



**LOUVAIN**  
School of Management

**UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LOUVAIN**  
**LOUVAIN SCHOOL OF MANAGEMENT**

# **MEMOIRE ET STAGE**

pour les masters 120  
en Sciences de Gestion et  
en Ingénieur de Gestion

Valable pour les étudiants qui seront  
en deuxième année de master en 2011-2012

## TABLE DES MATIERES

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
------------------------	----------

<b>CHAPITRE 1 : OBJECTIFS, ARTICULATION ET SUIVI ACADEMIQUE DU MEMOIRE ET DU STAGE</b>
--

<b>1.1. OBJECTIFS ET PRINCIPES DU STAGE</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2. OBJECTIFS ET PRINCIPES DU MEMOIRE-PROJET OU DU MEMOIRE-RECHERCHE</b>	<b>7</b>
<b>1.2.1. Le mémoire-projet (mémoire appliqué)</b> .....	<b>7</b>
1.2.1.1. Le mémoire-projet lié au stage .....	<b>8</b>
1.2.1.2. Le mémoire-projet non lié au stage .....	<b>8</b>
<b>1.2.2. Le mémoire-recherche</b> .....	<b>9</b>
1.2.2.1. Le mémoire-recherche lié au stage de recherche .....	<b>9</b>
1.2.2.2. Le mémoire-recherche non lié au stage de recherche .....	<b>9</b>
<b>1.2.3. Le mémoire dans le programme IB</b> .....	<b>10</b>
<b>1.3. CHOIX DU MEMOIRE ET DU STAGE</b> .....	<b>11</b>
1.3.1. Choix du mémoire .....	<b>11</b>
1.3.2. Choix du stage .....	<b>11</b>
<b>1.4. MODALITES D'ENCADREMENT ET D'EVALUATION DU STAGE</b> .....	<b>12</b>
1.4.1. Séminaire d'accompagnement du stage.....	<b>12</b>
1.4.2. Encadrement pendant le stage .....	<b>12</b>
a) évaluation par le carnet de stage .....	<b>12</b>
b) évaluation du rapport de stage .....	<b>13</b>
- forme du rapport de stage .....	<b>13</b>
- format du rapport de stage .....	<b>13</b>
<b>1.5. MODALITES D'ENCADREMENT ET D'EVALUATION DU MEMOIRE</b> .....	<b>14</b>
1.5.1. Séminaire d'accompagnement du mémoire.....	<b>14</b>
1.5.2. Encadrement avant, pendant la réalisation et à la fin du mémoire .....	<b>14</b>

## **CHAPITRE 2 : LA GESTION ADMINISTRATIVE DU STAGE ET DU MEMOIRE – LES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES REGLES**

<b>2.1. Le dépôt du sujet de mémoire (fiche 1)</b> .....	17
<b>2.2. Le dépôt de la convention de stage : Consignes de conformité</b> .....	18
2.2.1. Conditions de conformité communes à tous les stages .....	18
2.2.2. Consignes administratives pour les stages réalisés en Belgique .....	19
2.2.3. Consignes administratives pour les stages réalisés à l'étranger .....	19
2.2.4. Clause de confidentialité du stage.....	20
2.2.4. Non respect des règles administratives et sanctions .....	20
<b>2.3. Préparation de la désignation du jury (fiche 2)</b> .....	21
<b>2.4. Autorisation d'imprimer (fiche 3)</b> .....	21
<b>2.5. Changement de sujet et/ou de directeur de mémoire</b> .....	21
<b>2.6. Changement de stage</b> .....	22
<b>2.7. Prolongation du stage</b> .....	22

## **CHAPITRE 3 : REDACTION ET DEFENSE DU MEMOIRE**

<b>3.1. Rédaction et dimension du mémoire</b> .....	23
3.1.1. Déontologie .....	23
3.1.2 Confidentialité .....	23
<b>3.2. Impression et dépôt</b> .....	24
<b>3.3. Défense orale</b> .....	24
3.3.1. Composition du jury .....	25
3.3.2 Calendrier de la défense .....	25
3.3.3 Organisation de la défense .....	25

## ANNEXES

<b>ANNEXE 1 : Modèle-type de « document descriptif »</b> .....	26
<b>ANNEXE 2 : Calendrier du suivi administratif du mémoire et du stage</b> .....	27
1. Dépôt du sujet de mémoire (fiche 1) .....	27
2. Dépôt de la convention de stage .....	27
3. Préparation de la désignation du jury (fiche 2) .....	27
4. Autorisation d'imprimer (fiche 3) .....	28
5. Dépôt du mémoire ainsi que du carnet et rapport de stage ...	28
6. Contacts .....	28
<b>ANNEXE 3 : Règles de présentation du mémoire</b> .....	29
<b>I. PRESENTATION : 1. La couverture</b> .....	29
2. L'avant-propos .....	29
3. La table des matières .....	29
4. L'introduction .....	29
5. Le corps du mémoire : .....	30
5.1 Interligne .....	30
5.2 Titre .....	30
5.3 Pagination .....	30
5.4 Marges .....	30
5.5 Notes, citations et références .....	30
5.6 Tableaux, graphiques et figures .....	31
6. Les conclusions .....	31
7. La bibliographie .....	31
8. Les annexes éventuelles .....	32
9. Le résumé .....	32
10. Mots-clés .....	32
<b>II. TIRAGE</b> .....	33
<b>III. CONFIDENTIALITE</b> .....	33
<b>ANNEXE 4 : Code de déontologie pour les étudiants en matière d'emprunts, de citations et d'exploitations de sources diverses</b> .....	34

## PREAMBULE

Le présent document définit les objectifs et modalités de suivi académique ainsi que les règles administratives à suivre dans la réalisation du mémoire et du stage au programme de la seconde année des masters 120 en sciences de gestion et en ingénieur de gestion durant **l'année académique 2011- 2012**.

### **CHAPITRE 1 : OBJECTIFS, ARTICULATION ET SUIVI ACADEMIQUE DU MEMOIRE ET DU STAGE**

Dans les masters 120 en sciences de gestion et en ingénieur de gestion, les étudiants sont tenus, en dernière année, de réaliser les deux activités suivantes qui font chacune l'objet d'une évaluation propre, donnant lieu à deux notes distinctes :

- a) **un mémoire-projet ou mémoire-recherche** (18 crédits), ainsi qu'un **séminaire d'accompagnement du mémoire** (2 crédits).
- b) **un stage** (8 crédits). Le stage implique en outre la participation à un **séminaire d'accompagnement du stage** (2 crédits) (sauf pour les étudiants CEMS)

Il est possible mais non obligatoire de lier son mémoire à son stage

A l'exception des programmes spécifiques cités ci-dessous,

le stage est : - de minimum 60 jours ouvrables

- obligatoire pour tous les étudiants en master en ingénieur de gestion

- optionnel pour les étudiants du master en sciences de gestion qui doivent, s'ils ne font pas de stage, le remplacer par 2 cours au choix de 5 crédits (= 10 crédits)

#### **Particularités des programmes spécifiques** :

(que ce soit en Master 120 Sciences de Gestion ou Ingénieur de Gestion) :

- **CEMS** : stage obligatoire, réalisé à l'étranger, pendant minimum 10 semaines consécutives, conformément au programme CEMS. Il devra être au préalable approuvé par la LSM (cfr conditions reprises dans le student guide CEMS).

Le stage CEMS peut être réalisé au cours du 2<sup>ème</sup> semestre en master 1. Si l'étudiant n'a pas la possibilité de réaliser son stage CEMS durant cette période, 2 cours de 5 crédits (= 10 crédits) devront être choisis pour clôturer la 1<sup>ère</sup> année de Master avec les 60 ECTS obligatoires.

- **IB** : stage obligatoire, réalisé hors Europe, durant 6 mois, conformément au programme IB.
- **CPME** : les étudiants suivant la filière CPME (même en ingénieur de gestion) ne sont pas obligés de réaliser un stage mais doivent dans ce cas, le remplacer par 2 cours au choix de 5 crédits (= 10 crédits de cours).
- **Double Diplôme (DD)** : les étudiants (même en ingénieur de gestion) ne doivent pas réaliser de stage.

**Tous les stages sont soumis aux mêmes règles administratives et d'évaluation (convention, carnet et rapport de stage).**

### **1.1. OBJECTIFS ET PRINCIPES DU STAGE :**

Le stage donne la possibilité aux étudiants d'acquérir une expérience pratique dans le milieu de la gestion en entreprise ou dans un autre type d'organisation, par exemple du secteur dit "non marchand". Ce stage permet à l'étudiant universitaire d'expérimenter les problématiques de gestion sur le terrain. Il poursuit un double objectif.

- 1° Il doit permettre à l'étudiant de renforcer ses **aptitudes professionnelles**, d'acquérir les comportements et modes de fonctionnement requis par l'exercice des métiers de la gestion et de développer sa capacité d'application des principes et méthodes théoriques à la solution de problèmes de gestion. Dans cet apprentissage, l'étudiant est guidé par un **maître de stage** interne à l'organisation qui accueille le stagiaire. Ce maître de stage rencontre régulièrement l'étudiant et est chargé, en fin de stage, d'évaluer la contribution de l'étudiant aux activités de l'organisation.
  
- 2° Le second objectif est d'exercer la **capacité d'analyse critique** de l'étudiant, propre à toute formation universitaire et gage d'une bonne compréhension et adaptation aux situations professionnelles complexes et non routinières, d'une capacité de remise en cause, d'amélioration continue et d'innovation dans les pratiques de gestion. Cet apprentissage est évalué par un **tuteur académique** sur base d'un rapport de stage.

LE SEMINAIRE d'ACCOMPAGNEMENT : les séances de ce séminaire seront elles aussi consacrées au développement de ces deux catégories de compétences : acquisition des aptitudes et codes comportementaux professionnels, d'une part, recul critique et théorique sur les situations de gestion, d'autre part.

