

Règlement facultaire pour le mémoire des masters en Sciences psychologiques, en Logopédie et en Sciences de l'éducation

1 DÉFINITION, PRINCIPES ET OBJECTIFS

1.1 DÉFINITION

Un mémoire est un travail de recherche mené selon les modalités applicables à une **recherche scientifique** et/ou une **synthèse critique et approfondie de la littérature**. Il se concrétise par la production d'un document écrit et par la défense orale.

Le **mémoire de type recherche scientifique** comprend au minimum une introduction incluant une revue de la littérature pertinente en lien avec le sujet choisi, la formulation d'une ou plusieurs hypothèses et/ou questions, la description de la méthodologie déployée, la description des données obtenues, une interprétation des données (ou une combinaison données/interprétation dans le cas d'analyses de cas) et une discussion de celles-ci, une conclusion mettant en lumière les principaux acquis et les perspectives.

Le **mémoire de type synthèse critique et approfondie de la littérature** doit s'envisager comme un état des lieux des connaissances du moment relatives à la problématique choisie. Il s'organisera aussi suivant la structure IMReD (Introduction, Matériel et méthodes, Résultats, et Discussion). L'introduction permet de définir clairement l'objectif du travail et de mettre en évidence la pertinence de la question posée par rapport aux connaissances du moment. La partie Matériel et méthodes est l'étape clé qui permet de récolter de façon méthodique et exhaustive les publications disponibles sur le sujet et d'identifier les publications probantes/pertinentes. Cela nécessite de définir les critères d'inclusion et d'exclusion des études à prendre en compte et d'établir une stratégie de recherche reproductible. La partie Résultats détaille l'évaluation de la qualité des études incluses. La discussion comprend une synthèse des principaux résultats des études sélectionnées en réponse à la question initiale, une interprétation contextuelle et les perspectives éventuelles.

Le mémoire doit en outre comprendre une table des matières, la liste des références citées dans le travail ; des annexes y sont éventuellement jointes. Le mémoire apporte ainsi une contribution significative à la résolution d'une question théorique ou d'un problème pratique.

1.2 OBJECTIFS

La réalisation d'un mémoire a pour objectifs de former son auteur aux principes de la recherche scientifique et de vérifier sa capacité à étudier une question relevant des sciences psychologiques, des sciences de l'éducation ou de la logopédie. Le mémoire est un travail personnel et original de l'étudiant (voir point 5 « Plagiat ») permettant à celui-ci de démontrer sa capacité à étudier une question avec des outils dont la validité est reconnue par la communauté scientifique et à en faire une présentation tant écrite qu'orale.

1.3 PRINCIPES

Lors du master en Sciences psychologiques (bloc 1), du master en Sciences de l'éducation (bloc 1) et du master en Logopédie (bloc 1), l'étudiant est tenu de remettre au promoteur sollicité, un « travail de préparation au mémoire (pré-mémoire)¹ » (sauf programme particulier) détaillant le projet de son mémoire de fin d'études de master (bloc 2 conseillé). Ce travail est un prérequis au mémoire.

Le contenu du pré-mémoire devrait constituer dans tous les cas une base (en termes d'approche théorique et méthodologique et de compétences transversales) pour le travail du mémoire de fin d'études de master. Idéalement, le sujet développé dans le pré-mémoire sera celui du mémoire, mais dans certains cas, l'étudiant ou le promoteur pourrait être amené pour diverses raisons à choisir une nouvelle thématique et/ou un autre promoteur pour réaliser son mémoire de fin d'études.

En fin d'études de master (bloc 2), après avoir acquis les crédits du pré-mémoire, l'étudiant réalise son mémoire, remet un document écrit et le défend individuellement et oralement lors d'une session d'examens devant un jury composé au minimum de trois personnes, dont le promoteur. La défense orale est publique.

Si rien n'empêche deux ou plusieurs étudiants de collaborer à une étude collective d'un même objet, envisagé sous des angles différents, chaque étudiant est tenu de remettre un mémoire distinct qui témoigne d'une question et d'une analyse spécifiques. En aucun cas, il ne peut y avoir de texte commun ou de défense commune.

1.4 CONTENU ET FORME ATTENDUS

L'étudiant est tenu de produire un texte écrit en langue française (ou dans une autre langue moyennant accord du président du jury du master concerné et du promoteur), avec un résumé d'une page en langue française. Le mémoire ne peut dépasser cent pages maximum (liste bibliographique comprise, hors annexes ; caractère 12, interligne 1,5), sauf avis contraire motivé du promoteur. Excepté dans le cas d'un mémoire théorique, la revue de la littérature n'excédera pas une quarantaine de pages. Le mémoire ne peut pas être rédigé sous la forme concise d'un article scientifique.

Les références bibliographiques respecteront les normes de l'*American Psychological Association* (APA)². La présentation des données, les tableaux et les figures seront rédigées selon des normes reconnues en la matière, par exemple les normes APA. En aucun cas, tout document ou partie de document créé par un tiers (article publié, protocole complet et vierge d'épreuves publiées, ...) ne peut figurer dans le corps du mémoire ou ses annexes. Il en va de même pour les données confidentielles³

Le texte écrit sera remis dans les délais impartis à l'apparitorat sous la forme d'un fichier PDF et de trois exemplaires, quatre en cas de co-promotion, imprimés au format A4 et reliés. Ces exemplaires sont destinés aux membres du jury (voir point 6). La version officielle faisant foi est la version électronique (fichier PDF). En aucun cas, la version PDF ne pourra être modifiée après le dépôt. Le

¹ Voir le « Règlement pour le pré-mémoire des masters en Sciences psychologiques, en logopédie et en Sciences de l'éducation ».

