

PV de séance : marche à suivre

Principe

- compte rendu de séance
- après chaque rencontre entre l'étudiant et le directeur (en présentiel ou en virtuel)
- document synthétique
- style télégraphique
- contenu : points principaux abordés, conseils donnés, objectifs et prochaines échéances fixées

Avantages

- pour l'étudiant
 - revenir sur les éléments de discussion les plus importants
 - assimiler les conseils prodigués par l'équipe d'encadrement
 - garder trace de ces conseils et des dates prévues pour référence ultérieure
- pour le directeur / le juré
 - vérifier que l'étudiant a bien saisi les éléments principaux de la discussion
 - si nécessaire, reformuler une idée, apporter des précisions
 - avoir une trace des décisions prises pour référence ultérieure

Exemples de PV

Extrait 1

- **moment** : 4^e semestre de la maîtrise, après une semaine d'observation sur le terrain

Points traités	Tâches et objectifs fixés
<ul style="list-style-type: none"> • « debriefing » après la semaine d'observation à XXX 	<ul style="list-style-type: none"> • Retranscrire les notes d'observation et les entretiens
<ul style="list-style-type: none"> • Condition posée par la banque : je vais devoir leur montrer mon travail fini. Cela pourrait signifier un risque pour l'analyse « critique » des éléments récoltés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Commencer à analyser mes entretiens et à élaborer des catégories que j'utiliserai ensuite pour l'analyse (ex : ceux qui aiment travailler avec SDL, ceux qui n'aiment pas travailler avec SDL). → lecture exploratoire • Éventuellement, mettre des couleurs différentes pour les catégories différentes. Utiliser des post-it, ou le commentaire en couleurs dans Word pour mieux se retrouver. • Regarder ce qui se recoupe, ce qui revient (l'analyse peut se faire au fur et à mesure). • Classer les idées en fonction de ma problématique.
<ul style="list-style-type: none"> • Modification de la problématique en fonction des éléments récoltés durant la semaine d'observation : traiter plutôt l'influence des nouvelles technologies sur les habitudes (professionnelles) du traducteur plutôt que sur son identité, tout en restant dans le statut professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reprendre l'ouvrage <i>Guide de l'enquête de terrain</i> (Beaud & Weber) pour voir comment décortiquer et interpréter mes notes • Corriger la méthodologie en fonction de ce que j'ai vécu durant la semaine d'observation et en commentant ma grille d'entretien. • Reprendre contact avec directrice de mémoire dès que les retranscriptions sont terminées et que j'ai réussi à dégager des catégories.

Extrait 2

- **moment** : définition des tâches pour les deux derniers mois de travail

1) Partie théorique :

- a. Me faire un plan par rapport à mes lectures avant de rédiger

2) Entretiens

- a. Revoir mes grilles d'entretien
- b. Conduire les entretiens ces deux prochaines semaines (jusqu'au 18 mai)

3) Transcription

- a. Réfléchir à la manière dont je vais retranscrire mes entretiens (lectures méthodologiques : analyse et interprétation des données)

4) Dates :

- a. 16 mai : partie théorique
- b. 18 mai, 9h00 : rendez-vous pour parler de la partie théorique
- c. 23 mai : partie méthodologie
- d. 25 mai, 10h00 : rendez-vous pour parler de la partie méthodologie
- e. Fin juin : 1^{re} version « finale » du mémoire