

Université catholique de Louvain (UCL)

Louvain School of Statistics, Biostatistics and Actuarial Sciences (LSBA)

Règlement des Etudes

TABLE DES MATIERES

Chapitre I : GENERALITES

Chapitre II : INSCRIPTION AU MASTER OU AU CERTIFICAT

Chapitre III : CONDITIONS D'ADMISSION ET REGIMES DES ETUDES

Chapitre IV : REGIME DES EXAMENS

Chapitre V : STAGES ET MEMOIRES DE FIN D'ETUDES – MASTER STAT

Chapitre VI : STAGES ET MEMOIRES DE FIN D'ETUDES – MASTER ACTU

Chapitre I : GENERALITES

Art.1 Le présent règlement complète les règlements généraux de l'Université pour les études de deuxième et troisième cycle organisés par l'école.

Art.2 Le secrétariat des étudiants est ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 15h30.

Le Président du jury STAT est en charge de l'admission des étudiants aux programmes de master et de certificat en statistique. Les conseillers aux études veillent à la conformité du programme de cours de l'étudiant. Ils reçoivent sur rendez-vous.

Le Président du jury ACTU est en charge de l'admission des étudiants aux programmes de master et de certificat en sciences actuarielles. Il fait office de conseiller aux études et veille à la conformité du programme de cours de l'étudiant. Il reçoit sur rendez-vous.

Le Responsable du programme est en charge de toute question générale relative à l'organisation et au contenu des programmes. Il coordonne le comité de cycle.

Les Professeurs annoncent les lieux, jours et heures auxquels ils sont à la disposition des étudiants pour discuter avec eux toute question relative aux cours et travaux individuels ou de groupe.

Art.3 L'école délivre les diplômes suivants :

- Diplôme de Master en statistique, orientation générale, finalité spécialisée (STAT 2MS)
- Diplôme de Master en statistique, orientation générale, finalité approfondie (STAT 2MA)
- Diplôme de Master en statistique, orientation biostatistique, finalité spécialisée (BSTA 2MS)
- Diplôme de Master en sciences actuarielles (ACTU2M)

L'Ecole organise également, dans le cadre de la formation continue,

- un Certificat en statistique avec 6 orientations:
 - Eléments de statistique
 - Outils et méthodes
 - Data mining
 - Sciences et technologies
 - Biostatistique
 - Méthodes avancées
- un certificat en Technique actuarielle "Initiation à l'Actuariat"
- et un certificat "Finance stochastique & ALM".

Chapitre II : INSCRIPTION AU MASTER ou AU CERTIFICAT

Modalités pratiques d'inscription :

1. Se présenter au Secrétariat des étudiants de l'école : Voie du Roman Pays 20, 1348 Louvain-la-Neuve, Bureau d 108, Tel. 010/47.43.14. e-mail : info-stat-actu@uclouvain.be pour retirer l'autorisation facultaire d'inscription (également disponible sur le site internet à l'adresse <http://www.uclouvain.be/32719.html>).
2. Après l'avoir remplie, faire signer **la demande d'autorisation facultaire** d'inscription
 - auprès du président du jury STAT pour les programmes STAT2MS, STAT2MA, BSTA2MS et le Certificat en statistique.
 - auprès du président du jury ACTU pour les programmes ACTU2MS et les Certificats en Technique actuarielle "Initiation à l'Actuariat" et "Finance stochastique & ALM".

L'étudiant qui souhaite étaler son programme sur 2 années académiques doit le préciser sur ce formulaire !

3. Remettre au secrétariat de l'école une copie de l'autorisation facultaire d'inscription signée par le président du jury compétent.
4. Pour les masters, se présenter au Secrétariat des Etudiants (Halles universitaires, Place de l'Université 1, Tel. 010/47.21.72), muni du formulaire d'autorisation facultaire et de tous les

documents nécessaires (diplômes...).