² American Psychological Association (2010). Publication manual of the American Psychological Association (6th Ed.). Washington, DC : Author. Une version abrégée et adaptée en français du manuel sera disponible à l'adresse suivante : <http://doctlib.ulg.ac.be/apa/>.

³ Voir la « Convention relative à la réalisation d'un mémoire, article 3 ».

corps du mémoire et les annexes (sauf celles qui sont confidentielles) doivent figurer dans un même fichier PDF. La taille du fichier PDF est limitée à 12 Méga, ainsi que le fichier PDF des annexes confidentielles. La taille du fichier des annexes audiovisuelles est, quant à elle, limitée à 600 Méga.

1.5 PRISE DE CONTACT AVEC UN PROMOTEUR POTENTIEL ET CHOIX DU SUJET

Il appartient à l'étudiant de s'informer sur les sujets envisageables pour son travail de mémoire. Pour ce faire, les différentes unités de la Faculté organisent des séances d'information en octobre/novembre de l'année académique où est réalisé le travail de préparation au-mémoire (bloc 1) (en sciences de l'éducation ces séances auront lieu en début du second quadrimestre), et/ou publient sur le site de la Faculté ou sur leur site propre des informations quant aux sujets qui peuvent faire l'objet d'un mémoire.

Certaines unités proposent des sujets très structurés, avec des objectifs et des méthodologies en partie déjà déterminés ; d'autres unités proposent aux étudiants de définir ensemble le sujet de mémoire. Si l'étudiant garde la possibilité de proposer un sujet qui l'intéresserait particulièrement, ce sujet doit pouvoir s'accorder avec les compétences et les ressources d'une unité de la Faculté susceptible de l'encadrer. In fine donc, le choix d'un sujet relève d'une négociation entre l'étudiant et le promoteur choisi.

Si l'étudiant ne peut conclure un accord avec un promoteur, il en réfère sans délai, et en toute hypothèse avant le 15 décembre de l'année académique où est réalisé le pré-mémoire (bloc 1), auprès de la conseillère aux études qui guidera l'étudiant dans ses choix.

1.6 SUIVI DU MÉMOIRE

Pour réaliser son mémoire, l'étudiant est encadré par un promoteur qui le conseille, le suit tout au long de son travail, l'aide à en dégager le fil conducteur et l'introduit auprès de personnes-ressources. L'aide apportée par le promoteur et les personnes ressources ne peut aller jusqu'à se substituer au travail de l'étudiant en tout ou en partie.

Il appartient à l'étudiant d'informer régulièrement son promoteur de l'état d'avancement de ses recherches et de ses réflexions. Si l'étudiant éprouve des difficultés sérieuses dans ses relations avec son promoteur pour le suivi de son mémoire, il doit en référer au président du Conseil des Etudes le plus rapidement possible.

Le travail de mémoire peut être réalisé sous la co-tutelle de deux promoteurs. Le promoteur peut déléguer le suivi du travail de l'étudiant à un collaborateur et/ou à un membre de l'unité de recherche. Le promoteur reste cependant le seul responsable de la bonne exécution du travail et de son évaluation.

Le promoteur proposera à l'étudiant une convention relative à la réalisation d'un mémoire définissant l'utilisation qui pourra être faite des données contenues dans le mémoire. L'accès à la convention se fait automatiquement après la complétion de la fiche du mémoire. La convention sera complétée et remise à l'apparitorat par l'étudiant en deux exemplaires au plus tard le 15 décembre de l'année en cours, ainsi que la fiche confirmant le choix du sujet du mémoire (voir section 6.1).

1.7 AVIS DU COMITÉ D'ÉTHIQUE ET ASSURANCE

Dans le cas où le mémoire porte sur l'expérimentation humaine, il doit avoir reçu l'accord du Comité d'éthique de la Faculté de Psychologie, Logopédie et Sciences de l'éducation, ou du Comité d'éthique hospitalo-facultaire du CHU dans le cas d'études relevant clairement du domaine bio-médical. L'étudiant ne pourra commencer sa récolte de données qu'après avoir reçu l'accord du Comité d'éthique. Le formulaire à compléter est téléchargeable sur le site intranet de la Faculté (<https://intranet.fplse.uliege.be>), à l'onglet *Recherche*, puis *Comité d'éthique*. Ce document doit être rempli avec le promoteur, et signé de façon conjointe par l'étudiant et le promoteur.

Une demande d'assurance spécifique au travail doit également être complétée par le promoteur (formulaire également disponible sur le site intranet du comité d'éthique, cf. site facultaire, onglet *Recherche*, puis *Comité d'éthique*, puis *Accès à l'intranet du comité d'éthique*).

Un relevé des dossiers est prévu le 1^{er} lundi de chaque mois.

L'envoi du dossier au Comité d'éthique ne conditionne pas un accord automatique du projet : celui-ci peut entraîner différents aller-retour pour compléments d'information entre l'étudiant et son promoteur d'une part et le comité d'éthique d'autre part. Le recueil des données ne peut débiter qu'après réception de l'avis officiel d'accord du Comité d'éthique. Le mémoire qui n'aura pas reçu l'aval du Comité d'éthique ne pourra pas être défendu.

Confidentialité des données à caractère personnel

Depuis la mise en application de la législation de mai 2018 (UE) 2016/679, l'étudiant est tenu de se conformer au *Règlement général sur la protection des données (RGPD)* concernant la collecte, l'utilisation et la transmission des données à caractère personnel (cf. site de l'Institution : https://my.rgpd.uliege.be/cms/c_10715959/fr/portail-myrgpd). Des documents d'analyse d'impact sur la protection des données (AIPD) pour les différents types d'études menées à la FPLSE sont disponibles sur le site du comité d'éthique. Ces documents décrivant la façon dont les données à caractère personnel doivent être gérées (sécurisation, stockage, destruction). L'étudiant est tenu de prendre connaissance et respecter les règles associées au type de données qu'il recueille..

