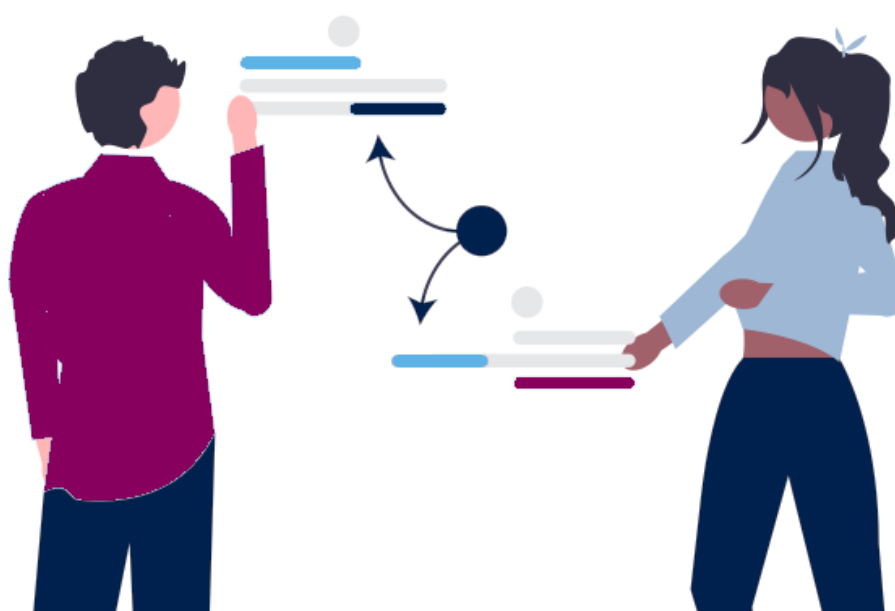


---

## VADE-MECUM

---

### Conseils et exigences académiques pour la réalisation d'un mémoire de Master en Sciences de la Santé Publique



## AVANT PROPOS

Ce vade-mecum est premièrement destiné aux étudiant·e·s. Il doit leur permettre d'appréhender les objectifs du mémoire et l'ensemble du dispositif mis en place pour les accompagner dans la réalisation de ce travail de fin d'études. Ils·elles y trouveront des informations sur les différentes étapes de cet accompagnement et de la réalisation de leur mémoire.

**Les étudiant·e·s sont dès lors invité·e·s à lire très attentivement ce document.**

Ce vade-mecum est également destiné aux personnes – promoteur·rice, co-promoteur·rice, lecteur·rice, membre du jury de défense – intervenant aux différents moments de l'élaboration du mémoire de manière à ce qu'ils·elles puissent situer leurs interventions dans l'ensemble du processus. **Nous demandons à l'étudiant·e de fournir à son·sa promoteur·rice la fiche 8 du présent vade-mecum, tout particulièrement s'il·elle est extérieur·e à l'UCLouvain.**

Pour naviguer à travers ce dossier, une table des matières et un ABCdaire [interactifs](#) sont proposés aux lecteurs·rices.

# TABLE DES MATIERES

<b>FICHE 1 : LES OBJECTIF &amp; TYPES DE MEMOIRES .....</b>	<b>6</b>
1. L'OBJECTIF DU MEMOIRE .....	6
2. LES DIFFERENTS TYPES DE MEMOIRE .....	6
<b>FICHE 2 : LE CHOIX DU SUJET DE MEMOIRE.....</b>	<b>8</b>
1. CHOISIR UN SUJET DE MEMOIRE .....	8
2. MEMOIRE & COURS A OPTIONS .....	8
3. CHANGEMENT DE SUJET OU DE PROMOTEUR.....	9
<b>FICHE 3 : DEVELOPPER UN PROJET DE MEMOIRE &amp; SOLLICITER UN·E PROMOTEUR·TRICE .....</b>	<b>10</b>
1. DEVELOPPER UN PROJET MEMOIRE .....	10
2. CHOISIR UN PROMOTEUR .....	10
3. SOLLICITER UN·E PROMOTEUR·TRICE POTENTIEL·LE .....	11
<b>FICHE 4 : L'ETHIQUE .....</b>	<b>13</b>
<b>FICHE 5 : LA PROCEDURE &amp; LE CALENDRIER.....</b>	<b>14</b>
1. LES ETAPES A SUIVRE PENDANT L'ANNEE ACADEMIQUE PRECEDANT L'ANNEE DE LA DEFENSE .....	14
2. LES ETAPES A SUIVRE PENDANT L'ANNEE ACADEMIQUE AU COURS DE LAQUELLE A LIEU LA DEFENSE .....	14
<b>FICHE 6 : LES RESSOURCES &amp; L'ENCADREMENT .....</b>	<b>17</b>
1. LES UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE) ET LE COURS WFSP2298.....	17
2. MOODLE .....	17
3. LE·LA PROMOTEUR·RICE (P).....	18
4. LES ASSISTANT·E·S.....	18
5. LES AUTRES RESSOURCES .....	18
<b>FICHE 7 : ROLE DE L'ETUDIANT·E.....</b>	<b>20</b>
<b>FICHE 8 : ROLE, QUALIFICATION &amp; ECHEANCIER DU·DE LA PROMOTEUR·RICE/CO-PROMOTEUR·RICE .....</b>	<b>21</b>
1. ROLE DU PROMOTEUR OU DE LA PROMOTRICE .....	21
2. QUI PEUT ETRE PROMOTEUR·RICE OU CO-PROMOTEUR·RICE ? .....	22
3. ECHEANCIER DU·DE LA PROMOTEUR·RICE.....	22
<b>FICHE 9 : LA DEFENSE ORALE &amp; LE JURY .....</b>	<b>24</b>
1. LA DEFENSE ORALE .....	24
2. LE JURY .....	24
<b>FICHE 10 : L'EVALUATION.....</b>	<b>25</b>
<b>FICHE 11 : LA FICHE DE VALIDATION DU MEMOIRE .....</b>	<b>27</b>
<b>FICHE 12 : LE RESUME .....</b>	<b>28</b>
<b>FICHE 13 : LE CAS PARTICULIER DU MEMOIRE REALISE PAR UN DUO D'ETUDIANT·ES.....</b>	<b>29</b>
<b>FICHE 14 : LE PLAN &amp; LE FORMAT DU MEMOIRE.....</b>	<b>30</b>
1. LE PLAN DU MEMOIRE.....	30
2. LE FORMAT DU MEMOIRE.....	30
3. CAS D'UN ETUDIANT·E QUI A DEJA REALISE UN MEMOIRE A L'OCCASION D'UN MASTER PRECEDENT. ....	31
<b>FICHE 15 : LE PLAGIAT DANS UN MEMOIRE .....</b>	<b>32</b>
1. LE PLAGIAT : DEFINITION.....	32
2. LE PLAGIAT : SANCTIONS .....	32
3. VERIFICATION DU PLAGIAT SUR COMPILATIO .....	33
4. « LE PLAGIAT ».....	33

<b>FICHE 16 : L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE .....</b>	<b>34</b>
<b>FICHE 17 : LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....</b>	<b>35</b>
1. INTRODUCTION .....	35
2. SYSTEME NUMERIQUE SEQUENTIEL .....	35
3. SYSTEME « AUTEUR-DATE » OU SYSTEME HARVARD .....	35
4. ECRIRE UNE BIBLIOGRAPHIE .....	36
<b>FICHE 18 : CONSEILS POUR LA PRESENTATION DES TABLEAUX &amp; GRAPHIQUES .....</b>	<b>42</b>
1. COMMENT PRESENTER UN TABLEAU ? .....	42
2. COMMENT PRESENTER LES GRAPHIQUES ET LES HISTOGRAMMES ?.....	42
3. A QUEL ENDROIT LES INSERER ? .....	43
<b>FICHE 19 : LA REVUE CRITIQUE DE LA LITTERATURE .....</b>	<b>44</b>
1. INTRODUCTION .....	44
2. LES SOURCES DE LITTERATURE.....	44
3. LE CONTENU DE LA LITTERATURE.....	45
4. LA REVUE CRITIQUE DE LA LITTERATURE .....	45

# ABCDARE

A.....

Accord de promoteur :

- [Solliciter un·e promoteur·rice potentiel·le](#)
- [Déposer l'accord au secrétariat](#)

C.....

[Comité d'éthique](#)

Cas particuliers :

- [Duo d'étudiant·e·s](#)
- [Etudiant·e qui a déjà réalisé un mémoire dans un master précédent](#)

D.....

Défense orale :

- [Consignes de présentation](#)
- [Jury et lecteurs](#)

E.....

[Echéancier de l'étudiant](#) : les grandes étapes à respecter au fil de l'année académique

[Echéancier du·de la promoteur·rice](#)

Evaluation du mémoire :

- [Critères](#)
- [Fiche d'évaluation](#)

F.....

Format...

- du mémoire : [consignes typographiques](#)
- des tableaux : [consignes de présentation](#)
- des graphiques : [consignes de présentation](#)

O.....

[Objectif du mémoire](#)

P.....

Plagiat :

[Qu'est ce que c'est ?](#)

[Sanctions](#)

[Notice à copier-coller dans le mémoire](#)

[Projet de mémoire](#)

Promoteur·rice :

[Le·la choisir](#)

[Qui est éligible ?](#)

[Comment le·la solliciter ?](#)

[Quel est son rôle ?](#)

[Changer de promoteur·trice](#)



R.....

Références bibliographiques :

[Quelle méthode choisir ?](#)

[Système numérique séquentiel](#)

[Système "auteur-date"](#)

[Relation étudiant·e & promoteur·rice](#)

[Résumé du mémoire](#)

Ressources :

[Les cours généraux et le cours WFSP2298](#)

[Moodle Méthodologie Mémoire](#)

[Le·la promoteur·rice](#)

[Les assistant·e·s](#)

[Autres ressources](#)

[Revue de la littérature](#)

S.....

Sujet de mémoire :

[Le choisir](#)

[Changer de sujet](#)

[Lien avec les cours à options](#)

T.....

[Trame \(ou plan-type\) du mémoire](#)

[Types de mémoire](#)

## FICHE 1 : LES OBJECTIF & TYPES DE MÉMOIRES

### 1. L'objectif du mémoire

Le mémoire vise à permettre à l'étudiant·e **d'utiliser et d'intégrer les compétences et connaissances acquises au cours de sa formation** afin de déboucher sur **une production rigoureuse** et socialement utile dans le domaine de la **santé publique**.

Cette intégration lui permettra de faire des liens entre les différents cours, mais aussi entre les cours et les pratiques, de travailler par soi-même, de mener à bien un projet et de réaliser un travail en profondeur.

### 2. Les différents types de mémoire

Trois types de mémoire sont proposés : le mémoire-projet, le mémoire-recherche, le mémoire-production. Chaque type de mémoire a une activité de recherche qui lui est propre. Par activité de recherche, nous désignons l'ensemble des activités à entreprendre pour produire le mémoire.

Le **mémoire-projet** est une contribution à la réalisation d'un objectif et/ou à la solution d'un problème qui se pose actuellement ou pourrait se poser dans un avenir proche, dans une population, dans une communauté ou une organisation liée au secteur de la santé et des soins. Le mémoire-projet peut, par exemple, impliquer une évaluation d'une action de santé publique, une recherche-action, un diagnostic de santé communautaire ou une action en milieu hospitalier. Pour être recevable, un mémoire projet implique l'activité de recherche suivante :

- Analyse du problème ou de la situation (y compris la revue de la littérature) ;
- Identification et participation des bénéficiaires et parties prenantes ;
- Elaboration partielle de solutions ;
- Traitement original de données ;
- Application des enseignements et méthodes d'intervention et de planification ;
- Validation externe par les utilisateurs.

Le **mémoire-recherche** est une contribution à l'analyse théorique et empirique d'une question de santé publique. Le mémoire-recherche implique un état des lieux des connaissances sur base de la littérature et l'identification d'une facette du sujet pas ou peu étudiée (= analyse théorique et problématisation), ainsi que la récolte et/ou l'utilisation de données pour produire des résultats (= analyse empirique), en vue de répondre à la question de recherche identifiée préalablement. Avec l'accord du promoteur, le mémoire recherche peut consister en un mémoire bibliographique (revue systématique, méta-analyse, scoping review). Le mémoire recherche peut également impliquer l'insertion dans une thématique de recherche développée par le promoteur et la participation aux activités de l'équipe de recherche. Pour être recevable un mémoire-recherche implique l'activité de recherche suivante :

- Revue de la littérature internationale et locale (si disponible) : problématisation ;
- Rédaction du cadre théorique et formulation de la question de recherche ;
- Elaboration du protocole de recherche approprié ;
- Récolte de données primaires ou utilisation des données secondaires ;
- Analyse des données et présentation des résultats ;

- Rétroaction sur la question et/ou le cadre théorique ;
- Utilité sociale de la démarche.

Le **mémoire-production** vise la réalisation d'un matériau multimédia soutenant une action en santé publique. Cela peut impliquer la réalisation d'un matériau éducatif, d'un wiki, d'une vidéo, d'un site web, ... Pour être recevable, un mémoire-production implique l'activité de recherche suivante :

- Analyse du problème, des besoins et de la situation (y compris revue de la littérature) ;
- Revue des instruments d'intervention au niveau national et international ;
- Formuler un support-matériau à produire ;
- Conception du produit et validation ;
- Elaboration du produit ;
- Diffusion/évaluation du produit.

A l'écrit, ces 3 types de mémoire comportent des sections qui leur sont spécifiques. Pour le plan-type du mémoire et les sections spécifiques à chacun d'entre eux, consultez la [FICHE 14](#) : de ce vade-mecum.



