

## Directives concernant le suivi d'un Mémoire de Master

Une fois par année (au début du SA), les thèmes de Mémoire de Master (MM) sont présentés aux étudiant·e·s M1. Par la suite une procédure de répartition des MM est mise en place afin d'attribuer un·e directeur/trice de mémoire à chaque étudiant·e. Cette répartition est pilotée par le professeur responsable de la formation DAES I (Philippe Genoud) qui, une fois la répartition faite, les met en contact dès que possible avec le/la directeur/trice potentiel·le. Les modalités de collaboration entre le/la directeur/trice et l'étudiant·e sont de la responsabilité du/de la directeur/trice.

### Démarches pour les demandes d'enquête dans les classes, auprès du corps enseignant ou des directeurs, auprès des parents d'élèves

(cf. Directives du 16 juillet 2014)

Tâche de l'étudiant·e	Tâche du/de la directeur/trice
1. Remplit le formulaire de demande d'enquête (disponible sur le Moodle2 du SAM) et le soumet à son/sa directeur/trice de mémoire.	
	2. Examine la demande d'enquête et donne son aval à l'étudiant·e.
3. Envoie sa demande (formulaire ainsi que les annexes) par e-mail à la DICS ( <a href="mailto:jean-marc.oberson@fr.ch">jean-marc.oberson@fr.ch</a> ) et met son/sa directeur/trice de mémoire en copie de son envoi.	

- Même si la passation se fait dans la classe où l'étudiant·e est en stage, la demande doit être envoyée au minimum 4 semaines d'école avant la date prévue pour le début des travaux de recherche. **Toute prise de données, quelle qu'elle soit, doit faire l'objet d'une demande.**
- Comme aucune enquête ne peut a priori avoir lieu durant les mois de mai et juin, **il ne faut plus envoyer de demande à la DICS entre la fin mars et la fin juillet.**
- Les cas particuliers sont à discuter préalablement avec Philippe Genoud afin de trouver les solutions *ad hoc*.

**Le mémoire devant garantir la confidentialité des sujets observés ou questionnés, les demandes d'enquêtes et les autorisations accordées ne doivent pas obligatoirement être annexées au mémoire et, si elles le sont, requièrent un « caviardage » de certains passages.**

**Démarches pour le dépôt du Mémoire de master** (cf. Règlement du 11 mai 2006 : 44011.pdf)

Tâche de l'étudiant·e	Tâche du/de la directeur/trice	Tâche du secrétariat
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dépose au Décanat <b>un exemplaire</b> en version papier (pour la BCU). Toutes les instructions sont ici : <a href="http://www.unifr.ch/lettres/fr/formation/cours-et-examens/travail-de-master/">http://www.unifr.ch/lettres/fr/formation/cours-et-examens/travail-de-master/</a></li> <li>2. Dépose chez son directeur/trice <b>deux exemplaires</b> (dont un pour l'expert·e).</li> <li>3. Dépose au secrétariat du CERF <b>un exemplaire supplémentaire</b> en version papier (pour la bibliothèque de Regina Mundi).</li> <li>4. Envoie une version électronique du mémoire à l'adresse <a href="mailto:fanny.grivel@unifr.ch">fanny.grivel@unifr.ch</a></li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Stocke la version informatique du mémoire sur le serveur</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'étudiant·e souhaite – avec l'accord de son/sa directeur/trice – que la soutenance soit publique, il en fait la demande, par écrit, à <a href="mailto:philippe.genoud@unifr.ch">philippe.genoud@unifr.ch</a> (une confirmation lui est ensuite adressée avec copie à son/sa directeur/trice).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Une fois confirmation du dépôt par le Décanat, demande à <a href="mailto:fanny.grivel@unifr.ch">fanny.grivel@unifr.ch</a> la feuille de validation et celle de procès-verbal de la soutenance.</li> <li>8. Rédige un rapport du mémoire de Master.</li> <li>9. Cherche un·e expert·e pour la soutenance et annonce le jury d'examen (le/la directeur/trice du Mémoire de master est le/la président·e du jury; l'expert·e doit avoir le droit d'examen) à <a href="mailto:sekretariat-erziehungswissenschaften@unifr.ch">sekretariat-erziehungswissenschaften@unifr.ch</a> pour ratification par les professeur·e·s du Département.</li> <li>10. Donne un exemplaire du mémoire à l'expert·e.</li> <li>11. Soumet son rapport au(x) membre(s) du jury.</li> <li>12. Fixe la date et l'heure de soutenance (en accord avec le jury) dans les délais fixés par la Faculté (indiqués dans la lettre du Décanat).</li> <li>13. Envoie à <a href="mailto:fanny.grivel@unifr.ch">fanny.grivel@unifr.ch</a> la date et l'heure de la soutenance (en lui indiquant les membres du jury).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Transmet la feuille de validation et celle procès-verbal de la soutenance au/à la directeur/trice du mémoire.</li> <li>• Le cas échéant, imprime et affiche l'annonce de la soutenance publique ; la transmet par e-mail à l'ensemble des directeurs/trices de mémoires.</li> <li>14. Trouve une salle pour la soutenance et convoque l'étudiant·e par e-mail (avec copie au/à la directeur/trice et à l'expert·e).</li> </ol>