2 CALENDRIER

L'étudiant choisit un sujet et un promoteur pour son pré-mémoire pour le 1^{er} mars de l'année académique où est réalisé le pré-mémoire (bloc 1)⁴. A cette date, une Fiche du pré-mémoire (disponible sur le site facultaire à l'onglet *Enseignement & formations*, puis *Stages, mémoires et projets*) sera complétée et remise à l'apparitorat par l'étudiant, mentionnant le sujet retenu (titre provisoire) ainsi que le nom du promoteur. Ce document doit être signé par le promoteur et par l'étudiant.

Pour la réalisation du mémoire de fin d'études de master (bloc 2), la confirmation du choix du sujet pour le mémoire doit se faire au plus tard pour le 15 décembre de l'année académique où est réalisé

⁴ Voir le « Règlement pour le pré-mémoire des 1^{er} masters en Sciences psychologiques, en Logopédie et en Sciences de l'éducation ».

le mémoire via un formulaire disponible sur le site intranet de la Faculté (<https://intranet.fplse.uliege.be>), à l'onglet *Enseignement*, puis *Remplir la fiche de mon mémoire de master*. Les étudiants qui représentent leur mémoire en janvier et qui ont changé de sujet et/ou de promoteur pour leur mémoire doivent en avertir l'apparitorat avant le 1^{er} décembre de l'année académique où est réalisé le mémoire.

Le dépôt du mémoire se fera à l'apparitorat selon les modalités prescrites (voir point 7) soit en mai pour être défendu en session de juin, soit en août pour être défendu en session de septembre, soit en décembre pour la session de janvier. Les dates précises seront mentionnées dans le planning facultaire disponible sur le site facultaire, à l'onglet *Enseignement et formations*, puis *Présentation des études*, puis *Calendrier*.

Les périodes prévues pour les défenses orales lors de chacune des sessions sont également précisées dans le planning facultaire.

S'il y a lieu de déplacer une date de défense de mémoire en raison de l'indisponibilité soit du promoteur, soit des lecteurs, soit de l'étudiant, cela devra se faire moyennant accord écrit préalable de l'étudiant ainsi que des membres du jury. Pour les mêmes raisons, il est possible d'organiser la défense du mémoire par vidéoconférence moyennant accord écrit préalable de l'étudiant ainsi que des membres du jury.

3 CONSTITUTION DES JURYS DE MÉMOIRE

Il appartient au Conseil des études de constituer les jurys des mémoires, d'en vérifier la conformité et de proposer au Conseil facultaire la liste de ceux-ci. Le jury est composé d'un minimum de trois membres, dont le promoteur (et le co-promoteur éventuel) et deux lecteurs.

Le **promoteur** (obligatoirement porteur d'un doctorat avec thèse) est :

- soit membre rattaché à la Faculté (faisant partie du corps académique, du corps scientifique, du PATO, ou étant chargé de cours adjoint ou maître de conférences),
- soit membre extérieur à la Faculté mais enseignant dans un cursus de la Faculté, moyennant accord du Conseil facultaire ;

Le promoteur assure la fonction de président du jury du mémoire lors de la défense orale.

Si l'étudiant doit recommencer la réalisation de son mémoire (car il n'a pas obtenu une note de 10/20 et donc n'a pas acquis les crédits pour son mémoire) et qu'il était sous la supervision d'un membre académique qui vient d'être admis à la retraite alors le promoteur sera désigné parmi les membres en fonction et le membre admis à la retraite sera désigné en tant que co-promoteur pour une unique année académique, ceci afin de garantir une période de transition pour l'étudiant.

Le **co-promoteur** peut être interne ou externe à l'Université de Liège, mais doit également détenir un doctorat avec thèse.

Les **lecteurs** sont :

- soit membres du corps académique de l'Université de Liège ;

- soit membres du corps scientifique de l'Université de Liège mais n'appartenant pas au même service que le promoteur, pour autant qu'ils aient 2 ans d'ancienneté dans leur fonction ;
- soit membres du corps académique ou du corps scientifique (pour autant qu'ils aient deux ans d'ancienneté) d'une autre Université ;
- soit externes à l'Université de Liège, pour autant qu'ils puissent justifier de cinq années d'expérience professionnelle dans le domaine concerné par le mémoire.

Entre le 10 janvier et le 25 janvier, le Conseil des études adresse à l'ensemble des membres du corps enseignant et du corps scientifique de la Faculté, en condition d'être membre d'un jury, la liste des mémoires qui seront en principe défendus au cours l'année académique. Cette liste renseigne le nom de l'étudiant, le titre choisi, le promoteur et un résumé du travail. Dans le respect des règles rappelées ci-dessus, chacun peut se proposer comme lecteur d'un ou plusieurs mémoires.

Entre le 25 janvier et le 10 février, le Conseil des études communique la composition des jurys ainsi établie aux promoteurs respectifs. Si le jury proposé pour un mémoire est complet, le promoteur peut soit accepter cette proposition, soit apporter des modifications à la composition de ce jury en choisissant dans une liste préétablie d'autres lecteurs internes ou externes à l'Université. Si le jury est incomplet, le promoteur choisit les lecteurs manquants dans cette même liste. Toutefois, le promoteur peut également proposer de nouveaux lecteurs externes en renseignant leur nom, fonction, et coordonnées complètes. Pour cette date également, le Conseil des études procède à une ultime vérification relative à l'obtention effective de l'accord du Comité d'éthique ; si cet accord n'a pas été obtenu ; le jury ne sera pas constitué.

