



UNIVERSITÉ DE FRIBOURG

MÉMOIRE DE MASTER
EN FRANÇAIS

Tout ce qu'il faut savoir



[The main body of the page is blank white space.]





Table des matières

I. PHASE PRÉPARATOIRE

| | |
|-----------------------------|----|
| Quand rédiger son Mémoire | 5 |
| Choisir un sujet de Mémoire | 7 |
| Directeur de Mémoire | 11 |

II. PHASE DE DÉVELOPPEMENT

| | |
|----------------------------|----|
| La recherche | 13 |
| Stratégies de rédaction | 17 |
| Principes de rédaction | 19 |
| Citer le discours d'autrui | 21 |

III. PHASE FINALE

| | |
|---------------|----|
| Mise en forme | 25 |
| Paratexte | 27 |

IV. CONCLUSION

| | |
|------------------|----|
| Dépôt du Mémoire | 31 |
| Soutenance | 33 |
| Résultat | 37 |
| Diplôme | 39 |
| DEEM | 41 |

I. PHASE PRÉPARATOIRE



Quand rédiger son Mémoire

En principe, le plan d'études du Master en Français prévoit un semestre complet pour la rédaction du Mémoire, le troisième.

Il n'est toutefois pas toujours évident de concilier ce travail avec les derniers cours et séminaires du Master. Aussi, les étudiant-e-s sont libres de s'accorder quelques mois supplémentaires pour se consacrer exclusivement à leur Mémoire.

Il va de soi que tout semestre supplémentaire est soumis à la taxe d'inscription universitaire. Tenez bien compte des dates des semestres administratifs (janvier-août et non février-septembre). Si la date de votre soutenance s'inscrit, même de peu, dans un nouveau semestre administratif, vous serez tenus de régler la taxe d'inscription pour ce nouveau semestre. Anticipez bien cette éventualité.

Par ailleurs, la Faculté des Lettres organise trois promotions annuelles (printemps, été et automne). Chacune de ces trois promotions prévoit un délai pour le dépôt et la soutenance du Mémoire. L'étudiant-e doit en tenir compte pour obtenir son diplôme dans la promotion souhaitée.



[The main body of the page is blank white space.]





Choisir un sujet de Mémoire

Dans la mesure où ils résultent de la rencontre entre des objets d'études innombrables et la personnalité scientifique des chercheurs, les sujets de Mémoire sont infiniment abondants et variés.

Aptitude développée durant les études, la capacité à définir un sujet pertinent fait partie intégrante du travail de Mémoire. La définition d'un sujet nécessite une réflexion autonome, une recherche préalable et un effort de délimitation dont dépendra la qualité du travail et l'évaluation.

Le choix du sujet ne doit donc pas être sous-estimé. Il s'agit sans doute de l'étape la plus déterminante et la plus complexe du travail.

Si vous n'avez pas encore d'idées précises, les quatre étapes décrites ci-après pourront vous aider à trouver votre sujet.



Choisir un sujet de Mémoire

ORIENTATION GÉNÉRALE

Vos études ont naturellement développé vos affinités avec certains types d'objets et d'approches critiques (œuvres, auteurs, périodes littéraires, genres textuels, phénomènes textuels ou grammaticaux, thématiques esthétiques, idéologiques, sociologiques, interdisciplinaires, etc.). Vous passerez du temps avec votre sujet, alors n'hésitez pas à suivre vos intérêts.

PRÉ-RECHERCHE ET AFFINEMENT

Après l'avoir globalement délimité, plongez-vous plus attentivement dans votre champ d'intérêt. Là commence la recherche. Allez voir les choses de plus près en lisant (ou en relisant) les œuvres qui vous ont inspiré cette orientation. Regardez du côté de la littérature secondaire. Pour l'instant, nul besoin d'éplucher tout ce qui a été dit. Prenez déjà appui sur les titres pour isoler quelques ouvrages centraux. Examinez leur contenu ainsi que leur bibliographie, vous y trouverez des informations et des idées de lectures complémentaires. Au fil de cette « pré-recherche », le champ va s'affiner, jusqu'à faire émerger un terrain d'investigation potentiel.



