



**Lignes de conduite
de la Faculté de Psychologie, des Sciences de l'éducation et de
Logopédie complémentaires au Règlement général des Etudes
(RGE)**

Année académique 2025-2026

Document adopté par le Jury du 25 septembre 2025

Table des matières

DISPOSITIONS LIMINAIRES.....	3
LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 1 du RGE	3
A. Cours isolés et auditeur·ice libre	3
B. Valorisations de crédits	3
C. Allègements.....	4
LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 6 du RGE	4
D. Crédits résiduels du premier cycle	4
E. Unités d'Enseignement (UE) en option	5
F. Respect des consignes d'évaluation.....	5
LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 7 du RGE	5
G. Programmes d'échanges	5
LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 8 du RGE	6
H. Inscriptions aux examens	6
I. Session ouverte.....	7
J. Notes	8
K. Renonciation à une note supérieure ou égale à 10/20	8
L. Conditions de réussite	9
M. Fraude aux évaluations et plagiat.....	9
LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 9 du RGE	9
O. Organisation des Jurys facultaires	9
P. Composition de la Commission de recours facultaire	11
Q. Mentions de fin de cycle.....	11
R. Neutralisation de l'évaluation	11
S. Appréciation	12
P. Procédure de recours	12
LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES SPECIFIQUES AUX TRAVAUX PRATIQUES, AUX SEMINAIRES, AUX STAGES, AU TRAVAIL PRÉPARATOIRE AU MÉMOIRE ET AU MEMOIRE.....	13
a) TRAVAUX PRATIQUES ET SEMINAIRES	13
b) STAGES	13
c) TRAVAIL PRÉPARATOIRE AU MÉMOIRE (TPM)	13
d) MÉMOIRE	14
e) TPM ET MEMOIRE PARTAGES.....	16
f) SITUATION DES ETUDIANT·ES « ADMIS·ES AU MEMOIRE » ET « ADMIS·ES AU STAGE »	17
LIENS UTILES	18

DISPOSITIONS LIMINAIRES

L'organisation des évaluations, la constitution des Jurys et leur mode de fonctionnement sont régis par les dispositions du Règlement général des études ([RGE, accessible ici](#)), assorties de dispositions spécifiques propres à la Faculté de Psychologie, des Sciences de l'éducation et de Logopédie. La faculté propose en plus des lignes de conduites propres concernant certains articles du RGE que vous retrouverez dans ce document. Les étudiant·es, par leur inscription, en acceptent par avance le principe et le contenu.

Le présent règlement s'applique à tout·es les étudiant·es inscrit·es à la Faculté de Psychologie, des Sciences de l'éducation et de Logopédie. Il s'applique également, en tout ou en partie, pour les dispositions qui les concernent, aux :

- étudiant·es en programme de mobilité ;
- étudiant·es inscrit·es dans des programmes coorganisés avec des établissements partenaires.

L'ensemble des échéances à respecter est fourni sur le site intranet de la Faculté (Section *Échéances des procédures facultaires à l'attention des étudiant·es* – [lien](#)). Ce calendrier peut être ajusté à la demande du Jury facultaire à tout moment. Il est de la responsabilité des étudiant·es de s'informer par rapport à ces dates. En cas de changements, ceux-ci seront communiqués aux étudiant·es par mail.

Les liens d'accès (Section *Liens utiles*) sont disponibles en fin du document.

LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 1 du RGE

A. Cours isolés et auditeur·ice libre

Les étudiant·es régulièrement inscrit·es et les étudiant·es qui ont un statut d'« auditeur·ice libre » peuvent suivre des cours isolés, en dehors de leur cursus, pour un maximum de 20 crédits, moyennant paiement des frais correspondants. Pour s'inscrire à des cours isolés, l'étudiant·e complètera le formulaire réservé à cet effet, le soumettra pour approbation au ou à la titulaire de l'enseignement, et le fera parvenir au secrétariat de la Faculté, dans les délais fixés par l'Université.

Le choix des cours isolés est limité à une liste publiée sur le site de la Faculté, et soumis à l'accord des titulaires.

Les étudiant·es inscrit·es en cours isolés ne se voient pas octroyer de crédits. Toutefois les jurys peuvent, lors d'une inscription ultérieure, valoriser les unités d'enseignement, selon les conditions du RGE et si le seuil de réussite est atteint.