5. Compléter **un formulaire de programme de cours** (disponible au secrétariat ou sur le site internet) en concertation avec le conseiller aux études de l'orientation/finalité choisie. Faire signe le formulaire par le conseiller et le remettre au secrétariat de l'école avant le 15 octobre de l'année académique. Les étudiants de la première année de Master proposent déjà un formulaire de programme provisoire pour la seconde année de Master.
6. Les étudiants étrangers doivent au préalable introduire une demande d'admission auprès du Secrétariat des Etudiants Etrangers, Halles universitaires, Place de l'Université 1, 1348 Louvain-La-Neuve.

Art. 4 Toute demande d'inscription en dehors des délais prescrits nécessite l'autorisation écrite du président du jury compétent.

Art. 5 Modalités d'étalement

Pour les masters :

En cas de circonstances exceptionnelles, la possibilité d'étaler une année d'étude sur deux années est offerte à l'étudiant. Dans ce cas, l'étudiant établira une convention d'étalement.

La demande d'étalement est introduite au moment de l'inscription. En cas de demande d'étalement, l'étudiant ne peut terminer son diplôme en un an et le programme de chacune des deux parties d'épreuve est entièrement fixé dès le départ dans la convention. Un minimum de 15 crédits doit impérativement être suivi chaque année.

La convention d'étalement (disponible au secrétariat ou sur le site internet) est conclue entre le conseiller aux études et l'étudiant. Cette convention doit être remise avant le 15 octobre au secrétariat des étudiants de l'école.

Pour le certificat :

Le participant peut commencer son Certificat au premier ou au second quadrimestre d'une année académique et doit le terminer en maximum 24 mois consécutifs.

VAE-D : Valorisation d'acquis d'expérience

Art. 6 Les étudiants qui s'inscrivent en Master et qui ont déjà réalisé un second cycle de formation universitaire (de plus de 3 ans) ou/et peuvent faire preuve d'une expérience professionnelle ou/et ont réalisé un certificat en statistique peuvent faire une demande de dispense pour une partie des cours et activités du Master.

Ces dispenses sont accordées en fonction du dossier de l'étudiant, sont discutées avec le conseiller aux études et approuvées par le comité de gestion des programmes.

Les demandes de dispense sont faites via les formulaires disponibles à l'adresse internet : <http://www.uclouvain.be/32719.html> et à remettre avant le 15 octobre au secrétariat des

étudiants de l'école.

Quand le nombre de dispenses accordées est important, l'étudiant peut demander une inscription directe en seconde année de master.

Art. 7 Modalités de modification de programme

Durant les trois premières semaines de cours de chaque quadrimestre (en septembre ou en janvier), l'étudiant peut adresser au comité de gestion du programme auquel il est inscrit une demande de modification de son programme. Cette demande ne peut porter que sur les cours pour lesquels l'étudiant n'a pas encore passé d'examens.

En cas d'étalement d'une année de master, l'étudiant pourra modifier son programme seulement en début d'année académique (en septembre).

Art. 8 Les programmes de cours proposés par les étudiants seront soumis à l'approbation du comité de gestion des programmes qui se réunit durant le mois d'octobre et février (pour les étudiants qui demandent une modification de programme).

Art. 9 Un étudiant qui cesse de suivre un cours auquel il est inscrit en avertira au plus tôt le secrétariat des étudiants de l'école.

Chapitre III: CONDITIONS D'ADMISSION et REGIMES DES ETUDES

Art. 10 Les conditions d'admission sont consultables dans les programmes détaillés des offres par l'école, voir <http://www.uclouvain.be/272902.html> et <http://www.uclouvain.be/prog-2009-actu2m.html>

Chapitre IV: REGIME DES EXAMENS

Art. 11 Le règlement général de l'Université relatif au régime des examens est d'application à l'école. (voir le Programme d'études de l'Université: <http://www.uclouvain.be/enseignement-reglements.html>)

Art. 12 Aux dates affichées aux valves par le secrétariat les inscriptions aux sessions se feront soit personnellement (ou moyennant une procuration écrite), par communication au secrétariat des étudiants LSBA de la liste des cours dont l'étudiant compte présenter l'examen soit par le bureau virtuel de l'étudiant.