L'EVALUATION : Les modalités et critères d'évaluation du stage par le maître de stage et par le tuteur académique sont explicités dans le **carnet de stage** qui doit être complété et signé par le stagiaire et son maître de stage dès le début du stage.

### **Concrètement :**

- **DUREE** : au minimum 60 jours ouvrables d'activité dans l'organisation (excepté CEMS et IB).
- **QUAND** : pendant la dernière année d'étude (excepté pour les étudiants CEMS). L'étudiant peut aussi convenir avec l'organisation d'anticiper une partie ou la totalité de ce stage, par exemple durant l'été qui précède la dernière année de son programme.
- **OU** : dans une organisation : une entreprise (PME, multinationale,...), une asbl, une ONG,...ou dans un centre de recherche d'excellence au sein de la LSM.
- **STAGE ET COURS** : le stage est prévu au 2ème quadrimestre qui est consacré exclusivement à la réalisation du stage, du mémoire et aux deux séminaires qui accompagnent ces activités.
- **PRESENCE A LA LSM** : l'étudiant veillera à prendre avec son maître de stage les dispositions lui permettant d'assister à ces deux séminaires, en **allongeant si nécessaire la durée du stage d'une durée correspondante aux absences requises par ces séminaires.**
- **PRESENCE EN ENTREPRISE** : l'horaire du stagiaire sera calqué sur l'horaire hebdomadaire d'un employé standard au sein de l'entreprise, et fixé par la convention collective de travail ou le règlement de travail en vigueur au sein de l'entreprise.
- **STAGE CEMS** : *Si le stage a lieu au 2ème semestre en Master 1*, il est comptabilisé pour 10 crédits dans le programme LSM de Master 120.  
*Si l'étudiant CEMS n'a pas la possibilité de réaliser son stage CEMS au cours du 2<sup>ème</sup> semestre en master 1*, il devra obligatoirement choisir 2 cours de 5 crédits (= 10 crédits) pour obtenir les 60 ECTS nécessaires à la réalisation de sa première année de master LSM.
- **STAGE NON COMPTABILISE DANS LE PROGRAMME LSM** : L'étudiant qui réalise un stage non comptabilisé dans le programme LSM est tenu de rendre une convention de stage selon la procédure valable pour tous (point 2.2.)

NB : Il est à noter que l'étudiant peut opter pour un **stage de recherche réalisé au sein d'un centre d'excellence de la Louvain School of Management**. En aucun cas, un stage de recherche ne peut se faire en entreprise. Ce stage de recherche est particulièrement approprié aux étudiants qui envisagent de poursuivre une carrière scientifique et préparent un projet de recherche doctorale.

## 1.2. OBJECTIFS ET PRINCIPES DU MEMOIRE-PROJET OU DU MEMOIRE-RECHERCHE :

A l'exception des étudiants du programme IB (cfr. 1.2.3.), le mémoire peut prendre la forme soit d'un **mémoire-projet**, soit d'un **mémoire-recherche**. Quelle que soit l'option choisie, le mémoire peut être :  
- soit réalisé en articulation étroite avec le stage  
- soit être totalement indépendant du stage

Ce qui donne quatre profils de mémoires possibles :

	<b>Mémoire-projet (cfr. 1.2.1)</b>	<b>Mémoire-recherche (cfr 1.2.2)</b>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mémoire appliqué</li><li>• Contribution à la solution d'un problème réel d'une organisation/d'une entreprise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mémoire théorique</li><li>• Contribution à la production de connaissances ou méthodologies scientifiques.</li></ul>
<b>Lié à un stage</b>	Lien entre la problématique du mémoire et l'expérience de terrain lors du stage en entreprise ou en organisation (cfr. 1.2.1.1)	Lié au stage de recherche dans un centre d'excellence de la LSM (cfr. 1.2.2.1)
<b>Non lié à un stage</b>	Etude de cas en rapport avec une entreprise mais sans y avoir fait de stage (cfr. 1.2.1.2)	Sur base de la littérature et des méthodologies scientifiques (cfr 1.2.2.2)

Dans tous les cas, les **deux conditions** suivantes doivent être réunies pour la réalisation d'un mémoire de master 120.

1° Le travail doit s'appuyer sur une **revue critique des connaissances** théoriques et méthodes spécifiques au sujet traité dans le mémoire. Les fondements théoriques du travail doivent être clairement présentés et discutés.

2° Le travail doit comprendre un **travail empirique systématique visant la production de résultats originaux**. Ce travail peut consister, par exemple, en la collecte ou la production de données nouvelles, en l'exploitation originale de données existantes ou en l'application d'une méthodologie existante à un domaine nouveau. La méthodologie utilisée doit être clairement explicitée.

### 1.2.1. Le mémoire-projet (mémoire appliqué)

Partant d'une **problématique appliquée de gestion ou d'un projet défini en collaboration avec l'entreprise ou l'organisation** concernée, le **mémoire-projet** peut être défini comme une contribution à la solution d'un problème réel, qui se pose actuellement ou pourrait se poser dans un avenir raisonnablement proche, dans une organisation (entreprise privée, organisme public, association sans but lucratif, etc.). Il peut donc s'agir d'un problème actuel, qui n'est pas traité dans l'organisation par manque de temps ou de compétence, ou d'une étude prospective qui envisage l'impact possible, au sein d'une organisation, de certains changements structurels ou d'une mutation de l'environnement.

De manière plus précise, **deux conditions supplémentaires** doivent être remplies pour que l'on se trouve en présence d'un mémoire-projet :

- 1) le travail doit consister non seulement en **l'analyse du problème**, mais aussi en **l'élaboration au moins partielle d'une solution** et, le cas échéant, en la mise en œuvre de celle-ci au sein de l'organisation, **ou en la formulation de propositions utiles à la prise de décisions managériales** ;
- 2) le travail doit être une **application, suffisamment sophistiquée, des enseignements théoriques et méthodes spécifiques** au domaine choisi.

Le travail final ne peut en aucun cas consister seulement en un "rapport de stage", si fouillé soit-il, mais doit correspondre à la double qualification de **MEMOIRE** (TRAVAIL A CARACTERE SCIENTIFIQUE ) et de **PROJET** (TRAVAIL A CARACTERE PRATIQUE).

Le mémoire-projet se fait sous la guidance et la responsabilité d'un promoteur/directeur académique, en collaboration avec l'organisation dans laquelle le projet est réalisé.

Ce mémoire est évalué par un jury composé du directeur, d'un représentant de l'organisation (le maître de stage lorsque le mémoire est articulé à un stage) et d'un rapporteur académique.

#### **1.2.1.1. Le mémoire-projet lié au stage :**

Le stage peut être une opportunité privilégiée de réaliser un projet pouvant faire l'objet du mémoire. Il est donc possible (mais non obligatoire) d'articuler son mémoire à un stage

Le mémoire devient ainsi un mémoire-projet lié à un stage. Il favorise l'étude empirique fondée sur une insertion dans l'organisation. D'autre part, ce type de mémoire formalise la présence des étudiants sur leur terrain d'observation.

Pour que le mémoire soit réalisé en lien avec le stage, 3 conditions sont requises :

- 1) Il s'agit tout **d'abord de s'assurer que le stage donne lieu à un travail d'analyse critique** de la part de l'étudiant, ce que doit permettre l'étude effectuée pour le mémoire.
- 2) Le "mémoire-projet" **exige une étude de terrain ET le lien du sujet du mémoire avec le stage.**
- 3) L'articulation doit permettre une **mise en relation de l'expérience pratique avec la théorie.**

#### **1.2.1.2. Le mémoire-projet non lié au stage :**

Il est également possible de réaliser un **mémoire-projet sur une entreprise dans laquelle aucun stage n'a été réalisé**. L'étudiant travaille alors en collaboration avec une entreprise ou une organisation non-marchande afin de définir la problématique qui sera analysée dans le cadre du mémoire (exemple : étude de cas poussée, sur l'entreprise qui est le « projet » analysé)

### **1.2.2. Le mémoire-recherche (mémoire théorique) :**

Partant d'une question ou sujet de recherche défini en collaboration par le directeur et l'étudiant, le **mémoire-recherche** a pour but de contribuer à la production de connaissances ou méthodologies scientifiquement robustes.

Le mémoire-recherche répond aux **conditions supplémentaires** suivantes :

- 1) le travail doit témoigner d'une **investigation indépendante et personnelle de l'étudiant**, débutant par la formulation des questions et objectifs de la recherche et aboutissant à une contribution propre, clairement identifiable ;
- 2) le travail se distingue par la **qualité scientifique de la littérature consultée et de la méthodologie de recherche** mise en œuvre ; les limites théoriques et méthodologiques du travail y sont discutées.

En aucun cas, le mémoire-recherche ne peut consister en une revue de la littérature sur un sujet, sans application ou contribution méthodologique ou empirique.

Le mémoire-recherche se fait sous la guidance et la responsabilité d'un directeur académique. Ce mémoire est évalué par un jury composé d'un directeur et de deux rapporteurs académiques.

#### **1.2.2.1. Le mémoire-recherche lié au stage de recherche :**

Le **stage de recherche** réalisé dans un centre de recherche d'excellence à la LSM constitue une opportunité privilégiée de réaliser un mémoire-recherche et de parfaire sa formation à la démarche scientifique. L'étudiant est, dans ce cadre, associé aux travaux et projets de recherche menés dans un des centres d'excellence de la Louvain School of Management. Le mémoire-recherche peut consister en une contribution s'inscrivant dans une ligne de recherche plus large déjà développée dans ce centre ou explorer des questions et pistes plus nouvelles pour ce centre.

Dans le cas où l'étudiant a effectué un stage dans un centre d'excellence de la LSM, le jury sera nécessairement constitué de l'académique ayant été le maître de stage.  
Le maître de stage peut être le directeur académique du mémoire.

#### **1.2.2.2. Le mémoire-recherche non lié au stage de recherche :**

Il est également possible de réaliser un mémoire-recherche qui n'est pas lié à un stage dans un centre d'excellence. L'étudiant se basera alors sur la littérature et les méthodologies scientifiques.