## FICHE 2 : LE CHOIX DU SUJET DE MÉMOIRE

### 1. Choisir un sujet de mémoire

En ce qui concerne le choix du sujet de mémoire, deux situations sont possibles :

- Soit un sujet est proposé par un·e académique ou un·e chercheur·euse. Les propositions de sujet de mémoire sont affichées sur le site internet de la FSP<sup>1</sup> et sur la plateforme Moodle WFSP2298 *Cours d'accompagnement du mémoire*. L'étudiant·e intéressé·e doit prendre contact avec l'auteur·rice de la proposition, négocier avec elle·lui sa participation et élaborer une *projet de mémoire*.
- Soit l'étudiant·e a une idée de sujet. Dans ce cas, on lui demande de décliner son idée dans un document appelé *projet de mémoire* (voir [FICHE 3 : 1](#)). Avec ce document, l'étudiant·e va rencontrer son·sa futur·e promoteur·rice/responsable académique. Après rencontre et négociation, *l'accord de promoteur* peut être signé et le projet peut être rédigé de manière plus définitive (voir étape dépôt du projet de la [FICHE 5](#) : )

### 2. Mémoire & cours à options

Le sujet de mémoire doit rencontrer les différentes spécificités des options du Master choisies par l'étudiant·e et qui sont reprises plus en détails sur le site de l'UCLouvain. En d'autres termes, le sujet du mémoire doit être lié aux thématiques et aux concepts abordés dans l'option principale choisie par l'étudiant·e. Pour rappel, la finalité spécialisée du master en Sciences de la Santé Publique comprend les dix options suivantes :

- Une option centrée sur **la coordination et l'organisation du soin** au sein de réseau ou système locaux de soins. Cette option s'adresse aux professionnel·le·s de la santé qui souhaitent acquérir et /ou perfectionner leurs compétences dans le domaine de la coordination des soins et des systèmes de soins. Le sujet du mémoire d'un·e étudiant·e ayant pris cette option doit être lié à ces thématiques.
- Trois options couvrant différents domaines de la promotion de la santé :
  - **Comportements et compétences** pour la santé
  - **Approche communautaire** des politiques et programmes de santé
  - **Politiques et programmes en promotion de la santé**

Ces options s'adressent à des professionnel·le·s de la santé, du travail médico-social et de l'éducation qui souhaitent acquérir et/ou perfectionner les compétences nécessaires pour la conception, la planification, la coordination, la gestion et/ou l'évaluation d'interventions en éducation pour la santé ou en éducation du patient. Le thème du mémoire d'un·e étudiant·e ayant pris ces options doit être lié à ces thématiques.

- Deux options concernant la **gestion et le management** des institutions de soins :
  - Gestion des institutions de soins (y compris de longs séjours)

---

<sup>1</sup> <https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/etudiant>

- **Management et développement organisationnel**

Ces options s'adressent aux professionnel·le·s de la santé qui souhaitent acquérir et /ou perfectionner leurs compétences dans le domaine de la gestion d'institutions de soins tels les hôpitaux et les maisons de repos et de soins. Le thème du mémoire d'un·e étudiant·e ayant pris ces options doit être lié à ces thématiques.

- Une option de **méthodes avancées** en santé publique. Cette option s'adresse aux professionnel·le·s de la santé qui souhaitent acquérir des compétences dans le domaine des méthodes ou de recherche en santé publique. La méthodologie du mémoire d'un·e étudiant·e ayant pris ces options doit être lié aux compétences développées à travers cette option.
- Deux options sur la prise en charge de problématiques liées à des groupes populationnels spécifiques

- **Personne âgée et gériatrie**

- **Community mental health**

Ces options s'adressent aux professionnel·le·s de la santé qui souhaitent acquérir et /ou perfectionner leurs compétences auprès de ces deux publics spécifiques. Le thème du mémoire d'un·e étudiant·e ayant pris ces options doit être lié à ces thématiques.

- **Service learning**

### **3. Changement de sujet ou de promoteur**

Après dépôt de l'accord de promotion, le sujet proposé par l'étudiant est validé par la commission de programme. Si le sujet et/ou le choix du·de la promoteur·rice n'est pas adéquat pour un mémoire de master en Sciences de la Santé Publique, l'étudiant·e est averti rapidement.

Exceptionnellement, l'étudiant·e peut demander un changement de sujet et/ou de promoteur·trice, **au plus tard** le 30 septembre de l'année académique de défense du mémoire. En cas de changement de sujet et/ou de promoteur·trice qui n'a pas été demandé par la commission de programme lors de l'approbation de la proposition de mémoire, le·la promoteur·trice doit être informé·e du désir de l'étudiant·e d'arrêter leur collaboration ou de changer de sujet.

- En cas de changement de sujet uniquement, l'étudiant·e doit obtenir l'accord écrit de son·sa promoteur·trice.
- En cas de changement de promoteur·trice, l'étudiant·e devra fournir la preuve écrite de l'accord de l'ancien·ne promoteur·rice et du nouveau ou de la nouvelle promoteur·rice.

Dans les deux cas, l'étudiant·e devra introduire une demande auprès du Président de la commission de programme et la commission tiendra l'étudiant·e informé·e de sa décision.

Toute demande de changement de sujet et/ou de promoteur·rice avec des raisons motivées **après** le 30 septembre de l'année académique où le mémoire est censé être présenté sera traitée par le ou la responsable du programme et le ou la Doyenne.

## FICHE 3 : DÉVELOPPER UN PROJET DE MÉMOIRE & SOLLICITER UN·E PROMOTEUR·TRICE

### 1. Développer un projet mémoire

Lorsque l'étudiant·e a choisi son sujet, il·elle décline son idée dans un document appelé *projet de mémoire*. Il n'y a pas de document type, mais il est cependant important de retrouver les informations suivantes :

- Une première proposition de titre de mémoire,
- Une problématique claire et étayée par quelques références issues de la littérature,
- Une question de recherche (pour les mémoires-recherche) ou une proposition de projet ou de produit (pour les mémoire-projet et les mémoires-production),
- Une ébauche de pistes méthodologiques, cohérentes avec la question de recherche, le projet ou le produit,
- Les résultats attendus,
- Un calendrier provisoire.

L'élaboration du projet mémoire poursuit deux buts : d'abord celui de lancer l'étudiant·e dans la **construction d'une question de recherche précise** qui va guider son mémoire. Pour identifier une question de recherche adéquate, il faut parcourir la littérature scientifique et faire un début d'état des lieux des connaissances sur le sujet lié à la question de recherche. Le projet mémoire rassemble ces informations.

Ensuite, le projet de mémoire **soutient l'étudiant·e lorsqu'il·elle sollicite un·e professeur·e à devenir son promoteur·trice**. En effet, pendant l'année académique précédant l'année académique au cours de laquelle a lieu la défense du mémoire, l'étudiant·e envoie son projet mémoire à un·e promoteur·rice potentiel·le. A travers le projet de mémoire, le·la potentiel·le superviseur·seuse peut apprécier l'aboutissement de la réflexion de l'étudiant·e, de l'état de ses connaissances liées à la question de recherche, ainsi que de la manière dont il·elle compte s'y prendre pour répondre à la question de recherche. Ce document sert de base à la discussion lorsque l'étudiant·e rencontre un·e promoteur·rice et négocie l'*accord de promotion* (voir point suivant).

### 2. Choisir un promoteur

Tous les membres académiques de l'UCLouvain, avec une préférence pour la Faculté de santé publique (FSP), les enseignant·e·s-chercheurs·euses et les chercheurs·euses seniors de l'Institut de Recherche Santé et Société (IRSS) sont des promoteur·rice·s potentiel·le·s. Une personne hors UCLouvain peut également superviser un mémoire. Plus d'informations à ce sujet, voir le point 2 de la [FICHE 8](#) : .

Le choix du thème du mémoire et les domaines d'intérêts du promoteur ou de la promotrice sont fortement liés. Il est possible d'avoir un aperçu des domaines d'intérêt des membres de la FSP ou de l'IRSS en consultant :

- **La liste des équipes enseignantes de la faculté**, sur le site de la FSP<sup>2</sup>. Pour chaque cours du tronc commun, des finalités spécialisées et des options, les noms des enseignants sont renseignés. Vérifiez quel professeur enseigne quelle matière et si l'une d'entre elle correspond au thème de votre mémoire.
- Ce même listing est disponible pour **d'autres facultés** (Psychologie, Management, Droit, etc.) N'hésitez pas à les consulter lorsque votre sujet de mémoire requiert des regards croisés.
- **La plateforme DIAL**<sup>3</sup> (plateforme de dépôt des mémoires de l'UCL) : la liste des mémoires défendus par les étudiant·e·s d'années précédentes et des promoteurs·rices associé·e·s à ces mémoires est disponible sur DIAL. Vérifiez qui déjà supervisé un mémoire abordant un thème similaire au vôtre.
- **Le site web de l'Institut de Recherche Santé et Société (IRSS)**<sup>4</sup> : ce site renseigne les recherches des professeurs et autres chercheurs·euses de l'institut par thématique. Vérifiez si l'une d'entre elle correspond au thème de votre mémoire.

### 3. Solliciter un·e promoteur·trice potentiel·le

La démarche d'identification et de sollicitation d'un·e potentiel·le promoteur·trice **relève de la seule responsabilité de l'étudiant·e**. Aucun membre du personnel facultaire, qu'il soit académique, scientifique ou administratif, ne trouvera un·e promoteur·rice à la place de l'étudiant·e.

Lorsqu'un étudiant·e prend contact avec un·e superviseur·euse potentiel·le, il peut le faire en allant le rencontrer à la fin d'un cours ou en prenant contact avec lui par email. Comme conseillé par la cellule de développement pédagogique sur leur plateforme Moodle « Méthodologie Mémoire SSS », l'étudiant·e est invité à rédiger un mail clair, succinct et structuré.

- L'objet du mail doit être présent, clair, court et précis (sachant que c'est la première chose que le destinataire verra)
- Précisez à qui vous vous adressez, en indiquant le nom du destinataire « Cher Monsieur/ Madame/ Professeur·e X »
- Précisez qui vous êtes (nom de l'expéditeur) et le but de votre démarche.
- Dans le texte de votre mail, allez droit au but de manière claire et concise. Gardez des phrases courtes et simples. Aérez le texte en gardant des paragraphes courts.
- Terminez par une formule de politesse
- Assurez-vous d'avoir corrigé les fautes d'orthographe. C'est l'occasion de faire une bonne première impression et d'augmenter votre crédibilité auprès d'un·e promoteur·trice potentiel·le.
- N'oubliez pas de joindre votre projet mémoire.

Si la personne sollicitée ne peut assurer la supervision du mémoire, elle signifie son refus à l'étudiant·e. L'étudiant·e peut lui **demander de l'orienter vers un·e autre promoteur·rice potentiel·le**.

<sup>2</sup> <https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/master-en-sciences-de-la-sante-publique-120-credits>

<sup>3</sup> <http://thesis.dial.uclouvain.be>

<sup>4</sup> <https://uclouvain.be/fr/instituts-recherche/irss/thematiques-de-recherche-irss-ti.html>

Si la personne sollicitée accepte d'être le promoteur ou la promotrice du mémoire, l'étudiant·e négocie alors l'accord de promotion. Ensemble, superviseur·euse et étudiant·e définissent les modalités de supervisions les plus adéquates. **L'étudiant·e est invité à établir clairement avec son·sa promoteur·rice, dès le début, les modalités et la fréquence des contacts.** Tout en sachant que le·la promoteur·rice n'est pas là pour faire le travail à la place de l'étudiant·e, il·elle ne doit pas craindre d'exprimer ses besoins en termes de supervision.

L'étudiant·e et le·la promoteur·rice peuvent proposer d'impliquer un·e co-promoteur·rice si nécessaire : les compétences du co-promoteur·rice et du promoteur·rice sont complémentaires.

**La responsabilité d'initier et de maintenir les contacts avec les personnes qui assurent l'encadrement du mémoire incombe à l'étudiant·e.**

Pour plus d'information sur les rôles de chacun, voir la [FICHE 7](#) : *rôle de l'étudiant·e* et la [FICHE 8](#) : *rôle, qualification et échéancier du·de la promoteur·rice/co-promoteur·rice*. Ces fiches doivent être lues avant le début de l'accompagnement.

## FICHE 4 : L'ÉTHIQUE

Dans le cadre de leur mémoire, certain·e·s étudiant·e·s seront amené·e·s à interroger des patient·e·s, des professionnel·le·s de la santé ou toute autre personne.

**Dès que des patient·e·s sont impliqué·e·s**, les étudiant·e·s **doivent** avoir l'accord du Comité d'éthique de l'hôpital dans lequel se trouvent les patient·e·s avant de pouvoir les interroger et/ou de leur envoyer un questionnaire.

Toute étude interrogeant **des professionnel·le·s de santé** et portant sur des pratiques professionnelles ne doit pas être obligatoirement soumise à un Comité d'éthique. Un mémoire requerra l'aval du Comité d'éthique de l'hôpital **lorsque son sujet tombe sous le champ d'application de réglementations légales**. Par exemple, lorsque des données médicales personnelles sont demandées aux professionnel·le·s de santé, il est obligatoire d'introduire une demande à un Comité d'éthique car la récolte de telles données est régie par la loi. En cas de doute, nous invitons l'étudiant·e à se renseigner auprès du Comité d'Éthique de l'institution dans laquelle il·elle réalise son mémoire et à se conformer aux règlements en vigueur.

Notez également que le règlement de protection des données de l'UCLouvain déconseille l'utilisation de Google Form pour l'envoi de questionnaires. Utilisez plutôt LimeSurvey (hébergé sur le serveur de l'UCLouvain) ou Microsoft Forms (via votre compte UCLouvain).

