

Maîtrise universitaire interdisciplinaire en droits de l'enfant (MIDE)

Directive relative à la réalisation du Mémoire de Maîtrise

La présente Directive est basée sur le Règlement d'études du 15.09.2025 pour l'obtention de la Maîtrise universitaire interdisciplinaire en droits de l'enfant (ci-après : RE MIDE). La présente version a été adoptée par l'Assemblée participative du CIDE en date du 29 mai 2026.

Elle s'applique à toutes et tous les étudiants immatriculés au MIDE à cette date.

La réalisation d'un mémoire de maîtrise (ci-après : le mémoire) exige un investissement important. Afin de faciliter le démarrage du projet de l'étudiante et de l'étudiant, le présent document reprend les objectifs et les modalités d'évaluation du mémoire (qui sont explicités dans les articles 10 et 16 du Règlement d'études du MIDE) et donne quelques lignes directrices supplémentaires qui concernent le choix du Directeur ou de la Directrice de mémoire, les démarches à entreprendre, la rédaction et la mise en forme du mémoire ainsi que le déroulement de la soutenance.

ART. 1 DIRECTEUR-TRICE DU MEMOIRE

1. Peuvent agir comme directeurs ou directrices de mémoire toutes les personnes inscrites sur la liste prévue à cet effet sur le formulaire d'inscription au mémoire, validée au préalable par la direction du CIDE. En règle générale, les directeurs ou directrices de mémoire sont membres du CIDE, mais des exceptions peuvent exister (par exemple une ou un ancien collaborateur du MIDE titulaires d'un doctorat dans le champ des droits de l'enfant). Dans ce cas, ces personnes, non membres du CIDE, peuvent diriger un mémoire. Le deuxième membre du jury sera alors obligatoirement une ou un membre du corps des

collaborateurs et collaboratrices de l'enseignement et de la recherche du CIDE.

2. Après avoir défini la problématique de son travail de mémoire, l'étudiant ou l'étudiante remplit le formulaire d'inscription au mémoire en spécifiant son sujet de recherche, la date envisagée pour le dépôt de son travail final, ainsi que les personnes pressenties pour diriger son travail. Il ou elle dépose ledit formulaire sur l'espace Moodle prévu à cet effet, et l'envoie par courriel au Secrétariat des étudiantes et étudiants et au ou à la Conseillère académique.
3. L'attribution d'une direction de mémoire est organisée de manière centralisée et en concertation avec les directeurs ou directrices pressenties, eu égard à la problématique du mémoire et, dans la mesure du possible, aux souhaits de l'étudiant ou l'étudiante. Si le directeur ou la directrice pressentie accepte le suivi, un courriel est envoyé par le ou la Conseillère académique à l'étudiante ou l'étudiant, en copie au ou à la directrice de mémoire et au Secrétariat des étudiantes et étudiants afin de valider le choix de la direction de mémoire. A partir de ce moment, l'étudiante ou l'étudiant prend contact avec la personne qui dirige son mémoire.
4. En cas de problème majeur concernant le sujet ou le suivi de son mémoire (difficultés à trouver un ou une directrice qui accepte le suivi, difficultés de communication ou mésentente majeure avec la direction, etc.), les étudiantes et étudiants peuvent s'adresser au ou à la Conseillère académique du CIDE qui pourra les conseiller sur la marche à suivre.
5. Le formulaire peut être déposé en tout temps, au plus tôt durant le mois de juin du deuxième semestre du MIDE et pour autant que l'étudiante ou l'étudiant ait obtenu 30 crédits ECTS. La date limite de remise du formulaire est fixée au plus tard fin août pour les étudiantes ou étudiants qui soumettent le mémoire à la session d'examens de janvier-février, ou fin janvier pour les étudiantes et étudiants qui soumettent le mémoire pour la session d'examens de juin ou celle d'août-septembre