Choisir un sujet de Mémoire

PROBLÉMATISATION

Le sujet se définit en deux parties : un terrain d'investigation, c'est-à-dire une matière spécifique (œuvres, auteurs, périodes, phénomènes, etc.) et un angle de questionnement : la problématique. Après avoir ciblé votre matière, il s'agira donc de définir le « problème » que vous lui supposez et que votre travail se proposera de résoudre. Très souvent, les travaux scientifiques présentent un titre qui détermine la matière et un sous-titre qui expose la problématique. Sous quel angle allez-vous aborder votre sujet ? Qu'est-ce que vous voulez montrer ? C'est dans ces deux questions décisives que se nouera votre problématique.

EVALUATION

Vient enfin le moment d'évaluer la pertinence du sujet pour un travail de Mémoire. Pour ce faire, orientez spécifiquement votre recherche sur le « problème » en général et dans son rapport particulier avec votre matière. Posez-vous alors les questions suivantes : le sujet a-t-il déjà été traité ? Si oui, de quelle manière ? Votre approche amènerait-elle un éclaircissement, un

C

hoisir un sujet de Mémoire

approfondissement, un contraste ou un point de vue nouveau ? Si le sujet n'a pas été traité sous cet angle, quelle en est la raison ? Est-ce par défaut de pertinence, par défaut d'informations ou tout simplement parce qu'on n'y a pas encore pensé ? Enfin, dernière question : votre approche du sujet est-elle quantitativement et qualitativement adéquate pour un travail de Mémoire ? En répondant à ces questions, vous saurez si vous tenez votre sujet ou s'il faut le modifier.

CONSEIL :

Dans votre processus de définition du sujet, veillez à bien consigner vos références bibliographiques et à prendre quelques notes de lecture (quelques mots-clés peuvent suffire !). Tout chercheur a déjà fait l'expérience d'une information dont il ne retrouve plus la source. Que de temps perdu pour rien ! Une simple rigueur initiale vous permettra d'économiser des jours entiers. L'important n'est pas de tout consigner, mais de savoir où retrouver les informations nécessaires.

Directeur de Mémoire

Votre travail sera dirigé et évalué par un-e enseignant-e du Domaine Français.

CHOISIR SON DIRECTEUR

Le choix du Directeur de Mémoire relève de la responsabilité de l'étudiant-e. Il est évident que ce choix dépendra en grande partie de l'expertise de l'enseignant-e dans le champ de recherche abordé.

Attention : tous les enseignant-e-s du Domaine ne sont pas habilités à diriger des Mémoires.

PRISE DE CONTACT

Il est vivement recommandé de prendre contact avec l'enseignant-e rapidement. Dans l'idéal, pendant votre recherche de sujet. Vous pourrez ainsi lui présenter un premier état des lieux et une esquisse de sujet, voire l'ébauche bibliographique de vos lectures liminaires. Sur la base de ces matériaux, l'enseignant-e pourra vous conseiller des pistes de recherche, des lectures et des stratégies pour mener à bien votre projet. Vous envisagerez également avec lui/elle la suite des opérations en fonction de vos besoins (suivi régulier ou non, prochaines échéances, etc.).

CONSEIL :

Le Directeur de Mémoire est là pour vous aider et vous conseiller, non pas pour réfléchir à votre place. Veillez donc à bien préparer vos entretiens et à ne jamais arriver les mains vides.

II. PHASE DE DÉVELOPPEMENT

La recherche

La « pré-recherche » nécessaire à la définition du sujet constitue déjà une avancée importante dans le travail de recherche. Celui-ci sera ensuite développé plus spécifiquement dans le sens du sujet et de la problématique. Il s'agira de récolter les informations en consultant les littéraires primaire (œuvres, discours, corpus d'énoncés, etc.) et secondaire (ouvrages critiques, articles scientifiques, etc.).

N.B. Si le gros de la recherche se fait en amont, elle se poursuivra parallèlement à la rédaction jusqu'au point final du travail.

MÉTHODOLOGIE

Comment trouver les ouvrages utiles ?