Art. 13 Il est permis de modifier les inscriptions aux examens, au plus tard le lundi de la dernière semaine de cours par lettre motivée auprès du secrétaire du Jury compétent. Les désistements ne sont plus admis après l'ouverture de la session.

Art. 14 Le détail des résultats d'examens sera disponible après délibération au secrétariat. Il peut également être envoyé à chaque étudiant par voie postale si celui-ci remet au secrétariat de l'école, une enveloppe timbrée avec ses nom, adresse et année

d'études. Les résultats seront également visibles sur le bureau virtuel de l'étudiant le soir de la délibération.

Art. 15 RAPPEL du règlement général des examens et dispositions pratiques

Les étudiants inscrits sans demande d'étalement **doivent s'inscrire à l'épreuve** à la seconde et /ou à la troisième session d'examens.

Les bisseurs ne peuvent pas se faire interroger sur les matières où ils ont obtenu un crédit (note supérieure ou égale à 12 et moyenne des notes égale ou supérieure à 60%; ou crédit accordé exceptionnellement par le Jury) mais ils peuvent représenter l'examen d'un cours pour lequel ils ont obtenu un report.

Art. 16 Les étudiants qui ont une autorisation d'étalement **doivent s'inscrire à la première partie d'épreuve**, à la seconde et /ou à la troisième session d'examens de la première année académique.

1. Si la première partie d'épreuve est réussie, l'étudiant sera dispensé de se faire interroger sur les matières faisant partie de cette première partie d'épreuve lors de son inscription à l'épreuve proprement dite.
2. En cas de non réussite de cette première partie d'épreuve, les décisions sont les mêmes que pour la non réussite de l'épreuve, l'étudiant doit se réinscrire l'année suivante comme redoublant.
3. Aucune épreuve ne peut être scindée en plus de deux parties, sauf régime particulier d'étude fixé par l'école.

Art. 17 Modalités spécifiques aux certificats

Le participant a la possibilité de présenter chaque examen à deux reprises. Il peut présenter un examen d'un cours suivi durant une année académique lors d'une session de l'année académique suivante moyennant un accord pris avec le titulaire du cours avant la fin de l'année académique durant laquelle le cours a été suivi.

Un programme de Certificat est soumis automatiquement à délibération définitive du jury soit quand le participant a réussi le Certificat, soit quand il n'a plus la possibilité de représenter un cours pour lequel il n'a pas obtenu 10/20, soit lorsqu'il est arrivé à l'échéance de son programme, soit à la demande du participant.

Si les conditions de réussite ne sont pas réunies, le participant reçoit une attestation reprenant les notes obtenues pour les cours inscrits à son programme.

Un participant n'ayant pas obtenu le Certificat au terme d'une délibération peut se réinscrire au Certificat. Dans le cas d'une réinscription, le participant peut reporter des notes supérieures ou égales à 12/20 obtenues lors d'une précédente inscription. Il garde la possibilité de présenter deux fois un examen pour lequel il n'aurait pas obtenu 12/20 dans une précédente inscription.

Les crédits acquis par le Certificat sont valorisables lors de la poursuite d'une autre formation universitaire à l'échelle européenne (Master en statistique ou cursus contenant un enseignement en statistique pour le Certificat en statistique ; Master en sciences actuarielles pour les Certificats en Technique actuarielle "Initiation à l'Actuariat" et "Finance stochastique & ALM").

Chapitre V : STAGE DU MASTER EN STATISTIQUE

Art. 18 §1. Un stage (STAT2920 ou STAT2930) peut être effectué par l'étudiant. Durant ce stage, il travaille avec une entité extérieure à l'école pour y réaliser un travail proposé par celle-ci.

§2. Le stage sera encadré par un maître de stage désigné par l'entité extérieure et un promoteur académique de l'école.