Le formulaire et la procédure d'inscription sont disponibles sur le site de l'ULB ([lien procédures cours isolés et auditeur libre](#)). Pour les étudiant·es régulier·ères de l'ULB, cette inscription est clôturée au **30 septembre**. Pour les autres, l'inscription pour les cours du premier quadrimestre se clôture au **30 septembre** et pour le second quadrimestre au **15 février**.

B. Valorisations de crédits

Les valorisations d'unité d'enseignement (ex dispenses) peuvent être demandées selon les modalités de la Faculté et selon la date limite définie. Ces demandes doivent être introduites

avant la date limite, tant pour des UE du 1^{er} quadrimestre que pour des UE du 2^{ème} quadrimestre.

Avant la date limite, la demande de valorisation doit être complétée et acceptée par l'enseignant·e concerné·e et elle doit être transmise en Faculté accompagnée du relevé authentique de notes correspondant, via le « formulaire étudiant » de demande de valorisation d'unité d'enseignement dans l'intranet (voir le document via ce [lien](#)).

Il n'y a pas de valorisation possible pour un cours validé et dont les crédits sont acquis.

Il n'y a pas de valorisation possible sur les options, à l'exception des options de BA1.

Il n'y a pas de valorisation possible pour des unités d'enseignements valorisables par une ou des UE de plus de 5 ans, sauf s'il s'agit d'un cours avec le même mnémonique.

Les unités d'enseignement valorisées ne peuvent pas être remplacées par d'autres unités d'enseignement.

Pour les étudiant·es inscrit·es en Programme complémentaire du Master ou en Master : aucune valorisation n'est accordée sur une unité d'enseignement faisant partie du programme complémentaire ou sur les cours à option ([lien FAQ formulaire valorisation d'unité d'enseignement](#)).

Pour les étudiant·es admis·es en bachelier : En dehors des unités qui ont été valorisées lors de l'admission, aucune autre valorisation ne sera acceptée sur base du cursus antérieur ([lien FAQ formulaire valorisation d'unité d'enseignement](#)).

C. Allègements

Des possibilités d'allègement sont possibles:

- L'étudiant·e inscrit·e en 1^{re} année de premier cycle peut choisir d'alléger son programme du bloc1 de bachelier après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre. Dans ce cas, l'accord doit être conclu avec le ou la président·e du jury, au plus tard le 15/02 de l'année académique. Les droits d'inscription ne sont pas revus.
- Pour les autres étudiant·es (excepté celles et ceux à besoins spécifiques), un allègement peut être demandé jusqu'au 31 octobre.
- Pour les étudiant·es à besoins spécifiques un allègement peut être demandé jusqu'à la semaine précédant la première session (redite de mai-juin pour les examens de BA 1).

Voir échéancier – [lien](#).

La procédure est expliquée ici: <https://www.ulb.be/fr/inscriptions/gerer-mon-inscription>

LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 6 du RGE

D. Crédits résiduels du premier cycle

- **A l'issue du BA1 (bloc 1 du premier cycle)**

Tout·e étudiant·e qui n'a pas acquis les 60 crédits de BA1 doit se ré-inscrire en BA1 l'année suivante. Les étudiant·es de BA1 qui ont réussi 45 crédits ou plus du programme de BA1 restent inscrit·es en BA1 mais peuvent accéder à des crédits de poursuite du cursus, à condition que leur PAE n'exécède pas 60 crédits. Toutefois, conformément au RGE, il est

possible d'introduire une demande de PAE à 65 crédits si 55 crédits ont été acquis en BA1. Le Jury de la Faculté ne permet pas aux étudiant·es ayant réussi entre 30 et 44 crédits de BA1 d'anticiper des crédits de poursuite du cursus.

- **A l'issue du cycle de BA (poursuite et fin du premier cycle)**

Conformément au RGE, depuis l'année académique 2023-2024, les étudiant·es qui ont au maximum 15 crédits résiduels de leur programme de bachelier à représenter peuvent anticiper des crédits du programme de Master à condition que leur PAE total (bachelier + master) n'excède pas 60 crédits. Ni les stages, ni le mémoire ne pourront figurer dans le PAE des étudiant·es qui ont des crédits résiduels de bachelier à représenter.