Lorsqu'un étudiant postpose la présentation de son mémoire (d'un an, voire plus), le promoteur prend soin, l'année de la défense, de vérifier la composition du jury initialement prévue en s'assurant que les lecteurs sont toujours disponibles.

La liste des jurys de mémoire est publiée par l'apparitorat après vérification et approbation par le Conseil facultaire, sur proposition du Conseil des études, au plus tard avant le 1^{er} mai. Dans tous les cas, il appartient au promoteur d'informer les lecteurs externes des périodes prévues pour les défenses. Après le dépôt des mémoires, l'apparitorat se charge de demander aux lecteurs, tant internes qu'externes, leurs disponibilités effectives. L'apparitorat préviendra également le lecteur externe qu'en cas d'impossibilité majeure d'assister à la défense orale, il sera tenu de faire parvenir au promoteur, avant la défense et de manière confidentielle, un rapport d'appréciation du travail écrit, accompagné de sa note et, le cas échéant, des questions qu'il souhaite transmettre à l'étudiant.

Remarques importantes :

- il n'est pas obligatoire de choisir un lecteur externe ;
- le promoteur demeure le seul responsable de la composition du jury.

4 ÉVALUATION DU MÉMOIRE

Le travail du mémoire comprend :

- la remise d'un document écrit personnel et original (voir point 5 « Plagiat ») ;
- une défense orale.

4.1 LE TRAVAIL ÉCRIT

Le travail écrit peut prendre appui sur la grille donnant des repères pour l'appréciation du travail écrit.

Les critères de qualité repris dans le tableau ci-dessous guident, pour chaque partie du travail, le promoteur et les lecteurs pour l'évaluation d'un mémoire de type **recherche scientifique**.

CHAPITRES	CRITÈRES DE QUALITÉ
INTRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> - Concise. - Introduit effectivement le sujet sans se confondre avec une table des matières. - Annonce le cadre général et la question plus précise qui sera traitée. - Développe le titre du travail.
« Revue de la littérature »	<ul style="list-style-type: none"> - Ne se confond pas avec une simple compilation ou une démarche de type « encyclopédique » souvent synonyme de délayage. - Est bien structurée en sous-chapitres dans un ordre logique (du général au particulier). - Fait référence à des auteurs récents et pertinents en regard du sujet. - Les références à d'autres travaux de mémoire sont limitées et justifiées. - Présence de synthèses partielles mettant en lien la littérature consultée avec le sujet. - Il existe une perspective critique personnelle. - La synthèse globale finale introduit logiquement les hypothèses.
Hypothèse/Question	<ul style="list-style-type: none"> - Une ou plusieurs hypothèses/questions sont formulées de manière claire et en lien avec l'exposé de la littérature. - Les variables qui vont être manipulées pour travailler sur la ou les hypothèses sont explicites.
MÉTHODOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> - Les méthodes et instruments sont décrits de manière concise. - L'information sur les échantillons constitués est précise. - L'étudiant définit ce qu'il attend de chaque instrument en regard de son ou ses hypothèses. - Les outils proposés ont des références précises. - Des outils ont été adaptés et font l'objet d'une réflexion critique mettant en lumière les avantages et limites.
PRÉSENTATION DES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> - Les résultats sont correctement présentés. - Les tableaux et figures sont lisibles et ont une légende. - L'étudiant ne double pas systématiquement une présentation de tableaux et/ou figures et une description détaillée de ce que l'on peut y lire. - L'étudiant maîtrise les traitements statistiques dont il fait usage et ces traitements statistiques sont adéquats. - Une synthèse des résultats statistiques est proposée selon des normes reconnues en la matière, par exemple les normes APA.
INTERPRÉTATION ET DISCUSSION	<ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant discute de ses résultats en mettant ceux-ci en relation avec des résultats découverts dans la littérature et rapportés dans la partie bibliographique. - L'originalité du travail est soulignée. - Les points soumis à la discussion ont un intérêt scientifique évident.
Conclusion et perspective	<ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant fait une synthèse de l'objet de son travail et des principaux résultats.

	<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, l'apport original du travail et/ou les principales remises en question auxquelles il conduit sont mises en exergue. - Présence de perspectives pour la recherche/pour la pratique.
--	---

Les critères de qualité repris dans le tableau ci-dessous guident, pour chaque partie du travail, le promoteur et les lecteurs pour l'évaluation d'un mémoire de type **synthèse critique et approfondie de la littérature**.

CHAPITRES	CRITÈRES DE QUALITÉ
INTRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> - Concise. - Introduit effectivement le sujet sans se confondre avec une table des matières. - Annonce le cadre général et la question plus précise qui sera traitée. - Développe le titre du travail.
« Revue de la littérature »	<ul style="list-style-type: none"> - Ne se confond pas avec une simple compilation ou une démarche de type « encyclopédique » souvent synonyme de délayage. - Est bien structurée en sous-chapitres dans un ordre logique (du général au particulier). - Fait référence à des auteurs récents et pertinents en regard du sujet. - Les références à d'autres travaux de mémoire sont limitées et justifiées. - Présence de synthèses partielles mettant en lien la littérature consultée avec le sujet. - La synthèse globale finale introduit logiquement les hypothèses.
Hypothèse/Question	<ul style="list-style-type: none"> - Une hypothèse/question est formulée de manière claire et en lien avec l'exposé de la littérature.
MÉTHODOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> - Définit les critères d'inclusion et d'exclusion. - Définit les stratégies de recherche documentaire qui doivent être claires et pertinentes.
PRÉSENTATION DES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> - Comprend un diagramme de flux qui synthétise le processus de sélection des articles. - Évalue la qualité de chacune des études sélectionnées. - Les résultats sont correctement présentés. - Les tableaux et figures sont lisibles et ont une légende. - L'étudiant ne double pas une présentation de tableaux et/ou figures et une description détaillée de ce que l'on peut y lire.
INTERPRÉTATION ET DISCUSSION	<ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant synthétise les principaux résultats des études sélectionnées en réponse à la question initiale et les replace dans le contexte scientifique. - Des perspectives pour la recherche/la pratique sont émises.