§3. Le travail aura une finalité précise et ne portera pas nécessairement sur des aspects méthodologiques. Il consistera typiquement en l'analyse statistique de données liées à un projet de l'entité. Le contenu du travail à réaliser sera discuté avant le début du stage avec le maître de stage, l'étudiant et le promoteur.

§4. L'étudiant séjournera (ou travaillera l'équivalent) d'un minimum de 30 jours dans l'entité sous la direction du maître de stage. Il tiendra au courant régulièrement son promoteur de l'avancement de son travail.

§5. Choix du sujet de stage

Des sujets de stages sont en principe proposés sur le site web de l'Ecole. Si l'Ecole n'a pas de propositions de stages disponibles ou en accord avec les objectifs de l'étudiant, celui-ci est invité à établir lui-même les contacts pour initier une collaboration avec une entreprise ou une autre entité extérieure.

§6. Modalités administratives liées au stage

L'étudiant fait signer par le maître de stage et le promoteur de l'école la convention de stage et remet une copie de la convention au secrétariat avant la date de début du stage.

L'étudiant lit et fournit au maître de stage le document *d'information pour les maîtres de stage* et le *questionnaire d'évaluation de stage*.

§7. Rapport de stage :

Au terme du stage, l'étudiant remettra un rapport qui fait état du travail réalisé sans toutefois en comporter nécessairement tous les détails. Il comportera un minimum de 15 pages + annexes et peut être rédigé en français ou en anglais. Sa forme exacte est à discuter, au cas par cas, avec le promoteur. Si le travail est complètement ou en partie confidentiel, l'étudiant l'indiquera clairement sur le mémoire. La partie confidentielle ne sera pas mise en consultation à la

bibliothèque.

§8. Evaluation du stage effectué dans le cadre du programme (STAT2920 ou STAT2930) :

1. L'étudiant rend son rapport de stage à son promoteur au plus tard au premier jour de la session d'examen à laquelle il a inscrit son stage pour l'évaluation.
2. Une discussion est organisée entre le promoteur et l'étudiant où il explique son rapport et répond aux questions éventuelles. Le maître de stage peut être invité à participer à cette discussion.
3. Le promoteur peut consulter un lecteur s'il considère cette participation utile et si le lecteur connaît déjà la matière du stage. Dans ce cas, le lecteur assistera également à la discussion.

Chapitre VI MEMOIRE DE FIN D'ETUDES DU MASTER EN STATISTIQUE

Art. 19 §1. Le programme du ***Master*** prévoit la réalisation d'un mémoire (STAT2810, STAT2820 ou STAT2828) de 25 crédits. Le mémoire est un travail personnel qui ne doit pas nécessairement posséder une originalité scientifique mais doit donner à l'étudiant l'occasion de développer ses compétences dans un domaine statistique et ses capacités d'analyse, de synthèse et de présentation.

§2. Ce mémoire peut prendre deux formes:

- Un **mémoire** à contenu principalement méthodologique réalisé sous la direction d'un promoteur de l'école.
- Un **mémoire-projet** réalisé en collaboration avec une entité extérieure comme une entreprise privée ou un autre département UCL. Le sujet est dans ce cas initié par une personne extérieure à l'école et l'étudiant est encadré conjointement par celle-ci (co-promoteur) et un promoteur de l'école. Ce travail comprendra typiquement une présentation du problème posé par l'entité, une étude bibliographique, des éventuels développements méthodologiques et une analyse du problème ou des données de l'entité. Si le partenariat s'y prête, l'étudiant effectuera une partie de son travail dans l'entité extérieure en y allant régulièrement durant l'année académique. Les modalités du séjour dans cette entité extérieure sont fixées et évaluées au cas par cas.

§3. Encadrement

L'étudiant choisira un promoteur de mémoire, membre académique de l'école, avec lequel il déterminera un sujet de mémoire. L'étudiant peut également choisir un promoteur hors de l'école mais devra alors choisir un co-promoteur au sein de celui-ci. De commun accord ils désigneront un Comité de lecture comprenant outre le promoteur et le co-promoteur éventuel au moins un membre académique de l'école en tant que lecteur.

