toute atteinte aux règles de l'intégrité académique dûment attestée par un ou une enseignant-e ou le directeur ou la directrice de mémoire 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 <i>Academic Integrity</i> .	
<i>Semestres 3-4</i> Admission au doctorat via la filière rapide	<p>L'obtention du master permet, sous certaines conditions, l'accès à l'un des doctorats de l'Institut. Ces conditions sont précisées dans le Règlement d'études du programme de doctorat, notamment aux articles 2.1 et 2.2.</p> <p>Les étudiants inscrits dans le cadre de la filière rapide peuvent être admis au doctorat, en principe dans la discipline correspondant à leur spécialisation, dès la fin de leur deuxième semestre d'études, comme établi dans le Règlement d'études du programme de doctorat, notamment à l'art. 2.3 (« Filière rapide »). La demande doit être présentée à la fin du premier semestre d'études, plus précisément avant le 15 janvier. L'admission n'est confirmée que si le/la candidat-e répond aux conditions fixées à l'art. 2.3.a et b du Règlement d'études du programme de doctorat. Dans ce cas l'étudiant-e accède au doctorat dès le troisième semestre, qui devient ainsi le premier de son parcours doctoral.</p>	Le dossier de candidature est constitué par le secrétariat des admissions, qui le transmet au département concerné.
<i>Semestres 1-4</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 (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.	

Version révisée, approuvée par le Comité académique, le 21 mai 2024.

La version française fait foi.