E. Unités d'Enseignement (UE) en option

Lors de la constitution du programme annuel de l'étudiant·e (PAE), le choix des UE à option pour l'entièreté de l'année d'études se fait via le portail MonULB, dans les délais fixés par la Faculté, à savoir en octobre (voir échéancier – [lien](#)).

Uniquement pour les UE du second quadrimestre et pour autant que cette modification se réalise à crédits constants, des demandes de modification pourront être introduites **entre le 1^{er} et le 15 février**. Au-delà de cette période, plus aucune modification ne sera admise. En particulier, aucune modification de choix de cours ne peut être effectuée lors de l'inscription à la seconde session.

F. Respect des consignes d'évaluation

Lors de toute épreuve d'évaluation, l'étudiant·e est tenu·e de se conformer aux consignes données par la·le titulaire, ses suppléant·es ou les membres venu·es l'assister pour la surveillance.

Il est en outre strictement interdit à tout·e étudiant·e d'avoir, à l'occasion d'une épreuve, des communications ou échanges verbaux, des communications ou échange de signes, physiques ou technologiques, des communications ou échanges de documents, pièces, papier, copies quelconques avec un·e autre étudiant·e sans autorisation expresse.

Lors de toute épreuve d'évaluation, la·le titulaire, ses suppléant·es ou les membres venu·es l'assister pour la surveillance peuvent exiger d'un·e étudiant·e dont les oreilles ne sont pas visibles, qu'il ou elle les découvre temporairement afin de permettre d'inspecter visuellement l'absence d'écouteurs ou de tout autre dispositif de communication dissimulé.

Ces dispositions sont détaillées dans le RGE, Article 69.

LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 7 du RGE

G. Programmes d'échanges

Les dispositions et l'organisation des programmes d'échange sont précisées dans le courant du premier quadrimestre. Pour participer à un échange en cours de bachelier, l'étudiant·e devra avoir validé **au moins 120 crédits du cycle au terme du 3^e quadrimestre de l'année au cours de laquelle il ou elle introduit sa demande de mobilité**, avec cette exception :

- en Master, il est possible d'entreprendre un stage à l'étranger dans le cadre des programmes d'échanges, sous certaines conditions. Les étudiant·es intéressé·es sont invité·es à se renseigner auprès des coordinateurs ou coordinatrices de leur master.

Les étudiant·es du BA qui ont une 2^e session et sont tenu·es par le calendrier académique de l'université d'accueil de se rendre à l'étranger avant la délibération de 2^e session prendront leurs responsabilités et, en cas d'échec, toutes les dispositions nécessaires pour éventuellement annuler cet échange.

Le nombre total de crédits pour les cours suivis dans le cadre de l'échange et les cours suivis à l'ULB doit atteindre au moins 60 et être réparti de manière équilibrée entre l'ULB et l'Université d'accueil.

Les étudiant·es qui ont participé à un programme d'échange et dont toutes les notes n'auront pas été reçues de l'Université partenaire en temps utile bénéficieront d'une session ouverte pour, le cas échéant, aller présenter les UE concernées dans l'université d'accueil.

Les étudiant·es qui participent à un programme d'échange bénéficieront de modalités particulières pour le cours d'anglais.

Les étudiant·es trouveront toutes les informations sur les programmes d'échanges sur le site intranet de la Faculté dans la rubrique « Mobilité étudiante » ([lien mobilité intranet facultaire](#)).

LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 8 du RGE

H. Inscriptions aux examens

Le RGE précise (Section 17 – Article 72) que « *Tout·e étudiant·e régulièrement inscrit·e à un programme est réputé·e inscrit·e aux évaluations et évaluations partielles clôturant les premiers et deuxième trimestres. À l'issue du deuxième trimestre, tout étudiant·e n'ayant pas acquis la totalité des crédits inscrits à son programme et désirant participer aux évaluations organisées lors du troisième trimestre devra obligatoirement s'enregistrer via le portail MonULB, dans les 8 jours calendrier qui suivent la publication des résultats des délibérations. L'étudiant·e sera alors enregistré·e automatiquement aux épreuves d'évaluation des unités d'enseignement qui n'auront pas été créditées lors des délibérations. Si lors des évaluations du troisième trimestre, l'étudiant·e ne présente pas les épreuves des unités d'enseignement non créditées par le jury lors des trimestres précédents de l'année académique, il ou elle sera noté·e « absent·e ».* »

L'inscription aux examens se fait via le portail MonULB. L'inscription aux épreuves via l'Université Virtuelle ne constitue pas une inscription officielle aux examens.