FORME DE L'ÉCRIT	CRITÈRES
Ensemble du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Le texte est aéré, bien écrit, avec une syntaxe et une orthographe correctes, bien structuré en chapitres et sous-chapitres correctement numérotés. - Présence d'une table des matières. - Éviter l'abus de notes en bas de pages. - Un résumé du travail d'une page figure au dos du mémoire (4^{ème} de couverture).
Plagiat	<ul style="list-style-type: none"> - Le texte est exempt de tout plagiat (cf. règlement universitaire).
Références bibliographiques	<ul style="list-style-type: none"> - Les références sont correctement indiquées dans le texte. - Toutes les références citées sont reprises en fin de volume. - Pas d'abus de citations, qui sont correctement référencées. - Bibliographie établie selon les normes APA.

4.2 LA DÉFENSE ORALE

La défense orale a une durée de maximum une heure (y compris la délibération du jury), au cours de laquelle l'étudiant aura à présenter oralement son travail en 15 à 20 minutes et à répondre ensuite aux questions des membres du jury. Au terme de l'échange entre l'étudiant et le jury, le président invite l'étudiant et les membres du public éventuellement présents à sortir du local pour permettre au jury de délibérer sur la qualité du travail écrit et de la défense orale. Une note est attribuée par chacun des membres du jury (dans le cas d'une co-promotion, le co-promoteur et le promoteur remettent une note concertée).

Les critères de qualité repris dans le tableau ci-dessous guident le promoteur et les lecteurs pour l'évaluation de la défense orale.

ÉLÉMENTS	CRITÈRES
Respect du temps de parole	<ul style="list-style-type: none"> - Respect du temps imparti pour la présentation orale (15 à 20 minutes maximum).
Diction	<ul style="list-style-type: none"> - Clarté de l'exposé. - Fluence du discours avec un débit ni trop lent ni trop rapide.
Utilisation des media	<ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant a prévu un diaporama qui est correctement établi (diapositives pas trop chargées en texte, illustrations intéressantes et en concordance avec l'exposé oral).
Réponses aux questions	<ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant répond aux questions, sans les éluder, en précisant quand il ne sait pas répondre. - Il argumente ses positions.
Divers	<ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant peut apporter de nouveaux éléments en défense montrant qu'il a continué à réfléchir à son sujet et à ses résultats. - L'étudiant a relu son texte et présente le cas échéant une page d'errata.

Le promoteur peut faire part aux membres du jury d'éventuelles difficultés rencontrées lors de l'élaboration du mémoire et de toute autre information quant à la manière dont l'étudiant a élaboré son projet puis réalisé son mémoire (par exemple, sa capacité d'initiative, sa capacité à s'approprier les conseils et informations reçus, ...).

Au terme de la délibération, le président du jury remettra à l'étudiant une appréciation globale (échelle qualitative : allant de l'« Insuffisance grave » à « Excellent résultat ») portant à la fois sur leur travail écrit et leur défense orale. Le promoteur quant à lui, communiquera à l'apparitorat les notes attribuées par chacun des membres du jury.

4.3 PROCÉDURE EN CAS D'ABSENCE DES MEMBRES DU JURY

4.3.1 Incapacité après le dépôt et avant la défense orale

Si, après le dépôt du mémoire, des membres du jury sont dans l'impossibilité de lire le mémoire et de rédiger un rapport d'appréciation (accident, ...) alors le mémoire sera transmis pour évaluation à un lecteur remplaçant qui sera désigné par le président du jury d'examens et/ou son secrétaire, en concertation avec le promoteur.

4.3.2 Absence excusée avant la défense orale

Si un membre du jury a excusé son absence **AVANT** la défense orale auprès de l'apparitorat, son rapport d'appréciation du travail écrit ainsi que sa note seront transmis aux autres membres. Ceux-ci pourront, au moment de la défense orale et en fonction de celle-ci, modifier la note remise par le membre absent.

Si deux membres du jury ont excusé leur absence **AVANT** la défense orale auprès de l'apparitorat, le président du jury d'examens et/ou son secrétaire désignera, en concertation avec le promoteur, un lecteur remplaçant. Le rapport d'appréciation du travail écrit ainsi que la note des membres excusés seront transmis aux autres membres. Ceux-ci pourront, au moment de la défense orale et en fonction de celle-ci, modifier la note remise par chacun des membres absents.

4.3.3 Absence constatée au moment de la défense orale

Si le promoteur ne peut être présent lors de la défense orale, il désigne un des deux lecteurs comme étant « président du jury ».

Si **AU MOMENT** de la défense orale, deux membres du jury sont absents, le président du jury d'examens et/ou son secrétaire désignera, en concertation avec le promoteur, un lecteur remplaçant pour assister à la défense. Dans ce cas, une unique note sera remise par le jury.

