

# Dispositions complémentaires de la Faculté LTC dans le Règlement général des études

(approuvées en Conseil facultaire le 21 septembre 2023)

Année académique 2023-2024

Conformément au point g) des dispositions liminaires du Règlement général des études 2023-2024, les facultés peuvent définir des dispositions complémentaires au présent règlement, lesquelles précisent exclusivement les articles 51, 77, 78, 84, 97, 98 et 105 de ce règlement.

## Article 51.

### Dispositions complémentaires en Faculté de Lettres, Traduction et Communication

Les dispositions réglementaires relatives au mémoire précisent les règles générales pour la constitution et le fonctionnement des jurys de mémoires ainsi que les règles concernant l'approbation du sujet de mémoire, le dépôt du mémoire et le calendrier à respecter. Les modalités pratiques à observer pour la réalisation du mémoire sont, en revanche, établies par la filière, qui se charge de mettre à jour et publier son vade-mecum du mémoire pour le 15 octobre de chaque année académique au plus tard.

#### 1. Dépôt du sujet

Les étudiants doivent communiquer au secrétariat de leur filière leur proposition de sujet de mémoire et le nom du directeur s'il est déjà connu suivant les modalités prévues par la filière.

La date de dépôt du sujet est déterminée par chaque filière et figure dans la fiche descriptive de l'Unité d'Enseignement relative au mémoire, consultable dans le catalogue officiel des programmes de l'ULB, disponible sur le site internet de l'université.

#### 2. Désignation des membres du jury

Les jurys des filières approuvent les sujets et désignent chacun des membres chargés d'évaluer les mémoires, selon les critères suivants :

**Pour les filières des Départements de Langues et Lettres et des Sciences de l'Information et de la Communication :**

Les jurys de mémoire seront constitués d'au minimum deux membres dont au moins un est membre du corps académique du département concerné.

Le directeur du mémoire est un membre du corps académique<sup>1</sup> dont une Unité d'Enseignement au moins figure au programme des filières du Département concerné<sup>2</sup>. Le directeur a la responsabilité de guider le mémorant en impliquant éventuellement une tierce personne en qualité de co-directeur.

Le co-directeur ne doit pas obligatoirement être affilié au département concerné ni revêtir une fonction académique, mais doit constituer une plus-value documentée sur le sujet et/ou l'approche proposés par le mémorant. Lorsque leur expertise le justifie, peuvent siéger dans les jurys de mémoire en qualité de co-directeur les professionnels extérieurs à l'Université, reconnus pour leurs compétences dans le domaine étudié<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Tel qu'il est défini par les *Statuts organiques de l'ULB* (art. 55) et par le *Texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique*.

<sup>2</sup> Y compris les assistants chargés d'exercices ATLV titulaires d'une thèse et les post-doctorants nommés en qualité de maîtres d'enseignement à titre temporaire. Voir *Statuts organiques de l'ULB*, art. 53 et 55.

<sup>3</sup> L'encadrement de mémoire fait partie des charges pouvant être affectées aux membres du corps scientifique, sur la base du *Texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique* (mis à jour le 19 décembre 2016), titre III, art. 7. La lecture et la co-direction de mémoires seront donc comptabilisées dans la charge de travail pédagogique du Corps scientifique.

Le lecteur sera soit membre du corps académique de l'Université, soit membre du cadre enseignant *ISTI-Cooremans* (cadre d'extinction) de la Faculté, soit membre du corps scientifique préparant une thèse et ayant réussi son épreuve intermédiaire (sur base volontaire et suivant les dispositions prévues par les départements), soit membre du corps académique d'une autre institution d'enseignement supérieur de type long, soit membre d'une institution scientifique de recherche, soit un professionnel extérieur à l'Université, non-docteur, spécialiste du sujet traité.

**Pour les filières de l'École de Traduction et Interprétation :**

Les règles pour la constitution des jurys énoncées ci-dessus pour les deux autres départements de la Faculté sont applicables avec les spécificités suivantes :

Les jurys de mémoire seront constitués d'au minimum trois membres dont au moins un est membre du corps enseignant de l'École de Traduction et Interprétation Isti-Cooremans.