Lorsqu'une institution n'a pas de Comité d'éthique propre, la Commission d'Éthique Hospitalo-Facultaire (CEHF) des cliniques Saint-Luc peut être le comité de référence pour l'étude et donner son accord. Sur leur [site](#), vous trouverez toutes les informations nécessaires pour introduire une demande auprès du CEHF, ainsi que l'ensemble des documents à leur remettre. Des modèles de protocole, de document d'information aux patients et de consentement sont également disponibles sur ce site.

PRESIDENT DU COMITE D'ETHIQUE : Pr Jean-Marie Maloteaux			
SECRETARIAT : N'hésitez pas à prendre contact avec le CEHF <sup>5</sup>			
Alison Lenoir	Secrétaire	<a href="mailto:commission.ethique-saintluc@uclouvain.be">commission.ethique-saintluc@uclouvain.be</a>	02/ 764 55 14

**!! Attention !!** Le délai pour recevoir l'accord est souvent assez long, nous vous invitons à introduire votre demande auprès du comité d'éthique le plus tôt possible.

Dans certains cas, l'institution vous demandera de contracter une assurance : le montant est d'environ 50 €. Ces frais sont pris en charge par la Faculté et c'est le secrétariat qui demandera lui-même d'établir le contrat d'assurance. Pour ce faire, vous devez communiquer au [secrétariat](#) facultaire les renseignements suivants :

- Protocole de l'expérimentation
- Nom du promoteur
- Nombre de patient·e·s inclus·es dans l'étude
- Dates de couverture par l'assurance

---

<sup>5</sup> Le site du CEHF se trouve à l'adresse suivante : <https://www.saintluc.be/recherche/ctc-memoire.php>

## FICHE 5 : LA PROCÉDURE & LE CALENDRIER

Différentes tâches sont à accomplir avant d'arriver à la défense du mémoire. Ces différentes tâches sont reprises ci-dessous et il est important que les dates fixées pour chaque étape d'avancement soient respectées. Un document pour l'étudiant·e ([FICHE 5](#) : & [FICHE 6](#) : ) et un autre document pour le promoteur ([FICHE 8](#) : ) reprennent les différentes échéances à ne pas oublier pour chacun.e d'entre eux.

**L'étudiant·e s'assurera de fournir les fiches 8 et 10 à son·sa promoteur·rice.**

Les deadlines précises sont affichées sur [le site de la FSP](#).

### 1. Les étapes à suivre pendant l'année académique précédant l'année de la défense

- **Rencontrer et négocier** le projet de mémoire avec le·la promoteur·rice et un.e éventuel.le co-promoteur·rice.

Pour rappel, l'étudiant·e a le choix entre proposer son propre sujet ou consulter la liste des sujets proposés par des promoteurs·trices (voir [FICHE 2](#) : ). La négociation de la supervision se base sur le *projet de mémoire* élaboré préalablement par l'étudiant·e (voir [FICHE 3](#) : ). Lorsque l'étudiant·e et le·la promoteur·trice sont d'accord, ils complètent le document *Accord du promoteur* et y annexent le projet de mémoire.

- **Dépôt du projet** : déposer l'accord de promoteur et le projet de mémoire annexé au plus tard à la rentrée académique de l'année de la défense.

Le document *Accord du promoteur* est disponible sur la plateforme Moodle du cours WFSP2298 et sur le site de la [FSP](#). Le projet de mémoire doit être annexé à l'accord du promoteur complété. Pour plus d'informations sur le projet de mémoire, voir [FICHE 3](#).

Si l'étudiant·e n'a pas pu trouver par lui-même un·e promoteur·rice avant la rentrée académique, il doit néanmoins remettre à la date de la rentrée le document *Accord du promoteur* annexé de son projet de mémoire avec le nom et prénom du·de la promoteur·rice (et éventuellement du·de la co-promoteur·rice) souhaité(s). Entre ce moment et la commission des mémoires, l'étudiant·e poursuit sa recherche d'un·e promoteur·rice jusqu'à obtenir un accord de supervision et sans faire de shopping, c'est à dire en attendant d'avoir reçu la réponse d'un.e professeur.e avant de solliciter un.e autre professeur.e.

### 2. Les étapes à suivre pendant l'année académique au cours de laquelle a lieu la défense

- **Commission des mémoires.** Aux alentours du 15 octobre, cette commission, composée des académiques de la faculté et d'un représentant des assistant·e·s de cours, se réunit pour orienter vers un·e promoteur·rice potentiel·le l'étudiant·e qui n'a toujours pas de promoteur·rice à cette date et qui souhaite défendre le mémoire pendant l'année académique en cours. En d'autres termes, cette commission n'attribue pas à l'étudiant·e un·e promoteur·rice par défaut, mais lui renseigne le nom d'une personne qui pourrait éventuellement accepter de l'accompagner ou de l'orienter vers d'autres superviseurs.
- **Approbation du projet.** Le responsable de programme, par délégation de la commission de programme du master, approuve les propositions de projet mémoire et, le cas échéant, fait des suggestions. La commission de programme peut demander un changement de projet si celui proposé par l'étudiant·e ne convient pas pour un mémoire de master en Sciences de la Santé Publique. Dans un tel cas, l'étudiant·e sera averti. Concernant le choix du promoteur ou de la



promotrice, la commission de programme peut également recommander, voire désigner, un·e promoteur·rice et/ou co-promoteur·rice.

- Avant le 30 septembre, **inscription à l'UCLouvain** et s'assurer que tous les examens ont été présentés ou le seront lors de cette même année académique. Les cours suivants sont des prérequis au mémoire : les cours WFSP2100, WFSP2101, WFSP2102, WFSP2103, WFSP2104, WFSP2105 ET WFSP2106.
- **La fiche d'évaluation du mémoire** : cette fiche dresse la liste des rencontres qui ont lieu pendant l'année entre l'étudiant·e et le·la promoteur·rice. L'étudiant·e complète cette fiche tout au long de l'année académique, le·la promoteur·rice la signe à chaque rencontre.
- **Inscription à la session d'examens** durant laquelle il présentera son mémoire ;
- **Autorisation de défense**. Quand le·la promoteur·rice estime que le travail peut être publié et défendu, il signe le document *Accord de défense*. Ce document est disponible sur Moodle et sur le site de la [FSP](#). C'est à l'étudiant·e de proposer au promoteur ou à la promotrice de signer l'accord de défense. Par sa signature, le·la promoteur·trice estime que le travail vaut au minimum 10/20.

En outre, sur ce formulaire, l'étudiant·e et le·la promoteur·trice proposent des lecteurs.rices (ne pas oublier de mettre leurs coordonnées - email !). Dès réception de l'accord de défense, la commission de programme désigne un ou plusieurs lecteur·rice·s membres du jury sur base des propositions du·de la promoteur·trice et de l'étudiant·e. Le secrétariat se charge de contacter le·la ou les lecteur.rice·s et de leur demander s'ils sont d'accord de tenir ce rôle. L'étudiant·e peut alors joindre le secrétariat (par téléphone ou par [email](#)) pour connaître le choix des lecteur·rice·s. L'autorisation de défense complétée doit être remise au [secrétariat](#) un à deux mois avant le début de la session d'examens. Les deadlines précises sont affichées sur [le site de la FSP](#).

- **Organisation de la défense du mémoire**. Pour chaque session, une période pendant laquelle les étudiant·e·s peuvent défendre leur mémoire est fixée. Ces dates sont disponibles sur le site de [FSP](#). L'étudiant·e consulte les disponibilités de son·sa promoteur·rice et des membres du jury et détermine avec eux l'heure et la date de la défense de son mémoire. Lorsque cette date est convenue entre tous, l'étudiant·e la communique au [secrétariat](#) facultaire. L'heure et la date doivent être déterminées entre le moment où l'autorisation de défense a été déposée au secrétariat et au plus tard un mois avant la défense.
- **Dépôt du mémoire**. Deux à trois semaines avant le début de la session d'examen (voir dates précises sur [le site de la FSP](#)), l'étudiant·e dépose son mémoire sur la [plateforme DIAL](#). Un guide est prévu pour aider l'étudiant·e dans la démarche du dépôt du mémoire sur DIAL. Les dates et le guide se trouvent sur le site de la [FSP](#) et sur la plateforme Moodle du cours WFSP2298.
  - Comme précisé dans le guide de dépôt du mémoire, l'étudiant·e envoie par email l'attestation signée de dépôt du mémoire à Claire Flamand et demande à chaque membre du jury si celui-ci préfère disposer d'un exemplaire « papier » du mémoire (annexes et résumé inclus) ou d'un exemplaire électronique (format PDF). Veuillez noter que le secrétariat n'a absolument pas besoin de recevoir votre mémoire en version papier.
  - **Attention, une fois le mémoire déposé sur DIAL, il n'est plus possible de modifier le dossier de dépôt ni d'y ajouter un erratum.** Soyez donc attentif.ve.s lors du dépôt et vérifiez que vous avez bien déposé la toute dernière version de votre mémoire. Si toutefois vous remarquez des erreurs dans votre mémoire après le dépôt, vous pouvez apporter un erratum papier le jour de votre défense pour le distribuer aux membres de votre jury. Nous insistons sur le fait que cet erratum ne pourra jamais être publié sur DIAL. En cas de



problème technique avec le dépôt sur DIAL, vous pouvez contacter Claire Flamand ([claire.flamand@uclouvain.be](mailto:claire.flamand@uclouvain.be)).

En cas de non dépôt du mémoire dans les délais requis par la faculté, lorsque l'étudiant·e s'est inscrit à une épreuve comportant la présentation d'un mémoire, le jury prononce son ajournement à une session ultérieure (voir le document « guide de dépôt du mémoire »).

- **Remise de la fiche d'évaluation du mémoire** : l'étudiant·e envoie cette fiche dûment complétée à son·sa promoteur·trice. Cette fiche se trouve sur le Moodle du cours WFSP2298.
- **Défense du mémoire**. La présentation du mémoire est publique et vise à la fois à diffuser le travail réalisé et à évaluer les compétences de communication du·de la mémorant·e. Elle se réalise pendant la session d'examens, aux dates fixées par la commission de programme et par le secrétariat du Master (voir dates sur le site de la FSP et le point ci-dessus organisation de la défense). Le mémoire est alors évalué par les membres du jury (voir [FICHE 10](#) :
- **Calendrier du travail de recherche et de rédaction du mémoire** : outre les échéances administratives, l'étudiant·e est invité à respecter le calendrier suivant afin de répartir le travail de rédaction du mémoire sur toute l'année académique :
  - Septembre à décembre : Partie théorique  
Remise de la revue de la littérature et de la méthodologie à votre promoteur (! Demande au Comité d'éthique)
  - De fin janvier à fin mars : Partie empirique  
Collecte et analyse des données
  - Avril-mai :  
Résultats et discussion

## FICHE 6 : LES RESSOURCES & L'ENCADREMENT

### 1. Les unités d'enseignement (UE) et le cours WFSP2298

**Les premières ressources du mémorant sont les UE.** Citons notamment les cours d'Introduction à la recherche scientifique en santé publique, de Méthodologie du travail universitaire, le cours d'accompagnement du mémoire WFSP2298, les stages et les cours relatifs aux méthodes tels que WESP1010 Introduction à la statistique descriptive et aux probabilités, WFSP2104 Statistiques en sciences de la santé (introduction), WFSP2105 Introduction à l'épidémiologie et la démographie, WFSP2106 Introduction aux méthodes qualitatives. L'étudiant·e est vivement encouragé à y développer son projet de mémoire. A ces UE, s'ajoutent les UE spécifiques des différentes options du master.

L'année académique qui précède l'année académique où sera défendu le mémoire, l'étudiant·e doit obligatoirement participer au **cours d'accompagnement du mémoire (WFSP2298)**. Les acquis d'apprentissages et toutes les informations relatives à ce cours sont sur le site de la [FSP](#). Ce cours constitue une **ressource vitale** pour réaliser son mémoire. Quatre cours généraux obligatoires sont organisés et doivent être suivis l'année académique qui précède l'année académique où sera défendu le mémoire. Ce cours est destiné à répondre aux différentes questions que l'étudiant·e pourrait se poser quant à la réalisation de son mémoire et à l'aider à réaliser sa fiche projet mémoire. Ces séances peuvent être suivies plusieurs fois durant le master.

**L'évaluation du cours WESP2298** est réalisée lors de l'année de défense du mémoire par le·la promoteur·rice : il·elle attribue une note qui évalue la progression globale de l'étudiant·e. Cette note tient compte de l'autonomie démontrée par l'étudiant·e, de sa ponctualité face aux échéances, de la qualité du travail tout au long de l'année et de sa progression ainsi que de la qualité du résumé du mémoire.

Un document nommé *Fiche validation du mémoire* se trouve sur la plateforme Moodle du cours WFSP2298. L'étudiant·e complète et fait signer cette fiche tout au long de l'année. Il·elle l'envoie au·à la promoteur·rice au début de la session pendant laquelle il·elle défendra son mémoire afin que le·la promoteur·rice l'évalue. En cas de supervision par un·e promoteur·rice et un·e co-promoteur·rice, une seule note, concertée et commune, sera déposée. Pour rappel, la note est transmise au secrétariat mais n'est pas révélée à l'étudiant·e avant les délibérations (voir [FICHE 11](#) : )

### 2. Moodle

La plateforme du cours WFSP2298 dédié à l'accompagnement des mémoires offre également diverses ressources intéressantes pour les étudiant·e·s.

**La plateforme Moodle « Méthodologie Mémoire SSS »** est une page Moodle réservée à la méthodologie des mémoires du secteur des sciences de la santé (SSS). Elle a été produite par la Cellule de Développement Pédagogique (CDP) du SSS. Sur cette page sont présentés des concepts, diverses informations et des astuces liées à la méthodologie du mémoire sous forme de capsules vidéo, supports/mémos écrits, liens vers des sites, ... Le contenu du mémoire, propre au sujet choisi, n'est donc pas abordé. Y sont plutôt abordés des points relatifs aux stratégies d'organisation et de gestion du temps, la recherche documentaire, la problématisation du sujet, aux choix méthodologiques, à la création d'un questionnaire, aux démarches comité éthique, à la structure du travail et du style rédactionnel, ...