		Promoteur	Un lecteur	Deux lecteurs
S'excuse(nt) avant la défense orale	Est (sont) empêché(s) d'assister à la défense orale	<p>Le promoteur désigne un des deux lecteurs comme président du jury.</p> <p>Le promoteur envoie son rapport d'appréciation et sa note, qui seront communiqués aux membres du jury.</p>	<p>Le lecteur empêché envoie son rapport d'appréciation et sa note, qui seront communiqués aux membres du jury.</p>	<p>Le président du jury d'examens et/ou son secrétaire désigne un lecteur remplaçant, en concertation avec le promoteur.</p> <p>Les lecteurs empêchés envoient leur rapport d'appréciation et leur note, qui seront communiqués au promoteur et au lecteur remplaçant.</p>
	Est (sont) en incapacité de lire le mémoire après le dépôt	<p>Le président du jury d'examens et/ou son secrétaire désigne un lecteur remplaçant, en concertation avec le promoteur.</p> <p>Le(s) membre(s) empêché(s) envoie(nt) son (leur) rapport(s) d'appréciation et sa (leur) note(s), qui seront communiqués aux membres du jury.</p>		
Est (sont) absent(s) le jour de la défense orale	<p>Le président du jury d'examens et/ou son secrétaire désigne un des deux lecteurs comme président du jury.</p>	<p>La défense se déroule en présence du promoteur et du deuxième lecteur</p>	<p>Le président du jury d'examens et/ou son secrétaire désigne un lecteur remplaçant, en concertation avec le promoteur.</p> <p>Dans ce cas, une unique note est remise pour l'évaluation</p>	

5 PLAGIAT

Le « Règlement des études et des examens 2017-2018 de l'ULiège prévoit à l'article 52 des sanctions immédiates en cas de fraude ou de plagiat, l'article 77 du même règlement prévoit des sanctions disciplinaires.

«Article 55

§1 Toute fraude ou plagiat entraîne une note de 0/20 pour l'unité d'enseignement concernée.

L'enseignant avertit aussitôt l'étudiant et le président du jury (ou si l'enseignant est le président du jury, le doyen ou, le cas échéant, le vice-doyen à l'enseignement).

A sa demande, l'étudiant peut être entendu par le président du jury (ou si l'enseignant est le président du jury, le doyen ou, le cas échéant, le vice-doyen à l'enseignement).

§2 Si le cas le justifie et à la demande du président du jury (ou si l'enseignant est le président du jury, le doyen ou, le cas échéant, le vice-doyen à l'enseignement), il peut en outre être fait application des peines académiques pouvant aller jusqu'à l'exclusion ([chapitre X](#)).

§3 En cas de flagrant délit, l'enseignant ou l'une des personnes prévues à l'[article 51](#) est habilité à prendre toute mesure utile à faire cesser la fraude.

Dans les plus brefs délais, les faits sont communiqués par l'enseignant concerné au président du jury (ou si l'enseignant est le président du jury, le doyen ou, le cas échéant, le vice-doyen à l'enseignement).

§4 L'étudiant se doit de respecter les [consignes relatives à la tenue des épreuves et des examens](#). Celles-ci peuvent être complétées et/ou modifiées par chaque enseignant, ces compléments ou modifications étant portées à la connaissance des étudiants en temps utile.

Article 83

L'[article 60 de la loi du 28 avril 1953](#) permet aux autorités académiques de prononcer une peine académique à l'encontre d'un étudiant.

Ces [peines académiques](#) sont les suivantes :

1. l'admonition;
2. la suspension du droit de fréquenter les cours, laboratoires et séminaires durant un mois;
3. la suspension du droit de fréquenter l'Université pour une durée de plus d'un mois (sans pouvoir dépasser un an);
4. l'exclusion.

Elles sont prononcées selon le cas par le recteur (peines 1, 2 et 3) ou le Conseil d'administration (peine 4). L'étudiant doit être entendu. La convocation à l'audition est faite par lettre recommandée; La [procédure](#) se poursuit valablement lorsque l'étudiant dûment convoqué ne se présente pas à l'audition sans invoquer de motif d'excuse valable. L'étudiant peut se faire accompagner de la personne de son choix. La décision est dûment motivée.

Ces peines peuvent être appliquées aux étudiants dont le comportement est de nature à perturber gravement les activités universitaires ou à porter gravement atteinte à l'honneur et/ou aux valeurs de l'université.

Pour l'application de l'alinéa précédent, sont réputés porter gravement atteintes aux valeurs de l'université toute fraude ou tout plagiat ([article 55](#)).

Pour toute exclusion envisagée sur la base d'éléments constitutifs d'une fraude à l'admission ou à l'inscription, le Conseil d'administration délégué au recteur la compétence de prononcer la peine d'exclusion. Celui-ci en informe le Conseil d'administration lors de la séance qui suit cette décision.

6 PROCÉDURE POUR L'ENCODAGE DU PROJET DU MÉMOIRE ET POUR LE DÉPÔT DU MÉMOIRE

6.1 ENCODAGE DU PROJET DU MÉMOIRE

La confirmation du choix du sujet pour le mémoire de fin d'études de master doit se faire au plus tard pour le 15 décembre de l'année académique où est réalisé le mémoire via un formulaire disponible sur le site intranet (<https://intranet.fplse.uliege.be>) de la Faculté, à l'onglet *Enseignement*, puis *Remplir la fiche de mon mémoire de master*.

Les étudiants qui représentent leur mémoire en janvier et qui ont le mémoire inscrit pour la première fois à leur PAE ou qui ont changé de sujet et/ou de promoteur pour leur mémoire doivent en avvertir l'apparitorat avant le 1^{er} décembre de l'année académique où est réalisé le mémoire et encoder leur fiche dès réception du mail reçu par l'Apparitorat.

L'étudiant doit imprimer la fiche d'information relative au mémoire et la convention relative à la réalisation d'un mémoire complétées, signer et faire signer ces deux documents par le promoteur puis les remettre à l'apparitorat avant le 15 décembre.

