UNIVERSITÉ DE GÊNES

DÉPARTEMENT DE DROIT

COURS DE DOCTORAT EN DROIT

CONSIGNES ET INFORMATIONS

POUR LES DOCTORANT(E)S

(*) Site du Département page du Doctorat : https://giurisprudenza.unige.it/Dottorato

INDEX

1. ACTIVITÉ DIDACTIQUE ET PUBLICATIONS……..p. 2
2. DIRECTIVES SUR LE DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ DE RECHERCHE……..p. 2
3. FONDS DU 10% DE LA BOURSE DESTINÉ AUX ACTIVITÉS DE RECHERCHE…….p. 3
4. MOBILITÉ FORMATIVE (MISSIONS)…….p. 3
5. COURS DE FORMATION…….p. 3
6. SÉJOURS À L'ÉTRANGER……p. 4
7. FORMATION LINGUISTIQUE…….p. 4
8. LIVRET PERSONNEL……..p. 5
9. BOÎTE MAIL……p. 6
10. ACCÈS AUX BASES DE DONNÉES……p. 6
11. ACCÈS AUX ESPACES DESTINÉS AUX DOCTORANT(E)S……p. 6
12. DEMANDE DE COPIE DE CLÉS……p. 7

1.

ACTIVITÉ DIDACTIQUE ET PUBLICATIONS

1.1. La participation à l'activité didactique commune aux différents cursus est **obligatoire pour tous les inscrits en première année de doctorat**. D'éventuelles absences devront être communiquées à temps au Directeur de thèse, au Responsable scientifique du cursus et au Secrétariat. La participation se veut active et doit

déboucher sur la rédaction d'un essai destiné à être publié dans le volume du Recueil du Doctorat en Droit consacré à la thématique de la Didactique commune. La rédaction de l'essai, même s'il n'est pas publié dans ledit volume, vaut comme « examen final » en vue de l'acquisition des ECTS.

1.2. Les **inscrits en deuxième année** de doctorat sont tenus à participer à la Didactique Commune sauf s'ils sont en déplacement autorisé en Italie ou à l'étranger ou bien si leur absence est justifiée par le Directeur de thèse.

1.3. La participation aux événements signalés est vivement recommandée. Cependant, les éventuelles absences ne doivent être ni communiquées ni justifiées.

1.4. Le Calendrier mis à jour des activités didactiques promues dans le cadre du cours de doctorat, ainsi que les détails concernant l'activité didactique et les ECTS correspondants seront disponibles sur le site du Département, à la page du Doctorat (*).

1.5. La participation à l'activité didactique commune aux diférents cursus est obligatoire pour les doctorant(e)s du cursus, suivant les modalités fixées par le Conseil du cursus.

1.6. Pendant la durée du doctorat, chaque doctorant(e) doit publier au moins deux essais, y compris celui mentionné au point 1.1.

2.

DIRECTIVES SUR LE DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ DE RECHERCHE

2.1. Sous réserve des prescriptions du Règlement de l'Université pour le Doctorat, chaque doctorant(e) doit :

a) informer son Directeur de thèse, au moins tous les mois, sur la progression de ses recherches, en signalant à temps d'éventuelles situations qui entravent ou ralentissent l'activité de recherche ;

b) présenter au Conseil de cursus les résultats progressifs de ses recherches à l'occasion des vérifications périodiques sur son activité, là où elles sont prévues ;

c) organiser l'activité de recherche de façon à pouvoir être admis aux années suivantes du doctorat, en présentant à la fin de chaque année une partie adéquate de la thèse, toujours accompagnée d'un index général, quoiqu'il soit susceptible d'être modifié ou réélaboré ;

d) organiser l'activité de recherche de façon à être en mesure de présenter au Conseil de cursus, dans le mois d'octobre de la troisième et dernière année de doctorat, la rédaction complète de la thèse, bien qu'elle puisse être modifiée et réélaborée ultérieurement ;

e) soumettre les travaux issus de son activité de recherche au Directeur avant la publication.

3.

FONDS DU 10% DE LA BOURSE DESTINÉ AUX ACTIVITÉS DE RECHERCHE

3.1. À partir de la première année de doctorat, et pour chacune des trois années, chaque doctorant(e) (boursier ou pas) disposera d'un montant de 1.650,00 € (correspondant à 10% du montant annuel de la bourse).