En fonction de la faculté et du type de mémoire, l'étudiant·e est dirigé vers un espace qui lui est propre et qui répond aux besoins spécifiques à son type de travail. La plateforme est accessible depuis la page d'accueil de Moodle ou via le site de la [CDP](#).

### 3. Le·la promoteur·rice (P)

La deuxième ressource est le·la promoteur·rice, le cas échéant, accompagné·e d'un·e co-promoteur·rice. L'étudiant·e est responsable du choix de son·sa P : la démarche d'identification et de sollicitation d'un·e P relève de la seule responsabilité de l'étudiant·e (voir [FICHE 3 :](#)). L'étudiant·e et le·la P peuvent proposer d'impliquer un·e co-promoteur·rice si nécessaire : leurs compétences sont complémentaires. Pour être promoteur·rice ou co-promoteur·rice, il faut remplir certaines conditions reprises à la [FICHE 8 : 2](#).

Les choix du thème du mémoire et les domaines d'intérêt du·de la P sont fortement liés. L'étudiant·e sollicite le·la P à l'aide du projet de mémoire et négocie l'*Accord de promoteur* avec lui·elle. Ensemble ils définissent les modalités de supervisions les plus adéquates (voir [FICHE 3 :](#)).

Les interactions entre l'étudiant·e et le·la P ne consistent pas simplement en l'envoi par mail des chapitres du mémoire pour avis du·de la P : il faut des moments de discussions et d'échanges en présentiel ou par Teams. L'étudiant·e doit se mettre d'accord avec son·sa P sur la manière et les délais avec lesquels les documents doivent être transmis, en fonction de ce que préfère le·la P.

### 4. Les assistant·e·s

Enfin, les assistant·e·s (ainsi que tout·e autre chercheur·euse) constituent une troisième ressource et peuvent être consulté·e·s pour un avis ponctuel. Il est cependant exclu de demander la relecture complète d'une section du mémoire. En outre, l'apprentissage de l'analyse statistique (y compris d'un logiciel) ou de la recherche qualitative se réalise dans les cours de méthode correspondants. Le « shopping » auprès des assistant·e·s, c'est-à-dire la prise de contact simultanée de plusieurs assistant·e·s pour une même question, est fortement découragé et nous estimons que **deux rendez-vous** auprès d'un·e seul·e assistant·e suffisent. Pour prendre contact avec l'équipe assistante et solliciter un avis ponctuel, utilisez le formulaire de demande d'aide au mémoire disponible sur le Moodle de cours WFSP2298.

### 5. Les autres ressources

Les étudiant·e·s ont également à leur disposition une multitude de ressources documentaires pouvant les aider dans leur démarche, parmi lesquelles :

- La [bibliothèque du secteur des sciences de la santé](#) sur le site de Woluwé-Saint-Lambert ;
- Les différentes bibliothèques de Louvain-la-Neuve ;
- Ressources électroniques des bibliothèques UCLouvain (<https://uclouvain.be/fr/bibliotheques>), bases de données documentaires telles PubMed, Cinahl, Scopus, etc., mais surtout pas wikipedia.
- Les livres qui se trouvent au Reso-Doc et auprès du secrétariat des étudiant·es au 4ème étage de la Faculté de santé publique (sous la rubrique « Méthodes ») ;
- Le manuel « Question(s) de méthode - Comment étudier à l'université ? » disponible à UCLouvain-Bxl : le Passage, rue Martin V, bâtiment La Mairie (5 €) ;

Voici quelques autres manuels de références disponibles à la bibliothèque de médecine :

- FRAGNIERE J.-P. *Comment réussir un mémoire*. 3ème édition. Paris : Dunod, 2001. 117 p.
- MAFFRE A. *Réussir son mémoire professionnel*. 2ème édition. Lyon : Chronique Sociale, 2002. 140 p.
- SCHÖPFEL J. *La publication scientifique : analyses et perspectives*. Paris : Hermes Science Publication, 2008. 367 p.
- POCHET B. *Méthodologie documentaire : Comment accéder à la littérature scientifique à l'heure d'internet ?* Bruxelles : De Boeck, 2002 141 p.

Également pour les mémoires quanti (statistiques, et SPSS en anglais) :

- FIELD. A.P. *Discovering statistics using IBM SPSS statistics*. 4th edition. London: Sage, 2013

En ce qui concerne **l'équipement informatique**, la Faculté de santé publique met à la disposition de ses étudiant·e·s une salle informatique située au 4ème étage du bâtiment « école de santé publique » qui comprend 9 PC et plusieurs logiciels d'analyse statistique et qualitative permettant de traiter les données. D'autres salles informatiques situées sous la bibliothèque de l'UCLouvain sont également accessibles aux étudiant·e·s.

## FICHE 7 : RÔLE DE L'ÉTUDIANT·E

Le mémoire doit montrer l'aptitude de son auteur à exposer correctement les résultats d'un travail personnel, objectif et méthodique, dont la qualité n'est pas nécessairement liée à l'étendue. Il est, au même titre que les autres formes d'enseignement, un moyen de formation constitutif des programmes où il est prévu. Il s'agit d'un travail de recherche demandé aux étudiant·e·s qui, à ce stade de la formation, doit être considéré.e comme initiant à la recherche dans la discipline concernée.

Lors de la préparation de son mémoire, l'étudiant·e :

- Est invité.e à établir clairement avec son·sa promoteur·rice, dès le début, les modalités et la fréquence de leurs contacts. La responsabilité d'initier et de maintenir des contacts avec les personnes qui assurent l'encadrement du mémoire incombe à l'étudiant·e ;
- Rencontrera à cet effet son·sa promoteur·rice au minimum **4 fois** durant la réalisation de son mémoire, tout en sachant que son·sa promoteur·rice est là pour l'encadrer, le guider pour son mémoire et qu'il n'est en aucun cas là pour faire le travail à la place de l'étudiant·e, en ce compris des choix méthodologiques ;
- Enverra par version papier ou électronique l'avancement de son mémoire à son·sa promoteur·rice (voir le point 3 de la [FICHE 6 :](#)) ;
- Veillera à respecter les échéances fixées par la faculté (voir [FICHE 5 :](#)), à rappeler les échéances à son·sa promoteur·rice (voir [FICHE 8 :](#)) et à l'informer des décisions prises par la Faculté. **L'étudiant·e demandera à son·sa promoteur·rice de prendre connaissance de la « Fiche 8 : rôle, qualification et échéancier du promoteur/co-promoteur » du présent cahier de charges afin qu'il·elle soit bien informé·e de son rôle.**
- Tiendra à jour la fiche d'évaluation du mémoire disponible sur le Moodle WFSP2298

Le promoteur ou la promotrice a pour responsabilité de se coordonner avec l'étudiant·e pour le choix du sujet de mémoire. Il·elle est là pour initier, orienter le projet de recherche, et accompagner l'étudiant·e en cas de difficultés tout en sachant qu'il existe d'autres ressources mises en place pour aider l'étudiant·e.

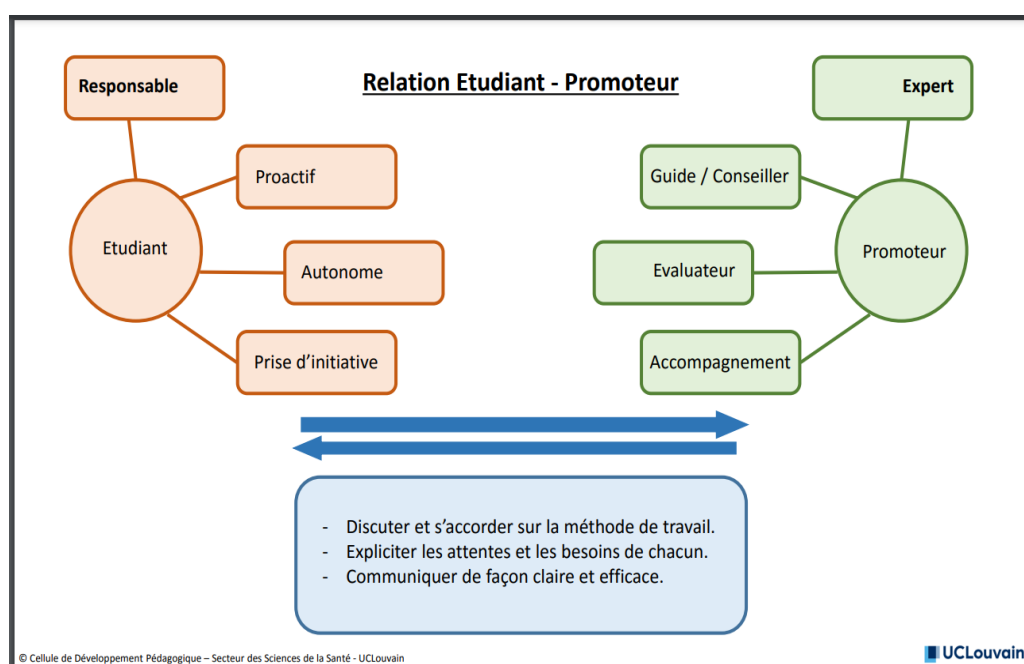


Figure 1 - Cellule de développement Pédagogique – Secteur des Sciences de la Santé – UCLouvain, 2021, 20  
disponible sur le site Moodle « Méthodologie Mémoire SSS »

## FICHE 8 : RÔLE, QUALIFICATION & ÉCHÉANCIER DU·DE LA PROMOTEUR·RICE/CO-PROMOTEUR·RICE

Rappel des objectifs du mémoire : le mémoire vise à permettre à l'étudiant·e d'utiliser et d'intégrer les compétences et connaissances acquises au cours de sa formation afin de déboucher sur une production rigoureuse et socialement utile dans le domaine de la santé publique.

Cette intégration lui permettra de faire des liens entre les différents cours, mais aussi entre les cours et les pratiques, de travailler par soi-même, de mener à bien un projet et de réaliser un travail en profondeur. Il s'agit d'un travail de recherche demandé aux étudiant·e·s qui, à ce stade de leur formation, doit être considéré comme initiant à la recherche dans la discipline concernée.

### 1. Rôle du promoteur ou de la promotrice

Le·la promoteur·rice (P) suit l'étudiant·e tout au long de son mémoire. Il·elle agit en tant que ressource, guide, conseiller, et garant des exigences académiques. Il·elle ne se substitue ni à l'étudiant·e pour réaliser le mémoire, ni aux autres activités d'encadrement prévues pour le mémoire. **Il·elle s'engage à suivre régulièrement la progression du travail, à aider à résoudre les difficultés rencontrées, à lire et critiquer les productions écrites de l'étudiant·e, à débattre avec lui·elle des orientations nouvelles que pourrait prendre le mémoire.**

L'étudiant·e a droit à un encadrement personnel et le devoir d'informer son·sa P de l'avancement de son travail. Le·la P a pour responsabilité de se coordonner avec l'étudiant·e pour le choix du sujet de mémoire, il·elle est là pour initier, orienter le projet de recherche, et accompagner l'étudiant·e en cas de difficultés tout en sachant qu'il existe d'autres ressources mises en place pour aider l'étudiant·e, comme les cours (tels qu'Introduction à la recherche scientifique en santé publique, Méthodologie du travail universitaire, cours d'accompagnement du mémoire, Conduite de projet, les cours de méthodes, les stages).

L'étudiant·e et le·la promoteur·rice peuvent proposer d'impliquer un·e co-promoteur·rice si nécessaire : les compétences du co-promoteur·trice et du promoteur·trice sont **complémentaires**.

Si l'étudiant·e demande un changement de sujet et/ou de promoteur·rice (mesure exceptionnelle), le·la promoteur·rice doit être informé par écrit de la décision de l'étudiant·e d'arrêter leur collaboration ou de changer de sujet. Dans les deux cas, l'étudiant·e devra introduire une nouvelle demande motivée de projet de mémoire et/ou de promoteur·rice auprès du Président de la commission de programme et la commission tiendra l'étudiant·e informé de sa décision.

Les **rôles** du·de la promoteur·rice sont les suivants :

- Assurer la direction du mémoire et en prendre la responsabilité. Il appartient au·à la P de fixer les limites du travail à fournir par l'étudiant·e et de l'encadrer afin que celui-ci puisse être normalement terminé lors de la session de défense du mémoire ;
- Veiller à avoir une disponibilité suffisante (minimum 4 réunions de travail en présentiel ou par Teams avec l'étudiant·e durant la préparation du mémoire) ;
- Convenir des modalités de collaboration et de répartition des responsabilités avec le·la co-promoteur·trice éventuel·le ; il est courtois que chaque partie soit informée des échanges avec les autres parties tout au long du processus du mémoire ;

- Veiller à respecter les échéances imposées par la faculté (voir point 3 ci-dessous), même s'il est du rôle de l'étudiant·e de lui rappeler les échéances.
- Lors de la défense du mémoire, le·la promoteur·rice et le·la co-promoteur·rice prennent connaissance de la grille critériée d'aide à l'évaluation et complètent le document reprenant la note intermédiaire du travail de l'étudiant·e. Ces documents sont transmis par le secrétariat avant la date de la défense.

## 2. Qui peut être promoteur·rice ou co-promoteur·rice ?

Le promoteur ou la promotrice doit avoir au moins une des qualifications suivantes :

- Etre membre du personnel académique de l'UCLouvain, avec une préférence pour la Faculté de santé publique (y compris les académiques invités) ;
- Etre titulaire de cours du master en sciences de la santé publique ;
- Etre membre scientifique senior (> 2 ans d'expérience) à l'UCLouvain, avec une préférence pour la Faculté de santé publique.

