



DIRECTIVE SUR LE(S) STAGE(S), LE TRAVAIL DE MASTER, ET LES COMPLÉMENTS OPTIONNELS DE RECHERCHE EN CHIMIE OU BIOCHIMIE *INTRA MUROS* OU *EXTRA MUROS*

MODALITÉS

Les stages de Master, le travail de Master, et un éventuel complément optionnel de recherche, doivent être réalisés au sein de la Section de chimie et biochimie (stages/travail/complément *intra muros*) ou dans une autre institution universitaire (stages/travail/complément *extra muros*).

Ils peuvent aussi être réalisés dans un laboratoire non universitaire (stages/travail/complément *extra muros*); toutefois le but formatif et la qualité académique du projet doivent être respectés et le fait d'effectuer un projet dans un laboratoire industriel par exemple n'est pas en soi suffisant.

Le(s) stage(s) de Master doit/doivent être réalisé(s) **avant** le travail de Master. Un complément optionnel de recherche réalisé à titre volontaire (projet additionnel de durée variable) **avant** le travail de Master peut être exceptionnellement envisagé au cas par cas sur demande explicite auprès de la Section de chimie et biochimie, mais sa valeur ne pourra pas excéder 30 ECTS.

DURÉE

La durée du/des stage(s) et du travail de Master prévue dans les plans d'études doit être respectée :

- **Stage(s) de Master en chimie** : 1 projet de 2 mois à plein temps (ou équivalent), 16 ECTS, ou 2 projets de 1 mois à plein temps (ou équivalent), 2× 8 ECTS
- **Stage de Master en biochimie** : 1 projet de 2 mois à plein temps (ou équivalent), 15 ECTS
- **Travail de Master en chimie** : 1 projet de 9 mois à plein temps (ou équivalent), 60 ECTS
- **Travail de Master en biochimie** : 1 projet de 2 semestres à plein temps (ou équivalent), 60 ECTS

La rédaction des rapports de stage(s) et de travail de Master est comprise dans ces durées.

- **Complément optionnel de recherche** : si ce dernier est accordé par la Section sur demande explicite, sa durée (non fixée par les règlements du Master en chimie et du Master en biochimie) peut s'étendre de 1 mois (8 ECTS) à maximum 1 semestre (30 ECTS) ; lorsqu'il est accordé, le complément optionnel de recherche doit être réalisé entre le(s) stage(s) et le travail de Master, et il donne lieu à la rédaction d'un rapport au même titre que les stages et travaux de Master.

AVANT LE(S) STAGE(S), LE TRAVAIL, OU LE COMPLÉMENT DE MASTER

Stage(s) ou travail de Master *intra muros* :

- L'étudiant-e remplit électroniquement le formulaire *ad hoc* disponible sur le site web de la Section de chimie et biochimie, le signe et le fait signer par le responsable du laboratoire d'accueil, puis le fait conserver au Secrétariat du Département d'accueil pour archivage, qui transmet une copie électronique au Conseiller Académique de la Section de chimie et biochimie.

Stage(s) ou travail de Master *extra muros* en milieu académique :

- L'étudiant-e remplit électroniquement le formulaire *ad hoc* disponible sur le web, accompagné d'un résumé du projet, le signe et le fait signer par le responsable externe (responsable du laboratoire d'accueil), puis par le répondant interne (Professeur ou MER à la Section de chimie et biochimie), puis par le Directeur du Département d'appartenance du répondant interne ; l'étudiant-e transmet alors la version électronique du formulaire au Conseiller Académique pour ratification par le Président de la Section de chimie et biochimie ; une copie électronique de la version finale est finalement transmise au Secrétariat du Département d'appartenance du répondant interne pour archivage.



Stage(s) ou travail de Master *extra muros* en milieu non-académique :

- L'étudiant-e remplit électroniquement le formulaire *ad hoc* disponible sur le web, accompagné d'un descriptif détaillé du projet, le signe et le fait signer par le responsable externe (responsable du laboratoire d'accueil), puis par le répondant interne (Professeur ou MER à la Section de chimie et biochimie), puis par le Directeur du Département d'appartenance du répondant interne. Parallèlement, le répondant interne établit un préavis motivé à l'attention du Président de Section. L'étudiant-e transmet alors la version électronique du formulaire et le préavis motivé au Conseiller Académique pour ratification par le Président de la Section de chimie et biochimie ; une copie électronique de la version finale est finalement transmise au Secrétariat du Département d'appartenance du répondant interne pour archivage.