Il existe bien des dictionnaires bibliographiques, mais leur consultation est souvent fastidieuse. L'astuce - et le meilleur moyen - pour dénicher les ouvrages pertinents est de consulter les bibliographies des ouvrages que vous avez déjà trouvés. Ce sont de véritables mines d'informations. Faites-le à chaque fois que vous prenez un nouveau livre en main. Il vous dirigera vers d'autres lectures et ainsi de suite, si bien que, de fil en aiguille, vous aurez reconstitué le réseau scientifique de votre sujet.

La recherche

Comment aborder la littérature scientifique de manière efficace ?

Le travail de recherche doit être fait intelligemment. Il n'est pas forcément nécessaire de lire tout ce qui a été écrit sur un sujet. On risque de se faire engloutir par la matière et de finir par compiler les discours d'autrui en oubliant de développer une réflexion personnelle. Il faut donc faire des choix. Certains ouvrages mériteront une lecture assidue et complète, d'autres une lecture plus sélective. Commencez donc par examiner les tables des matières.

CONSEIL :

Comme pour la « pré-recherche », conservez soigneusement les références bibliographiques des ouvrages consultés et prenez quelques notes de lecture.

La recherche

BUT DE LA RECHERCHE

Le premier but de la recherche est bien évidemment d'accumuler des connaissances sur un sujet particulier. Mais son objectif opérationnel pour un travail scientifique, ce n'est pas la simple accumulation, c'est la réflexion autour d'une problématique spécifique. Vos lectures vous permettront de mieux cerner et de mieux connaître les différents aspects de la question centrale.

Il deviendra dès lors possible d'élaborer un plan de développement, c'est-à-dire un découpage du travail en parties (chapitres, points, sous-points). Le but de cette décomposition est de guider la réflexion dans une progression cohérente et compréhensible.

CONSEIL :

Même si le plan demeure provisoire (il est très probable qu'il subisse des modifications en cours de rédaction), soumettez-le à votre Directeur de Mémoire avant d'entamer la rédaction. Cette démarche vous évitera des mauvaises surprises et des chemins tortueux.



[The main body of the page is blank white space.]



S

tratégie de rédaction

Chaque scientifique a développé sa propre stratégie de rédaction, mais tous s'accordent sur un point : noircir une page blanche n'a rien d'aisé. Il faut bien comprendre qu'il s'agit d'un exercice et que, en ce sens, la rédaction se rapproche de l'activité sportive. Elle nécessite un échauffement, une pratique régulière et un objectif atteignable.

L'ÉCHAUFFEMENT

Il est extrêmement difficile de s'attaquer à froid à la rédaction. Comme les muscles, l'esprit a besoin d'une mise en train. Pour ce faire, rien de mieux que la lecture. Avant d'écrire, commencer par (re)lire vos notes, les sources utiles pour la partie que vous entamez ou les pages que vous avez déjà écrites. Vous verrez que vos idées se mettront en place au fil de la lecture et qu'elles appelleront d'elles-mêmes la rédaction.

UNE PRATIQUE RÉGULIÈRE

En principe, vos études vous ont abondamment confrontés à des exercices de rédaction. Vous êtes donc déjà bien entraînés. Il s'agira surtout de gérer votre pratique rédactionnelle. Il est

S

tratégie de rédaction

souvent préférable de travailler régulièrement, même dans un laps de temps limité, que de pratiquer l'immersion totale tous les dix jours.

CONSEIL :

Si vous bloquez trop longtemps sur un passage, accordez-vous une pause ou passez à un autre point. Vous y reviendrez plus tard et cette petite prise de distance vous permettra d'aborder le problème sous un autre angle. Il suffit parfois de quelques pas en arrière pour franchir un obstacle.

UN OBJECTIF ATTEIGNABLE

Même si vous avez de la facilité à écrire, il vous sera très difficile d'écrire 20 pages par jour. Fixez-vous des objectifs raisonnables en fonction du temps disponible et de la difficulté du point que vous abordez. Rien n'est plus frustrant que de ne pas remplir ses objectifs et la frustration est le pire ennemi de la rédaction ! En revanche, rien n'est plus grisant que d'atteindre ses buts. Cela vous motivera à poursuivre !