3.2. Ce montant pourra être utilisé pour des activités de mobilité formative (appelées « Missions »), telles que, par exemple, la participation à des séminaires, à des colloques ou à d'autres initiatives qui se déroulent **en dehors du siège administratif de Gênes** et qui soient inhérents à l'activité de recherche, ainsi que pour l'inscription à des cours de formation concernant son propre domaine de recherche, et pour les autres dépenses listées dans les « Consignes pour l'utilisation de 10% (* page du Doctorat – formulaires).

3.3. La participation aux activités et les frais susmentionnés doivent être préalablement autorisés.

4.

MOBILITÉ FORMATIVE (MISSIONS)

4.1. Le remboursement des missions est subordonné à l'autorisation du Responsable du cursus (responsable des « fonds de projet ») et du Directeur du département.

4.2. Avant de transmettre sa demande d'autorisation, le doctorant/la doctorante doit obtenir l'avis favorable de ses Directeurs de thèse.

4.3. la demande est présentée en accédant au portail U-WEB MISSIONI avec ses propres identifiants Unigepass, par le biais du lien https://cedia.unige.it/uweb_missioni, où sont disponibles également des tutoriels vidéo ainsi que les consignes pour la compilation.

4.4. À la page web du Doctorat (*) sont disponibles les formulaires (*Formulaire d'autorisation de mission*) et des indications utiles pour la demande d'autorisation de mission en ligne.

5.

COURS DE FORMATION

5.1. Le remboursement des frais d'inscription à des cours de formation est admis si l'inscription est préalablement autorisée par les Directeurs de thèse et par le Responsable du cursus, qui doivent évaluer s'il y a un lien strict entre le cours et le projet de recherche, ainsi que la possibilité de combiner la fréquence du cours de formation avec les diférentes activités du cours de doctorat.

5.2. Le payement des frais d'inscription à des cours qui ne demandent pas d'accomplir une mission (c'est-à-dire qui sont dispensés en distanciel ou bien en présence mais auprès du siège administratif de Gênes) peut être efectué seulement par le Département, de manière préventive. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer au Secrétariat du Cours de Doctorat, en temps utile (au moins 20 jours avant le délai fixé pour les inscriptions), toutes les données relatives à l'établissement qui l'organise (raison sociale, numéro d'identification fiscal/numéro de TVA, adresse électronique et contact téléphonique d'un référent) accompagnées d'un devis concernant les frais d'inscription.

5.3. Les formulaires pour la demande d'autorisation sont disponibles sur le site du Département, à la page du Doctorat (*).

6.

SÉJOURS À L'ÉTRANGER

6.1. Au cours des trois années, sauf si des raisons d'impossibilité objective ou subjective se présentent, chaque doctorant(e) doit séjourner à l'étranger pour une période d'au moins 6 mois, consécutifs ou non consécutifs, même auprès de diférents sièges, pour des activités d'approfondissement inhérentes à son propre domaine de recherche. La période consacrée aux séjours de recherche à l'étranger avec majoration de la bourse est de 12 mois au total dans les trois années de doctorat.

Uniquement pour calculer les mois de « séjour à l'étranger » de chaque doctorant(e), sont considérés comme séjours à l'étranger même ceux qui se sont déroulés auprès d'institutions de niveau international qui se trouvent dans le territoire national (tels que, par exemple, Institut Universitaire Européen et l'Institut International Siracuse). Ces séjours ne donnent pas droit à la majoration de la bourse.

6.2. Le/la doctorant(e) doit s'accorder avec les Directeurs sur le lieu de destination, la période et la durée du séjour, ainsi que sur l'activité à mener (étude et recherche, participation à un colloque, etc.).

6.3. Sauf s'il y a des raisons certifiées par les Directeurs qui s'y opposent, chaque période de séjour à l'étranger (avec la possibilité de demander la majoration de la bourse) devra en règle générale avoir une durée égale ou supérieure à un mois. Les frais pour les voyages à l'étranger d'une durée inférieure seront remboursés

normalement en tant qu'activités de Mobilité formative, sans majoration (voir point 4).