Complément optionnel de Master *intra muros* :

- L'étudiant-e contacte le Conseiller Académique pour préparer un formulaire dédié incluant la durée du complément et le nombre de crédits attribués. L'étudiant-e le signe et le fait signer par le responsable du laboratoire d'accueil, puis le fait conserver au Secrétariat du Département d'accueil pour archivage, qui transmet une copie électronique au Conseiller Académique de la Section.

Complément optionnel de Master *extra muros* en milieu académique ou non-académique :

- L'étudiant-e contacte le Conseiller Académique pour préparer un formulaire dédié incluant la durée du complément et le nombre de crédits attribués, accompagné d'un descriptif détaillé du projet. L'étudiant-e signe le formulaire et le fait signer par le responsable externe (responsable du laboratoire d'accueil), puis par le répondant interne (Professeur ou MER à la Section de chimie et biochimie), puis par le Directeur du Département d'appartenance du répondant interne. Parallèlement, le répondant interne établit un préavis motivé à l'attention du Président de Section. L'étudiant-e transmet alors la version électronique du formulaire et le préavis motivé au Conseiller Académique pour ratification par le Président de la Section de chimie et biochimie ; une copie électronique de la version finale est finalement transmise au Secrétariat du Département d'appartenance du répondant interne pour archivage.

Confidentialité (stage(s) ou travail ou complément optionnel de Master) :

- Pour le(s) stage(s) ou un complément optionnel de Master, les parties peuvent s'engager à considérer le projet et le rapport comme confidentiels, sur la base d'une demande **préalable** motivée du responsable du projet, à adresser au Conseiller Académique.
- Pour le travail de Master, la confidentialité ne peut pas être entièrement garantie en raison de la diffusion des résultats de la recherche lors de la soutenance orale et sous forme de poster. En cas de confidentialité, une convention sera établie **avant le début du projet** entre le responsable externe et son institution, la Section de chimie et biochimie (représentée par le Conseiller Académique), le répondant interne, et l'étudiant-e.

Devoir d'information (stage(s) ou travail ou complément optionnel de Master) :

- Dans le cas d'un projet *extra muros* et dès les premiers contacts de l'étudiant-e avec le laboratoire externe, l'étudiant-e porte à la connaissance du responsable externe (responsable du laboratoire d'accueil) les présentes règles régissant la réalisation du projet.
- Après ratification du formulaire par le Président de Section, le Conseiller Académique informe les parties (étudiant-e, responsable interne dans le cas d'un projet *intra muros*, responsable externe et répondant interne dans le cas d'un projet *extra muros*, Secrétariat du Département concerné) et documente les détails à respecter à l'issue du projet.

APRÈS LE(S) STAGE(S), LE TRAVAIL, OU LE COMPLÉMENT DE MASTER

Stage(s) ou complément optionnel de Master *intra/extra muros* :

- L'étudiant-e doit rendre un rapport dont la forme et le contenu sont déterminés en accord avec le responsable du stage ou du complément optionnel (et le répondant interne dans le cas d'un stage ou d'un complément optionnel *extra muros*).



Stage(s) ou complément optionnel de Master *intra muros* :

- Le formulaire électronique original est complété (note et titre final) puis signé et daté pour validation par le responsable du stage, et finalement envoyé par le Secrétariat du Département au Conseiller Académique, qui le ratifie et le transfère au Secrétariat des Étudiants de la Faculté des sciences pour enregistrement des crédits ECTS.

Stage(s) ou complément optionnel de Master *extra muros* :

- Le responsable externe envoie au répondant interne ses commentaires sur le rapport de l'étudiant-e ainsi qu'une appréciation (note comprise entre 1 et 6, ou équivalent européen pour un stage à l'étranger). Le répondant interne attribue *in fine* la note du stage ou complément optionnel.
- Le formulaire électronique original est complété (note et titre final) puis signé et daté pour validation par le répondant interne, et finalement envoyé par le Secrétariat du Département au Conseiller Académique, qui le ratifie et le transfère au Secrétariat des Étudiants de la Faculté des sciences pour enregistrement des crédits ECTS.

