

## DIRECTIVE SUR LE MÉMOIRE DE MAITRISE UNIVERSITAIRE EN ETUDES DU TOURISME

---

1. Introduction
2. Organisation
3. Réalisation
  - 3.1. Choix du sujet de mémoire et suivi du travail
  - 3.2. Choix de l'expert ou experte
  - 3.3. Mémoire de recherche
  - 3.4. Mémoire de stage
  - 3.5. Format
4. Défense
  - 4.1. Inscription
  - 4.2. Organisation de la défense
  - 4.3. Déroulement de la défense
5. Dépôt du mémoire
  - 5.1. Dépôt du mémoire avant la défense
  - 5.2. Dépôt du mémoire définitif après la défense

### 1. Introduction

Ces consignes fournissent les indications pratiques relatives à la réalisation, à la défense et au dépôt du mémoire de la Maitrise universitaire en études du tourisme (ci-après "mémoire de Master "). Elles complètent les dispositions réglementaires du Règlement de la Maitrise universitaire en études du tourisme (ci-après "Master"), notamment le chapitre 8 (Mémoire et stage professionnel).

### 2. Organisation

Conformément au règlement du Master, l'étudiante ou l'étudiant peut soumettre deux types de mémoire :

- Un Mémoire de recherche *ou*
- Un Mémoire de stage

L'étudiante ou l'étudiant communiquera son choix au secrétariat du Master au plus tard à la fin du troisième semestre au moyen du formulaire [Fiche Sujet stage-memoire.doc](#) téléchargeable sur le site internet du Master, rubrique "Mémoires".

### 3. Réalisation

#### 3.1 Choix du sujet de mémoire et suivi du travail

L'étudiante ou l'étudiant choisit un sujet de mémoire, en accord avec un membre du corps enseignant du Master, qui sera présenté en principe au début du quatrième semestre. Le Comité scientifique approuve les propositions de projets de mémoire et désigne un membre du corps enseignant comme directrice ou directeur de mémoire, en veillant à une répartition équilibrée des supervisions de mémoires parmi les membres du corps enseignant.

Chaque étudiante ou étudiant définit ensuite individuellement avec son directeur ou sa directrice de mémoire les modalités de suivi et de relecture de son manuscrit ainsi que les éventuels délais de remise d'une version préliminaire.

### 3.2 Choix de l'expert ou experte

Le directeur ou la directrice de mémoire choisit l'experte ou l'expert chargé d'évaluer le travail. Pour rappel, le mémoire doit être examiné par son (ses) directeur(s) de mémoire et un ou une experte. L'experte ou l'expert ou le directeur ou la directrice peuvent être externes à la Faculté. Dans tous les cas, l'un des membres du jury doit impérativement faire partie de la Faculté des géosciences et de l'environnement.

### 3.3 Mémoire de recherche (30 ECTS)

Le mémoire de recherche est destiné à des étudiantes et étudiants qui s'orientent plus spécifiquement vers un plan de carrière académique ou dans le milieu de la recherche en général. Il peut aussi être intéressant pour les étudiantes ou étudiants qui souhaitent s'orienter directement vers une pratique professionnelle en leur permettant d'étudier de manière approfondie un thème d'actualité pour la branche du tourisme.

Il est rédigé en principe en français. En accord avec le directeur ou la directrice du mémoire, ce travail peut également être rédigé en allemand, italien ou anglais en fonction des compétences du directeur ou de la directrice de mémoire.

Sauf exception, le mémoire de recherche comporte environ 80 pages (police *Century Gothic* taille 11 ; interligne simple ; marges de 2,5 cm ; impression recto-verso).

### 3.4 Mémoire de stage (15 ECTS)

Le mémoire de stage est destiné à des étudiantes et étudiants qui s'orientent directement vers une pratique professionnelle en lien avec le tourisme.

Il est rédigé en principe en français. En accord avec le directeur ou la directrice du mémoire, ce travail peut également être rédigé en allemand, italien ou anglais en fonction des compétences du directeur ou de la directrice de mémoire.

Le mémoire comporte environ 40 pages (police *Century Gothic* taille 11 ; interligne simple ; marges de 2,5 cm ; impression recto-verso).