ART. 2 ENTREPRENDRE LA REALISATION DU MEMOIRE

1. Avant de soumettre le formulaire d'inscription au mémoire, l'étudiante ou l'étudiant élabore une problématique ayant nécessité au préalable une revue de littérature. Il ou elle s'est assurée que son sujet n'ait pas fait l'objet d'un travail de mémoire identique par le passé. Certaines ou certains enseignants peuvent proposer des listes de thématiques pouvant faire l'objet d'une recherche pour un mémoire. Les étudiantes et étudiants peuvent réaliser leur mémoire dans le cadre de projets de recherche existants au sein d'équipes.
2. L'étudiant ou l'étudiante prend contact avec la ou le directeur de mémoire dès lors qu'il ou elle reçoit la confirmation de suivi officielle de la part du ou de la Conseillère académique. L'étudiante ou l'étudiant rédige une esquisse de

son projet de mémoire qui pourra servir comme base de discussion lors d'un entretien à fixer avec le ou la directrice de mémoire. L'esquisse du projet de mémoire, d'une longueur maximum de 5 pages, est à envoyer par courriel à la personne qui dirige le mémoire une semaine avant l'entretien. Elle contient les éléments suivants :

- le titre
 - la présentation de la problématique
 - les concepts à développer dans le cadre théorique
 - la formulation initiale des questions (et éventuellement hypothèses) de recherche
 - une première réflexion sur la méthodologie
3. Lors de cet entretien, l'étudiante ou l'étudiant et le ou la directrice de mémoire se mettent d'accord sur les modalités d'encadrement (attentes respectives, calendrier de réalisation, etc.).
 4. En cours de réalisation de sa recherche, l'étudiante ou l'étudiant peut solliciter sa ou son directeur de mémoire pour d'autres entretiens. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant de solliciter ces échanges et d'anticiper ses besoins.
 5. A l'initiative de l'étudiante ou l'étudiant, un entretien doit être fixé avec le directeur ou la directrice au moins six semaines avant la soumission du travail. Cet entretien a pour but de constater le progrès accompli et, au besoin, de réorienter la recherche. L'étudiante ou l'étudiant envoie à son ou sa directrice de mémoire l'état de son travail au moins une semaine avant cet entretien. Lors de cette séance, le ou la directrice donne son avis quant à la possibilité d'une éventuelle soutenance. L'étudiante ou l'étudiant reste libre de la décision de déposer son travail lors de la session souhaitée.
 6. En accord avec la direction de mémoire, l'étudiante ou l'étudiant peut soutenir son travail à n'importe quel moment, au plus tôt deux semaines après le dépôt des exemplaires du mémoire au Secrétariat des étudiantes et des étudiants, mais au plus tard durant la session d'examens qui suit la remise du mémoire, pour autant que ce dernier ait été rendu au moins deux semaines avant le début de la session d'examens.
 7. La personne qui dirige le mémoire est responsable d'informer l'étudiante ou l'étudiant d'échéances spécifiques le concernant lorsque, pour des raisons de faisabilité, celles-ci sont moins souples que celles annoncées dans le présent article aux al. 5 et 6.

ART. 3 REDACTION ET MISE EN FORME

1. Le mémoire est en principe rédigé en français. En accord avec le directeur ou la directrice de mémoire, ce travail peut également être rédigé en allemand, italien ou anglais.

2. Le mémoire comporte entre 25'000 et 30'000 mots, imprimé recto/verso (bibliographie et annexes exclus), corps du texte : police Century Gothic en taille 11 ; interligne 1,5 cm ; marges de 2,5 cm), format A4, respectant les normes APA.
3. L'étudiante ou l'étudiant s'assurera du respect des normes éthiques de la recherche durant l'entier du processus du mémoire et veillera en particulier à s'inspirer des modèles préconisés par l'UNIGE et ceux spécifiquement élaborés ou suggérés pour le MIDE, disponibles sur Moodle.
4. Le travail écrit comprend les éléments suivants :
 - une page de titre, selon le modèle fourni sur la plateforme Moodle, qui comprend le titre, le nom de l'auteur-e et son origine, le nom du directeur ou de la directrice de mémoire, le numéro de mémoire, les membres du jury, et la date de la soutenance. Lors du dépôt du travail de mémoire, les sections relatives au numéro de mémoire et aux membres du jury seront laissées libres. Ces informations seront communiquées ultérieurement lors de la convocation à la soutenance et devront figurer sur la version finale du travail à remettre dans un délai d'une semaine après la soutenance ;
 - une page « déclaration d'honneur », datée, signée et insérée après la page de garde, attestant que les règles déontologiques ont été respectées et que l'étudiante ou l'étudiant est l'auteur du travail (cf. modèle « déclaration d'honneur », disponible sur la plateforme Moodle) ;
 - un résumé d'une demi-page environ;
 - une table des matières ;
 - un corps de texte qui distingue introduction, partie théorique, problématique de la recherche, partie méthodologique, analyse de données et résultats, discussion, conclusions ;
 - les références bibliographiques selon les normes APA ;
 - les annexes.
5. L'étudiant ou l'étudiante soumet le mémoire terminé dans les deux formats Word et PDF, et les envoie dans un même courriel aux trois personnes suivantes : le ou la directrice de mémoire, le Secrétariat des étudiantes et étudiants, et le ou la Conseillère académique. Les deux versions Word et PDF doivent également être déposées sur Moodle dans la section prévue à cet effet.
6. La personne responsable du Secrétariat des étudiantes et étudiants accusera réception du dépôt du mémoire par courriel. C'est l'accusé de réception qui attestera que le mémoire a bien été reçu, sans quoi il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de s'en assurer. Le dépôt du mémoire sur Moodle doit également respecter le délai. A défaut de ces envois et dépôts dans les temps impartis, la soutenance est reportée.