Pour les promoteur·rice·s extérieur·e·s à l'UCLouvain, un diplôme de niveau master, au minimum, dans leur discipline est requis. Ils doivent également disposer d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine du mémoire et, idéalement, d'une expérience de supervision de mémoires de master. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, le ou la promoteur·rice ne peut pas avoir de lien hiérarchique vis-à-vis de l'étudiant·e.

Le co-promoteur ou la co-promotrice de mémoire doit avoir au moins une des qualifications suivantes :

- Faire partie des personnes ayant les qualifications pour être promoteur·trice (voir ci-dessus) ;
- Etre un·e académique ou docteur extérieur à la Faculté de santé publique ;
- Etre un·e membre du personnel scientifique à l'UCLouvain ou des Cliniques universitaires, avec une préférence pour la Faculté de santé publique ;

Pour les co-promoteur·rice·s extérieurs à l'UCLouvain, un diplôme de niveau master, au minimum, dans leur discipline est requis. Ils doivent également disposer d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine du mémoire et, idéalement, d'une expérience de supervision de mémoires de master.

Les superviseur·euse·s désireux·ses de s'informer sur l'encadrement et évaluation des travaux de fin d'études et de fin de cycles peuvent consulter le cahier n°3 (2017) du LLL, accessible à l'adresse suivante : <https://oer.uclouvain.be/jspui/handle/20.500.12279/410.2>

## 3. Echancier du·de la promoteur·rice

Avec l'étudiant·e, le·la P doit veiller à ce que toutes les échéances suivantes soient remplies :

- Dépôt du projet : déposer l'*Accord de promoteur* signé et le *projet de mémoire* annexé au plus tard à la rentrée de l'année académique au cours de laquelle le mémoire sera défendu. Pour les dates précises, voir le site de la [FSP](#).
- La fiche d'évaluation du mémoire : cette fiche dresse la liste des rencontres qui ont eu lieu tout au long de l'année entre l'étudiant·e et le·la promoteur·rice. L'étudiant·e complète cette fiche pendant l'année académique et le·la P la signe à chaque rencontre. En début de session d'examen, le·la promoteur·rice attribue une note évaluant la progression globale de l'étudiant·e. Cette note

tient compte de l'autonomie démontrée par l'étudiant·e, de sa ponctualité face aux échéances, de la qualité du travail tout au long de l'année et de sa progression ainsi que de la qualité du résumé du mémoire.

La grille critériée pour cette note se trouve sur la fiche d'évaluation du mémoire. En cas de supervision par un·e promoteur·trice et un co-promoteur·trice, une seule note, concertée et commune, sera attribuée à l'étudiant·e. Le·la P transmet la fiche complétée au secrétariat pour le début de la session d'examen pendant laquelle l'étudiant·e défendra son mémoire, **sans la révéler à l'étudiant·e**. La fiche et la grille *évaluation du mémoire* sont disponibles sur le site de la [FSP](#).

- Autorisation de défense. Quand le·la promoteur·rice estime que le travail peut être publié et défendu, il signe le document *Accord de défense* disponible sur le site de la FSP. Par sa signature, le·la P estime que le travail vaut au minimum 10/20. Ce document doit être remis à échéance précise (voir [FICHE 5 :](#)). Il est de la responsabilité de l'étudiant·e de communiquer au·à la P les délais prévus pour la remise de ce document et de s'assurer de les respecter.

En outre, sur cette attestation, le·la P et l'étudiant·e proposent un·e ou plusieurs lecteur·trice·s, en indiquant leurs coordonnées. **Lorsque des lecteur·rice·s potentiel·le·s sont proposé·e·s par l'étudiant·e, le·la P doit valider les propositions en veillant à éviter les conflits d'intérêts et de hiérarchie.**

Dès réception de l'accord de défense, la faculté fixe le·a ou les lecteur·rice·s. L'étudiant·e peut alors joindre le secrétariat (par téléphone ou par email) pour connaître le choix des lecteur·rice·s ;

- La défense : L'étudiant·e fixe l'heure et la date de la défense en accord avec les membres du jury et le secrétariat, en choisissant, si possible, parmi les journées de mémoire fixées par le secrétariat. Cette date doit être définie dès que l'autorisation de défense a été déposée au secrétariat et au plus tard un mois avant la défense. Le·la promoteur·rice est présent·e lors de la défense et de la délibération du mémoire présenté par l'étudiant·e.

L'ensemble des informations et les documents mentionnés ci-dessus se trouvent sur le site de la Faculté de santé publique : <https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp>

Vous avez une question ou rencontre une difficulté dans l'encadrement du mémoire d'un étudiant ?  
Nous vous invitons à vous référer à l'une des adresses mails suivantes :

[aidememoire-fsp@uclouvain.be](mailto:aidememoire-fsp@uclouvain.be)

[helene.garin@uclouvain.be](mailto:helene.garin@uclouvain.be) (assistante en charge des mémoires)

[cecilia.scacchitti@uclouvain.be](mailto:cecilia.scacchitti@uclouvain.be) (assistante en charge des mémoires)

Le secrétariat de la faculté est accessible auprès des personnes suivantes :

[claire.flamand@uclouvain.be](mailto:claire.flamand@uclouvain.be)

[claudine.wangneur@uclouvain.be](mailto:claudine.wangneur@uclouvain.be)



## FICHE 9 : LA DÉFENSE ORALE & LE JURY

### 1. La défense orale

L'étudiant·e défend publiquement son mémoire devant son jury à la date fixée en accord avec les membres du jury et le secrétariat, en choisissant parmi les journées de mémoire fixées durant chaque session. La présentation se déroule en trois temps :

- Présentation orale du travail (15 min) ;
- Questions-réponses, y compris du public (15 à 20 min) ;
- Délibération du jury à huit clos (15 min).
- Au terme de la délibération, le président du jury veillera à donner un feedback (sans toutefois communiquer la note) à l'étudiant·e concernant son mémoire.

L'étudiant·e est tenu d'arriver 15 minutes avant le début de sa présentation afin d'installer le matériel. Les salles prévues pour les présentations des mémoires seront bien entendu équipées d'un vidéoprojecteur. L'étudiant·e apporte son ordinateur avec sa présentation sur son ordinateur ainsi que sur une clé USB. Si l'étudiant·e désire utiliser un autre matériel de projection (rétroprojecteur, ...), il doit en avertir le secrétariat au moins 15 jours avant sa présentation.

Une défense en distanciel par Teams est autorisée. L'étudiant·e veillera à envoyer le lien de la réunion à chaque membre du jury. L'étudiant·e est considéré·e capable d'utiliser Teams et de partager sa présentation PowerPoint.

Quelques conseils pour faire une bonne présentation orale sont disponibles sur le Moodle « Méthodologie Mémoire SSS ».

### 2. Le jury

Le jury est composé du·de la promoteur·rice et du·de la co-promoteur.rice éventuel.le, d'un·e ou de deux lecteur·rice·s et éventuellement du·de la responsable de l'option. Les lecteur·rice·s sont proposé·e·s par le·la promoteur·rice, l'étudiant·e (voir point *Accord de défense* de la [FICHE 5 : 2](#)) ou le·la responsable de programme. La faculté approuve le choix des lecteurs.trices et désigne le·la président·e du jury.

Le·la lecteur·rice doit avoir au moins une des qualifications suivantes :

- Être membre du personnel académique de l'UCLouvain
- Être titulaire de cours du master en sciences de la santé publique
- Être membre du personnel scientifique à l'UCLouvain

Pour les personnes extérieures à l'UCLouvain, un diplôme de niveau master, au minimum, dans leur discipline est requis. Ils doivent également disposer d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine du mémoire et, idéalement, d'une expérience de supervision de mémoires de master. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, les lecteur.rices ne peuvent pas avoir de lien hiérarchique vis-à-vis de l'étudiant.e.

## FICHE 10 : L'ÉVALUATION

L'évaluation du mémoire est réalisée par le jury et comporte deux composantes : d'une part, l'évaluation de l'écrit qui compte pour 80% de la cote finale et d'autre part, l'évaluation de la présentation orale (y compris les réponses aux questions) comptant pour 20% de la cote finale.

L'évaluation de l'écrit est remise avant la présentation par chaque membre du jury au président de jury. La note attribuée au travail écrit est établie à partir de la grille critériée mise à disposition des membres du jury. Le président de jury fait la moyenne en tenant compte des notes remises par chacun des membres du jury. En cas de supervision par un·e promoteur·rice et un·e co-promoteur·rice, ceux-ci donnent une seule note, concertée et commune, qui a le « poids » d'une seule note.

L'évaluation de la défense orale est également faite de manière indépendante par chaque membre du jury. Le jury délibère ensuite sur la cote globale.

Dans le cas d'une équipe de mémorant.e.s, chaque étudiant.e présente une partie du projet dont il a assumé la responsabilité. Les différentes présentations peuvent néanmoins être coordonnées pour ne pas répéter une partie commune (par exemple l'introduction ou la méthode). L'évaluation reste individuelle.

L'évaluation de l'écrit portera sur la rigueur, la forme et l'utilité sociale du mémoire. L'importance relative des critères sera adaptée selon le type de mémoire sur base d'une grille indicative pour l'évaluation des mémoires en Santé Publique mise à disposition des membres du jury. Notons que la grille d'évaluation est un guide, mais ne doit pas être rendue complétée lors de la défense, au·à la président·e de jury.

La rigueur sur le fond sera évaluée quant à la formulation de la question ou du projet, à la méthode, à la collecte et présentation des données et l'analyse des résultats. Les points suivants sont, en particulier, très importants :

- Revue de la littérature scientifique internationale et nationale (éviter les références limitées aux pages web) ;
- Pertinence du cadrage théorique ;
- Cohérence entre l'objet, la question, la méthode, les résultats et les conclusions ;
- Présentation et traitement des données : pour les mémoires-projet, présentation et argumentation de l'intervention choisie ; pour les mémoires-production, présentation et argumentation du matériau réalisé ; pour les mémoires-recherche, utilisation de méthodes appropriées ;
- Parcimonie du modèle et de l'analyse ;
- Evaluation des limites du travail ;
- Réflexivité et mise en perspective.

La rigueur sur la forme est également importante :

- Présentation des références bibliographiques ;
- Rigueur dans la présentation des idées : structurer le document, annoncer l'organisation du chapitre, faire des liens entre chapitres, une idée par phrase, un thème par paragraphe, un sujet principal par chapitre ;

- Clarté, précision et concision du style ;
- Respect des règles de mise en forme (voir le template) pour le texte et la bibliographie ;
- Qualité orthographique, syntaxique et qualité de rédaction ;
- Présentation des tableaux et graphes : titre, unité de mesure, unité d'observation, description des colonnes et lignes<sup>6</sup> ;
- Respect des échéances.

L'utilité sociale et l'éthique du mémoire et du projet :

- Importance du problème ;
- Participation des acteurs ;
- Travail en équipe ;
- Diffusion ;
- Présentation lors de congrès ;
- Aide à la décision-solution ;
- Contribution à l'élaboration de solutions à une problématique ;

La qualité de la communication orale :

- Qualité de la présentation ;
- Qualité de l'expression orale ;
- Réponses aux questions du jury.

---

<sup>6</sup> Un bon manuel pour la présentation des tableaux et graphes : Miller JE. The Chicago guide to writing about multivariate analysis. Chicago: University of Chicago Press, 2005.

## FICHE 11 : LA FICHE DE VALIDATION DU MÉMOIRE

L'année académique qui **précède** l'année durant laquelle le mémoire sera défendu, l'étudiant·e doit obligatoirement participer au cours d'accompagnement du mémoire (WFSP2298). Les séances de cours peuvent être suivies plusieurs fois durant le master et aident l'étudiant·e à élaborer son projet de mémoire et son mémoire.

L'évaluation de ce cours WESP2298 est réalisée lors de l'année de défense du mémoire. Afin que cette évaluation soit menée à bien, il est de la responsabilité de l'étudiant·e de compléter la fiche du cours tout au long de l'année. Elle est disponible sur la plateforme Moodle du cours WFSP2298 et sur le site de la [FSP](#). Elle est à remettre au·à la promoteur·rice et à l'éventuel co-promoteur·rice avant le début de la session d'examen pendant laquelle l'étudiant·e défend son mémoire.

L'étudiant·e complète la fiche à chaque rendez-vous qu'il aura avec son·sa promoteur·rice, co-promoteur·rice ou toute autre personne-ressource qu'il·elle rencontre pour une supervision ponctuelle. Il·elle indique la date et le motif de la rencontre. Le·la promoteur·rice, co-promoteur·rice et les personnes rencontrées signent la fiche à la ou aux date(s) qui les concernent.

**Avant le début de la session** pendant laquelle l'étudiant·e défendra son mémoire, l'étudiant·e envoie la fiche complétée à son·sa promoteur·rice. Le résumé du mémoire est joint en annexe de la fiche (voir [FICHE 12 :](#))

Le·la promoteur·rice attribue une note sur 20, évaluant la progression globale de l'étudiant·e. Cette note tient compte de l'autonomie démontrée par l'étudiant·e, de sa ponctualité face aux échéances, de la qualité du travail tout au long de l'année et de sa progression ainsi que de la qualité du résumé du mémoire fourni à en annexe. Les critères d'évaluation sont détaillés dans la fiche de validation du mémoire.

En cas de supervision par un·e promoteur·rice et un·e co-promoteur·rice, une seule note, concertée et commune, sera déposée.

Le·la promoteur·rice transmet par [email](#) la fiche de validation complétée au secrétariat en début de session. La note attribuée ne peut être communiquée à l'étudiant·e.

