

Procédure

Soutenances Travaux de master

La procédure ci-dessous décrit les étapes dont les étudiant-e-s sont responsables ou pour lesquelles elles ou ils ont un rôle à jouer

Avant la soutenance

1. Fixer la date de soutenance

Le-la référent-e, l'étudiant-e ou le binôme ainsi que les membres du jury fixent une date pour la soutenance.

2. Réserver la salle

En principe, l'étudiant-e réserve une salle auprès de M. Oscar Russo (service logistique-bâtiment B – +41 22 558 60 78 ou oscar.russo@hesge.ch)

3. Etablir l'avis de soutenance et envoyer le TM au jury.

L'étudiant-e ou le binôme rédige son **avis de soutenance** sur la base du modèle qui figure sur moodle (Modèle avis de soutenance). Celui-ci doit être validé par le/la référent-e puis remis au secrétariat par e-mail (jamila.achahbar@hesge.ch), 4 semaines avant la date de la soutenance (en tenant compte des fermetures de l'école durant la période estivale et/ou Noël-nouvel an).

L'étudiant-e ou le binôme remet le TM aux membres du jury.

4. Transmettre les coordonnées mail des jurés au secrétariat

L'étudiant-e ou le binôme transmet au secrétariat (jamila.achahbar@hesge.ch) les noms et coordonnées e-mails des jurés vacataires pour l'établissement des contrats. Les documents utiles aux jurés sont remis par le secrétariat.

Après la soutenance

- L'étudiant-e ou le binôme apporte les corrections nécessaires à son travail (orthographe, bibliographie, titre p.ex.), puis transmet les exemplaires définitifs au secrétariat :
 - 1 exemplaire recto-verso
 - 1 exemplaire recto
 - + la version informatique pour les archives de l'infothèque
- L'étudiant-e remet ses livres empruntés et règle les potentielles dettes à l'infothèque voire à la comptabilité. Elle/il retourne également le matériel audiovisuel qui aurait été emprunté au SAVI.