## Synthèse du mémoire de Master (à envoyer au plus tard entre le dépôt du mémoire et la soutenance)

Chaque étudiant·e rédige une synthèse de 2 à 6 pages à destination du site internet du CERF et, le cas échéant, des autorités ayant donné leur accord pour une récolte de données (p.ex. Direction de l'instruction publique par le biais du chef de service ayant autorisé la recherche, inspecteur du cercle scolaire), des responsables des organismes ayant participé à la recherche (p.ex. direction d'école, comité d'association), voire des participants et/ou de leurs encadrants (p.ex. formateurs, étudiants). L'étudiant·e est responsable – une fois le mémoire déposé – de transmettre cette synthèse à ces différents destinataires (hormis la DICS), afin de les remercier de leur collaboration et de les informer de la teneur du travail réalisé. La synthèse contient également une courte bibliographie.

Tâche de l'étudiant·e	Tâche du/de la directeur/trice	Tâche du responsable du DAES I
1. Soumet à son/sa directeur/trice une <b>synthèse de 2 à 6 pages</b> à destination de la DICS et du site internet du CERF (contenu : résumé de la problématique avec bibliographie succincte liée ; lieu et modalités de passation ; résultats globaux).	2. Examine la synthèse, demande au besoin des corrections ou modifications puis donne son aval à l'étudiant·e (le/la directeur/trice s'assure donc de la qualité des synthèses proposées par les étudiant·e-s qu'il/elle supervise).	
3. Envoie à <a href="mailto:philippe.genoud@unifr.ch">philippe.genoud@unifr.ch</a> la version définitive de sa <b>synthèse</b> avec copie à son/sa directeur/trice de mémoire.		4. Dépose la synthèse sur le serveur (à destination des archives et du site internet) et la transmet à la DICS pour diffusion (trois envois regroupés par année).

## Après la soutenance

Tâche du/de la directeur/trice	Tâche du secrétariat
1. Après délibération du jury, communique à l'étudiant·e les résultats de l'examen de Master : note de l'écrit (coefficient 2) et note de la soutenance (coefficient 1). 2. Rédige le procès-verbal de la soutenance. 3. Signe et fait signer à l'expert·e les trois documents (rapport du mémoire, procès-verbal et feuille de la soutenance) et les transmet au secrétariat du CERF.	4. Entre les résultats sur GEFRI (le Décanat envoie ensuite à l'étudiant·e une attestation de Master et le/la convoque ultérieurement pour la cérémonie de remise des diplômes) 5. Copie les documents pour archive et envoie les trois originaux au Décanat.