### **1.2.3. Le mémoire dans le programme IB**

Dans le **programme IB**, l'ampleur du stage, la distance géographique, le moment de la définition précise de la mission de stage ainsi que la nécessaire adaptation aux contingences, standards et modes de fonctionnement locaux compliquent grandement la réalisation d'un mémoire-projet ou d'un mémoire-recherche tels que définis ci-dessus.

**Le mémoire n'est pas lié au stage**. En conséquence, le rapport de stage IB (*integrated report*) ne sera pas lié à la partie empirique du mémoire.

Les étudiants IB réalisent un **mémoire comprenant deux parties distinctes**, dans l'évaluation finale du mémoire et du séminaire d'accompagnement du mémoire :

- Un **travail théorique** (8 ECTS): sous la guidance d'un directeur académique (**à choisir avant le 15/03**), l'étudiant passe en revue la littérature pour dresser un état des lieux et discute les connaissances disponibles sur une **question de management international et interculturel**. Ce travail aboutit à la formulation d'une problématique et de questions de recherche. **Ce travail exclusivement théorique**, de 40 pages maximum, doit être réalisé avant l'identification de la destination du stage (**vivement conseillé avant le 1<sup>er</sup> septembre** çàd avant le départ à l'étranger).

Néanmoins le mémoire complet sera déposé en **août 2012**

- Un **travail pratique** (10 ECTS): du tuteur académique dédié à l'encadrement à distance des stages IB (Professeur Christophe Lejeune), l'étudiant réalise un rapport détaillé, de 40 pages maximum, **présentant une méthodologie et des résultats empiriques répondant à la problématique**. Le terrain empirique peut être l'entreprise du stage (ex : méthode d'une étude de cas avec interviews, documents, etc.) ou un autre terrain (ex : une base de données) à justifier et faire valider auprès du tuteur académique IB.

Les deux parties composant le mémoire IB sont évaluées par un jury composé du directeur académique de la partie théorique, du tuteur académique des stages IB (ou son délégué) et d'un rapporteur académique interne. Les défenses de mémoire IB ont lieu lors de la session de septembre.

NB : Dans le cas où le tuteur académique (pour la partie pratique) est également directeur académique (pour la partie théorique), le Jury du mémoire sera composé comme suit : Directeur académique (= tuteur académique), un rapporteur interne et le Directeur des stages IB (M. Daniel Ypersiel).

Pour les mémoires IB, l'évaluation se répartit comme suit :

- 40% Directeur académique pour la partie théorique
- 40% Tuteur académique IB (Christophe Lejeune) pour la partie empirique
- 20% Jury du mémoire = Directeur académique, le tuteur académique et un rapporteur interne

Par ailleurs, l'étudiant IB reste soumis aux modalités d'évaluation du stage prévues pour tous les étudiants réalisant un stage de 10 crédits au sein de la LSM et présentées dans le point 1.4. (carnet de stage et rapport de stage mais respectant les consignes spécifiques du programme IB « *integrated report* »).

Les étudiants IB doivent également suivre le **séminaire d'accompagnement du mémoire** en Master 1 au Q2. Ce séminaire d'accompagnement du mémoire compte pour 2 crédits dans le programme de Master 120.

### **1.3. CHOIX DU MEMOIRE ET DU STAGE :**

#### **1.3.1. Choix du mémoire**

**POUR TOUS LES ETUDIANTS, y compris** ceux des programmes IB, CPME, CEMS et DD, le choix d'un sujet de mémoire et d'un directeur doit se faire **AVANT LA FIN DE LA 1<sup>ère</sup> ANNEE DE MASTER**. Afin que chaque étudiant dispose d'un directeur avant d'entamer sa seconde année de master, le processus d'appariement entre étudiants et directeurs s'effectue en **deux étapes** :

1. **Avant le 15 mars**, les étudiants ont la possibilité de choisir librement le thème sur lequel ils souhaitent travailler et le directeur compétent pour les encadrer. Tant les étudiants que les directeurs peuvent être à l'initiative des thèmes proposés.
2. **Au 15 mars**, les étudiants qui n'ont **pas encore trouvé de directeur** doivent avoir rentré **leur fiche 1 avec 3 thèmes** (dans des disciplines différentes) **et 5 mots-clés** pour chaque thème. Le Bureau des Jurys procédera, sur cette base, à l'orientation de l'étudiant vers un directeur disponible et avertira directeurs et étudiants de ses décisions.

Les centres d'intérêt et sujets de mémoires proposés par les professeurs de la LSM– LLN sont diffusés et régulièrement mis à jour sur le site de la LSM–LLN à la page suivante : (<http://www.uclouvain.be/204244.html>). Les modalités de prise de contact avec ces directeurs potentiels y sont précisées.

#### **1.3.2. Choix du stage**

Le **choix du stage** peut se faire plus librement (« *Premier arrivé, premier servi* ») durant la première année de master, avec **2 impératifs** :

1. le dépôt de la convention de stage signée par l'entreprise **au plus tard 30 jours avant le début du stage**, conformément à la procédure reprise dans le point 2.2.
2. la validation d'un programme de deuxième année de master composé de 60 crédits, au moins, **avant la date limite des inscriptions aux cours du second quadrimestre**.

L'étudiant qui ne dispose pas d'un programme complet (120 crédits pour les deux années de master) et validé (c'est-à-dire avec une convention de stage en ordre rentrée au secrétariat) à cette date ne pourra pas être diplômé au terme de l'année académique.

Si le **mémoire est lié à un stage** (qu'il soit un mémoire-projet ou un mémoire-recherche) les choix du lieu de stage, du projet de mémoire et du directeur académique sont **interdépendants**.

Lors des contacts pris pour trouver un lieu de stage, il est conseillé **d'identifier rapidement quel projet particulier pourrait faire l'objet du mémoire et quel professeur serait qualifié pour l'encadrer**. L'étudiant peut aussi commencer par définir un thème de mémoire et identifier un directeur qualifié avant de se mettre en quête d'un stage en lien avec le thème choisi.

Les offres de stages sont diffusées via trois canaux :

- Valves de la LSM – hall du rez-de-chaussée du bâtiment Doyens (dernières offres)
- Espace stage/emploi (Doyen A012)
- Site des réseaux emploi de l'UCL ([www.ucl.ac.be/services-emploi](http://www.ucl.ac.be/services-emploi)) via l'accès au portail UCL.

Les étudiants sont également invités à consulter directement le site des entreprises ainsi que les sites spécialisés dans la diffusion d'offres de stage, tels que [www.stagesdespoles.be](http://www.stagesdespoles.be), [www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu), ...

#### **1.4. MODALITES D'ENCADREMENT ET D'EVALUATION DU STAGE :**

##### **1.4.1 Séminaire d'accompagnement du stage**

Le stage bénéficie aussi d'un **encadrement académique** fourni lors des séances du **séminaire d'accompagnement du stage**. La participation des stagiaires à ces séances est **obligatoire**.

Pour les **étudiants du programme IB**, le séminaire d'accompagnement du stage est remplacé par un **suivi à distance par le tuteur académique IB** qui leur est dédié et auquel ils doivent fournir régulièrement des rapports d'avancement de leur mission de stage.

##### **1.4.2. Encadrement pendant le stage :**

- **Le maître de stage** : l'**encadrement en cours de stage** est effectué dans l'organisation ou le centre d'excellence accueillant le stagiaire par un **maître de stage**. Le maître de stage doit être **titulaire d'un diplôme universitaire** ou pouvoir attester d'une expérience et exercer un niveau de responsabilité équivalent.
- **Le responsable de programme** est à disposition de l'étudiant et du maître de stage en cas de souci (non respect de la convention de stage, malentendu quant aux objectifs et modalités du stage, conflit éventuel, ...).

Le maître de stage et le responsable de programme auront signé la convention de stage.

- **L'évaluation finale du stage** est réalisée **par un tuteur académique**, qui peut être soit un professeur co-titulaire du séminaire d'accompagnement du stage, soit le directeur de mémoire (idéal en cas de mémoire-projet lié au stage).

Pour les étudiants IB, il s'agit du tuteur académique IB.

Les tuteurs académiques responsables de l'évaluation du stage seront désignés par le Bureau des Jurys qui définit aussi la composition des jurys de mémoire.

Pour tous les étudiants réalisant un stage de 10 crédits comptabilisé dans leur programme LSM, y compris les étudiants IB, CEMS et CPME, l'évaluation finale du stage se fait sur une **double base** :

- a) **évaluation par le carnet de stage** du comportement du stagiaire par le maître de stage **(1/3 de la note finale)**.

Le carnet de stage a été mis au point pour accompagner le stagiaire, préciser les objectifs du stage et rôles de chacun dans le processus, expliciter les modalités d'évaluation du stage et préciser les grilles et critères à utiliser pour l'évaluation comportementale et pour l'évaluation du rapport de stage. Le maître de stage doit avoir pris connaissance de ce carnet au plus tard le premier jour du stage.

Le carnet de stage n'est pas téléchargeable. Il est **à retirer au secrétariat des étudiants à la fin de la session de juin.**

Ce carnet (rempli et complété par le maître de stage), accompagné du rapport de stage, sera **remis lors du dépôt du mémoire**

**Sauf pour les CEMS** qui ont réalisé leur stage en master 1. Ces étudiants CEMS doivent rendre ces documents au plus tard à la date de remise des mémoires des étudiants de master 2 à la mi-août (date précisée chaque année dans le calendrier académique LSM)

**b) évaluation du rapport de stage (2/3 de la note finale)** sur base des trois critères suivants : capacité à analyser une facette de l'entreprise à l'aide d'un cadre théorique choisi par l'étudiant, capacité de distance critique par rapport à l'apprentissage réalisé en stage, qualités formelles du rapport. Ce rapport de stage peut être rédigé en français ou en anglais. Il est personnel à l'étudiant et à usage interne à la LSM. Par conséquent, il ne doit pas obligatoirement être communiqué au maître de stage.