Aucune inscription ne sera acceptée au-delà de la date limite d'inscription.

ATTENTION : redite et demi-session en BA1 (bloc 1 du premier cycle)

La première session est divisée en deux parties, la «demi-session» de janvier et la «demi-session» de mai/juin (appelée « redite »). Les examens de janvier sont obligatoires, et les notes acquises lors de cette «demi-session», quelles qu'elles soient, sont conservées pour toute la première session et seront prises en compte lors de la délibération de juin.

Par exception, pour les étudiant·es inscrit·es en BA1 (bloc 1 du premier cycle), les examens de janvier ont un statut particulier : ils sont reprogrammés au début de la session de mai/juin et les étudiant·es ont la possibilité de les présenter à nouveau en abandonnant la note en question via le portail MonULB et en suivant toute autre procédure facultaire dans les délais définis en Faculté (voir échéancier – [lien](#)). La procédure sera rappelée préalablement aux étudiant·es par mail et annoncée sur le portail MonULB.

Les étudiant·es de BA1 ont donc trois occasions de réussir les examens de janvier. Cette exception s'étend aux étudiant·es des autres années, y compris les programmes

complémentaires, qui ont dans leur PAE des unités d'enseignement attachées au programme de BA1 et programmées à la session de janvier.

I. Session ouverte

À titre tout à fait exceptionnel et pour des raisons de force majeure dûment motivées, le jury peut accorder, en délibération, une prolongation de session à un·e étudiant·e qui en a fait la demande écrite par mail au/à la Doyen.ne et au/à la Président·e du Jury concerné·e avant la fin de la session d'examens. Si l'étudiant·e est en bachelier la demande doit être faite à : jurybachelier.psyel@ulb.be, si l'étudiant·e est en master celle-ci doit être faite à : jurymaster.psyel@ulb.be. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, de tout document justificatif. Si le motif invoqué est jugé fondé, l'étudiant·e sera alors proclamé·e « en session ouverte ».

Les jurys de la faculté adoptent la règle générale de ne pas accorder de session ouverte en première session, si ce n'est pour les étudiant·es en échange universitaire Erasmus (impossibilité de présence à la session de janvier - session non terminée dans leur université d'accueil), ou lors d'absences de longue durée pour raisons médicales. Dans tous les cas, la décision d'accorder une session ouverte est du ressort du Jury qui prend sa décision à huis clos sur base des documents fournis par le ou la demandeur·se (voir échéancier – [lien](#)).

Dans le cas où le Jury accorde une session ouverte, l'étudiant·e qui en bénéficie doit avoir passé les épreuves dans un délai de deux mois et deux semaines au-delà de la fin du quadrimestre précédent. Une fois la notification de session ouverte accordée, **l'étudiant·e dispose d'1 semaine (5 jours ouvrables après la délibération de 2^e session) pour fixer ses dates d'examens avec les enseignant·es concerné·es en respectant le calendrier indiqué par le Jury.**

Pour une session ouverte sur des UE de la première session, l'inscription à la seconde session ne peut se faire qu'à l'issue de la délibération de la session ouverte. Pour une session ouverte sur des UE de la deuxième session, l'inscription à l'année académique suivante ne peut se faire qu'à l'issue de la délibération de la session ouverte.