6.4. Dans le site du Département à la page du Doctorat (*) sont disponibles les formulaires pour la demande d'autorisation à la mise en œuvre des activités susmentionnées, le Vade-mecum concernant les frais remboursables et les indications pour la demande de majoration de la bourse.

7.

FORMATION LINGUISTIQUE

7.1. Pour se former aux langues étrangères il est possible de transmettre la demande d'accès à une contribution ponctuelle jusqu'à un maximum de 500,00 €, moyennant la présentation de la documentation listée au point 7.6.

7.2. Il est possible d'utiliser cette contribution avec l'autorisation préalable du responsable scientifique et sous réserve que les cours de langue qu'on entend intégrer ne soient pas dispensés (compte tenu du niveau demandé ou bien de la langue choisie) par le Centre Linguistique de l'Université (CLAT) au moment où, en vue du séjour à l'étranger, on souhaite y accéder.

7.3. Au cas où le Cours de Doctorat en Droit organiserait, à ses frais et après avoir consulté les Doctorant(e)s, un cours de langue qui leur est destiné auprès du CLAT, il ne sera pas possible d'accéder à la contribution pour d'autres cours alternatifs du même genre.

7.4. Il sera possible de facturer au susmentionné montant maximal de 500,00 € même les frais d'inscription aux examens pour l'obtention des certifications linguistiques internationales.

7.5. Pour ce qui est des écoles de langue extra-universitaires, il faut privilégier les suivantes (étant donné qu'elles ont déjà été évaluées et certifiées par l'Université) :

o concernant l'anglais, la British School Ligurie (https://britishschool-liguria.it/contatti) et l'Association Italo-Britannica (https://www.italobritannica.it/), qui organisent même les examens pour l'obtention de la certification Cambridge o pour le français, l'Alliance Française (http://www.alliancefrge.it/contacts.html)

o pour l'espagnol et le portugais, la Fondation Casa America (http://www.casamerica.it/)

o pour l'allemand, l'Institut Goethe de Gênes

(https://www.goethe.de/ins/it/it/sta/gen.html)

7.6. Avant de procéder à l'inscription à un cours extra-universitaire, il faut transmettre au secrétariat :

(i) l'autorisation signée par le Responsable de cursus (moyennant le formulaire « Autorisation d'inscription à un cours de langue ») ou bien un courriel d'un contenu équivalent ;

(ii) le devis délivré par l'école (le choix d'une école diférente par rapport à celles susmentionnées qui est considéré comme exceptionnelle devra être dûment motivé et communiqué à temps étant donné qu'il sera nécessaire de procéder au préalable aux vérifications administratives et comptables nécessaires).

7.7. Concernant les examens nécessaires à l'obtention des certifications Cambridge de langue anglaise, tous les usagers de l'Université de Gênes peuvent bénéficier de tarifs préférentiels au titre d'une convention-cadre avec l'Université en tant que Preparation Center Cambridge. Toutes les informations sont disponibles à la page https://clat.unige.it/Certificazioni%20Cambridge.

8.

LIVRET PERSONNEL

8.1. Le/La doctorant(e) doit consigner en temps voulu dans le LIVRET PERSONNEL toutes les activités menées au cours de chaque année (participation à des cours, à des séminaires internes ou externes, aussi bien en tant qu'auditeur qu'intervenant, publications, séjours à l'étranger, participation à de cours de formation, etc.).

8.2. Le lien direct destiné aux étudiants pour pouvoir accéder au service est :

https://servizionline.unige.it/web-studenti2/it/#/v2/libretto/5001

https://servizionline.unige.it/web-studenti2/en/#/v2/libretto/5001

On a mise à point un guide aussi bien en italien qu'en anglais (en lien également au service) :

https://servizionline.unige.it/unige/common/documenti/libretto/tutorial_ita.pdf

https://servizionline.unige.it/unige/common/documenti/libretto/tutorial_eng.pdf

Le matériel doit être chargé par 100% des étudiants étant donné que, à partir du mois de septembre/octobre, celle-ci sera la seule façon de pouvoir passer d'une année à l'autre et même d'obtenir le diplôme supplémentaire requis par la loi.