▪ Forme du rapport de stage :

Le rapport de stage doit comporter une quinzaine de pages. Il décrit la mission du stage, le contexte de l'organisation dans lequel il se réalise, le cadre, les objectifs, son déroulement, les résultats obtenus, la méthodologie de travail poursuivie s'il y en a une, les limites et se conclut par une appréciation sur le savoir-faire acquis en relation avec les études poursuivies. Tout autre aspect jugé relevant par le maître de stage ou l'étudiant peut également être développé.

▪ Format du rapport de stage :

➤ Interligne : 1,5

➤ Titres : les titres ne seront pas soulignés. Ils seront généralement mis en caractères gras. Les encadrés sont acceptables pour les titres de parties ou de chapitres. Et les italiques pour les alinéas.

➤ Pagination : utilisation des chiffres arabes. Le numéro de la page se place dans l'angle supérieur droit et est suivi d'un point.

➤ Marges : l'espace compris entre le bord supérieur ou inférieur et le texte (pagination exclue, mais notes et références incluses) doit être compris entre 2,5 et 4 cm. La marge, visible, à gauche et à droite du texte, est de 2,5 cm.

## **1.5. MODALITES D'ENCADREMENT ET D'EVALUATION DU MEMOIRE :**

### **1.5.1. Séminaire d'accompagnement du mémoire**

Tous les étudiants, y compris ceux du programme CPME, sont également tenus de participer au **séminaire d'accompagnement du mémoire** (2 crédits) conçu pour leur fournir des conseils et repères bibliographiques, méthodologiques et rédactionnels génériques utiles à la réalisation d'un mémoire.

Les conseils et repères prodigués dans ce séminaire ne seront pas répétés par le directeur académique dont le rôle est centré exclusivement sur le sujet spécifique traité dans le mémoire (cfr site icampus LLSMD 2094 Séminaire d'accompagnement du mémoire)

## **1.5.2. L'encadrement avant, pendant la réalisation et à la fin du mémoire.**

### **1° DIRECTEUR ACADEMIQUE**

L'étudiant est encadré par un « **directeur académique** », qui est un membre du personnel académique, permanent ou invité, ou scientifique permanent de la LSM–LLN. Ensemble, ils arrêtent le sujet à traiter et définissent la manière de l'étudier. Le déroulement du travail fait l'objet d'un suivi périodique selon un calendrier à convenir entre les parties, à savoir le directeur et l'étudiant.

Outre les membres du personnel académique ou scientifique permanent de la LSM–LLN, l'étudiant peut aussi solliciter comme directeur académique :

- Les membres du personnel académique ou scientifique permanent des autres facultés de l'UCL choisis en raison de leur compétence par rapport à la problématique de gestion traitée dans le mémoire. Le responsable de programme doit marquer son accord quant à ce choix. La défense du mémoire est alors organisée par la LSM sur le site de LLN.

- Lorsque l'étudiant a suivi au moins un module de 15 crédits sur un des autres sites de la LSM (FUNDP et FUCaM), il a le droit d'être encadré pour son mémoire par un membre du personnel académique ou scientifique permanent de ce site. La défense du mémoire est alors organisée sur le site d'appartenance du directeur académique.

### **Pour les étudiants de double diplôme :**

Le mémoire est supervisé par deux directeurs académiques : un de l'institution d'origine et un de l'institution d'accueil. Normalement le directeur 'principal' est celui qui encadre l'étudiant pendant sa deuxième année de Master.

- Pour les étudiants DD outgoing (étudiants de la LSM qui vont faire une 2<sup>ème</sup> année dans une institution partenaire), c'est le directeur académique de l'institution partenaire.
- Pour les étudiants DD incoming (étudiants qui viennent passer une 2<sup>ème</sup> année à la LSM), c'est le directeur académique de la LSM.

La réalisation d'un mémoire de double diplôme doit répondre aux exigences et aux critères tels qu'ils sont définis par la LSM et par chaque institution partenaire. Malgré les efforts pour arriver à une harmonisation des critères, des différences peuvent encore subsister. Dans ce cas les étudiants sont tenus de tenir compte des critères maximum.

### **2° DANS LE CAS D'UN MEMOIRE LIE AU STAGE (mémoire-projet ou mémoire-recherche)**

Le sujet du mémoire est défini en étroite collaboration avec le maître de stage. **Directeur académique et maître de stage agissent de concert pour encadrer la réalisation du mémoire.**

Le sujet du mémoire, la méthodologie utilisée ainsi que le calendrier envisagé sont décrits dans le carnet de stage et sont approuvés **conjointement** par l'étudiant, le directeur académique et le maître de stage. Chacune des parties veillera donc à informer les autres en temps opportun de toute circonstance ou modification dans son emploi du temps qui serait de nature à modifier significativement le "calendrier" prévu, de telle façon que des mesures correctives (réaménagement du planning, substitution dans la guidance, etc.) puissent être prises en temps opportun.

Il n'en demeure pas moins que **c'est vous étudiant (le mémorant) qui vous trouvez à l'initiative du processus**. Vous veillerez donc à vous ménager des entrevues régulières avec votre directeur et votre maître de stage et à ne pas laisser s'écouler un temps démesurément long entre deux

contacts. Le maître de stage peut bien évidemment participer aux réunions périodiques entre l'étudiant et son directeur.

### 3° UN RAPPORTEUR INTERNE :

Lorsque plusieurs **aspects complémentaires de disciplines différentes** (par exemple, marketing et finance ; finance et informatique ; marketing et ressources humaines, etc.) sont abordés dans un mémoire, l'étudiant a également la possibilité de consulter un rapporteur interne dont les domaines de compétence sont complémentaires à ceux du directeur.

Est **rapporteur interne** d'un mémoire, non seulement, toute personne habilitée à être directeur de mémoire mais aussi tout membre temporaire du personnel scientifique du département, pour autant:

- qu'il n'appartienne pas à la même unité d'enseignement et de recherche que le directeur de mémoire,
- qu'il ait une ancienneté minimum d'une année académique,
- que la partie du mémoire pour laquelle son concours est sollicité relève de son domaine habituel d'activités.

### 4° LE JURY DU MEMOIRE

Est toujours constitué de trois membres : le **directeur académique**, un **rapporteur interne** et un **second rapporteur** défini en fonction du type de mémoire.

Sauf pour les mémoires CPME (voir infra page 16) et IB (voir supra point 1.2.3. page 10)

Ce jury évalue le travail produit sur base du document manuscrit remis par l'étudiant et sur base d'une présentation et défense orale du travail en présence du jury.

### 5° LE SECOND RAPPORTEUR

Il varie selon les cas :

- Dans le cas d'un **mémoire-projet lié à un stage**, c'est le **maître de stage** qui a suivi les travaux depuis le début qui est désigné comme rapporteur extérieur. Le nom du maître de stage est dans cas précisé sur la fiche 2.
- Dans le cas d'un **mémoire-projet non lié au stage**, le **second rapporteur** doit être une personne **extérieure à l'université, titulaire d'un diplôme universitaire et confrontée aux problèmes et questions traités** dans le mémoire : représentant d'une organisation ayant collaboré au mémoire, membre d'une fédération professionnelle ou d'un autre organisme privé ou public pour lequel le thème présente un intérêt, ... Le nom de cette personne doit être proposé par l'étudiant, en accord avec son directeur, sur la fiche 2.
- Dans le cas d'un **mémoire-recherche lié à un stage de recherche**, le jury est composé du directeur académique et de **deux rapporteurs internes** répondant aux conditions décrites ci-dessus. Ce jury comprend nécessairement l'académique qui a été le **maître de stage** au sein du centre d'excellence dans lequel l'étudiant a fait son stage. Le nom du maître de stage est dans ce cas précisé sur la fiche 2.
- Dans le cas d'un **mémoire-recherche non lié au stage**, le jury est composé du directeur académique et de **deux rapporteurs internes** répondant aux conditions décrites ci-dessus.

L'étudiant, en accord avec son promoteur, a la possibilité de suggérer le nom du second rapporteur interne sur la fiche 2.

- Dans le cas des mémoires **Double-Diplôme**, le jury est composé des deux directeurs académiques et d'un rapporteur interne.
- Dans le cas des **mémoires IB**, le jury est composé du directeur académique (pour ce qui concerne la revue de littérature), d'un rapporteur interne répondant aux conditions décrites ci-dessus et du tuteur académique dédié à l'encadrement des stages IB.
- Pour les **mémoires CPME**, le jury est composé et la défense est organisée conformément au règlement du mémoire, propre au programme CPME (<http://www.uclouvain.be/28730.html>).

#### **6° LE MEMOIRE :**

Le mémoire est, en principe, un travail individuel. Néanmoins des **mémoires collectifs** de 2 ou 3 étudiants, dirigés par un ou plusieurs directeurs, sont possibles à condition que le thème traité soit suffisamment large pour favoriser un travail de collaboration fondé sur une complémentarité dans l'investissement personnel. Le texte doit permettre d'individualiser les contributions de chacun des auteurs. Chaque étudiant doit cependant être capable de défendre l'ensemble du travail autant que sa partie.

## **CHAPITRE 2 : LA GESTION ADMINISTRATIVE DU STAGE ET DU MEMOIRE**

Dans le courant de la première année (GEST21MS et INGE21 MS), l'étudiant doit trouver, d'une part, un sujet de mémoire et un directeur et, d'autre part, s'il réalise un stage, une entreprise (ou une autre organisation) qui peut le recevoir en stage.

### **2.1. LE DEPOT DU SUJET DE MEMOIRE (fiche 1)**

- Concernant le **dépôt du sujet de mémoire**, une **Fiche 1**, disponible sur le site de la LSM ([www.uclouvain.be/79989](http://www.uclouvain.be/79989)), doit être complétée, signée par le directeur et l'étudiant, et remise au secrétariat des étudiants **avant le 15 mars de la première année**, accompagnée d'une **annexe ou « document descriptif »** dactylographié.