ART. 4 SOUTENANCE DE MEMOIRE

1. La soutenance de mémoire a lieu en présentiel au CIDE au moins deux semaines après la remise du mémoire. La date de soutenance est fixée par la personne qui dirige le mémoire, d'entente avec le jury, puis est proposée à l'étudiante ou l'étudiant. Un report ou un changement de date devra faire l'objet d'un motif justifié par écrit. La soutenance est constituée d'une présentation orale du travail de mémoire par l'étudiante ou l'étudiant (de 15 minutes environ) et d'une partie comprenant les questions du jury (30 minutes environ). La soutenance est ouverte au public dans la mesure où cela ne perturbe pas son bon déroulement. Le moment de questions du jury est suivi d'un temps de délibération entre les membres du jury, puis d'une communication à l'étudiante ou l'étudiant du résultat de l'évaluation.
2. La présentation orale est librement composée, avec une attention particulière aux éléments suivants jugés indispensables : la problématique, la question de recherche, la méthodologie, les principaux résultats, les limites rencontrées, ainsi que les perspectives (comprenant des éléments complémentaires ne figurant pas nécessairement dans le mémoire).
3. Le mémoire est évalué par un jury composé d'au moins deux membres, dont la personne qui dirige le mémoire. Le jury peut s'adjoindre une ou un troisième membre, expert dans le domaine. Au moins une des personnes du jury fait partie des membres du corps des collaborateurs et collaboratrices de l'enseignement et de la recherche du CIDE. Le directeur ou la directrice de mémoire préside le jury.
4. Lors de la soutenance orale, le jury peut demander à l'étudiante ou l'étudiant d'apporter à son mémoire des modifications. La validation du mémoire, par la remise du procès-verbal de note signé par le directeur ou la directrice de mémoire, n'aura lieu qu'une fois ces modifications introduites, puis acceptées par le directeur ou la directrice de mémoire.
5. Dans un délai d'une semaine après la soutenance de mémoire, l'étudiante ou l'étudiant remet un exemplaire papier imprimé recto/verso et relié, ainsi qu'un exemplaire électronique (en format PDF), au Secrétariat des étudiantes et étudiants. Cette dernière version – finale – exigée également si aucune correction n'est demandée, comprendra sur la page de titre la mention du numéro de mémoire, et des membres du jury qui auront été communiqués antérieurement dans le courriel de convocation à la soutenance. La déclaration sur l'honneur sera signée manuellement sur la version papier et sur la version électronique. Cette version finale doit simultanément être déposée sur Moodle sur l'espace prévu à cet effet.
6. Les mémoires qui obtiennent une note de 5,5 minimum peuvent être publiés en format électronique via l'archive ouverte de l'UNIGE, si les membres du jury le jugent souhaitable et avec l'autorisation de l'étudiante ou de l'étudiant. Le souhait de publication est indiqué dans le procès-verbal.

ART. 5 VALIDATION DU MEMOIRE

La validation du mémoire, par la remise du procès-verbal de note signé par la ou le directeur de mémoire, aura lieu si les deux conditions suivantes sont remplies :

- Les modifications demandées ont été introduites et acceptées par la ou le directeur de mémoire,
- l'exemplaire papier recto-verso relié et l'exemplaire électronique (en format PDF) de la dernière version ont été envoyés, respectivement déposés, au Secrétariat des étudiantes et étudiants ainsi que sur Moodle dans le délai imparti.