Travail de Master *intra/extra muros* :

- L'étudiant-e doit rendre un rapport dont la forme et le contenu sont déterminés en accord avec le responsable du travail (et le répondant interne dans le cas d'un travail *extra muros*), présenter une soutenance en principe publique, et produire une affiche scientifique (format A1).

Travail de Master *intra muros* :

- Le formulaire électronique original est complété (note et titre final) puis signé et daté pour validation par le responsable du travail, et finalement envoyé par le Secrétariat du Département au Conseiller Académique, qui le ratifie et le transfère au Secrétariat des Étudiants de la Faculté des sciences pour enregistrement des crédits ECTS.

Travail de Master *extra muros* :

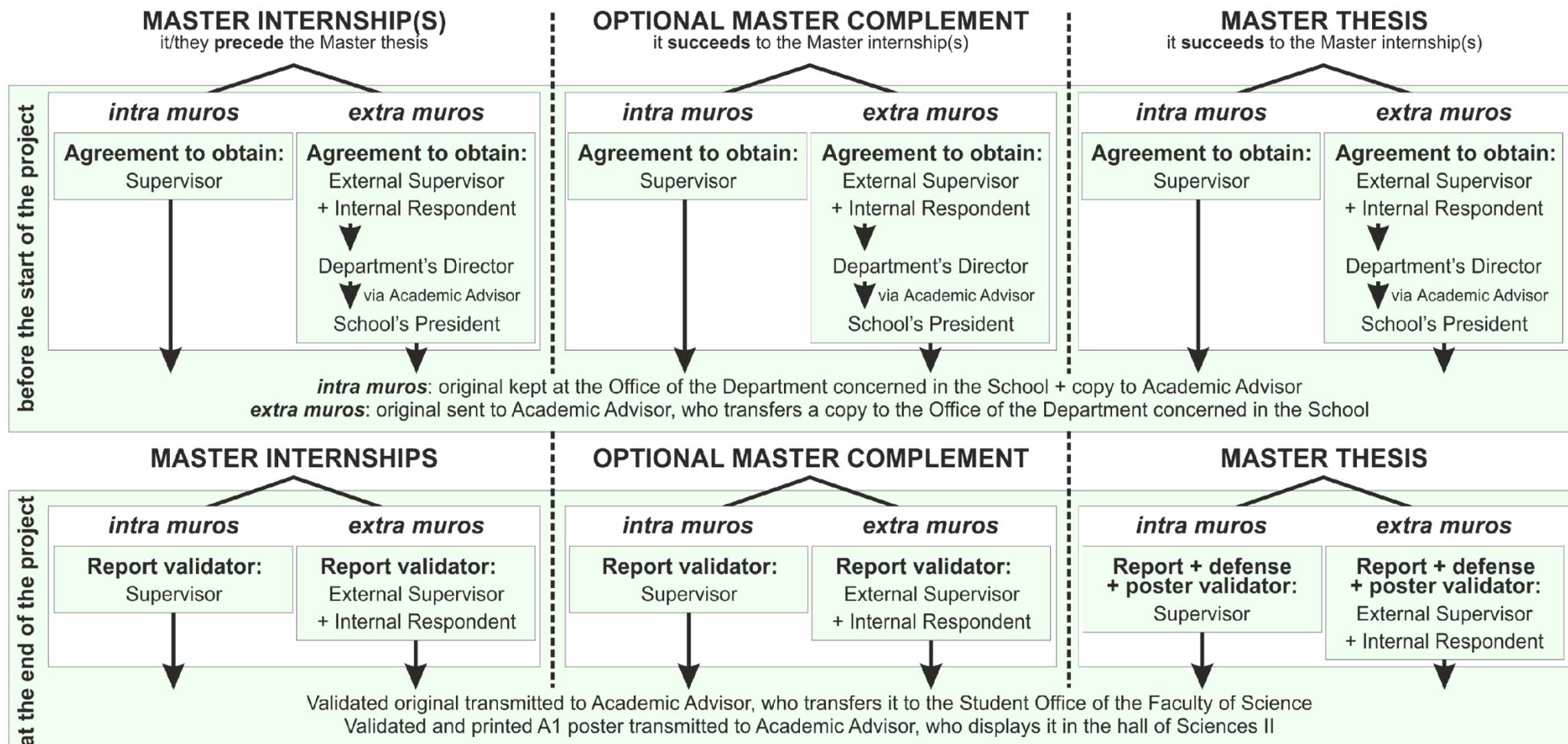
- Le responsable externe envoie au répondant interne ses commentaires sur le rapport ainsi qu'une appréciation (note comprise entre 1 et 6, ou équivalent européen pour un travail à l'étranger).
- La soutenance publique est organisée, en principe à la Section de chimie et biochimie, en présence du responsable externe et du répondant interne, selon des modalités déterminées entre les parties. Le répondant interne attribue *in fine* la note, sur la base du rapport et de la soutenance publique.
- Le formulaire électronique original est complété (note et titre final) puis signé pour validation par le répondant interne, et finalement envoyé par le Secrétariat du Département au Conseiller Académique, qui le ratifie et le transfère au Secrétariat des Étudiants de la Faculté des sciences pour enregistrement des crédits ECTS.
- A l'issue du travail de Master, l'étudiant-e rédige un poster qui rend compte de ses recherches, au moyen du masque disponible sur le web ; après validation par le responsable du projet (travail de Master *intra/extra muros*) et le répondant interne (travail de Master *extra muros*), le poster est imprimé en format A1 aux frais du laboratoire-hôte et transmis au Conseiller Académique pour affichage dans le hall de Sciences II.