## FICHE 12 : LE RÉSUMÉ

Pour permettre, d'une part, l'évaluation de l'évolution de l'étudiant·e (voir [FICHE 11 :](#)) et, d'autre part, une diffusion la plus large possible des mémoires une fois ceux-ci terminés, il est demandé à chaque mémorant·e de rédiger un résumé de son mémoire d'une page A4 maximum qu'il déposera sur la plateforme DIAL en même temps que son mémoire.

Le résumé devra inclure une présentation du domaine du mémoire, le projet ou la (les) question(s)-problème(s) traitée(s), les méthodes utilisées, une synthèse des résultats les plus significatifs et une proposition de mots-clés.

Pour ce résumé, l'étudiant·e suivra, autant que faire se peut, les exigences de base de rédaction d'un rapport scientifique.

A inclure absolument dans le résumé d'une page A4 :

- Titre du mémoire, Auteur, mois, année (référence bibliographique du mémoire) ;
- Contenu : il s'agit de présenter et de justifier d'une part, le problème soulevé et d'autre part, ce qui a été fait pour résoudre le problème ;
- Méthodes : il s'agit de présenter succinctement la population ou l'échantillon, les démarches expérimentales, les instruments de récolte ou d'action et le traitement des données ;
- Résultats : il s'agit de présenter d'une part, les résultats les plus significatifs et d'autre part, les commentaires qui permettent de répondre à la (aux) question(s)-problème(s) de départ ;
- Propositions de mots-clés : la proposition se fera en se référant à la liste des mots-clés utilisée pour la base de données DOCTES (disponible au RESOdoc) ou les MESH terms dans Pubmed.

Le résumé est également joint à la fiche d'évaluation de WFSP2298 Cours d'accompagnement du mémoire (voir [FICHE 11 :](#)).

## **FICHE 13 : LE CAS PARTICULIER DU MÉMOIRE RÉALISÉ PAR UN DUO D'ÉTUDIANT·ES**

Lorsque le·la promoteur·rice (P) le juge pertinent, un mémoire peut être réalisé par un duo d'étudiant·e·s.

P et étudiant·e·s fixent ensemble les modalités de la collaboration. La contribution de chacun des étudiant·e·s devra apparaître clairement. Le·la P et le duo d'étudiant·e·s jugeront de la nécessité d'adapter le format du mémoire, sans toutefois autoriser que le mémoire comprenne plus de 80 pages.

Les directives de l'évaluation du mémoire réalisé par un duo d'étudiant·e ne diffèrent pas de celles qui s'appliquent pour un mémoire réalisé par un seul étudiant·e (voir [FICHE 10 :](#)) Le format et le timing de la défense devraient être identiques à ceux d'un mémoire individuel mais chaque étudiant·e présente une partie du projet dont il a assumé la responsabilité. Les différentes présentations peuvent être coordonnées pour ne pas répéter une partie commune (par exemple l'introduction ou la méthode).

L'évaluation restant individuelle, il revient au jury d'apprécier l'opportunité de différencier les notes des étudiant·e·s qui ont réalisé un mémoire en duo.

## FICHE 14 : LE PLAN & LE FORMAT DU MÉMOIRE

### 1. Le plan du mémoire

- Plan-type d'un mémoire
  - Couverture (document « page\_de\_garde » sur Moodle WFSP2298)
  - Page blanche
  - Page de titre intérieure (identique à la couverture)
  - Remerciements
  - Page reprenant le texte intitulé « Le plagiat » (voir le point 3 de la [FICHE 15 :](#))
  - Table des matières
  - Sections spécifiques au mémoire de recherche ou au mémoire-projet et mémoire-production
  - Bibliographie
  - Annexes
- Sections spécifiques au mémoire de recherche :
  - Introduction (y compris cadre théorique) (maximum entre 5 et 15 pages)
  - Méthodes (entre 5 et 10 pages)
  - Résultats (entre 10 et 20 pages)
  - Discussion, conclusions et perspectives (entre 10 et 20 pages)
- Sections spécifiques au mémoire-projet et au mémoire-production :
  - Problème et situation
  - Méthodes et participation des usagers ou professionnels
  - Résultats
  - Elaboration des solutions-produits
  - Discussion-conclusions et perspectives

### 2. Le format du mémoire

Le mémoire comportera un maximum de 60 pages (hors annexes et références bibliographiques). Il sera de format Din A4, relié par collage (pas d'anneaux !), avec interligne 1,5, police de caractère times new roman et de taille 12. Le mémoire peut être écrit en anglais.

La page de garde et la mise en page suivront le format de la Faculté de santé publique, téléchargeable sur le site de la FSP et sur le Moodle WFSP2298.

Il est également demandé, par mesure d'écologie, que le mémoire soit imprimé en recto/verso sur papier recyclé et qu'il n'y ait pas de couverture plastique. Les annexes nécessaires à la compréhension du texte doivent se retrouver dans le mémoire (version papier) alors que les autres annexes seront déposées uniquement sur la plateforme DIAL.



Le mémoire sera accompagné d'un descriptif contenant le nom, prénom, année d'étude, titre abrégé du mémoire, ainsi qu'un résumé rédigé suivant le format de bases de données RESOdoc (voir [FICHE 12](#) : ).

Le mémoire peut également consister en un article qui pourrait être soumis pour publication dans une revue avec comité de lecture ou une revue professionnelle. Dans ce cas, il ne devrait pas dépasser 20 pages (sans les annexes).

### **3. Cas d'un étudiant·e qui a déjà réalisé un mémoire à l'occasion d'un master précédent.**

Un·e étudiant·e ayant déjà réalisé un travail de fin d'études (TFE) dans le cadre d'un 1er master (master 60 ou 120 universitaire, hors cas de figure d'une 2e finalité d'un même master), n'est pas dispensé du TFE requis pour l'obtention d'un 2e master. Toutefois, les crédits du premier TFE seront valorisés par le fait que la réalisation du 2e TFE pourra prendre directement appui sur le 1er TFE (par exemple, seul un chapitre supplémentaire sera demandé) permettant ainsi à l'étudiant·e d'atteindre l'objectif fixé avec une charge de travail nettement réduite. Il est également possible, si le cahier de charges le permet, de proposer une autre forme de TFE qu'une dissertation écrite (par exemple : stage + rapport), permettant ainsi à l'étudiant·e d'acquérir d'autres compétences.

Ainsi, le travail correspondant au mémoire d'un·e étudiant·e en master post-master à la FSP sera un travail personnel (ou un stage + rapport) correspondant à une charge de travail de 5 à 10 crédits (et ce, bien que le nombre de crédits inscrit au programme de l'étudiant·e corresponde au nombre de crédits officiel du mémoire de ESP2M, soit 23 crédits).

Ce travail personnel de l'étudiant·e sera supervisé et évalué par le·la superviseur·e. Il n'y aura pas de défense organisée, et donc pas de constitution d'un jury, bien qu'un bref entretien entre l'étudiant·e et le·la superviseur·e soit possible, voire souhaitable d'un point de vue pédagogique.

Les échéances du dépôt du travail personnel sont celles des 3 sessions d'examen.

La note donnée par le·la superviseur·e sera transmise au secrétariat de la faculté avant la fin de la session concernée. Aucune note n'est requise pour le séminaire d'accompagnement au mémoire (WFSP2298).



## FICHE 15 : LE PLAGIAT DANS UN MÉMOIRE

### 1. Le plagiat : définition<sup>7</sup>

Qu'est-ce que le plagiat ?

« Le plagiat représente l'acte de s'approprier un travail réalisé par quelqu'un d'autre sans en citer la source. Cela peut être un texte ou une partie de texte, mais aussi une image, une photo, des données... »

Le service des bibliothèques de l'UQAM en donne les exemples suivants :

- « Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord)
- Acheter un travail sur le Web »

### 2. Le plagiat : sanctions

En cas de fraude aux évaluations ou de plagiat (le plagiat consiste à ne pas citer l'auteur des idées, du texte ou de l'œuvre que l'on utilise en les insérant entre guillemets et/ou en en mentionnant la source), constaté dans le travail d'un·e étudiant·e, l'enseignant·e concerné·e est tenu·e d'en informer le·la Président·e du jury. Le jury prendra une sanction appropriée pouvant aller jusqu'à l'ajournement à une session de l'année suivante. Par ailleurs, il transfère le dossier au Vice-recteur aux affaires étudiant·e·s qui jurera de la nécessité d'appliquer une sanction complémentaire<sup>8</sup>.

Trois types de réaction sont à envisager :

- La réaction académique formative : demander à l'étudiant·e d'améliorer son travail avant de le soumettre à la correction, signaler les passages plagiés à l'étudiant·e et lui enlever des points en conséquence, ne pas accepter de noter le travail pour la session en cours (ne pas mettre de note)... Il ne s'agit pas d'une sanction mais bien d'une réaction ; elle vise à permettre à l'étudiant·e d'améliorer ses compétences en rédaction, sans le pénaliser au niveau de la réussite du cours. Cette réaction est du ressort de l'enseignant·e.

---

<sup>7</sup> <https://www.uclouvain.be/fr/uss/lutter-contre-le-plagiat>

<sup>8</sup> Règlement général des examens UCLouvain, Art. 107-114. <https://uclouvain.be/fr/decouvrir/rgee.html>

- La sanction académique : Le jury peut prononcer une ou plusieurs des sanctions académiques suivantes en plus de donner une note de 0 pour l'examen concerné : interdiction de poursuivre la session en cours, réduction à 0/20 des notes de la session en cours, ou de l'une ou plusieurs d'entre elles (art 112 RGEE). Cette sanction vise à signifier à l'étudiant·e que son travail ne correspond pas aux critères de qualité d'un travail universitaire et à le pénaliser pour un comportement non acceptable. Cette sanction suit le [règlement des études et des examens](#) relatif aux irrégularités. Elle est prise par le jury de délibération.
- La sanction disciplinaire : telle que définie dans le règlement des études et des examens, elle peut aller de l'avertissement au renvoi définitif de l'université, et est administrée par le Vice-recteur aux affaires étudiant·e·s.

### 3. Vérification du plagiat sur Compilatio

En tant qu'étudiant UCLouvain vous pouvez utiliser gratuitement le logiciel anti-plagiat Compilatio afin de vérifier vous-mêmes que votre mémoire ne contient pas de plagiat. Cette utilisation gratuite est cependant limitée à une analyse de 40 crédits (environ 10000 mots).

Pour bénéficier de cette offre, vous devez suivre la procédure suivante :

- Créer un compte personnel sur le site [Compilatio Studium](#)
- Dans votre compte, aller dans "Acheter des crédits"
- Cliquer sur le lien "Parrainé par votre établissement"
- Saisir le code G71F6703

### 4. « Le plagiat »

L'étudiant·e, pour signaler qu'il·elle a lu et compris ce qu'était le plagiat ainsi que les sanctions qu'il·elle encourt en cas de plagiat, copie le texte suivant dans son mémoire, sur une page séparée après les remerciements :

#### **Le plagiat**

*Je déclare sur l'honneur que ce mémoire a été écrit de ma plume, sans avoir sollicité d'aide extérieure illicite, qu'il n'est pas la reprise d'un travail présenté dans une autre institution pour évaluation, et qu'il n'a jamais été publié, en tout ou en partie.*

*Toutes les informations (idées, phrases, graphes, cartes, tableaux, ...) empruntées ou faisant référence à des sources primaires ou secondaires sont référencées adéquatement selon la méthode universitaire en vigueur. Je déclare avoir pris connaissance et adhérer au Code de déontologie pour les étudiant·e·s en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses et savoir que le plagiat constitue une faute grave sanctionnée par l'Université catholique de Louvain.*

## FICHE 16 : L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'utilisation des intelligences artificielles (IA) est acceptée et tolérée dans la réalisation du mémoire, pour autant que leur utilisation soit responsable et conforme aux pratiques de l'intégrité académique et scientifique.

Toutes les personnes, sources et outils qui influencent les idées ou génèrent le contenu doivent être dûment mentionnés. Par conséquent, lorsqu'un outil d'IA est utilisé, il doit être mentionné. Dans la mesure du possible, les données fournies à l'outil d'IA doivent être précisées. Vous êtes tenu·e d'indiquer systématiquement toutes les parties ayant fait l'objet d'une utilisation des IA, par ex. en note de bas de page en précisant si l'IA a été utilisée pour rechercher de l'information, pour la rédaction du texte ou pour la correction de celui-ci.

Par ailleurs, les sources d'information doivent être systématiquement citées en respectant les normes de référencement bibliographique. Restez conscient.e.s que les résultats des outils d'IA peuvent inclure des contenus biaisés, inexacts ou incorrects. Vous restez par ailleurs responsable du contenu de votre production, indépendamment des sources utilisées.

## FICHE 17 : LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

### 1. Introduction

Dans la phase de préparation du mémoire, l'étudiant·e aura consulté et utilisé un certain nombre d'ouvrages, d'articles de périodiques, de mémoires et, éventuellement, de données statistiques. A cette occasion, il s'avère indispensable de noter correctement et de manière complète, les références de ces différentes sources de documentation.

Voici deux méthodes possibles de présentation des références bibliographiques : le système numérique séquentiel et le système « auteur-date ». Il faut choisir une seule de ces deux méthodes et s'y tenir : il n'est pas question de mélanger les deux ! Il convient de s'informer auprès du promoteur afin de savoir si celui-ci préconise un des deux systèmes, voire un autre système de son choix.

### 2. Système numérique séquentiel

#### 2.1 Dans le corps du texte

Les références sont numérotées avec un chiffre arabe par ordre d'apparition dans le texte. Si une référence est citée plusieurs fois, elle conserve le numéro qui lui a été attribué lors du premier appel. Les numéros sont cités entre parenthèses (14) ou entre crochets [14] ou en exposant 14. Si plusieurs références sont citées dans la même parenthèse, elles sont classées par ordre croissant et séparées par des virgules [8, 12, 32]. Si plusieurs références successives sont citées, seules la première et la dernière sont citées et sont alors séparées par un trait d'union [3-7]. Cela signifie que les références 3, 4, 5, 6 et 7 sont citées.