Le promoteur assure la direction du travail et en prend la responsabilité.
L'étudiant est invité à établir clairement avec son promoteur, dès le début de l'année académique, les modalités et la fréquence de leurs contacts.

§4. Sujet de mémoire

L'étudiant est invité à déjà choisir un sujet de mémoire durant le second semestre de leur première année de master dans les sujets de mémoire proposés aux étudiants sur le site web de l'école ou durant la réunion organisée en début de second quadrimestre. Il peut également solliciter des sujets en prenant rendez-vous auprès des académiques de l'école.

Art. 20 Modalités administratives

Le sujet du mémoire ainsi que la composition du Comité de lecture doivent être transmises au Secrétariat de l'école au plus tard à la fin de la dixième semaine de cours de la seconde année de Master.

Si le mémoire implique un séjour en entreprise ou entité extérieure à l'école, l'étudiant fait également signer par le co-promoteur de l'entité et le promoteur de l'école une convention de stage et remet une copie de la convention au secrétariat avant la date de début du séjour.

Art. 21 Texte final

Le texte du mémoire gagnera à être concis et comprendra typiquement de 50 à 100 pages hors annexes. La longueur, la structure et le contenu du mémoire dépendent du sujet traité et sont concertés avec le promoteur de mémoire. Il sera habituellement organisé de la manière suivante:

- Page de garde (voir canevas sur le site web de l'école)
- Remerciements (facultatifs)
- Résumé (facultatif)
- Table des matières
- Introduction
- Chapitres
- Conclusions
- Annexes (éventuelles)
- Références bibliographiques (attention à l'uniformité de leur présentation)

Le mémoire peut être rédigé en français ou en anglais en accord avec le promoteur.

La transmission du texte final du mémoire aux lecteurs se fait par le dépôt d'exemplaires de celui-ci au secrétariat de l'école au plus tard à la date officielle d'ouverture de la session d'examens. Le secrétariat de l'école se chargera de faire parvenir le mémoire aux membres du Comité de lecture et de déposer deux exemplaires de celui-ci à la bibliothèque.

Si le travail est complètement ou en partie confidentiel, l'étudiant l'indiquera clairement sur le mémoire. La partie confidentielle, si possible en annexes, ne sera pas mise en consultation à la bibliothèque. Dans le cas d'un mémoire totalement confidentiel, l'étudiant rédigera un document de synthèse, consultable en bibliothèque, comprenant notamment une description des aspects méthodologiques.

Art. 22 Défense et évaluation

L'étudiant défend son mémoire publiquement devant le Comité de lecture, le président et/ou le secrétaire du jury, à une date fixée par le secrétariat de l'école. La défense comprend une présentation de 15 minutes suivie d'une séance de 20 minutes de questions.

Chacun des membres du Comité de lecture transmet une note. Ces notes sont consignées au registre des délibérations. Elles tiennent à la fois compte de la valeur du contenu, de la qualité de rédaction du mémoire et de la présentation et défense orale. Lorsque le mémoire est réalisé en collaboration avec une entité extérieure, l'évaluation portera aussi sur la qualité de l'intégration de l'étudiant au sein de l'entité.

Chapitre VII : STAGE ET MEMOIRE DE FIN D'ETUDES DU MASTER EN SCIENCES ACTUARIELLES

Art. 23 Un stage doit être effectué par l'étudiant. Durant ce stage, il séjourne dans une entité extérieure à l'école pour y réaliser un travail proposé par cette entité. Cette entité désignera parmi ses membres un maître de stage. Le travail aura une finalité précise et ne portera pas nécessairement sur des aspects méthodologiques. Le contenu du travail à réaliser sera discuté et validé avant le début du stage avec le maître de stage, l'étudiant et un promoteur de l'école. L'étudiant séjournera au minimum l'équivalent de 30 jours ouvrables plein temps dans l'entité et y travaillera sous la direction du maître de stage. Il tiendra au courant régulièrement son promoteur de l'avancement de son travail.