Le tableau ci-dessous présente les échéances de façon concise:

Introduction de la demande de session ouverte	La demande écrite doit être faite avant la <u>fin de la session d'examens</u> à : <ul style="list-style-type: none">• jurybachelier.psyel@ulb.be, si l'étudiant·e est en bachelier• jurymaster.psyel@ulb.be si l'étudiant·e est en master.
Traitement de la demande	Après l'accusé de réception : <ul style="list-style-type: none">• Si la demande est introduite en première session, elle sera traitée lors des délibérations de première session,

	<ul style="list-style-type: none"> • Si la demande est introduite en deuxième session, elle sera traitée lors des délibérations de la deuxième session
Décision concernant la demande	<u>Après la délibération de la deuxième session</u> , si le motif invoqué est jugé fondé, l'étudiant·e sera alors proclamé·e « en session ouverte ».
Fixation d'une date d'examen (si demande accordée)	Une fois la notification de session ouverte accordée, l'étudiant·e dispose de 5 jours ouvrables pour fixer ses dates d'examens avec les enseignant·es concerné·es en respectant le calendrier indiqué par le Jury.
Délibération des sessions ouvertes	Après le déroulement des examens de la session ouverte à la date fixée par la Faculté (voir échéancier – lien).

J. Notes

La note exprimant le résultat de l'évaluation d'une unité d'enseignement est un nombre compris entre 0 et 20 inclus. La mention « ABS » (absent) indique que l'étudiant·e ne s'est pas présenté·e conformément à l'horaire établi, et signifie automatiquement l'échec de l'Unité d'enseignement concernée.

La mention « NDP » (note de présence) est utilisée pour noter l'étudiant·e qui fait acte de présence à l'épreuve, la mention « ABJ » (absence pour motif légitime) pour l'étudiant·e qui présente un certificat médical ou une autre preuve d'un motif valable d'absence.

Pour les notes supérieures à 10, les notes décimales sont arrondies à la demi ou à l'unité supérieure. **Pour les notes inférieures à 10, les notes ne peuvent comporter de décimale.** Le cas échéant, les notes seront arrondies automatiquement à l'unité inférieure ou supérieure par le ou la titulaire avant la séance de délibération.

Les notes d'examens sont publiées sur le portail MonULB dès que leur encodage est effectué. Pour rappel, **ces notes n'ont pas de statut définitif** avant la proclamation des résultats tant que les résultats de la délibération n'ont pas été publiés.

K. Renonciation à une note supérieure ou égale à 10/20

Le jury octroie définitivement les crédits de chaque UE dont la note est égale ou supérieure à 10/20.

Il est possible de renoncer à une note supérieure ou égale à 10/20 (article 73 du RGE) via le formulaire disponible sur l'intranet de la Faculté ([lien formulaire renonciation de note](#)). La procédure contenant l'échéancier est précisée dans le formulaire.

Les conditions sont les suivantes :

- La renonciation à une note de première session n'est possible que s'il y a une épreuve organisée durant la seconde session. Les notes relatives à des unités d'enseignement dont l'organisation ne permet qu'une seule épreuve par année académique ne peuvent pas faire l'objet d'une renonciation de note.

- La renonciation à une note résultant d'un travail de groupe est soumise à la possibilité, ou pas, d'organiser une deuxième session (voir fiches de cours).
- Il n'est pas possible de renoncer à une note relative à l'évaluation d'un rapport ou d'un travail écrit déposé en première session (par ex. TPM, mémoire, rapport de stage) ou à une note de deuxième session.
- La renonciation **annule la note de première session, quelle que soit la nouvelle note** (meilleure ou moins bonne)
- La renonciation est **irrévocable**

Les notes inférieures à 10/20 ne sont pas reportées d'une session à l'autre. Par son inscription à la 2e session, l'étudiant·e est donc automatiquement engagé·e à repasser toutes les évaluations pour lesquelles il ou elle a obtenu des notes inférieures à 10/20.

L. Conditions de réussite

La réussite du cycle est proclamée si le seuil de réussite (10/20) est atteint pour chacune des matières du programme de l'année et si la moyenne des notes est au moins égale à 10/20.

Une note inférieure à 10/20 pour le ou les stages, pour le travail préparatoire au mémoire ou pour le mémoire de fin d'études implique nécessairement que l'unité d'enseignement ne pourra être créditée.

M. Fraude aux évaluations et plagiat

Sur le plan académique, toute fraude à l'évaluation entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'attribution par le titulaire d'une note de 0/20 à l'épreuve concernée. Sur le plan disciplinaire et sans préjudice de la sanction académique déjà infligée, l'auteur d'une fraude aux évaluations est susceptible d'encourir les sanctions prévues par [le Règlement de discipline relatif aux étudiants](#).