#### 2.2 Dans la liste des références (bibliographie)

Les références sont dans l'ordre de leur numéro dans le texte. Autrement dit, l'ordre d'apparition des références dans le texte commande la numérotation dans la liste des références qui est donnée en fin d'article. Ce numéro d'ordre est inscrit en chiffres arabes.

### 3. Système « auteur-date » ou système Harvard

#### 3.1 Dans le corps du texte

Voici quelques règles à suivre :

- Les références à des documents originaux mentionneront toujours le ou les auteur(s) et la date de publication. A partir de 3 auteurs, seul le premier est cité, suivi de « et al. », abréviation du latin et alii.

Exemple : Une étude récente (Dupont, 2005) a montré que ...

- Quand le nom du ou des auteurs fait partie du texte, seule la date de publication est indiquée entre parenthèse.

Exemple : Dulac (2004) a observé que ...

- S'il y a plusieurs références dans une même parenthèse, elles se rangent par ordre alphabétique et sont séparées par « ; »

Exemple : De nombreuses observations (Albert, 2001 ; Dupont & Durant, 1999 ; Mahieu, 1989) ont montré que...

- S'il s'agit d'une citation, celle-ci doit être reprise entre guillemets, suivie de la référence auteur, date, et n° de la page (noté p.) ou des pages (notées pp.) dont elle est extraite.

Exemple : L'enfant doit apprendre, par les contes de fée, « que la lutte contre les graves difficultés de la vie est inévitable et fait partie intrinsèque de l'existence humaine » (Bettelheim, 1979, p. 22).

- S'il s'agit d'une citation reprise d'un document électronique, et que celui-ci n'est pas paginé, il faut alors utiliser le numéro de paragraphe, précédé de « para. » ; Si celui-ci n'existe pas, utiliser alors l'en-tête du chapitre, suivie du numéro de paragraphe d'où est tirée la citation.

Exemple : D'après le site de l'American Psychological Association (2005), la colère « is a natural, adaptive response to threats; it inspires powerful, often aggressive, feelings and behaviors, which allow us to fight and to defend ourselves when we are attacked » (Expressing anger, para. 1).

### 3.2 Dans la liste des références (bibliographie)

Dans la liste des références, celles-ci sont classées par ordre alphabétique (y compris les espaces) des auteurs puis par ordre chronologique, puis par ordre de débuts de titre (en faisant abstraction de l'article initial). Elles ne sont pas numérotées.

## 4. Ecrire une bibliographie

### 4.1 Système numérique séquentiel

#### • Référence à un article

AUTEUR(S) A.A. (Année de publication). Titre de l'article. *Nom de la revue*, volume de la revue (numéro de la revue), première page de l'article-dernière page de l'article.

Exemples :

AMADIEU F., TRICOT A. (2006). Utilisation d'un hypermedia et apprentissage : Deux activités concurrentes ou complémentaire. *Psychologie Française*, 51(1), 5-23.

JOURDAIN A. (1993). La qualité de vie peut-elle guider les choix de planification familiale ? Les QUALYs ou l'essai non transformé de l'Angleterre. *Sciences sociales et santé*, 11(1), 9-17.

ROBERTSON L., WU O., LANGHORNE P., TWADDLE S., CLARK P., LOWE G.D. *et al.* (2006). Thrombophilia in pregnancy: a systematic review. *Br J Haematol*, 132(2), 171-96.

Informations supplémentaires :

- Nom(s) de(s) auteur(s) + son (ses) initiale(s) en majuscules ou petites majuscules
  - o Lorsqu'il y a 6 auteurs ou moins, lister tous les auteurs ;
  - o Lorsqu'il y a 7 auteurs ou plus, lister les 6 premiers et ajouter « *et al.* » en italique.
- Titre du journal : L'abréviation du journal selon les règles en usage dans *Index Medicus* ;

#### • Référence à un livre

14. AUTEUR(S)/EDITEUR(S) A.A. *Titre : Sous-titre*. Edition (à partir de la seconde édition). Vol. (s'il y a plusieurs volumes). Lieu d'édition : Nom de la maison d'édition, Année de publication. Nombre de pages (... p.)

Exemples :

14. SCHÖPFEL J. *La publication scientifique : analyses et perspectives*. Paris : Hermes Science Publication, 2008. 367 p.
15. CROUSSE B., DELVILLE J., MERCIER M. *Politiques de santé*. Bruxelles : De Boeck Université, 1988. 288 p.
16. DAMON W., LERNER R.M., RENNINGER K.A., SIGEL I.E. (Eds.) *Handbook of child psychology: Vol. 4. Child psychology in practice*. 6ème éd. Vol. 4. Hoboken, NJ : Wiley & sons, 2006. 1104 p.

Informations supplémentaires :

- Nom(s) de(s) auteur(s) + son (ses) initiale(s), éditeur(s), compilateur(s) ou organisme en majuscules ou petites majuscules
  - Lorsqu'il y a 6 auteurs ou moins, lister tous les auteurs ;
  - Lorsqu'il y a 7 auteurs ou plus, lister les 6 premiers et ajouter « *et al.* » en italique.
  - Si c'est un ouvrage sans auteur mais avec éditeurs scientifiques, ajouter entre parenthèses « Ed. » si il y a un seul éditeur scientifique, « Eds. » Si il y en a plusieurs.
- Edition, s'il y a plus d'une édition
  - On utilise l'abréviation du mot édition : « éd ». Exemple : « 2<sup>ème</sup> éd. » ;
- Edition : Noter d'abord la ville, puis : et le nom de l'éditeur commercial (sans abréviation). En cas de confusion possible, la ville sera suivie d'une virgule et du nom du pays en toute lettre (ou le symbole de l'état si USA) avant les « : »

#### • Référence à un chapitre d'un livre

7. AUTEUR(S)/EDITEUR(S) A.A. Titre du chapitre. « In » AUTEUR(S)/EDITEUR(S) DU LIVRE A.A. *Titre du livre : Sous-titre*. Edition (à partir de la seconde édition). Vol. (s'il y a plusieurs volumes). Lieu d'édition : Nom de la maison d'édition, Année de publication. Page (p. ...) ou pages (pp. ...-...) du chapitre.

Exemple :

7. BOURGUIGNON D., HERMAN G. Quand le monde du travail est perçu comme ouvert ou fermé. In G. Herman (Ed.) *Travail, chômage et stigmatisation : une analyse psychosociale*. Bruxelles : De Boeck, 2007. pp. 177-213.

Informations supplémentaires :

- Nom(s) de(s) auteur(s) + son (ses) initiale(s), éditeur(s), compilateur(s) ou organisme en majuscules ou petites majuscules
  - Lorsqu'il y a 6 auteurs ou moins, lister tous les auteurs ;
  - Lorsqu'il y a 7 auteurs ou plus, lister les 6 premiers et ajouter « *et al.* » en italique.
  - Si c'est un ouvrage sans auteur mais avec éditeurs scientifiques, ajouter entre parenthèses « Ed. » si il y a un seul éditeur scientifique, « Eds. » Si il y en a plusieurs.
- Edition, s'il y a plus d'une édition
  - On utilise l'abréviation du mot édition : « éd ». Exemple : « 2<sup>ème</sup> éd. » ;
- Edition : Noter d'abord la ville, puis : et le nom de l'éditeur commercial (sans abréviation). En cas de confusion possible, la ville sera suivie d'une virgule et du nom du pays en toute lettre (ou le symbole de l'état si USA) avant les « : »

#### • Référence à un site internet

14. AUTEUR(S) A.A. ... . Année de publication. « Disponible à l'adresse » ou « Disponible sur le site Web de ... » : Adresse URL, « Consulté le ... [jour mois année] ».

Exemples :



14. AMADIEU F., TRICOT A. Utilisation d'un hypermedia et apprentissage : Deux activités concurrentes ou complémentaire [Version électronique]. *Psychologie Française* 1996, 51(1):5-23.
15. SINCLAIR F., NAUD J. L'intervention en petite enfance : Pour une éducation développementale. *Education et Francophonie* 2005, 33(2). Disponible sur le site Web de l'Association Canadienne d'Éducation de Langue Française : [http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/XXXIII\\_2\\_028.pdf](http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/XXXIII_2_028.pdf), [consulté le 16 octobre 2006]
17. DOUMONT D., DECCACHE A. *Prévention de la mort subite du nourrisson*. UCL-RESO, Bruxelles, 1999, 18 p. Disponible sur le site Web de l'unité RESO de l'UCL : <http://www.md.ucl.ac.be/entites/esp/reso/dossiers.htm>, [consulté le 10 août 2005]
18. AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. *Topic anger: Controlling anger before it controls you*. 2005. Disponible à l'adresse : <http://www.apa.org/topics/controlanger.html>, [consulté le 1<sup>er</sup> septembre 2022].

#### Informations supplémentaires :

Le document électronique peut être un livre, un article, un compte-rendu de colloque, ... On indiquera :

- Le nom du (des) auteurs et les initiales des prénoms, l'année de publication et le titre du document, la date de consultation et l'adresse URL, comme marqué ci-dessus selon qu'on a choisi le système numérique séquentiel ou le système « auteur-date » ;
- Selon le type de document (un livre, un article, un chapitre de livre, un mémoire, ...), la façon de mentionner la source est la même que celle explicitée aux points précédents (voir référence à un article, référence à un livre, ...).
- Auteur(s) : Si l'auteur n'est pas mentionné, indiquer l'organisme responsable du site. Si l'auteur est identifié, le mentionner ici, et faire mention de l'organisme responsable dans la zone localisation Internet.
- Année de publication : Reprendre la date figurant sur le document virtuel. Si pas de date, la remplacer par (s.d.).
- S'il s'agit d'une version électronique d'un article, et que celle-ci est basée sur un papier, reprendre les zones de référencement de l'article de périodique papier et ajouter après le titre de l'article et avant le point qui ferme cette zone [Version électronique].
- Lorsque l'article n'existe que sous format électronique, reprendre les zones de référencement d'un article de périodique papier. Ajouter une zone de localisation Internet qui contient « Disponible à l'adresse : », suivi de l'adresse URL de l'article et « consulté le » suivi de la date de consultation sous la forme jour mois année.

En cas de doute, le site <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/> décrit la façon de citer de nombreuses sources.

#### • Référence à un mémoire ou une thèse de doctorat non publié

AUTEUR A.A. *Titre* [Mémoire de master en ... ou autre (voir ci-dessous)]. Ville où se situe l'université : Nom de l'université ; Année de publication.

#### Exemples :

17. MARECHAL C. *Evaluation de l'intérêt du bilan thrombophilique dans la mise au point étiologique des complications obstétricales précoces : étude rétrospective* [Mémoire de licence en sciences biomédicales non publié]. Woluwé-Saint-Lambert : Université catholique de Louvain ; 2007.
18. HENRARD S. *Coronary arteries calcifications: the strongest predictor of cardiovascular events in renal transplant recipients* [Mémoire de master en sciences de la santé publique]. Woluwé-Saint-Lambert : Université catholique de Louvain ; 2009.
19. NGUYEN P. *The determinants of cardiovascular risk factors in renal transplant recipients* [Thèse de doctorat en sciences biomédicales et pharmaceutiques non publiée]. Woluwé-Saint-Lambert : Université catholique de Louvain ; 2007.

Informations supplémentaires :

- Edition : introduire par « Mémoire de licence en ... » ou « Mémoire de master en ... » pour les mémoires, et « Thèse de doctorat en ... » pour les thèses, suivi de « non publié », suivi du nom de l'Université suivi, du nom de la ville où se situe l'Université. En cas de confusion possible, la ville sera suivie d'une virgule et du nom du pays en toute lettre (ou le symbole de l'état si USA).

## 4.2 Système « auteur-date » ou système Harvard

### • Référence à un article

AUTEUR(S) A.A. (Année de publication). Titre de l'article. *Nom de la revue*, volume de la revue (numéro de la revue), première page de l'article-dernière page de l'article.

Exemples :

AMADIEU F., TRICOT A. (2006). Utilisation d'un hypermedia et apprentissage : Deux activités concurrentes ou complémentaire. *Psychologie Française*, 51(1), 5-23.

JOURDAIN A. (1993). La qualité de vie peut-elle guider les choix de planification familiale ? Les QUALYs ou l'essai non transformé de l'Angleterre. *Sciences sociales et santé*, 11(1), 9-17.

ROBERTSON L., WU O., LANGHORNE P., TWADDLE S., CLARK P., LOWE G.D. *et al.* (2006). Thrombophilia in pregnancy: a systematic review. *Br J Haematol*, 132(2), 171-96.

Informations supplémentaires

- Nom(s) de(s) auteur(s) + son (ses) initiale(s) en majuscules ou petites majuscules
  - Lorsqu'il y a 6 auteurs ou moins, lister tous les auteurs ;
  - Lorsqu'il y a 7 auteurs ou plus, lister les 6 premiers et ajouter « *et al.* » en italique.
- Titre du journal : L'abréviation du journal selon les règles en usage dans *Index Medicus* ;

### • Référence à un livre

AUTEUR(S)/EDITEUR(S) A.A. (année de publication). *Titre : sous-titre*. Edition (à partir de la seconde édition), Vol. (s'il y a plusieurs volumes). Lieu d'édition : Nom de la maison d'édition. Nombre de pages (... p.)

Exemples :

CROUSSE B., DELVILLE J., MERCIER M. (1988). *Politiques de santé*. Bruxelles : De Boeck Université. 288 p.

DAMON W., LERNER R.M., RENNINGER K.A., SIGEL I.E. (Eds.) (2006). *Handbook of child psychology: Vol. 4. Child psychology in practice*, 6ème éd., vol. 4. Hoboken, NJ : Wiley & sons. 1104 p.