6.2 DÉPÔT DU MÉMOIRE

Le dépôt du mémoire se fera à l'apparitorat soit en mai pour une défense en session de juin, soit en août pour une défense en session de septembre, soit en décembre pour la session de janvier. Pour chacune de ces sessions, la date précise du dépôt est fixée en début d'année et figure dans le planning facultaire disponible sur le site facultaire, à l'onglet *Enseignement et formations*, puis *Présentation des études*, puis *Calendrier*.

En aucun cas, l'étudiant ne peut déposer son mémoire un autre jour. Seul le président du jury de l'année d'études, en accord avec l'ensemble du comité de lecture du mémoire, pourra décider de reporter le dépôt à une autre date pour raison majeure avancée par l'étudiant. Dans tous les autres cas, l'étudiant est ajourné.

Avant la date fixée pour le dépôt du mémoire⁵, l'étudiant complète en ligne le formulaire disponible sur le site MATHEO (site : <https://matheo.uliege.be/>) et joint une version PDF de son mémoire. Après que la procédure sur MATHEO ait été correctement remplie, l'étudiant doit déposer à l'apparitorat les versions imprimées de son mémoire. Il doit ainsi, à la date fixée en début d'année, amener trois ou quatre (dans le cas d'une co-promotion) exemplaires de son mémoire, imprimés en format A4 et reliés. Ces exemplaires sont à destination des membres du jury (promoteur et co-promoteur éventuel ainsi que deux lecteurs).

L'apparitrice acte le dépôt des versions imprimées du mémoire, en appliquant le tampon facultaire sur la couverture ou la première page de ceux-ci. La version PDF du mémoire sera envoyée automatiquement aux lecteurs par e-mail. Il revient à l'étudiant d'apporter personnellement un exemplaire tamponné de son mémoire à chaque membre du jury (au promoteur et co-promoteur éventuel ainsi qu'aux deux lecteurs). L'apparitorat remettra à l'étudiant un formulaire d'accusé de réception à faire signer par chaque membre du jury pour attester la bonne réception de leur exemplaire. Ce formulaire d'accusé de réception devra être remis à l'apparitorat dans un délai de 8 jours maximum après le dépôt du mémoire.

7 CONSULTATION ET DIFFUSION DU MÉMOIRE

Depuis l'année académique 2011-2012, le Réseau des Bibliothèques de l'ULiège rend accessibles sur l'intranet (site : <https://matheo.uliege.be/>) de l'ULiège les PDF des mémoires des étudiants de la FPLSE qui répondent aux conditions définies par la FPLSE lors du Conseil de Faculté du 20 septembre 2011, à savoir :

⁵ Le formulaire sera accessible au minimum 15 jours avant la date prévue pour le dépôt des versions imprimées du mémoire.

Les PDF des mémoires ayant une note globale égale ou supérieure à 14/20 sont rendus accessibles sur l'intranet de l'ULiège après la proclamation des résultats, pour autant que :

- l'étudiant ait marqué son accord (lorsque, le 15 décembre, il remet à l'apparitorat la fiche d'information relative au mémoire, signée par le promoteur, il remet également une convention relative à la réalisation de son mémoire) ;
- le promoteur le permette (Si le promoteur ne souhaite pas que le mémoire soit rendu accessible sur l'intranet de l'ULiège, il doit en informer l'apparitorat lorsqu'il lui communique la note pour le mémoire).

Les PDF des mémoires ayant obtenus une note globale inférieure à 14/20 ne seront pas accessibles sur l'intranet de l'ULiège.

Les références et les résumés (validés par les promoteurs) de tous les mémoires (quelle que soit la note obtenue) seront visibles sur Internet.

En aucune circonstance, l'étudiant ne peut divulguer aucune donnée confidentielle (données à caractère personnel, données protégées par un droit de propriété intellectuelle, etc.). Si nécessaire, celles-ci devront être reprises dans un document annexe qui sera conservé par le promoteur et/ou son service et ne pourront être rendues accessibles sur l'intranet. Aucune annexe ne sera disponible sur l'intranet de l'ULiège à l'exception des informations non confidentielles (comme par exemple, un didacticiel), et ce à condition que le promoteur en fasse la demande à la Bibliothèque.

Aucune modification du fichier PDF et aucun ajout d'addendum au mémoire après la date du dépôt ne seront accessibles sur l'intranet.

8 TABLEAU RÉCAPITULATIF : ÉCHÉANCIER

ÉCHÉANCE ULTIME		
2019-2020	OBJET	ETUDIANTS CONCERNÉS
Avant le recueil des données pour le mémoire	<p>Avis du comité d'éthique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compléter le formulaire disponible sur le site intranet de la Faculté, à l'onglet Recherche, puis Comité d'éthique. - Le signer et le faire cosigner par le promoteur - Le rentrer au comité d'éthique (Un relevé des dossiers est prévu le 1^{er} lundi de chaque mois) <p><u>Remarque</u> : une demande d'assurance spécifique au travail doit également être complétée par le promoteur</p>	Ceux qui réalisent un mémoire en Psychologie ou en Logopédie
14 novembre	Avertir l'apparitorat avant le 1 ^{er} décembre de l'année académique où est réalisé le mémoire.	Ceux qui présentent leur mémoire en janvier (1 ^{ère} session) et qui ont changé de sujet et/ou de promoteur pour leur mémoire
Une fois le mémoire terminé et dans tous les cas avant le dépôt des exemplaires « papier » du mémoire	<p>Dépôt électronique des mémoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compléter le formulaire disponible sur le site MATHEO (https://matheo.uliege.be/) et joindre une version PDF du mémoire 	Ceux qui souhaitent défendre leur mémoire en janvier (1 ^{ère} session)
11 décembre	<p>Dépôt des exemplaires « papier » des mémoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amener à l'apparitorat les exemplaires imprimés du mémoire pour estampillage - Rentrer à l'apparitorat le formulaire d'accusé de réception, <u>signé par les membres du jury</u>, au plus tard 8 jours après le dépôt 	Ceux qui présentent leur mémoire en janvier (1 ^{ère} session)
15 décembre	<p>Encodage du projet du mémoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encoder le projet de mémoire dans l'intranet (https://intranet.fplse.uliege.be/) de la FPLSE. - Rentrer à l'apparitorat la fiche d'information relative au mémoire, <u>signée par l'étudiant et le promoteur</u>. - Rentrer à l'apparitorat la convention en double exemplaire relative à la réalisation d'un mémoire, <u>signée par l'étudiant et le promoteur</u>. 	Ceux qui présentent leur mémoire en juin (1 ^{ère} session) ou septembre (2 ^{ème} session)