Cette annexe est signée par l'étudiant et le directeur.

**Tous les étudiants** qui réalisent un mémoire au sein de la LSM-LLN, **y compris** les étudiants des programmes **CEMS, IB, DD et CPME**, doivent rentrer cette fiche au secrétariat avant le **15 mars**.

Le secrétariat transmet ces fiches 1 au Bureau des Jurys qui approuve les sujets et directeurs de mémoire proposés par l'étudiant.

**Les étudiants qui n'ont pas trouvé de sujet de mémoire et de directeur** ont néanmoins l'obligation de rendre leur fiche 1 au secrétariat pour le **15 mars**.

Ils devront alors indiquer **3 thèmes** (de disciplines différentes) et **5 mots-clés** pour chaque thème.

Le Bureau désignera, dans la mesure du possible, un directeur compétent pour les encadrer par rapport aux thèmes indiqués. Il appartiendra alors à l'étudiant de prendre rapidement contact avec le directeur désigné, de (re-)définir avec lui le sujet traité et de compléter la fiche 1 ainsi que le document descriptif annexe.

Ces documents devront être rentrés au secrétariat au plus tard le **4 juillet 2011**.

**Les étudiants n'ayant pas rentré de fiche 1 dans les temps ou n'ayant pas suffisamment précisé le sujet ou les thèmes sur lequel ou lesquels ils souhaitent travailler ne pourront bénéficier de la procédure d'appariement. Il sera dès lors de leur responsabilité de trouver par eux-mêmes un directeur pour les encadrer.**

**De plus, dans un souci d'équité et dans le cadre du référentiel de compétences LSM, le respect des procédures et des échéances administratives fera partie des critères d'évaluation du mémoire et des sanctions seront appliquées en cas de non-respect.**

## **2.2. LE DEPOT DE LA CONVENTION DE STAGE : CONSIGNES DE CONFORMITE :**

### **2.2.1. Conditions de conformité communes à TOUS les stages :**

a) Tout stage pour être reconnu par l'UCL doit faire l'objet d'une convention de stage. Les conventions de stage (selon le type de programme et le type de stage) sont téléchargeables au départ du lien : <http://www.uclouvain.be/8118.html>

b) Toute autre convention de stage que celle de la LSM demandée par l'entreprise devra être obligatoirement accompagnée de la convention LSM signée par chacune des parties. La convention de l'entreprise seule n'est pas reconnue et n'est pas considérée comme valable.

c) La convention de stage doit être reçue au plus tard 30 jours (calendrier) avant le début du stage. Dans tous les cas :

- pour les étudiants en sciences de gestion (et CPME) avant le 1<sup>er</sup> jour du second quadrimestre (sauf pour stage CEMS-LSM : dernier jour d'inscriptions aux cours du second semestre en Master 1). Les étudiants en Master en sciences de gestion et les étudiants CPME qui n'ont pas rendu une convention de stage en ordre le 1<sup>er</sup> jour du second semestre sont obligés de s'inscrire à 2 cours pour une valeur de 10 crédits (valeur équivalente à celui du stage

- pour les étudiants en ingénieur de gestion et IB : avant le premier jour du stage (sauf pour stage CEMS-LSM : dernier jour d'inscriptions aux cours du second semestre en Master 1).

d) Elle doit être accompagnée de la check-list vérifiée et signée par l'étudiant (disponible à la page 8118 et à la dernière page de chaque convention de stage) ;

**Dans un souci d'équité par rapport à tous les étudiants et dans le cadre du référentiel de compétences LSM visant à plus de responsabilisation et à une meilleure structuration et formalisation des processus d'enseignement et d'évaluation, le non respect de ces conditions de conformité entraînera des sanctions traduites dans la note finale de l'évaluation du stage (cfr page 20)**



### **Pour les étudiants en Ingénieur de gestion et les étudiants du programme IB :**

Si aucune convention n'est remise 15 jours calendrier après le début du stage, le stage ne sera pas reconnu et donc non crédité dans votre programme de cours. Tout étudiant n'atteignant pas 120 Crédits ne peut être diplômé.

En signant la convention de stage, l'étudiant s'engage à respecter les clauses qui s'y rattachent.

**En résumé :**

	<b>MASTER 120 INGENIEUR DE GESTION</b>	<b>MASTER 120 SCIENCES DE GESTION</b>	<b>CEMS</b>	<b>IB</b>	<b>CPME</b>
<b><u>REMISE</u></b>	<b>Dans tous les cas au plus tard 30 jours calendrier AVANT début du stage</b> (pour assurer un circuit administratif respectant les délais, entre l'assurance, les signataires à la LSM et la réexpédition des exemplaires)				
<b><u>DATE ULTIME DE REMISE</u></b>	Avant le 1er jour du stage	avant le 1er jour du 2ème quadrimestre  SINON : inscription obligatoire à 2 cours pour une valeur de 10 ECTS (va- leur équiva- lente du stage)	Avant le dernier jour d'inscrip- tions aux cours du 2ème qua- drimestre en Master 1  SINON : ins- cription obliga- toire à 2 cours pour une valeur de 10 ECTS (valeur équiva- lente du stage)	avant le 1er jour du stage	Avant le 1er jour du 2ème quadrimestre  SINON : inscription obligatoire à 2 cours pour une valeur de 10 ECTS (valeur équivalente du stage)
<b><u>MODALI- TES DE REMISE</u></b>	1) Convention LSM obligatoire (et si convention de l'entreprise, joindre aussi la convention LSM)				
	2) Nom, prénom, NOMA et signatures de l'étudiant et du maître de stage sur chaque exemplaire de convention				
	3) TROIS exemplaires ORIGINAUX dûment complétés et signés par le maître de stage et l'étudiant				
	4) Etre en ordre de mutualité et d'assurance - avoir complété les mentions y étant relatives dans les 3 exemplaires				
	5) Respect des consignes au niveau des conventions (originaux/scan) et des échéances				
	6) Check list cochée et signée				

**2.2.2 Consignes administratives pour les stages réalisés en Belgique :**

- La convention doit être rédigée en 3 exemplaires originaux dûment complétés et signés par le maître de stage et l'étudiant ;
- Ces 3 exemplaires seront soit :
  - Déposés dans la boîte aux lettres adéquate « Conventions de stage » (rez-de-chaussée du hall d'entrée, Place des Doyens, 1 - 1348 - Louvain-la-Neuve).
  - Envoyés par courrier postal au :

Secrétariat des Etudiants de la LSM (conventions de stage)  
Place des Doyens, 1 - 1348 - Louvain-la-Neuve.
- Ils seront accompagnés d'une **enveloppe préaffranchie** correctement sur laquelle seront indiquées les **coordonnées complètes** de la personne à qui devront être retournés les 2 exemplaires restants (un pour l'étudiant et un pour l'entreprise). Le secrétariat transmettra les conventions pour signature aux 2 autres personnes concernées (responsable de programme et responsable de la cellule corporate LSM-LLN).

**2.2.3. Consignes administratives pour les stages réalisés à l'étranger UNIQUEMENT:**

- La convention sera envoyée par **scan** à l'adresse mail suivante :

[conventiondestagelsm@uclouvain.be](mailto:conventiondestagelsm@uclouvain.be)

Et au plus tard pour le 1<sup>er</sup> jour du stage, les 3 exemplaires originaux de cette convention seront envoyés par la poste (cachet de la poste faisant foi). Si les 3 exemplaires originaux ne nous sont pas parvenus à cette date, les sanctions relatives aux manquements administratifs seront appliquées.

#### **2.2.4 Clause de confidentialité :**

- A la demande de l'entreprise, une clause de confidentialité peut être rédigée. Modalités pratiques et modèle : consultez le lien : <http://www.uclouvain.be/8118.html>

#### **2.2.5 Non respect des règles administratives :**

**Dans un souci d'équité par rapport à tous les étudiants et dans le cadre du référentiel de compétences LSM visant à plus de responsabilisation et à une meilleure structuration et formalisation des processus d'enseignement et d'évaluation, le non respect de ces conditions de conformité entraînera des sanctions traduites dans la note finale de l'évaluation du stage.**

Le non respect des règles sera sanctionné par le responsable de programme de la manière suivante :

- **Manquement à un des points « consignes de conformité administratives »:**

**=> 2 points** seront retirés de la note finale de leur stage

NB : le retrait de 2 points n'est pas cumulatif (par autant de manquement à plus d'un point de consigne)

- **Non remise de la convention dans les délais :**

a) Les étudiants dont le stage n'est pas obligatoire dans le programme d'études :

- Master en sciences de gestion, CPME : qui n'ont pas remis une convention de stage en ordre pour le 1<sup>er</sup> jour du second semestre

➔ obligés de s'inscrire à 2 cours pour une valeur de 10 crédits (valeur du stage).

- Les étudiants CEMS en Master 1 qui n'ont pas remis une convention de stage en ordre à la date d'inscription aux cours du second semestre (de Master 1)

➔ obligés de s'inscrire à 2 cours pour une valeur de 10 crédits (valeur du stage).

b) Les étudiants dont le stage est obligatoire (Master en Ingénieur de Gestion, IB) qui n'ont pas remis leur convention entre le 1<sup>er</sup> jour et le 15<sup>ème</sup> jour calendrier de leur stage se verront retirer

**=> 4 points** seront retirés à la note finale de leur stage

-  **Absence de convention de stage :**

- Les étudiants **SANS** convention de stage **NE SONT PAS ASSURES**

- L'étudiant réalisant un stage sans convention assume pleinement sa responsabilité et le fait à ses risques et périls.