L'étudiant rend son rapport de stage au Secrétariat au plus tard le premier jour de la session d'examens à laquelle il a inscrit son stage pour l'évaluation. Une défense est organisée où l'étudiant présente son rapport à un jury composé du promoteur, du maître de stage et du Président ou Secrétaire du Jury ACTU, et répond aux questions éventuelles. Le rapport comptera 15 pages (+ annexes éventuelles) et décrira le travail réalisé durant le stage. Il démontrera la maîtrise par l'étudiant des aspects actuariels du sujet traité. Il devra avec la défense orale, permettre de bien évaluer le travail fourni. Au cas où le contenu du stage est confidentiel, le rapport de stage ne sera pas diffusé au-delà du jury.

Art. 24 L'étudiant est invité à établir lui-même les contacts pour initier une collaboration avec une entreprise ou une autre entité extérieure pouvant mener à la réalisation d'un stage.

L'étudiant est tenu de réaliser les démarches administratives suivantes avant de

commencer son stage ou travail dans une entité extérieure :

- Remplir le formulaire disponible sur le site web de l'école.
- Faire signer par le maître de stage et le promoteur de l'école, la convention de stage et remettre une copie de la convention au secrétariat de l'école.
- Lire et fournir au maître de stage le document d'*information au maître de stage* et le *formulaire d'évaluation de stage*.

Art. 25 Le programme du ***Master*** prévoit la réalisation d'un mémoire à contenu principalement méthodologique réalisé sous la direction d'un promoteur de l'école.

Dans le courant des dix premières semaines de la deuxième année du master, l'étudiant choisira un promoteur (membre académique de l'école) avec lequel il déterminera un sujet de mémoire. L'étudiant peut également choisir un promoteur hors de l'école mais devra alors choisir un co-promoteur au sein de celui-ci. Le promoteur désignera, de commun accord avec le co-promoteur le cas échéant, un Comité de lecture comprenant outre le promoteur et le co-promoteur éventuel au moins un membre de l'école.

Le choix du sujet et du Comité de lecture sera soumis à l'approbation du Comité de gestion du programme suivi.

Le sujet du mémoire ainsi que la composition du Comité de lecture doivent être transmises au Secrétariat de l'école au plus tard à la fin de la dixième semaine de cours de son programme.

Art. 26 La transmission du mémoire aux lecteurs se fait par le dépôt d'exemplaires de celui-ci au secrétariat de l'école au plus tard le jour de l'ouverture de la session. Le secrétariat de l'école se chargera de faire parvenir le mémoire aux membres du Comité de lecture et de déposer deux exemplaires de celui-ci à la bibliothèque.

Si le travail est complètement ou en partie confidentiel, l'étudiant l'indiquera clairement sur le mémoire. La partie confidentielle ne sera pas mise en consultation à la bibliothèque. Dans le cas d'un mémoire totalement confidentiel, l'étudiant rédigera un document de synthèse, consultable en bibliothèque, comprenant notamment une description des aspects méthodologiques.

Art. 27 L'étudiant défend son mémoire, quelle qu'en soit la formule choisie, devant le Comité de lecture à une date fixée par le secrétariat de l'école. Le Président et/ou le Secrétaire du Jury ACTU assistent à la défense. La défense comprend une présentation de 15 minutes suivie d'une séance de 20 minutes de questions du Comité de lecture.

Chacun des membres du Comité de lecture transmet une note. Ces notes sont consignées au registre des délibérations. Elles tiennent à la fois compte de la valeur du contenu, de la qualité de rédaction du mémoire et de la défense orale. Lorsque le mémoire ou le stage est réalisé en collaboration avec une entité extérieure, l'évaluation portera aussi sur la qualité de l'intégration de l'étudiant au sein de l'entité.