

Informations sur le mémoire de Master PMP

Partie A : Bases

Selon Art. 19 et 20 du [règlement d'étude](#) du 24 juin 2010 modifié le 15 septembre 2014 ainsi que le chapitre 5 du [plan d'étude](#) qui s'applique.

a) Mémoire sans stage et les règles générales

Le mémoire est rédigé durant la deuxième année de Master et donne droit à 30 crédits ECTS.

L'étudiant propose un thème, qui devra être accepté par un-e professeur-e du Master PMP ou par un professeur approuvé par le conseil scientifique.

Les modalités du mémoire et les critères d'évaluation sont jugés selon les règles internes de la faculté du directeur de mémoire.

La soutenance du mémoire a lieu en règle générale (ou selon indication contraire du professeur responsable) dans les 3 semaines qui suivent la remise du travail. La soutenance et la discussion finale durent environ 20 minutes. La soutenance a lieu devant un jury composé du directeur de mémoire ainsi que d'au minimum un expert et n'est pas publique (sauf demande particulière préalable). L'expert-e sera en principe choisi parmi un-e professeur-e du Master PMP.

Le contenu du mémoire et la soutenance sont évalués conjointement. Une note de 4 ou plus est considérée comme suffisante et donne droit au 30 crédits ECTS prévus. Si la note est inférieure à 4, le professeur responsable peut exiger un travail révisé, qui devra être rendu au plus tard 6 mois après la décision d'échec (Reg. art.20 al 9). Un nouvel échec a pour conséquence un échec définitif de l'étudiant.

b) Mémoire de stage

Quelques particularités sont à relever pour un mémoire de stage

La durée de référence du stage est de trois mois à 100 %. Dans tous les cas le stage ne peut pas être inférieur à trois mois et ne devrait pas dépasser six mois (durée à répartir au prorata en cas de temps partiel). La rédaction et la soutenance du mémoire donnent droit en cas de réussite selon le règlement d'étude à 30 crédits ECTS. En plus du stage, un mémoire écrit est demandé. Celui-ci devra être remis au directeur de mémoire au plus tard 6 mois après la fin du stage. Les conditions du stage sont précisées dans le [contrat de stage](#).

L'étudiant doit déposer la proposition de [contrat de stage](#) avant le début du stage. La demande comporte le thème du mémoire, le nom du directeur de mémoire, le nom de l'institution dans laquelle le stagiaire effectue son stage et le nom de la personne responsable au sein de l'organisation.

Partie B : Objectifs et exigences

Objectif du mémoire

Le mémoire a pour objectif d'étudier une problématique dans les domaines de l'administration publique, de faire le lien entre la théorie et la pratique et de proposer des solutions.

Attention, un mémoire de stage peut avoir un objectif pratique mais la méthodologie doit correspondre aux normes d'un travail scientifique (description, argumentation et justification des choix opérés, respect des exigences liées au choix des méthodes et techniques, etc.) de même que les analyses correspondantes (systématique, logique, caractère reproductible, etc.).

Contenu et forme du mémoire

Les exigences concernant le contenu et la forme sont évaluées selon les prescriptions du directeur de mémoire. Voici quelques conseils généraux :

1) Structure du travail

- a. Page de titre
- b. Page de résumé
- c. Introduction
- d. Conclusion
- e. Table des matières
- f. Eventuellement, table des illustrations
- g. Eventuellement, table des abréviations
- h. Eventuellement, table des annexes
- i. Chapitres/sections conformes à la table des matières
- j. Eventuellement, annexes
- k. Bibliographie
- l. Point de vue personnel

2) Citations des sources

Toute reprise de texte ou d'idées appartenant à autrui doit être signalée. Cela est autant valable pour la reproduction explicite de texte que pour la reproduction de sens. La citation des sources doit être aussi claire que possible, de sorte que celle-ci soit vérifiable à tout moment. Chaque citation doit remplir les trois critères suivants:

- Honnêteté scientifique
- Traçabilité
- Uniformité

3) Bibliographie

Ne sont mentionnées ici que les sources qui ont été citées dans le texte. Les travaux sont à ordonner selon :

- Ordre alphabétique des auteurs
- Ordre chronologique s'il y a plusieurs travaux d'un même auteur
- Quand cela est possible, toujours citer la dernière édition

Les critères d'évaluation

Le mémoire et sa soutenance sont évalués conjointement. Une note de 4 ou plus est considérée comme suffisante et donne droit aux 30 crédits ECTS prévus. Si la note est inférieure à 4, le-la directeur-riche de mémoire peut exiger un travail révisé, qui devra être rendu au plus tard 6 mois après la décision d'échec (art 20 al 9).

La soutenance a lieu devant un jury composé du-de la directeur-riche de mémoire ainsi que d'au minimum d'un-e expert-e. Si le mémoire a été accompli avec un stage, la personne responsable au sein de l'organisation peut également être présente à la soutenance.

Généralement les soutenances se déroulent de la façon suivante : 20 minutes de présentation par l'étudiant(e), 15 minutes de questions des membres du jury et 5 minutes de délibération (soit environ 40 minutes en tout) mais ceci peut être discuté -- et amendé le cas échéant-- avec le directeur de mémoire.

L'évaluation du mémoire, avec ou sans stage, prend en compte le temps pris pour le travail et les points de vue qualitatif et/ou quantitatif.