Le jury est présidé par un membre du corps enseignant qui est issu, de préférence, d'une autre section que celle du directeur du mémoire.

Le président du jury du mémoire assure la sérénité et l'objectivité des débats, la répartition du temps de parole des membres du jury, et le respect des consignes énumérées dans ce document.

**Le directeur du mémoire est un membre du corps enseignant dont une activité d'apprentissage au moins figure au programme des filières de l'École de Traduction et Interprétation Isti-Cooremans**

**3. Approbation et modification éventuelle du sujet**

Les noms des membres du jury sont communiqués au candidat préalablement à la défense orale. Les étudiants dont le sujet n'a pas été approuvé sont avertis par le Président de la filière ou par le secrétariat de la filière. Dans ce cas, ils doivent modifier ou compléter leur proposition selon les indications du jury et la remettre au secrétariat de leur filière dans le mois.

Les sujets et les jurys de mémoires sont transmis au secrétariat de leur filière. Le jury de filière approuve ces propositions à sa plus proche séance.

Un étudiant qui n'a pu trouver de directeur de mémoire s'adresse au Président de filière, avant l'expiration du délai de dépôt des sujets. Le jury de la filière veille alors à lui fournir un sujet et à désigner les membres du jury (directeur et lecteur/s).

Les étudiants qui ont des raisons sérieuses à faire valoir peuvent demander, lors de leur deuxième année de master, de changer le sujet de leur mémoire. Cette demande et le nouveau sujet doivent être déposés au plus tard le 15 novembre (si c'est un jour ouvrable ou le premier jour ouvrable qui le suit) au secrétariat de la filière.

**4. Dépôt du mémoire**

Le dépôt du mémoire se fait sous format PDF, sur un espace numérique prévu à cet effet (MEL), conformément aux modalités prévues par la filière, au plus tard le 1er jour de la période d'évaluation du deuxième quadrimestre pour la première session et du troisième quadrimestre pour la seconde session. Le non-respect des délais de dépôt du sujet ou du mémoire est une condition suffisante de non-réussite du mémoire en délibération.

**5. Recevabilité du mémoire**

Le jury de mémoire se réserve le droit d'annuler une défense orale si, après examen du mémoire, celui-ci est jugé irrecevable. Une note d'exclusion de 1/20 sera alors attribuée pour le mémoire.

## 6. Présentation orale du mémoire

Le mémoire est présenté par l'étudiant et discuté avec les membres du jury en séance publique. La qualité de la présentation et de la défense est un des éléments d'appréciation de l'évaluation finale. L'horaire de ces discussions est fixé par le secrétariat de chaque filière. Le cas échéant, les modalités de la présentation orale sont déterminées par la filière et communiquées aux étudiants au plus tard le 15 octobre de l'année académique concernée.

## 7. Notation du mémoire

Le jury de mémoire délibère à huis clos. La présence des membres du jury est obligatoire. Un membre empêché communiquera au secrétariat de filière un rapport détaillé et une note, avant la présentation orale. En l'absence de ce rapport, la présentation orale sera reportée.

La note finale est obtenue par consensus ou moyenne des évaluations des membres du jury. La note du mémoire est communiquée à l'étudiant à l'issue d'une concertation entre les membres du jury de mémoire. Le jury de mémoire note le mémoire sur 20 et admet une décimale.

En cas de divergence d'opinions, chaque membre du jury de mémoire communique au Président de la filière son appréciation détaillée du travail. Dans ce cas, le Président de la filière peut désigner un lecteur supplémentaire.

## 8. Consignes de mise en page, de présentation et de structure du mémoire

Ces consignes et modalités pratiques à observer pour la réalisation du mémoire sont établies par la filière, qui se charge de les publier dans la fiche descriptive de l'Unité d'Enseignement relative au mémoire pour le 15 octobre de chaque année académique au plus tard.

La page de garde reprendra obligatoirement les éléments suivants : En haut, au centre : Université Libre de Bruxelles

Faculté de Lettres, Traduction et Communication

Au milieu, au centre : Titre du mémoire (et sous-titre éventuel) En bas, au centre : Année académique

En bas à droite : Mémoire présenté sous la direction de M./Mme (prénom et nom du directeur, du co-directeur éventuel), en vue de l'obtention du diplôme de Master en ... (intitulé complet du master figurant au programme, y compris la finalité).