### 3.5 Format

Le mémoire de recherche ou le mémoire de stage comprennent les éléments suivants :

- a) Une page de garde comprenant le titre, le nom de l'auteur ou de l'auteurice, le nom du directeur ou de la directrice de mémoire et de l'expert·e, la date de la session d'examen (le mois) et le nom du Master. Au verso de la page de garde le texte : Droit d'auteur et propriété intellectuelle "Ce travail n'a pas été rédigé en vue d'une publication, d'une édition ou diffusion. Son format et tout ou partie de son contenu répondent donc à cet état de fait. Ce document et ses contenus n'engagent ni l'Université de Lausanne ni la Faculté des géosciences et de l'environnement, mais uniquement leur auteur. Ce travail reste soumis aux règles sur le droit d'auteur. A ce titre, les citations tirées du présent mémoire ne sont autorisées que dans la mesure où la source et le nom de l'auteur·e sont clairement cités. La loi fédérale sur le droit d'auteur est en outre applicable". Le modèle de page de garde téléchargeable sur le site internet du Master, rubrique « Mémoires » doit être utilisé.
- b) Un résumé d'une demi-page maximum (15 – 20 lignes) en français et en anglais
- c) Une liste de mots-clés en français et en anglais
- d) Une table des matières.
- e) Un corps de texte.
- f) Les références bibliographiques.
- g) Les annexes.

## 4. Défense

### 4.1 Inscription

L'inscription à la défense du mémoire se fait durant les périodes réglementaires. Les dates d'inscriptions sont indiquées dans le calendrier académique sur le site internet du Master, rubrique "Étudiants" -> "Calendrier des sessions". Attention, quand l'étudiante ou l'étudiant s'inscrit pour une session d'examens, il ou elle doit impérativement soutenir son mémoire durant la session d'examen concernée sous peine de se voir attribuer la note de 0 (zéro).

### 4.2 Organisation de la défense

Lors du dépôt du mémoire électronique avant la défense orale (voir article 5.1), l'étudiante ou l'étudiant transmet le formulaire "Dépôt de mémoire" au secrétariat du Master. Le formulaire est disponible sur le site internet du Master sous la rubrique "Mémoires" - "Formulaires et directives". Ce document servira pour l'organisation de la défense orale.

### 4.3 Déroulement de la défense

La défense orale se déroule en principe au cours de journées spécifiquement dédiées aux présentations des mémoires de Master durant une des sessions d'examens (janvier, juin ou août). Les dates de défenses sont fixées, sur la base des calendriers académiques, au début de chaque semestre et communiquées durant le semestre aux corps étudiantin et enseignant. La présence à cette défense du(des) directeur(s) de mémoire ou du(des) expert·es, lorsque celui ou celle-ci est membre du corps enseignant de l'UNIL, est obligatoire.

L'étudiante ou l'étudiant qui, à titre purement exceptionnel et pour de justes motifs, défend son mémoire hors session ne sera gradué·e qu'à la session d'examen qui suit.

Chaque membre du jury doit être en possession d'un exemplaire du mémoire, au minimum deux semaines avant la date de la défense orale. A défaut, la défense sera reportée.

La défense est publique, néanmoins, en cas de secret professionnel, une demande de défense privée peut être accordée par le coordinateur du Master.

La défense est constituée :

- a. d'une présentation orale du travail de mémoire par l'étudiant·e (20') ;
- b. d'une deuxième partie comprenant les questions du jury (40' max).

## 5. Dépôt du mémoire

### 5.1 Dépôt du mémoire avant la défense

**Le dépôt du mémoire est transmis en format papier** (avec l'accord du jury toutefois, la version électronique peut suffire) à chaque membre du jury **2 semaines avant la défense orale du mémoire**. Dans les mêmes délais, l'étudiante ou l'étudiant transmet au secrétariat du Master la version électronique (pdf) du mémoire, accompagné du formulaire de dépôt de mémoire.

### 5.2 Dépôt du mémoire définitif après la défense

Si des corrections ont été demandées, elles doivent être validées par le directeur ou la directrice de mémoire et l'étudiante ou l'étudiant doit transmettre la nouvelle **version électronique 5 jours avant la publication des résultats** au secrétariat du Master. La version papier est transmise en 2 exemplaires au secrétariat du Master destinée à la bibliothèque UNIL/UNIGE du site de Sion. Les exemplaires papier du mémoire doivent être imprimés en couleur et reliés.

**Le dépôt final du mémoire corrigé et validé par le directeur ou la directrice sous format électronique** (en PDF) se fait sur le serveur Web de l'IGD au plus tard 5 jours après la publication des résultats. L'accès au serveur ainsi que les informations nécessaires pour la soumission en ligne

du mémoire se trouvent sur le site internet du master, rubrique "Mémoires". Les éléments suivants doivent être entrés sur le serveur :

- Titre en français et en anglais
- 1 résumé de 15 à 20 lignes en français et en anglais
- 1 liste de mots-clés (en français et en anglais)
- 1 version complète du mémoire en format PDF

Seuls les mémoires dont la note est supérieure à 5.00 peuvent être diffusés. Pour les autres, seuls l'auteur ou l'autrice, le titre, le résumé et les mots-clés seront visibles.

\*\*\*

Les directives de mémoire de Master ont été adoptées par le Comité Scientifique du 03.12.2024 et entrent en vigueur dès ce jour. Ce document abroge et remplace les directives de mémoires de Master émises en septembre 2020.

\*\*\*