P

rincipes de rédaction

Le travail de Mémoire est une réflexion critique qui prend la forme d'un texte descriptif-argumentatif s'appuyant sur des faits et donnant des justifications, voire des preuves, pour une ou plusieurs thèses. Il relève donc essentiellement du discours, et non du récit, bien qu'il puisse être ponctué d'expositions momentanément plus narratives. En tant que discours, il privilégiera donc le présent ou le passé composé contre le passé simple.

ADRESSE

Le travail de Mémoire est destiné à être lu. Il est donc nécessaire de se demander à qui il s'adresse. Certes, votre Directeur est un lecteur avisé. Il connaît certains détails de la matière qui, de fait, pourraient être éludés. Mais un Mémoire peut aussi être un outil pédagogique, voire scientifique, pour un public plus large. Il est donc judicieux d'expliquer, même succinctement en note de bas de page, certains points pouvant sembler obscurs à un lecteur non averti.

CONSEIL :

Ecrivez comme si vous vous adressiez à un lecteur compétent, mais non averti. C'est le meilleur moyen d'assurer l'amalgame délicat entre « savoir scientifique » et « vulgarisation ».

P

rincipes de rédaction

TONALITÉ OBJECTIVE

Un travail scientifique a une tonalité fortement objective et neutre. Il tire sa force de conviction des faits et non de la personne qui les exprime. On tendra donc à gommer les marques de subjectivité, et ce même s'il s'agit d'une pensée personnelle.

STYLE

Le style d'écriture scientifique implique une présentation claire, précise et concise du message. Cela n'interdit aucunement l'expression d'un style personnel. Une image, une comparaison, une tournure de phrase peuvent aider à la compréhension du discours tout en le rendant plus attrayant. Gardez cependant bien à l'esprit que l'écriture scientifique n'est pas une écriture poétique et que les lecteurs, aussi chevronnés soient-ils, ont tendance à se perdre dans les phrases complexes et alambiquées.

Citer le discours d'autrui

Un travail scientifique s'appuie et se construit sur d'autres discours, ceux des autres chercheurs ayant abordé la même matière. Le discours scientifique est donc une forme de dialogue et, comme tout dialogue, il implique des règles d'usage.

RESPECTER LE DISCOURS D'AUTRUI

La première règle est de respecter la parole de l'autre. Lorsqu'un discours ne vous appartient pas, vous êtes parfaitement en droit de l'utiliser, mais vous devez impérativement le signaler en tant que discours d'autrui en indiquant sa source.

Il est également de bon ton d'introduire le discours d'autrui par un geste verbal donnant explicitement la parole à l'auteur convoqué.

Il existe différentes manières de citer en fonction du type de discours que l'on rapporte et de la branche d'études dans laquelle on rédige son Mémoire.

COMPLÉMENT :

Pour des détails sur les modes de citations et sur leur mise en forme, voir le document « Normes de présentation des travaux écrits » disponible sur le site du Domaine Français. Pour un Mémoire en linguistique, les normes vous seront spécifiées par votre Directeur.

Citer le discours d'autrui

RESPECTER LA PENSÉE D'AUTRUI

Extraire un morceau du discours d'autrui est une action délicate dans la mesure où on élimine le texte qui l'entoure. Dès lors, un extrait peut faire dire à un auteur quelque chose qu'il ne dit pas. Veillez donc à bien comprendre et à bien respecter la pensée du texte-source, et ce même si vous le citez littéralement. Cela implique une réflexion au moment du découpage et une mise en contexte de l'extrait.

Ne pas respecter ses sources est un délit éthique pouvant entraîner des sanctions graves, dont la mise en échec du Mémoire. C'est d'autant plus grave que le fait de prendre appui sur les discours d'autrui ou de s'en inspirer pour questionner sa propre matière est vivement encouragé ! Pourquoi s'approprier insidieusement le discours d'autrui alors que l'utiliser explicitement valorisera votre travail ?



[The main body of the page is blank white space.]



III. PHASE FINALE

M

ise en forme

Même si un travail scientifique est essentiellement évalué pour son contenu, n'oubliez pas que la première impression peut être décisive. Une mise en forme soignée mettra votre lecteur dans de bonnes dispositions.

Chaque domaine d'études possède ses propres standards de mise en forme. L'étudiant-e devra en tenir compte.