En bas, à gauche : Nom et prénom de l'étudiant

## 9. Résumé du mémoire

Il est demandé de faire précéder l'introduction du mémoire d'une page de résumé reprenant les éléments suivants : le nom du mémorant, sa filière et l'année de présentation du mémoire, le titre du mémoire (et sous-titres éventuels), le résumé du mémoire (de 100 à 200 mots), les mots-clés du travail. Le résumé décrira brièvement les objectifs et la méthode utilisée pour les rencontrer, les principaux résultats et la conclusion. Pour les filières de l'École de Traduction et Interprétation, ce résumé sera présenté en utilisant un modèle prévu à cet effet et disponible sur l'Université virtuelle.

Ce résumé sera également reproduit sur une feuille volante (destinée aux bibliothèques) jointe aux exemplaires lors du dépôt du mémoire au secrétariat de la filière.

## 10. Dépôt aux bibliothèques

Lors du dépôt d'un mémoire de master, l'auteur est invité à se prononcer quant aux autorisations de consultation qu'il souhaite accorder. L'auteur pourra déterminer les modalités d'une consultation éventuelle ultérieure : la consultation autorisée ou la consultation interdite. Au cas où l'avis de l'auteur ne serait pas communiqué, on considérera que la consultation est autorisée. Les membres du jury se réservent le droit d'interdire la consultation d'un mémoire.

### Article 77.

#### Dispositions complémentaires en Faculté de Lettres, Traduction et Communication

Les demandes de prolongation de la période d'évaluations doivent être sollicitées auprès du Doyen de la Faculté au plus tard 3 jours ouvrables après le dernier jour de la période d'évaluation accompagnées des documents justificatifs nécessaires.

### Article 78.

#### Dispositions complémentaires en Faculté de Lettres, Traduction et Communication

Les justificatifs et certificats médicaux motivant une absence à une épreuve ou une partie d'épreuve sont à déposer au secrétariat de la filière au plus tard 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve ou de la remise du travail noté.

### Article 84.

#### Disposition complémentaire en Faculté de Lettres, Traduction et Communication

En cas de non-respect de ces dispositions, l'étudiant pourra saisir la Commission de recours de la Faculté dès lors qu'aucune date de visite des copies ne lui aura été communiquée au plus tard deux jours ouvrables avant la délibération.

### Article 97.

#### Disposition complémentaire en Faculté de Lettres, Traduction et Communication

La note du mémoire ou du travail de fin d'études (TFE) est une note sur 20 avec, si nécessaire, une décimale. La note du mémoire peut conditionner l'attribution d'un grade pour le cycle du Master même si la moyenne pondérée des points du cycle du Master (mémoire compris) est suffisante pour le grade considéré.

Par exemple, une note inférieure à 17/20 au mémoire, pourrait empêcher l'attribution de la mention « avec la plus grande distinction » même si la moyenne pondérée dans le cycle est égale ou supérieure à 18/20 ; une note inférieure à 15/20 au mémoire pourrait empêcher l'attribution d'une mention « avec grande distinction » même si la moyenne pondérée dans le cycle est égale ou supérieure à 16/20, etc.

Une note globale inférieure à 10/20 attribuée au mémoire entraîne l'échec pour cette Unité d'Enseignement.

**Article 98.****Disposition complémentaire en Faculté de Lettres, Traduction et Communication**

L'évaluation sera neutralisée et remplacée par la moyenne pondérée des Unités d'Enseignement créditées dans le cursus jusque et y compris dans la session considérée. Si la session en cours comporte une absence ou une note de présence, le jury pourra neutraliser la note par une absence ou une note de présence, de manière à permettre la présentation de l'épreuve en seconde session ou lors d'une année académique ultérieure.

**Article 105.****Disposition complémentaire en Faculté de Lettres, Traduction et Communication**

La plainte dûment motivée doit être envoyée par mail au Président de jury avant les délibérations. Si la plainte est déclarée irrecevable, le président de jury en informe l'étudiant par écrit. Si la plainte est déclarée recevable, le Président de jury convoque la commission de recours de la Faculté qui se saisit de la plainte.