- Si aucune convention n'est remise 15 jours calendrier après le début du stage, le stage ne sera pas reconnu et donc **NON CREDITE** dans votre programme de cours. **Tout étudiant n'atteignant pas 120 crédits ne peut pas être diplômé.**

### **2.3. Préparation de la désignation du jury (fiche 2)**

Dans le courant de la dernière année d'études, l'étudiant devra télécharger la fiche 2 ([www.uclouvain.be/79989](http://www.uclouvain.be/79989)) sur laquelle il indiquera le titre provisoire de son mémoire tenant compte de l'état d'avancement de son travail de rédaction dans le domaine investigué.

Sur cette fiche, l'étudiant indique si le mémoire se fait en lien avec un stage et, le cas échéant, mentionne les coordonnées du maître de stage. En cas de mémoire-projet non lié à un stage, l'étudiant propose en accord avec son promoteur le nom d'un rapporteur extérieur à intégrer dans le jury et en mentionne les coordonnées. Sur cette fiche, l'étudiant a aussi la possibilité de proposer le nom d'un ou de deux rapporteurs internes. Cette proposition sera examinée par le Bureau des Jurys et approuvée si elle est conforme aux exigences scientifiques de la composition d'un jury de mémoire. La proposition de l'étudiant aura d'autant plus de poids que le rapporteur pressenti confirme qu'il a participé à l'encadrement du mémoire.

Cette fiche doit être remise au secrétariat **pour le 26 avril au plus tard**, quelle que soit la session durant laquelle le mémoire sera présenté, car elle devra servir au Bureau des jurys pour composer les jurys en vue de la défense et désigner les tuteurs académiques en charge de l'évaluation des stages.

### **2.4. Autorisation d'imprimer (fiche 3)**

L'étudiant veille à soumettre ses projets de texte régulièrement à son directeur de mémoire et, en cas de mémoire-projet, à son rapporteur extérieur. Le projet définitif doit être approuvé par le directeur de mémoire et, en cas de mémoire-projet, par le rapporteur extérieur. L'étudiant veillera à laisser un délai de lecture suffisant, en tenant compte d'absences ou de vacances de ses interlocuteurs.

La fiche 3, dûment signée et portant le titre définitif du mémoire, doit être remise avec le nombre d'exemplaires requis aux dates prévues selon les sessions d'examens.

### **2.5. Changement de sujet et/ou de directeur de mémoire.**

En cas de **modification notable de sujet**, l'étudiant est prié de venir chercher sa fiche 1 au secrétariat, de faire contresigner par son directeur la nouvelle formulation du sujet ainsi que le nouveau document descriptif et de les retourner au secrétariat.

En cas de **changement de directeur**, l'étudiant est prié de venir chercher sa fiche au secrétariat, de la faire signer par l'ancien directeur puis par le nouveau (y compris le document descriptif) et de les retourner au secrétariat.

En cas de **changement de sujet et de directeur**, l'étudiant est prié de venir chercher sa fiche au secrétariat, de faire signer l'ancien directeur puis par le nouveau (y compris le document descriptif) et les remettre au secrétariat.

## **2.6. Changement de stage**

Dans le cas où le stage devrait être interrompu, l'étudiant doit avertir préalablement son responsable de programme via le secrétariat ainsi que le responsable Corporate de la LSM – site LLN avant de mettre un terme à celui-ci. Il appartient au responsable de programme ainsi qu'au responsable de la cellule corporate d'évaluer la recevabilité des raisons poussant l'étudiant à clôturer anticipativement son stage. En cas d'accord de ceux-ci, l'étudiant devra recommencer toute la procédure d'introduction d'un nouveau stage et, en cas de mémoire lié au stage, d'un nouveau sujet de mémoire-projet (Cf. point 2.4).

Si l'étudiant bénéficiait d'une bourse dans le cadre de son stage réalisé à l'étranger, l'organisme octroyant la bourse pourra lui demander de restituer l'entièreté du montant.

*Un « récapitulatif du calendrier administratif de suivi du mémoire et du stage » se trouve en annexe 2.*

## **2.7. Prolongation du stage**

L'étudiant, en accord avec l'entreprise, a la possibilité de prolonger la durée de son stage. Dans ce cas, le maître de stage fera parvenir un mail d'accord à l'adresse suivante :

[conventiondestagelsm@uclouvain.be](mailto:conventiondestagelsm@uclouvain.be) en mentionnant la nouvelle date de fin de stage convenue entre les deux parties. Cette nouvelle date de fin de stage devenant officielle, la LSM devra être avisée si elle devait être encore modifiée.

## **CHAPITRE 3 : REDACTION ET DEFENSE DU MEMOIRE**

### **3.1. Rédaction et dimension du mémoire**

Les dispositions relatives à la rédaction et à la présentation du mémoire sont précisées dans la note technique en annexe 3. Le format type d'une page de mémoire y est précisé. Le mémoire doit être rédigé en français ou en anglais.

Sauf autorisation expresse et motivée du directeur de mémoire figurant sur une page de garde (non comptabilisée du mémoire), le texte d'un mémoire ne pourra comporter plus de 80 pages hors annexes. En cas de mémoire réalisé par 2 étudiants, le nombre de pages maximum est de 120 hors annexes.

Par annexe, on entend toute espèce de texte, tableau de chiffres ou graphique dont la prise de connaissance n'est pas nécessaire pour la compréhension et l'appréciation correctes du corps du texte.

#### **3.1.1. DEONTOLOGIE :**

Dans la rédaction du mémoire, les étudiants sont tenus de respecter le Code de déontologie en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses défini par le Conseil académique du 9 février 1998 (annexe 4). En particulier, **il est de la seule responsabilité de l'étudiant d'éviter toute forme de plagiat**. Des informations et conseils à ce sujet sont disponibles sur le site <http://www.uclouvain.be/plagiat>.

En vue de détecter l'éventuelle présence de plagiat dans les mémoires, l'étudiant doit fournir lors du dépôt de son mémoire, une version électronique de celui-ci (sur CD-ROM). Un échantillon de mémoires sera sélectionné pour être soumis à un logiciel de détection du plagiat.

#### **3.1.2. CONFIDENTIALITE :**

A la demande de l'organisme qui fournit le thème du mémoire-projet, celui-ci pourra être déclaré **confidentiel**.

L'auteur indiquera cette demande sur la fiche 3 et il fera mention de cette confidentialité sur la couverture du mémoire.

Seuls les membres du jury de mémoire (directeur, rapporteur académique et rapporteur extérieur) pourront prendre connaissance du texte. Ces personnes seront tenues de respecter strictement ce caractère confidentiel. L'exemplaire du mémoire conservé à la bibliothèque ne pourra y être consulté que 10 ans après la date de dépôt du mémoire. Il faut préciser que seul l'organisme demandeur a le droit d'accorder éventuellement la levée de la confidentialité.

### 3.2. Impression et dépôt

Les moments approximatifs de remise des mémoires sont :

- la mi-décembre pour la session de janvier,
- la mi-mai pour la session de juin,
- le début août pour la session de septembre.

Les **dates précises** sont fixées chaque année par le Conseil de la LSM-LLN et affichées ensuite sur le portail de la LSM-LLN pour information aux étudiants, dès le mois d'**octobre**, pour les sessions de **janvier**, **juin** et **septembre**.

Le mémoire sera imprimé en **4 exemplaires avec la couverture à en-tête de la LSM : 3 exemplaires seront remis au secrétariat des étudiants** de la LSM-LLN (4 exemplaires en cas de mémoire recherche) : 2 (ou 3) pour les membres du jury de mémoire (directeur et rapporteur académique) et 1 pour la bibliothèque. **L'étudiant se chargera lui-même de remettre le 4<sup>e</sup> exemplaire au rapporteur extérieur appartenant à l'organisation dans laquelle il a travaillé, et cela dans les plus brefs délais.**

**Les exemplaires** remis au secrétariat seront accompagnés :

- de la fiche de mémoire (fiche 3) dûment signée, pour autorisation d'imprimer ;
- d'un résumé de 3 ou 4 pages en 3 exemplaires (en précisant vos nom et prénom)
- d'une feuille séparée (avec vos nom et prénom) (destinée à la bibliothèque) reprenant les 4 ou 5 mots-clés.
- d'une version électronique du mémoire sur CD-ROM, incluant:
  - un fichier pdf pour le texte du mémoire (table des matières et bibliographie incluses)
  - éventuellement, un ou plusieurs fichiers pour la/les annexe(s)
- si un stage a été réalisé, du carnet de stage complété par le maître de stage et du rapport de stage.

A défaut de respecter ces différents points, le secrétariat LSM se verra obligé de refuser le mémoire.

### 3.3. Défense orale

#### ➤ 3.3.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury de mémoire est composé de 3 personnes :

- Le directeur du mémoire-projet ou du mémoire-recherche
- Un rapporteur académique interne (ou 2 dans le cadre d'un mémoire-recherche) qui peut être *proposé* par l'étudiant.

Toutefois, le choix final du rapporteur académique reste du ressort du Bureau des Jurys d'examens.

- En cas de mémoire-projet, un rapporteur extérieur faisant partie de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle a été effectué le mémoire-projet. En cas d'absence, ce rapporteur extérieur devra envoyer un rapport d'évaluation et une note sur 20 au directeur de l'étudiant ainsi qu'au secrétariat des étudiants ([secretariat-lsmln@uclouvain.be](mailto:secretariat-lsmln@uclouvain.be)) au minimum 1 semaine avant la date de défense du mémoire

### ➤ 3.3.2. CALENDRIER DE LA DÉFENSE

Les défenses de mémoires sont programmées par le secrétariat des étudiants dans les deux ou trois premiers jours de la semaine où ont lieu les délibérations. Ces jours sont fixés pour les trois sessions par le Conseil de la LSM–LLN au début de l'année académique, en même temps que l'ensemble du calendrier académique de la faculté.

Les étudiants sont d'ores et déjà priés de réserver ces dates dans leurs agendas. L'horaire définitif de la défense sera communiqué la semaine précédant la défense.