COMPLÉMENT :

Pour des détails sur la mise en forme d'un Mémoire en littérature, voir le document « Normes de présentation des travaux écrits » disponible sur le site du Domaine Français. Pour un Mémoire en linguistique, les normes vous seront spécifiées par votre Directeur.

ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE

Il va de soi qu'un travail de Mémoire rédigé au sein du Domaine Français se doit d'être exemplaire sur les plans orthographique et syntaxique. Vous ne serez pas sanctionnés pour quelques broutilles, mais si les vices formels sont trop nombreux et, de fait, entravent la lecture de votre travail, cela influencera naturellement le résultat.

M

ise en forme

RELECTURE

La relecture est un impératif ! En relisant méticuleusement votre travail, vous vous rendrez compte si des parties faibles méritent un réécriture. Vous apercevrez également le gros des imperfections orthographiques et grammaticales. Reste qu'avec l'habitude du texte, on en vient souvent à lire le sens par-delà sa formulation. Pour pallier ce risque, demandez une relecture externe à une personne compétente.

CONSEIL :

Relisez et faites relire votre texte sur papier. Les correcteurs informatiques sont loin d'être fiables et l'écran d'ordinateur fatigue les yeux, ce qui réduit l'attention aux détails.

Les opérations de relecture, de réécriture et de mise en forme prennent beaucoup de temps. Soyez prévoyant !

Et n'oubliez pas les notes de bas de page !

P

aratexte

Le paratexte définit l'ensemble des textes qui précèdent l'introduction et qui suivent la conclusion. Si certains paratextes sont facultatifs (remerciements, citations introductives, annexes), d'autres sont impératifs :

PAGE-TITRE

Sur la première page de votre travail doivent figurer les informations suivantes :

- Titre et sous-titre du travail ;
- Les mentions : « Mémoire de Master »; « Faculté des Lettres »; « Université de Fribourg » ;
- Prénom et Nom de l'étudiant-e ;
- Lieu d'origine de l'étudiant-e ;
- Date (jour, mois, année) du dépôt ;
- Titre, Prénom et nom du Directeur de Mémoire.

TABLE DES MATIÈRES

La table des matières présentera le plan général de votre travail (titres des chapitres, des parties, des points, etc.). Chaque partie sera accompagnée de son numéro de page.

P

aratexte

BIBLIOGRAPHIE

Située en fin de travail, la bibliographie (ou liste des références) recense tous les ouvrages utilisés (on laissera toutefois de côté les ouvrages qui ne se sont pas révélés pertinents).

Cette liste suppose un classement qui peut être alphabétique (on considérera le nom des auteurs plutôt que leur prénom), générique (œuvres littéraires, ouvrages critiques, etc.) ou typologique (études biographiques, stylistiques, historiques, etc.).

CONSEIL :

Ne prenez pas la bibliographie à la légère ! Sa qualité, tant dans le choix des ouvrages que dans la mise en forme, est la marque d'un bon travail.

Chaque branche d'études possède ses propres codes de mise en forme bibliographique. L'étudiant-e en tiendra compte.

COMPLÉMENT :

Pour des détails sur la mise en forme bibliographique, voir le document « Normes de présentation des travaux écrits » disponible sur le site du Domaine Français. Pour un Mémoire en linguistique, les normes vous seront spécifiées par votre Directeur.

P

araptexte

ABSTRACT

L'abstract est un texte bref (environ 200 mots) résumant la problématique et les grands enjeux du travail de Mémoire. Son but est de capter l'attention du lecteur et de lui faire comprendre en quelques lignes si votre recherche peut servir la sienne.

L'abstract peut être placé en début ou en fin de travail.

IV. CONCLUSION

Dépôt du Mémoire

Le dépôt du Mémoire est une étape administrative cruciale qui requiert une attention particulière.

CONDITIONS DU DÉPÔT

Pour déposer son Mémoire, l'étudiant-e doit impérativement être immatriculé-e à l'Université de Fribourg.

Au moment du dépôt, le programme d'études de l'étudiant-e ne doit pas être incomplet de plus de 15 ECTS (équivalent d'un module). Les crédits manquants devront impérativement être validés avant la soutenance.