SCHÖPFEL J. (2008). *La publication scientifique : analyses et perspectives*. Paris : Hermes Science Publication. 367 p.

Informations supplémentaires :

- Nom(s) de(s) auteur(s) + son (ses) initiale(s), éditeur(s), compilateur(s) ou organisme en majuscules ou petites majuscules
  - Lorsqu'il y a 6 auteurs ou moins, lister tous les auteurs ;
  - Lorsqu'il y a 7 auteurs ou plus, lister les 6 premiers et ajouter « *et al.* » en italique.
  - Si c'est un ouvrage sans auteur mais avec éditeurs scientifiques, ajouter entre parenthèses « Ed. » si il y a un seul éditeur scientifique, « Eds. » Si il y en a plusieurs.
- Edition, s'il y a plus d'une édition
  - On utilise l'abréviation du mot édition : « éd ». Exemple : « 2<sup>ème</sup> éd. » ;



- Edition : Noter d’abord la ville, puis : et le nom de l’éditeur commercial (sans abréviation). En cas de confusion possible, la ville sera suivie d’une virgule et du nom du pays en toute lettre (ou le symbole de l’état si USA) avant les « : »

### • Référence à un chapitre d’un livre

AUTEUR(S) DU CHAPITRE A.A. (année de publication). Titre du chapitre. « In » AUTEUR(S)/EDITEUR(S) DU LIVRE A.A. *Titre du livre : sous-titre*, Edition (à partir de la seconde édition), Vol. (s’il y a plusieurs volumes). Lieu d’édition : Nom de la maison d’édition. Page (p. ...) ou pages (pp. ...-...) du chapitre.

Exemple :

BOURGUIGNON D., HERMAN G. (2007). Quand le monde du travail est perçu comme ouvert ou fermé. In G. Herman (Ed.) *Travail, chômage et stigmatisation : une analyse psychosociale*. Bruxelles : De Boeck. pp. 177-213.

Informations supplémentaires :

- Nom(s) de(s) auteur(s) + son (ses) initiale(s), éditeur(s), compilateur(s) ou organisme en majuscules ou petites majuscules
  - Lorsqu’il y a 6 auteurs ou moins, lister tous les auteurs ;
  - Lorsqu’il y a 7 auteurs ou plus, lister les 6 premiers et ajouter « *et al.* » en italique.
  - Si c’est un ouvrage sans auteur mais avec éditeurs scientifiques, ajouter entre parenthèses « Ed. » si il y a un seul éditeur scientifique, « Eds. » S’il y en a plusieurs.
- Edition, s’il y a plus d’une édition
  - On utilise l’abréviation du mot édition : « éd ». Exemple : « 2<sup>ème</sup> éd. » ;
- Edition : Noter d’abord la ville, puis : et le nom de l’éditeur commercial (sans abréviation). En cas de confusion possible, la ville sera suivie d’une virgule et du nom du pays en toute lettre (ou le symbole de l’état si USA) avant les « : »

### • Référence à un site internet

AUTEUR(S) A.A. (année de publication). ... . « Disponible à l’adresse » ou « Disponible sur le site Web de ... » : Adresse URL, « consulté le » avec la date de consultation.

Exemples :

AMADIEU F., TRICOT A. (2006). Utilisation d’un hypermedia et apprentissage : Deux activités concurrentes ou complémentaire [Version électronique]. *Psychologie Française*, 51(1), 5-23.

DOUMONT D., DECCACHE A. (1999). *Prévention de la mort subite du nourrisson*. UCL-RESO, Bruxelles, 18 p. Disponible sur le site Web de l’unité RESO de l’UCL : <http://www.md.ucl.ac.be/entites/esp/reso/dossiers.htm>, consulté le 10 août 2005.

SINCLAIR F., NAUD J. (2005). L’intervention en petite enfance : Pour une éducation développementale. *Education et Francophonie*, 33(2). Disponible sur le site Web de l’Association Canadienne d’Education de Langue Française : [http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/XXXIII\\_2\\_028.pdf](http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/XXXIII_2_028.pdf), consulté le 16 octobre 2006.

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. (2005). *Topic anger: Controlling anger before it controls you*. Disponible à l’adresse : <http://www.apa.org/topics/controlanger.html>, consulté le 16 octobre 2006.

### Informations supplémentaires :

Le document électronique peut être un livre, un article, un compte-rendu de colloque, ... On indiquera :

- Le nom du (des) auteurs et les initiales des prénoms, l'année de publication et le titre du document, la date de consultation et l'adresse URL, comme marqué ci-dessus selon qu'on a choisi le système numérique séquentiel ou le système « auteur-date » ;
- Selon le type de document (un livre, un article, un chapitre de livre, un mémoire, ...), la façon est la même que celle explicitée aux points précédents (voir référence à un article, référence à un livre, ...).
- Auteur(s) : Si l'auteur n'est pas mentionné, indiquer l'organisme responsable du site. Si l'auteur est identifié, le mentionner ici, et faire mention de l'organisme responsable dans la zone localisation Internet.
- Année de publication : Reprendre la date figurant sur le document virtuel. Si pas de date, la remplacer par (s.d.).
- S'il s'agit d'une version électronique d'un article, et que celle-ci est basée sur un papier, reprendre les zones de référencement de l'article de périodique papier et ajouter après le titre de l'article et avant le point qui ferme cette zone [Version électronique].
- Lorsque l'article n'existe que sous format électronique, reprendre les zones de référencement d'un article de périodique papier. Ajouter une zone de localisation Internet qui contient « Disponible à l'adresse : », suivi de l'adresse URL de l'article et « consulté le » suivi de la date de consultation sous la forme jour mois année.

### • Référence à un mémoire ou une thèse de doctorat non publié

AUTEUR A.A. (année de publication). *Titre*. « Mémoire de master en ... ou autre (voir ci-dessous), Nom de l'université, Ville où se situe l'université.

Exemples :

HENRARD S. (2009). *Coronary arteries calcifications: the strongest predictor of cardiovascular events in renal transplant recipients*. Mémoire de master en sciences de la santé publique, Université catholique de Louvain, Woluwé-Saint-Lambert.

MARECHAL C. (2007). *Evaluation de l'intérêt du bilan thrombophilique dans la mise au point étiologique des complications obstétricales précoces : étude rétrospective*. Mémoire de licence en sciences biomédicales non publié, Université catholique de Louvain, Woluwé-Saint-Lambert.

NGUYEN P. (2007). *The determinants of cardiovascular risk factors in renal transplant recipients*. Thèse de doctorat en sciences biomédicales et pharmaceutiques non publiée, Université catholique de Louvain, Woluwé-Saint-Lambert.

### Informations supplémentaires :

- Edition : introduire par « Mémoire de licence en ... » ou « Mémoire de master en ... » pour les mémoires, et « Thèse de doctorat en ... » pour les thèses, suivi de « non publié », suivi du nom de l'Université suivi, du nom de la ville où se situe l'Université. En cas de confusion possible, la ville sera suivie d'une virgule et du nom du pays en toute lettre (ou le symbole de l'état si USA).

En cas de doute, de question, tout savoir sur « comment citer » : le site <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/> décrit la façon de citer de nombreuses sources.

## FICHE 18 : CONSEILS POUR LA PRÉSENTATION DES TABLEAUX & GRAPHIQUES

### 1. Comment présenter un tableau ?

Les tableaux sont introduits par un texte qui les présente ou qui les justifie. Ils sont numérotés (la numérotation est généralement continue dans tout le mémoire) et portent un titre très précis. Celui-ci est inscrit au-dessus du tableau.

Un tableau statistique doit être suivi d'un commentaire, d'une analyse qui en fait ressortir les principales données par rapport au sujet traité et à ce que le tableau représente. Un tableau statistique est d'autant plus lisible que les colonnes et les lignes sont tracées en fonction des données présentées et des regroupements logiques à opérer dans la lecture et l'interprétation.

Il est nécessaire d'uniformiser au maximum la présentation des titres, des tableaux et d'employer des abréviations identiques.

En ce qui concerne les décimales, on peut employer le point ou la virgule mais on doit se servir toujours du même mode de présentation.

Pour les consignes de présentation des variables selon qu'elles soient numériques continues ou catégorielles, voir le TP1 du cours WFSP2104 Statistiques de la santé.

**Tableau 1.** Caractéristiques des patients (n = 281)

Variables	Moyenne $\pm$ DS
	ou * Moyenne géométrique (DS)
TAS, mm Hg	135.6 $\pm$ 20.7
TAD, mm Hg	81.8 $\pm$ 12.4
Glycémie, mg/dl *	97.9 (1.3)
IMC, kg/m <sup>2</sup>	26.4 $\pm$ 4.5
Hémoglobine, g/dl	13.2 $\pm$ 1.6

DS : déviation standard ; TAS : tension artérielle systolique ;

TAD : tension artérielle diastolique ; IMC : Indice de masse corporelle

### 2. Comment présenter les graphiques et les histogrammes ?

Les mêmes consignes valent pour les graphiques, les courbes, les histogrammes et les autres représentations graphiques.

En ce qui concerne les figures ou représentations graphiques, elles sont également numérotées. La légende est inscrite au-dessous de la figure. Pour les figures, il est nécessaire d'indiquer avec précision ce que représentent les axes.

N.B. : Utiliser la même échelle (ex : graphique de 0 à 100%). Ne pas changer d'échelle (ex : un graphique de 0 à 10% et un autre de 0 à 60%).

### **3. A quel endroit les insérer ?**

Les tableaux et les figures peuvent être présentés soit dans le texte continu (voir plus haut), soit séparément sur des pages « hors texte ». Une indication dans le texte renvoie au tableau (ex. : voir le tableau 4, page suivante).

## FICHE 19 : LA REVUE CRITIQUE DE LA LITTÉRATURE

### 1. Introduction

La revue critique de la littérature est une étape importante du mémoire. Elle consiste à présenter, discuter et relier entre eux les divers documents sélectionnés et utilisés pour construire le mémoire.

Ces documents doivent être pertinents à plusieurs titres :

- Par rapport au sujet du mémoire choisi ;
- Par rapport à la durée (documents récents ou au contraire plus anciens s'il s'agit d'une étude historique) ;
- Par rapport à la population ou au contexte socio-économico-politique (étude faite en Belgique ou au Japon) ;
- Par rapport à ses qualités de recherche (document scientifique ou article de journal grand public).

Il y a donc bien un tri à faire ! Tous les documents n'ont ni le même intérêt, ni la même valeur, ni la même utilité ! C'est la raison pour laquelle la revue doit être critique. Une revue critique de la littérature ne peut se limiter aux documents rédigés en langue française. Elle doit comporter des ouvrages internationaux en anglais.

La revue de littérature poursuit deux objectifs principaux :

- D'une part, étayer et argumenter la problématique de recherche ou d'intervention ;
- D'autre part, tenter de répondre à certaines des questions de départ pour recentrer, voire réorienter la partie empirique/pratique du mémoire. Cf. Hesbeen et D'Hoore. Le mémoire de fin d'études des étudiants en soins infirmiers. Masson, 2016.

L'analyse critique de la littérature doit permettre au mémorant d'aboutir à la constitution du cadre problématique (général et restreint) où s'opérationnalise son projet de recherche et/ou d'intervention.

### 2. Les sources de littérature

La recherche de références dans la littérature est une étape importante du mémoire et de toute autre publication scientifique. Voici 3 conseils concernant la littérature disponible :

- Privilégiez des articles scientifiques issus de bonnes revues scientifiques, publiés depuis moins de 10 ans (sauf si vous désirez avoir une revue historique de votre sujet), soumis à la peer review plutôt que des articles trouvés sur internet ;
- Privilégiez la littérature anglo-saxonne ;
- Sachez que 20 articles de bonne qualité valent mieux que 50 articles de qualité médiocre. La pertinence, la qualité et la parcimonie des articles priment sur la quantité.

Les sources de littérature sont variées, de qualité et de valeurs inégales :

- Documents théoriques et conceptuels : idées, propositions, explications, réflexions de spécialistes ;

- Documents de référence d'expériences et de pratiques : résultats de recherches ou témoignages d'expérience de praticiens ;
- Documents contextuels et institutionnels : rapports d'activités, objectifs institutionnels, déclarations politiques, ... permettant de préciser les postulats, référents de base, pratiques et politiques adoptés dans le contexte (politique, institutionnel, philosophique) où la problématique est posée et analysée ;
- Documents relatifs à des travaux personnels antérieurs : l'expérience pratique du mémorant peut avoir fait l'objet de réflexions, voire de recherche(s) antérieure(s) dans le cadre de cours ou de projets qu'il aurait réalisés ;
- Documents du programme de cours (syllabus, notes de cours).

### **3. Le contenu de la littérature**

La revue de la littérature porte sur deux types de contenus : théorique et « empirique/expérimental » qui visent à mettre en évidence et définir les relations pour expliquer un phénomène.

- La littérature théorique fait référence aux constructions intellectuelles (modèles, théories, réflexions).
- La littérature « empirique/expérimentale » fait référence aux recherches ou actions directement ou indirectement liées au thème choisi.

### **4. La revue critique de la littérature**

La revue critique consiste à décrire, expliquer, clarifier et discuter les fondements (théorie), la méthodologie et les résultats (recherche) avancés par les auteurs.

La revue critique de la littérature peut porter également sur les fondements épistémologiques sous-jacents (valeurs qui sont à l'origine de la définition de la problématique par les auteurs).

L'analyse critique débute d'abord par la description résumée de ce qui, dans les théories ou les recherches, peut clarifier la problématique de départ. Ensuite, par la comparaison et la critique, il s'agit de montrer ce qui rapproche ou distingue les différents points de vue et résultats, les discuter pour déduire et argumenter les informations susceptibles de renforcer, développer ou réorienter la problématique de recherche ou d'intervention.