21 et 22 janvier	Défenses des mémoires	Ceux qui présentent leur mémoire en janvier (1 ^{ère} session)
Une fois le mémoire terminé et dans tous les cas avant le dépôt des exemplaires « papier » du mémoire	Dépôt électronique des mémoires - Compléter le formulaire disponible sur le site MATHEO (https://matheo.uliege.be/) et joindre une version PDF du mémoire	Ceux qui souhaitent défendre leur mémoire en juin (1 ^{ère} session)
27 mai	Dépôt des exemplaires « papier » des mémoires - Amener à l'apparitorat les exemplaires imprimés du mémoire pour estampillage - Rentrer à l'apparitorat le formulaire d'accusé de réception, <u>signé par les membres du jury</u> , au plus tard 8 jours après le dépôt.	Ceux qui souhaitent défendre leur mémoire en juin (1 ^{ère} session)
17, 18, 19, 22, et 23 juin	Défenses des mémoires	Ceux qui souhaitent défendre leur mémoire en juin (1 ^{ère} session)
Une fois le mémoire terminé et dans tous les cas avant le dépôt des exemplaires « papier » du mémoire	Dépôt électronique des mémoires - Compléter le formulaire disponible sur le site MATHEO (https://matheo.uliege.be/) et joindre une version PDF du mémoire	Ceux qui souhaitent défendre leur mémoire en septembre (2 ^{ème} session)
17 août	Dépôt des exemplaires « papier » des mémoires - Amener à l'apparitorat les exemplaires imprimés du mémoire pour estampillage - Rentrer à l'apparitorat le formulaire d'accusé de réception, <u>signé par les membres du jury</u> , au plus tard 8 jours après le dépôt	Ceux qui souhaitent défendre leur mémoire en septembre (2 ^{ème} session)
Du 31 août au 8 septembre	Défenses des mémoires	Ceux qui souhaitent défendre leur mémoire en septembre (2 ^{ème} session)

Points de vigilance pour le promoteur

1 CONFIDENTIALITÉ

Le promoteur doit être vigilant sur les parties du mémoire qui pourraient être confidentielles :

Le corps du mémoire et les annexes (sauf celles qui sont confidentielles) doivent figurer dans un même fichier PDF.

Les éventuelles parties du mémoire reprenant des informations confidentielles reprendront l'annotation "Confidentiel" ; elles seront reprises dans un fichier PDF séparé et dans des dossiers papier séparés, dans la mesure du possible.

En aucun cas, tout document ou partie de document créé par un tiers (article publié, protocole complet et vierge d'épreuves publiées, ...) ne peut figurer dans le corps du mémoire ou ses annexes. Il en va de même pour les données confidentielles.

2 DIFFUSION DES ANNEXES NON CONFIDENTIELLES

« Aucune annexe ne sera disponible sur l'intranet de l'ULiège à l'exception des informations non confidentielles (comme par exemple, un didacticiel), et ce à condition que le promoteur en fasse la demande à la Bibliothèque. »

Si le promoteur souhaite que certaines annexes non confidentielles soient visibles sur l'intranet il doit en faire la demande à la BSV

3 DIFFUSION DU MÉMOIRE SUR L'INTRANET DE L'ULIEGE

Le mémoire sera rendu accessible sur l'intranet s'il a reçu une note supérieure ou égale à 14/20

Si le promoteur ne souhaite pas que le mémoire soit rendu accessible sur l'intranet de l'ULiège, il doit cocher cette option sur le formulaire de notation du mémoire.

4 JURY DE MÉMOIRE D'UN ÉTUDIANT RECOMMENÇANT SON MÉMOIRE

Lorsqu'un étudiant postpose la présentation de son mémoire (d'un an, voire plus), le promoteur prend soin, l'année de la défense, de vérifier la composition du jury initialement prévue en s'assurant que les lecteurs sont toujours disponibles.

5 APPRÉCIATION DU MÉMOIRE

Au terme de la délibération, le président du jury remettra à l'étudiant **une appréciation globale** (échelle qualitative : allant de l'« Insuffisance grave » à « Excellent résultat ») portant à la fois sur leur travail écrit et leur défense orale.

Les trois notes attribuées par chacun des membres du jury ne sont communiquées par le promoteur qu'à l'apparitorat.

6 AVIS DU COMITÉ D'ÉTHIQUE ET ASSURANCE

En case d'étude sur la personne humaine, le promoteur doit accomplir les formalités relatives à l'assurance « promoteur de recherche » préalablement à l'obtention d'un accord auprès du comité d'éthique (voir section 1.7).