Les critères d'évaluation du-de la directeur-riche de mémoire sont déterminants pour le travail écrit.

En particulier, les critères suivants seront pris en compte :

- **Forme**
 - Présentation/lisibilité
 - Style d'écriture
 - Orthographe/grammaire/ponctuation
 - Intégrité (tables, citations, éléments de contenu du travail)
 - Structure du travail
- **Méthode**
 - Pertinences des choix méthodologiques et utilisation concrète de la méthode
 - Utilisation de la littérature scientifique actuelle
- **Contenu**
 - Fil rouge

- Accent principal
- Lien avec la discipline
- Actualité
- Profondeur
- Originalité des solutions proposées
- Capacité critique et réflexive
- Lien avec la pratique

Partie C : Procédure

Les étapes suivantes de projet sont indiquées à titre indicatif. *Les points en italiques ne sont valables que pour les travaux de mémoire avec stage.*

Etape 1 : Planification

Au début de ses études, l'étudiant-e prend connaissance des documents concernant le mémoire disponibles sur le [site du master](#)).

L'étudiant-e a toute latitude pour organiser la planification de son mémoire à l'intérieur des délais mentionnés dans le plan d'études du Master PMP ainsi que le [calendrier semestriel des mémoires](#). L'étudiant-e doit obtenir l'accord de son-sa directeur-riche de mémoire quant au thème du travail. Ainsi, l'étudiant-e rédige une proposition de sujet de mémoire qu'il soumet à son directeur.

Etape 2 : Discussion

Si cela est souhaité, une discussion préalable avec des membres de l'organisation dans laquelle vous étudiez est possible :

- Thème possible pour le mémoire ? (La délimitation du thème). Voir liste propositions en ligne et [liste des mémoires déjà défendus](#)
- Professeur responsable envisagé ?
- Approche interdisciplinaire ?
- Faisabilité ?
- Autres propositions /questions ouvertes ?
- Où puis-je effectuer mon stage ? Adresses possibles pour postuler ? Relations de l'institut auprès de l'administration ?
- Quel objectif je souhaite atteindre avec le stage ?
- Dans quel domaine d'activité ?
- Comment faire un lien avec mon travail de mémoire ?
- Est-ce que mon projet est réaliste ?

Etape 3 : Trouver un-e directeur-riche de mémoire

Trouver un-e directeur-riche ainsi que trouver une place de stage appropriée. Signature du contrat de stage.

Etape 4 : Réalisation du travail

Réaliser le travail selon les modalités convenues avec le professeur responsable (citations, nombre de pages, critères d'évaluation)

Etape 5 : Inscription à la soutenance et demande de grade

L'étudiant-e est prié- de se référer et de se conformer au plan d'études du Master PMP, afin d'être informé de la session à laquelle la soutenance doit être inscrite et du délai dans lequel le mémoire doit être déposé (voir aussi [calendrier d'inscription au mémoire](#)).

L'organisation de la défense incombe à l'étudiant-e qui contacte et fixe les dates avec les membres de la commission (directeur de mémoire, experts, *évent. répondant de l'organisation*). Il-elle fera également réserver une salle auprès de la secrétaire aux études.

Le formulaire [d'inscription à la soutenance](#), une fois rempli, doit impérativement être déposé auprès du secrétariat du master au plus tard 21 jours avant la soutenance.

La note du mémoire est validée à la fin de la session correspondant à la période d'inscription.

Les étudiants qui terminent leurs études doivent impérativement effectuer [leur demande de grade](#) en ligne eux-mêmes, via le lien correspondant, durant les dates correspondant à chaque session et transmises par le secrétariat aux études.

Etape 6 : Dépôt du mémoire

Sauf indication contraire du directeur de mémoire et de l'expert, l'étudiant-e remet lui-même et directement un exemplaire imprimé et/ ou électronique (selon demande du directeur de mémoire) du travail de mémoire, au plus tard 21 jours avant la date prévue pour la soutenance :

- au directeur de mémoire (ou enseignant responsable) ;
- à chacun des experts ;
- *le cas échéant, au répondant de l'organisation où s'est déroulé le stage.*

La date et l'heure de la défense, ainsi que les coordonnées de l'expert, doivent impérativement être connues du secrétariat du master au moment de la remise du mémoire (voir inscription à la soutenance). Si l'étudiant-e ne respecte pas ce délai pour fixer les conditions de la défense du mémoire, son inscription sera refusée.

Etape 7 : Soutenance

La soutenance du mémoire a lieu devant une commission, qui sera composée du professeur responsable ainsi que d'au moins une experte ou un expert et éventuellement du responsable de l'organisation où le stage a été suivi, si celui-ci le désire.

Etape 8 : Remise de la note

Remise de la note par le professeur responsable au secrétariat aux études

Etape 9 : Dépôt d'exemplaires du mémoire

Après la soutenance mais dans les plus brefs délais, l'étudiant-e remet au secrétariat du master les documents suivants :

- Un exemplaire imprimé du travail
- Un exemplaire électronique du travail (format pdf)
- Page de résumé (format Word)
- Une adresse mail privée hors unil.ch

FDCA - IDHEAP, juillet 2010, mise à jour juin 2014, octobre 2015, avril 2016, juin 2016, 9.03.2017, 26.09.2018, 26.11.2019

Version : 26.11.2019