FORME DU DÉPÔT

Le Mémoire de Master doit être déposé sous forme imprimée, paginée et brochée (ou collée, les reliures spirales ne sont pas acceptées).

En plus du texte et du paratexte, le Mémoire doit contenir une annexe comprenant un *curriculum vitae* à la fin duquel figurera la déclaration sur l'honneur suivante, signée pour chaque exemplaire :

« Je déclare sur mon honneur que j'ai accompli mon Mémoire de Master seul-e et sans aide extérieure non autorisée ».

Dépôt du Mémoire

LIEUX DU DÉPÔT

Le Mémoire de Master sera déposé personnellement au Décanat de la Faculté des Lettres en deux exemplaires. En cas d'impossibilité, il est possible de donner procuration à une tierce personne (voire le formulaire de procuration sur le site de la Faculté des Lettres).

En plus de ces deux exemplaires, l'étudiant-e déposera un exemplaire auprès de chaque membre du jury de la soutenance (Directeur et expert-s).

PIÈCE-JOINTE

Le dépôt des deux exemplaires au Décanat doit être accompagné d'une copie du récépissé du bulletin de versement pour les frais d'examen (200CHF).

- Pour le versement et pour toute autre information concernant le dépôt du Mémoire au Décanat, voir le document « Aide-mémoire » sur le site de la Faculté des Lettres : Home -> Etudiants -> Master.

Soutenance du Mémoire

La soutenance est la dernière étape du Mémoire. Il s'agit d'une défense orale du travail devant un jury constitué du Directeur de Mémoire (président) et d'un ou plusieurs expert-s.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis en soutenance, le Mémoire de Master doit être jugé suffisant par le jury. S'il est jugé insuffisant, l'étudiant-e recevra par écrit une décision motivée. Il/Elle sera dès lors autorisé-e à le remanier en vue d'une nouvelle soutenance.

Un Mémoire de Master ne peut être remanié qu'une seule fois. Un deuxième refus équivaut à un échec définitif.

ORGANISATION DE LA SOUTENANCE

La soutenance est organisée conjointement par le Directeur de Mémoire et par le Domaine Français.

La soutenance doit avoir lieu dans un délai de huit semaines à compter de la date du dépôt officiel au Décanat. Le Directeur de Mémoire communique la date et le lieu à l'étudiant-e par écrit.

Soutenance

Constitué par le Directeur de Mémoire, le jury sera composé d'un ou plusieurs expert-s compétents dans le champ de recherche concerné.

DÉROULEMENT DE LA SOUTENANCE

La soutenance dure une heure et se divise en trois parties :

1. L'étudiant-e commence par un exposé d'une vingtaine de minutes au maximum, au cours duquel il/elle reprend l'historique de sa recherche et résume la contribution qu'il/elle pense avoir apporté à la compréhension de son objet d'étude.

Durée : environ 20 minutes

N.B. Il ne s'agit pas de faire le résumé du Mémoire, que les membres du jury auront lu attentivement, mais d'en rappeler la genèse (pourquoi avoir choisi ce sujet) et d'en retracer les hypothèses de départ, les difficultés rencontrées et les réponses apportées. C'est un rapport sur le processus intellectuel dont le Mémoire est le produit achevé.

Soutenance

2. Après l'exposé, un temps sera accordé aux membres du jury qui pourront, à tour de rôle, formuler leurs critiques et poser leurs questions sur le travail.

Durée : environ 40 minutes

3. Le jury demandera enfin à l'étudiant-e de se retirer un moment pour pouvoir délibérer, puis le/la rappellera et lui annoncera ses notes (écrit et soutenance).

N.B. La soutenance n'est pas une simple formalité, c'est l'occasion pour l'auteur du Mémoire de répondre à des demandes de précision. C'est un véritable examen auquel il faut se préparer en essayant d'anticiper les points qui pourraient faire l'objet d'un débat.

La soutenance peut être publique. Dans ce cas, l'étudiant-e préviendra son Directeur de Mémoire pour qu'il/elle puisse réserver une salle adéquate.



[The main body of the page is blank white space.]