8.3. Le Livret personnel devra être soumis à l'évaluation des Directeurs de thèse, suivant le calendrier adopté. Les Directeurs de thèse vérifieront que les ECTS nécessaires soient acquis et pourront suggérer que d'autres activités complémentaires soient menées, suivant le tableau d'équivalence publié à la page du Doctorat (*).

8.4. À la fin de chaque année universitaire, et en tout cas avant que le Comité statue sur l'admission à l'année suivante ou à l'examen final (suivant l'échéancier qui

sera communiqué), le Livret personnel doit être transmis au Comité du cursus d'afiliation.

9.

BOÎTE MAIL

9.1. La boîte mail est fournie à chaque doctorant(e) parallèlement à l'activation des identifiants UniGePASS et peut être demandée par l'intéressé(e) ou par l'établissement d'afiliation suivant les modalités indiquées à la page https://cedia.unige.it/email-ta.

9.2. L'adresse de la boîte mail, qui normalement est activée en un jour, prendra la forme prénom.nom@edu.unige.it.

9.3. La boîte mail du compte unige permet d'accéder à la plateforme Teams en qualité d'« interne » et d'utiliser les fonctions qui ne sont pas accessibles aux usagers « hôtes ».

9.4. Elle doit être utilisée par les doctorant(e)s uniquement pour sa correspondance à caractère institutionnelle (par exemple avec les Directeurs de thèse, le Référents de cursus, le Directeur du Département, le Secrétariat, etc.) ou scientifique (par exemple, avec les enseignants d'autres universités, rédactions de revues, bibliothèques, etc.).

9.5. Pour d'éventuelles autres nécessités, on est prié de s'adresser au bureau d'aide destiné aux étudiants : help@studenti.unige.it.

10.

ACCÈS AUX BASES DE DONNÉES

10.1. Pour pouvoir accéder aux trois bases de données Lexis (Nexis Uni, Lexis Library et Lexis360) il faut s'adresser à Mme Sonia Minetto (Sonia.Minetto@unige.it) . Les bases les plus demandées (qui couvrent les États-Unis, le Royaume-Uni et d'autres pays) **ne sont pas accessibles par proxy**.

10.2. Pour ce qui est du Document Delivery et du prêt inter-bibliothécaire on peut contacter Mme Cristina Silvi (cristina.silvi@unige.it).

10.3. Pour pouvoir accéder aux Bases de Données Juridiques Italienne et de la Communauté Européenne, il faut s'adresser à Mme Nicoletta Pavia (nicoletta.pavia@unige.it).

10.4. Sur http://www.cedia.unige.it/servizi_online_sba d'autres indications utiles sont disponibles.

11.

ACCÈS AUX ESPACES DESTINÉS AUX DOCTORANT(E)S

11.1. Au 3° étage (numéro de poste 10) de rue Balbi 30 sont disponibles d'autres espaces à l'usage exclusif des doctorant(e)s, en plus des espaces accordés par les structures de chaque cursus. Les pièces sont équipées de bureaux, d'ordinateurs avec accès à internet, d'écrans LCD et d'imprimantes locales.

11.2. Pour accéder aux espaces on renvoie au point 12. « Demande de copie de clés ».

12.

DEMANDE DE COPIE DE CLÉS

12.1. La demande d'une copie des clés pour pouvoir accéder aux espaces destinés aux doctorant(e)s doit être envoyée par mail, **en mettant en copie les Directeurs de thèse et le Responsable de cursus**, au Secrétariat du cursus, qui se chargera de la transmettre au Directeur du Département, au Coordonnateur du cursus de doctorat, et au référent de la gestion des clés. Dans le message, il conviendra de préciser le nom et le prénom du/de la doctorant/e et l'éventuel échéance d'utilisation.

12.2. La clé pourra être récupérée par l'intéressé(e) auprès du bureau administratif de rue Balbi 30/18.

12.3. La remise de la clé sera consignée dans des registres papier dédiés (signé par l'intéressé) et informatique.

12.4. À la fin des trois années de doctorat les clés devront être remis au bureau administratif de rue Balbi 30/18.

Référent :

Mme Cinzia Uguccioni – gestion du registre des clés