

Consignes pour la réalisation du

## **Mémoire de master en développement territorial**

### 1. Nature du travail de mémoire

- Le mémoire de master en développement territorial consiste en un travail de 160 000 à 220 000 signes, espaces compris (non compris la bibliographie et les annexes), dont le champ s'inscrit dans l'une des quatre spécialisations du master ou au croisement de plusieurs d'entre elles.
- Le mémoire peut être orienté recherche, étude, projet ou lié à un stage. Dans tous les cas, il y est exposé une question et un état de la littérature ; le ou les champs théoriques mobilisés ; la formulation d'une hypothèse de recherche ou l'énonciation de pistes projectuelles innovantes ; une méthodologie.
- Un mémoire lié à un stage est complété par une note synthétique de 20 000 signes. L'étudiant-e y effectue un retour réflexif sur son expérience, appréhendée du point de vue de l'exercice du métier.

### 2. Direction du travail de mémoire

- La personne qui dirige le mémoire est un ou une professeur-e, maître-sse d'enseignement et de recherche, maître-esse assistant-e ou chargé-e de cours dans le cadre du master en développement territorial.
- Dans certains cas, un ou une professeur-e, maître-sse d'enseignement et de recherche, maître-esse assistant-e ou chargé-e de cours d'une institution externe au master en développement territorial peut être habilité-e à diriger un mémoire suite à l'approbation du comité scientifique. Dans ce cas, le mémoire est réalisé en co-direction avec un-e intervenant-e du master en développement territorial.
- Dans le cas d'un mémoire réalisé dans le cadre d'un stage, la personne déléguée par l'organisme d'accueil au suivi du ou de la stagiaire est associée au mémoire à titre d'experte ; elle assiste donc à la soutenance.
- Le directeur/la directrice de mémoire est choisi-e au moment du dépôt du thème de mémoire, lors du troisième semestre d'études (se rapporter au calendrier donné dans le cadre du cours de Méthodologie de la recherche), à la date prescrite (généralement la première semaine de novembre) dans le cadre du cours de méthode, via le formulaire on-line.
- Les modalités de suivi de chaque étudiant-e sont ensuite définies par les directeurs, les directrices en conformité avec les règlements facultaires et les directives internes du master en développement territorial.

### 3. Désignation de l'expert-e

- Le mémoire est évalué par son directeur/sa directrice et un-e expert-e. L'expert-e, qui n'est pas nécessairement membre de la communauté universitaire, est désigné-e par le directeur/la directrice, en dialogue avec l'étudiant.

### 4. Inscription

- Les règlements de la faculté s'appliquent pour les délais d'inscription et de soutenance.

### 5. Reddition

- L'étudiant-e fait parvenir, en version papier et .pdf, son mémoire au directeur/à la directrice au plus tard trois semaines avant la soutenance.

### 6. Soutenance

- La soutenance consiste en une présentation orale de 20 à 25 minutes maximum. L'étudiant-e y présente les éléments qu'il/elle juge les plus saillants de son travail (notamment : questions de recherche, hypothèses, méthodologie, synthèse des résultats, retour sur les questionnements initiaux, ouverture). Il/elle peut s'il/elle le souhaite s'appuyer sur un support de projection, une ou des planches A0 ou tout autre matériel nécessaire à son exposé. Dans le cas d'un mémoire orienté projet, le recours à des planches est vivement recommandé.
- La soutenance est publique et annoncée sur le site internet du master en développement territorial.
- La note du mémoire est communiquée, après délibération, à l'étudiant-e. Cette note tient compte de la soutenance orale.
- Au terme de la soutenance, des modifications peuvent être requises par les évaluateurs du mémoire.

### 7. Dépôt

- Une fois le mémoire soutenu, l'étudiant-e, remplit la fiche analytique, mise à disposition sur le site du master en développement territorial. Cette fiche comprend notamment le titre du travail, 5 mots-clés et un résumé de 500 signes.
- L'étudiant-e rend la fiche analytique, ainsi qu'une version électronique du travail au directeur/à la directrice du mémoire.
- Il/elle rend également au directeur/à la directrice deux exemplaires papier reliés du travail, dans lesquels la fiche analytique sera insérée, après la page de titre.
- Le directeur/la directrice de mémoire est chargé-e de vérifier et de valider les différents documents transmis par l'étudiant-e (fiche analytique, version électronique et, le cas échéant, la version papier du mémoire). Il/elle doit en particulier vérifier si l'exemplaire définitif du mémoire tient compte des éventuelles corrections demandées à l'étudiant-e lors de la soutenance et si le document est conforme aux exigences formelles.

- Le directeur/la directrice remplit le procès-verbal concernant la note (formulaire disponible sur le site du master en développement territorial). Seuls les enseignant-e-s sont habilité-e-s à remplir ce formulaire.
- Le directeur/la directrice transmet le procès-verbal, un exemplaire papier du mémoire ainsi que les versions numériques du mémoire et de la fiche analytique à Sandrine Sciarrino.

#### 8. Diffusion du mémoire

- Sous certaines conditions (accord du directeur/de la directrice et de l'expert-e, accord de l'organisme d'accueil, accord de l'étudiant-e), les mémoires sont mis à disposition sur internet, via l'Archive Ouverte de l'Université de Genève. Cet accord est fonction de la note et de la nature des données mobilisées.