R

ésultat

Le Mémoire de Master vaut 30 crédits ECTS. La note du Mémoire équivaut à la moyenne des deux notes attribuées respectivement au travail écrit (valant 2/3) et à la soutenance (valant 1/3).

RÉUSSITE

Le Mémoire de Master sera considéré comme réussi si la moyenne du travail écrit (2/3) et de la soutenance (1/3) est égale ou supérieure à 4.

ECHEC/INSUFFISANCE

Le Mémoire de Master sera sanctionné d'échec s'il est retiré par l'étudiant-e après son dépôt officiel. Dans ce cas, l'étudiant-e pourra redéposer son Mémoire une seconde et dernière fois.

Le Mémoire de Master sera sanctionné d'échec si l'étudiant-e est absent à la soutenance sans motifs impérieux et indépendants de sa volonté. La décision appartient au Directeur de Mémoire. Il/Elle fixera une nouvelle date pour la soutenance qui sera considérée comme une première ou une seconde tentative selon la justification de l'absence.

R

Résultat

Le Mémoire de Master sera considéré comme insuffisant si la moyenne du travail écrit (2/3) et de la soutenance (1/3) est inférieure à 4. Dans ce cas, le Directeur de Mémoire transmettra par écrit à l'étudiant-e une décision motivée et le/la convoquera pour une nouvelle soutenance dans un délai de 3 mois.

Une nouvelle insuffisance à cette seconde tentative équivaldra à un échec définitif.

D

iplôme

La réussite du Mémoire valide le programme d'études « Master en Français » et octroie à l'étudiant-e le diplôme *Master of Arts* en langue et littérature françaises.

CONTENU DU DIPLÔME

Le diplôme *Master of Arts* comprend 3 notes :

1. La note moyenne du Mémoire de Master ;
2. La note moyenne des modules du programme principal ;
3. La note moyenne des modules du programme secondaire ;

MENTIONS

La mention est une formule verbale latine représentant le résultat global du Master. Elle résulte de la moyenne non arrondie des trois notes ci-dessus (Mémoire, Programme I, Programme II).

Equivalences :

Summa cum laude : 5.75 - 6

Insigni cum laude : 5.25 - 5.74

Magna cum laude : 4.75 - 5.24

Cum laude : 4.25 - 4.74

Rite : 4. 4.24

D diplôme

REMISE DES DIPLÔMES

Les diplômes sont délivrés trois fois par année (printemps, été et automne) à l'occasion d'une promotion solennelle organisée par le Décanat.

Chacune de ces trois promotions prévoit un délai pour le dépôt et pour la soutenance du Mémoire de Master. L'étudiant-e doit en tenir compte pour obtenir son diplôme dans la promotion souhaitée. Le calendrier est publié chaque semestre sur le site internet de la Faculté des Lettres.

D

eem (ex DAES II)

Le Diplôme d'Enseignement pour les Ecoles de Maturité (DEEM) est une formation post-Master dont les modalités d'inscription peuvent influencer le dépôt et la soutenance du Mémoire.

PRÉ-INSCRIPTION

Les étudiant-e-s désirant suivre le DEEM doivent impérativement se pré-inscrire. La période de pré-inscription recouvre les mois de décembre, janvier et le début du mois de février (dates précises sur le site du Domaine Français) précédant la rentrée d'automne dans laquelle l'étudiant-e souhaite commencer la formation.

ADMISSION

Pour être admis-e en DEEM, l'étudiant-e doit impérativement avoir validé la totalité de son programme d'études Master (soutenance du Mémoire comprise !) au plus tard le 24 juin de l'année du début de la formation.

Il est de la responsabilité de l'étudiant-e de prévoir ce délai lorsqu'il dépose son Mémoire, en tenant compte des huit semaines requises entre le dépôt et la soutenance.



[The main body of the page is blank white space.]



Questions particulières

Si certaines questions demeurent sans réponse, vous pouvez vous adresser à la conseillère aux études ou directement à votre Directeur de Mémoire.

CONSEILLÈRE AUX ÉTUDES

SYLVIE JEANNERET
Av. de Beaugeard 13
Bureau 3.129
Tél. 026 300 78 68
sylvie.jeanneret@unifr.ch



[The main body of the page is blank white space.]