Toute dérogation par rapport à ces dates, souhaitée soit par le candidat, soit par un membre du jury du mémoire, doit être demandée auprès du président du jury d'examens. Cette dérogation ne pourra être accordée qu'à condition qu'elle convienne à toutes les parties.

### ➤ 3.3.3. ORGANISATION DE LA DÉFENSE

La défense du mémoire est présidée par le directeur. Sauf les étapes initiales (1) et finale (4), elle est publique. La défense du mémoire comprend les étapes suivantes :

(1) s'ils l'estiment utile, les membres du jury, en l'absence de tout autre témoin (y compris l'étudiant), échangent quelques remarques préliminaires sur le travail ;

(2) le candidat est introduit, avec le public éventuel ; il est invité à présenter, en une dizaine de minutes avec l'aide d'un support visuel sur transparents, les objectifs, la méthodologie et les principaux points saillants de son mémoire ;

(3) les membres du jury, ainsi que, avec l'autorisation du président, les autres membres du public, posent des questions et soumettent leurs commentaires au candidat, qui y répond ; l'usage a consacré l'ordre d'intervention suivant : le rapporteur extérieur, le ou les rapporteur(s) académique(s), le directeur, et, éventuellement, les membres du public;

(4) le candidat, ainsi que le public éventuel, se retirent pour permettre au jury de délibérer.

L'ensemble des quatre étapes ne doit pas dépasser 45 minutes.

**MODELE-TYPE DE « DOCUMENT DESCRIPTIF »**

**A remettre avec la fiche de mémoire 1, pour approbation du sujet,  
sur document dactylographié et imprimé  
de minimum 1 page**

Année d'études : .....

Année Académique : ...../.....

**NOM, prénom, NOMA de l'étudiant :**

Thème du mémoire :

Description du sujet et de son environnement :

Démarche méthodologique proposée :

Calendrier proposé :

Références de l'organisation éventuellement concernée et nom de la personne de contact :

Signature du Directeur de mémoire :

Visa du Responsable du Programme :

Date et signature de l'étudiant:

## CALENDRIER DE SUIVI ADMINISTRATIF DU MEMOIRE ET DU STAGE

Il est demandé aux étudiants de respecter la procédure prévue aux différentes étapes d'avancement du mémoire et du stage. Elle implique la remise des quatre documents distincts au Secrétariat et fixe les dates de remise du mémoire ainsi que du carnet et du rapport de stage.

### 1. Dépôt du sujet du mémoire (fiche 1)

- ◆ Concerne les GEST21 MS/GE et INGE21 MS/G
- ◆ La fiche 1 est téléchargeable sur le lien suivant: [www.uclouvain.be/79989](http://www.uclouvain.be/79989)
- ◆ Un "document descriptif" (annexe 1) précisant le sujet, la méthodologie et le calendrier accompagne la fiche 1.
- ◆ La fiche 1 sera remise au secrétariat des étudiants **avant le 15 mars** de la première année de master, **qu'elle soit ou non signée par un directeur et accompagnée d'un « document descriptif »**.
- ◆ Les étudiants qui se voient désigner un directeur après le 15 mars complètent leur fiche 1 et le document annexe et les rendent au secrétariat au plus tard le 4 juillet 2011.

### 2. Dépôt de la convention de stage

- ◆ Concerne les GEST 21 MS/GE et INGE21 MS/G ou les GEST 22 MS/GE et INGE22 MS/G
- ◆ Le formulaire à utiliser pour la convention de stage est disponible sur le site à l'adresse suivante : <http://www.uclouvain.be/8118.htm>.
- ◆ La convention adéquate, dûment complétée et signée, sera remise au secrétariat des étudiants **au plus tard 30 jours avant le début du stage et, dans tous les cas, avant la date ultime des inscriptions aux cours du second quadrimestre**.

### 3. Préparation de la désignation du jury (fiche 2)

- ◆ Concerne les GEST 22 MS/GE et INGE22 MS/G
- ◆ La fiche 2 est téléchargeable sur le lien suivant: [www.uclouvain.be/79989](http://www.uclouvain.be/79989)
- ◆ La fiche 2 sera remise au secrétariat des étudiants, le **26 avril au plus tard** (Cf. date affichée dans votre valve), que l'étudiant présente son mémoire en juin, en septembre, ou janvier de l'année suivante.
- ◆ L'étudiant y mentionne le titre provisoire du mémoire et peut y proposer un rapporteur interne.
- ◆ En cas de mémoire-projet, l'étudiant indique le nom et les coordonnées du rapporteur extérieur qui peut être le maître de stage.

#### 4. Autorisation d'imprimer (fiche 3)

- ◆ Concerne les GEST22MS/GE et INGE22MS/G
- ◆ La fiche 3 est téléchargeable sur le lien suivant: [www.uclouvain.be/79989](http://www.uclouvain.be/79989)
- ◆ Sera remise, dûment signée, au secrétariat, accompagnée du mémoire aux **dates de remise des mémoires** affichées dans votre valve.

#### 5. Dépôt du mémoire (version papier et électronique), du carnet et du rapport de stage

- ◆ Concerne les GEST et INGE22MSG
- ◆ Le **mémoire** sera remis au secrétariat en 3 ou 4 exemplaires — le 4ème exemplaire étant la cas échéant remis personnellement au rapporteur extérieur — accompagné de 3 résumés et de 4 ou 5 mots-clé ainsi que d'une version électronique du mémoire sur CD-ROM, aux **dates de remise des mémoires** affichées dans votre valve.
- ◆ Le **carnet de stage**, comprenant l'évaluation du stagiaire par le maître de stage, ainsi que le **rapport de stage** soumis à l'évaluation du tuteur académique, **seront remis en même temps que le mémoire** (dates de remise des mémoires affichées dans votre valve), à l'exception des étudiants CEMS qui ont réalisé leur stage en master 1.
- ◆ La fiche 3 sera remise le même jour que le mémoire.

#### 6. Contacts

- **Secrétariat :**  
[secretariat-lsmln@uclouvain.be](mailto:secretariat-lsmln@uclouvain.be)  
Tél : +32(0)10 47 83 13 Sciences de Gestion  
Tél : +32(0)10 47 83 15 Ingénieur de Gestion
- **Conseillère aux études :**  
Marie LEFEVRE : [marie.lefevre@uclouvain.be](mailto:marie.lefevre@uclouvain.be) – Tél : +32(0)10 47 83 09
- **Corporate :**  
Sophie NEU : [sophie.neu@uclouvain.be](mailto:sophie.neu@uclouvain.be) – Tél : +32(0)10 47 83 21

## **REGLES DE PRESENTATION DU MEMOIRE**

### **I. PRESENTATION**

Le travail de fin d'études (mémoire-projet ou mémoire-recherche) doit être rédigé en français ou en anglais et comporte plusieurs parties :

1. La couverture;
2. L'avant-propos;
3. La table des matières;
4. L'introduction;
5. Le corps du mémoire;
6. Les conclusions;
7. La bibliographie;
8. Les annexes;
9. Le résumé;
10. Les mots-clefs.

Sauf autorisation expresse et motivée du directeur de mémoire, le mémoire ne dépassera pas 80 pages pour les parties 4 à 6 susmentionnées.

Le mémoire proprement dit ainsi que les annexes éventuelles doivent être reliés suivant le format (DIN A4 = 210 x 296 mm).

Le mémoire doit être imprimé en recto-verso et le papier recyclé est le bienvenu chez la plupart des professeurs.

#### **1. la couverture**

Elle doit être cartonnée et du même format que le mémoire. Elle est conforme au modèle téléchargeable sur le site de la LSM (<http://www.uclouvain.be/204643.html>).

Un modèle de couverture pour les mémoires des Doubles Diplômes existe et peut être téléchargé à partir de la même page.

La reliure sera collée ou pressée.

#### **2. L'avant-propos**

Cette page n'est ni intitulée ni numérotée. Elle mentionne le directeur et comporte les remerciements d'usage.

#### **3. La table des matières**

Il faut veiller à l'unité dans les subdivisions de l'étude et respecter la répartition conventionnelle des matières traitées en : partie, chapitre, section, paragraphe, alinéa.

#### **4. l'introduction**

Elle précise la nature du problème et les raisons du choix du sujet. Elle fait apparaître son importance et enfin donne un aperçu de la méthode de travail suivie et des difficultés éventuellement rencontrées.

## **5. Le corps du mémoire**

### **5.1 Interligne**

Pour la clarté du texte, une nette préférence sera accordée à un interligne 1,5.

### **5.2 Titre**

Les titres ne seront pas soulignés. Ils seront généralement mis en caractères gras. Les encadrés sont acceptables pour les titres de parties ou de chapitres. Et les italiques pour les alinéas.

### **5.3 Pagination**

Les premières pages, jusqu'à la table des matières incluse, sont numérotées en chiffres romains. A partir de l'introduction, on utilise les chiffres arabes. Le numéro de la page se place dans l'angle supérieur droit et est suivi d'un point.

### **5.4 Marges**

L'espace compris entre le bord supérieur ou inférieur et le texte (pagination exclue, mais notes et références incluses) doit être compris entre 2,5 et 4 cm. La marge, visible, à gauche et à droite du texte, est de 2,5 cm.

### **5.5 Notes, citations, et références**

Il convient tout d'abord de mettre en garde contre tout abus en matière d'emprunt. L'étudiant se conformera au code de déontologie tel qu'il figure sur le site de l'UCL et qui est repris en annexe 4.

**La note** est un texte explicatif qui se place au bas d'une page, séparé du texte par une ligne horizontale tirée à partir de la gauche jusqu'au milieu de la page. Ces notes doivent figurer en simple interligne et sont numérotées de (1) à (x) pour chaque page.

**La citation** est un passage textuel repris d'un auteur. Il faut en signaler la propriété intellectuelle en mettant le texte en italique ou entre guillemets puis le faire suivre de la référence (qui renvoie à la bibliographie). En l'absence d'un tel signalement, il y a fraude intellectuelle. Lorsque la citation est assez longue et comprend plus de cinquante mots, il faut reproduire le texte en simple interligne. Une interruption dans la citation s'indique par quelques points enfermés dans une parenthèse (...).