Stage(s) ou travail ou complément optionnel de Master :

- Dans tous les cas, le rapport devra contenir la phrase suivante : "*Je certifie ci-après que toutes les mentions de ce rapport extraites à partir d'autres sources que mes pensées personnelles ont été attribuées à leur source légitime, et que toute mention copiée directement à partir d'une autre source est explicitement mentionnée entre guillemets.*"
- Par ailleurs, l'usage de l'Intelligence Artificielle (IA) pour la rédaction de documents n'étant pas encore légiférée à l'UNIGE, toute mention résultant d'une telle utilisation dans le rapport sera présentée de manière explicite (texte en italique et/ou en couleur) et référencée.
- Dans tous les cas, une copie du rapport final au format PDF sera transmise au responsable du projet (stage(s)/complément/travail de Master *intra muros*), et au répondant interne (stage(s)/complément/travail de Master *extra muros*).



RÉSUMÉ DE LA PROCÉDURE À SUIVRE



version 26.05.2023



LIENS UTILES

- Directive sur le(s) stage(s), le complément optionnel et le travail de Master en chimie ou en biochimie (*intra muros* ou *extra muros*) :
<http://www.unige.ch/sciences/chimie/fr/teaching/information-students/>
puis sélectionner la directive dans le menu déroulant « Règlements »
- Formulaire de stage(s) et de travail de Master en chimie ou en biochimie (*intra muros* ou *extra muros*) : <http://www.unige.ch/sciences/chimie/fr/teaching/information-students/>
puis sélectionner le formulaire *ad hoc* dans le menu déroulant « Formulaires »
- Formulaire de complément optionnel de Master : à demander explicitement au Conseiller Académique de la Section
- Masque de poster A1 pour le travail de Master en chimie ou en biochimie (*intra muros* ou *extra muros*) : <http://www.unige.ch/sciences/chimie/fr/teaching/information-students/>
puis sélectionner le masque sous « Autres documents à télécharger »
- Tous ces documents sont également disponibles sur l'entrée Moodle « 11C000 Infos et Documents » de la Section : <https://moodle.unige.ch/course/view.php?id=4937>
- Conseiller Académique de la Section de chimie et biochimie : le Conseiller Académique se tient à disposition des étudiant-es pour leur fournir toutes les explications utiles à la bonne réalisation de leurs projets de Master ; conseil-etu-chimie-biochimie@unige.ch.

version 01.08.2023/DP