**La référence** est l'indication de la source d'où est puisé un renseignement, une opinion ou une affirmation. Elle se trouve dans le texte sous la forme AUTEUR (année, éventuellement pages). Cette nouvelle manière de référencer épargne les lourdes notes de bas de page (qui peuvent alors être réservées aux commentaires discursifs) et les "op.cit." répétitifs, sources de confusion pour le lecteur.

Si la référence porte sur plusieurs pages qui se suivent dans un même ouvrage, employer un double p (pp) suivi des deux pages extrêmes séparées par un tiret (exemple ; pp. 250-254).

Si la référence porte sur des pages qui ne se suivent pas, employer une virgule au lieu du tiret (exemple : pp. 250, 254).

Si la référence porte sur un certain nombre de pages indéterminé, employer un double p suivi du numéro de la page et de ss (exemple : pp. 250 ss.).

Su l'étudiant cite deux publications différentes du même auteur la même année, il les différencie par une lettre minuscule après l'année (2008a, 2008b) et reprend la même notation en bibliographie.

## 5.6. Tableaux, graphiques et figures

Il faut veiller à respecter la règle de lecture: " Un tableau, un graphique, une figure doit être lisible indépendamment du texte". En conséquence, il faut indiquer:

a) Un *titre* qui explicite l'intention du tableau (dans tous les cas)

La numérotation des tableaux est laissée assez libre, pour autant qu'elle soit cohérente. Chaque tableau (et normalement chaque annexe) doit être annoncé dans le corps du texte, pour signaler que c'est à ce point de la lecture qu'il faut se référer au tableau. Si un tableau (ou une annexe) n'est pas référencé dans le texte, a-t-il été utilisé dans le raisonnement?

b) Une *source* précise qui permette de vérifier les chiffres avancés (dans tous les cas). Ceci implique de citer la page précise de la source ou l'adresse détaillée du site Internet utilisé.

c) Des *unités* et/ou des totaux (dès qu'il y a chiffres)

d) Une *légende*, des sous-titres de ligne/colonne, des légendes d'axes (lorsque nécessaire).

e) Une *note explicative*, signalée par une \* (dès qu'il y a un doute possible ou dès qu'il y a un phénomène remarquable)

## **6. Les conclusions**

Dans les conclusions, d'une longueur variable selon les cas, l'étudiant élabore une synthèse relative à l'objet de sa recherche. Il donne ses appréciations personnelles sur les éléments de fait, les arguments et les thèses dérivés de l'analyse et fait part de ses suggestions éventuelles.

## **7. La bibliographie.**

La présentation adoptée est le classement alphabétique par noms d'auteurs, sans classement distinct des monographies, des articles ou des sites Internet, faute de quoi le lecteur à la recherche d'une référence devrait parcourir trois listes alphabétiques différentes.

### **Pour les monographies, on indique :**

- Le nom de(s) l'auteur(s) et l'initiale de son (leur) prénom(s)
- l'année d'édition
- le titre de l'ouvrage en italiques (et le volume ou l'édition éventuellement)
- le lieu d'édition
- l'éditeur

### **Pour les articles :**

- Le nom de(s) l'auteur(s) et l'initiale de son (leur) prénom(s)
- l'année de parution
- le titre de l'article
- le nom de la publication en italique
- le numéro de la revue
- le mois de parution le numéro du volume, le numéro de la revue (lorsque pertinents)
- les pages du début et de fin de l'article, ou le nombre de pages dans le cas d'un article isolé

### **Pour les sites Internet:**

- le nom de l'auteur (personne ou organisme) et son pays, lorsque possible
- la date de consultation du site (pour se prémunir face à toute mise à jour ultérieure...)
- le titre du texte, de l'article, ...
- source: l'adresse Web complète (consultable immédiatement par "CTRL clic")
- si possible, une qualification critique du site

### **Exemple de bibliographie (ici non classé par ordre alphabétique)**

PEPPERS D., ROGERS M. (1998) *Le one to one*. Paris, Ed. d'Organisation.

HOFFMAN D.L., NOVAK, T.P. (2000) How to acquire customers on the web. *Harvard Business Review*, May-June. 179-188.

COLLEGE BOIS-DE-BOULOGNE (Canada) (page consultée le 11 novembre 1998) Critères d'évaluation des sources d'information d'Internet (en ligne) Source: <http://www.virtuel.collegebdeb.qc.ca/acritere.html>  
Regroupement des critères qui permettent d'évaluer les informations trouvées sur le Net.

### **8. Les annexes (éventuelles)**

Par annexe, on entend toute espèce de texte, tableau de chiffres ou graphique dont la prise de connaissance n'est pas nécessaire pour la compréhension et l'appréciation correctes du corps du texte. Les annexes doivent être numérotées et porter un titre. Il est très utile d'indiquer en bas de chaque page d'annexe le numéro de l'annexe sur lequel elle porte, afin que le lecteur retrouve rapidement n'importe quelle annexe à n'importe quel moment de sa lecture.

### **9. Le résumé**

Un résumé de 3 ou 4 pages, en 3 exemplaires, sera déposé au Secrétariat de la LSM-campus LLN en même temps que le mémoire. Un de ces exemplaires accompagne le mémoire destiné à la Bibliothèque, les deux autres sont conservés au Secrétariat de la LSM-campus LLN pour les sélections des prix DAUBY et ALUMNI. Le résumé sera clairement précédé du titre complet du mémoire, du nom de l'étudiant et de son directeur, du NOMA de l'étudiant, de l'année académique ainsi que de l'année et du programme d'étude.

### **10. Mots clés**

*A l'intention du fichier de la bibliothèque ESPO*

Les 4 ou 5 mots clés seront inscrits sur une feuille séparée où seront mentionnés :

- nom et prénom
- le titre complet et définitif du mémoire ou mémoire-projet
- le mois et l'année
- le titre du diplôme
- les 4 ou 5 mots clés

Ces 4 ou 5 mots clés devront donner un aperçu synthétique des thèmes abordés dans le mémoire ou mémoire-projet.

## **II. TIRAGE**

Les étudiants sont priés d'apporter au secrétariat de la LSM-LLN:  
3 ou 4 exemplaires du mémoire :

- 1 pour le directeur
- 1 pour le rapporteur académique (2 en cas de mémoire-recherche)
- 1 pour la bibliothèque ESPO

En outre, pour le mémoire-projet, un quatrième exemplaire sera remis sans délai par l'étudiant au rapporteur extérieur.

## **III. CONFIDENTIALITE**

Le mémoire peut être maintenu sous statut confidentiel pendant 10 ans. Dans ce cas, seuls les membres du jury prendront connaissance du travail et la bibliothèque possèdera un exemplaire qui ne sera pas mis en lecture.

La mention "confidentiel" doit alors être mentionnée sur la couverture du mémoire.

## **Code de déontologie pour les étudiants en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses**

*(Conseil académique du 9 février 1998)*

### **Le problème**

La prolifération des sources d'information, en particulier celles proposant des travaux " personnels " sur le réseau informatique, renouvelle avec acuité le problème de la bonne utilisation de ces sources.

### **Des aspects positifs à encourager ...**

En un premier temps, il faut souligner les aspects positifs de l'accès à l'information :

- Les progrès que nous pouvons apporter à la connaissance puisent leurs racines dans les connaissances antérieures forgées par d'autres. Il serait vain de " réinventer la roue " et la collecte d'informations est un travail non seulement permis, utile, mais aussi indispensable, car il nous permet d'utiliser dans nos travaux les résultats et les idées d'autres auteurs pour élaborer notre propre réflexion et nous insérer dans le mouvement de la recherche intellectuelle. Il est donc indispensable que l'étudiant réalise très tôt dans sa formation universitaire combien il importe de rechercher toutes les sources pertinentes d'information : les premiers travaux personnels, qu'il convient d'encourager, en constituent un premier exercice; pour le mémoire de licence et la thèse de doctorat, la démarche est essentielle.

- Par ailleurs, la qualité du travail réalisé dépendra de la qualité et de la variété de l'information recueillie. Dans sa recherche d'informations, l'étudiant peut s'appuyer sur les ressources mises à sa disposition par l'Université : accès aux bibliothèques, au réseau Internet, aux cours, conférences, colloques, laboratoires, etc. Dans ces divers domaines, l'étudiant doit pouvoir compter sur l'aide du personnel enseignant pour chercher, trier, vérifier les informations.

### **mais aussi des règles de bonne conduite**

L'utilisation de l'information doit respecter des règles éthiques simples mais strictes : le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli.

Il importe donc de citer clairement ses sources, ce qui permet aussi de soumettre le travail au contrôle critique du lecteur qui peut ainsi apprécier par lui-même la qualité de l'information.

En particulier, l'étudiant veillera à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui lui est personnel : les citations d'auteurs sont signalées par des guillemets ou par les règles en usage dans la discipline; si elles sont modifiées légèrement, fût-ce par la mise en évidence de certains mots, on le signalera (par exemple au moyen des mots "souligné par nous"); les commentaires qui suivent de près un texte ou les travaux qui sont de simples adaptations doivent être signalés comme tels (" ici, nous suivons les idées de X, en les adaptant à notre contexte "); les traductions mentionneront leur auteur, qui peut être l'étudiant lui-même; les apports personnels peuvent bien entendu être signalés comme tels et sont à encourager.

La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source (livres, articles, etc). La courtoisie recommande de signaler les informations non écrites importantes recueillies oralement. L'usage n'a pas encore codifié l'utilisation des informations recueillies sur site Internet, mais l'éthique veut ici aussi que les sources d'un travail scientifique soient signalées; ici comme ailleurs, il n'est en tout cas pas admissible que l'étudiant fasse passer pour sien des travaux tout faits qu'il aurait recueillis sur un site ou l'autre.

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats sont unanimement considérés comme des fautes graves.