Ces dispositions sont détaillées dans le RGE, Section 19.

N. Dispositions particulières

« Maîtrise de la langue française – LOGO-E-202 »

Une épreuve dispensatoire est organisée en janvier. Si la note obtenue à l'épreuve de janvier est supérieure ou égale à 10/20, l'étudiant·e est dispensé·e de l'épreuve à la session de juin et la note est acquise.

LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES AU CHAPITRE 9 du RGE

O. Organisation des Jurys facultaires

Il a été constitué en Faculté :

- un jury pour le cycle de Bachelier, orientations générale et logopédie - lequel attribue la mention de cycle ;
- un jury pour les Masters en Psychologie, en Sciences de l'éducation et en Logopédie, lequel attribue la mention de cycle ;

- un jury pour le Master de spécialisation en Gestion des Risques et Bien-être au travail ;
- un jury pour le Master de spécialisation en Sexologie et clinique des sexualités
- un jury pour le Master de spécialisation en Pédagogie universitaire et de l'Enseignement supérieur ;
- un jury pour le Master de spécialisation en Formation d'enseignants ;
- un jury pour le Master interuniversitaire en Orthopédagogie clinique ;
- un jury pour Master en enseignement section 5 en Sciences psychologiques et de l'Education (ex AESS) et le CAPAES.

Président·es et Secrétaires des Jurys

La composition des Jurys est la suivante :

- Président du jury des Bacheliers, orientations générale et logopédie : Prof. Olivier Klein - Secrétaire : Prof. Caroline Closon.
- Présidente du jury des Masters : Prof. Cécile Colin - Secrétaire : Prof. Carole Hauwel.
- Présidente du jury du Master de spécialisation en Gestion des Risques et Bien-être au travail : Prof. Catherine Hellemans – Secrétaire : Prof. Adélaïde Blavier (ULiège)
- Président·e du jury du Master de spécialisation en Sexologie et clinique des sexualités : Prof. (en cours de nomination) - Secrétaire : Prof. (en cours de nomination)
- Président du jury du Master de spécialisation en Pédagogie universitaire et de l'Enseignement supérieur : Prof. Damien Canzittu (UMons) - Secrétaire : Prof. Dorothée Baillet
- Président du jury du Master de spécialisation en Formation d'enseignants : Prof. Yann Lhoste - Secrétaire : Prof. Nadine Postiaux
- Présidente du jury du Master interuniversitaire en Orthopédagogie clinique : Prof. Romina Rinaldi (UMons) - Secrétaire : Prof. Laurence Rousselle (ULiège)
- Président du jury du Master en enseignement section 5 en Sciences psychologiques et de l'Education (ex AESS) : Prof. José-Luis Wolfs - Secrétaire : Prof. Nathanaël Friant
- Présidente du CAPAES : Prof. Dorothée Baillet – Secrétaire : Prof. Nadine Postiaux

Bureau des jurys

Le Bureau des Jurys facultaire est composé d'au moins trois membres du corps académique dont le·la Président·e et le·la Secrétaire du Jury. Il est dirigé par le·la Président·e du Jury. La·le Directrice·eurde l'administration facultaire et les membres des secrétariats administratifs des bacheliers et des masters y assistent avec voix consultative.

Il est composé par les personnes suivantes :

- Doyen·ne (Prof. Fabienne Chetail)
- Vice-Doyen·ne (Prof. Christophe Leys)
- Président·e du jury des bacheliers, orientations générale et logopédie (Prof. Olivier Klein)

- Secrétaire du jury des bacheliers, orientations générale et logopédie (Prof. Caroline Closon)
- Président·e du jury des masters (Prof. Cécile Colin)
- Secrétaire du jury des masters (Prof. Carole Hauwel)
- Directrice·eur de l'administration facultaire (Mme Elisa Useli)
- Coordinatrice·eur du pôle des bacheliers (Mme Julie Deleau)
- Coordinatrice·eur du pôle des masters (Mme Patricia Scheen)
- Secrétaire du pôle des bacheliers (Mme Alexandra Debeur)

- Secrétaire du pôle des masters (Mme Véronique Légat)

P. Composition de la Commission de recours facultaire

Conformément à l'Article 103 du RGE, la Commission de recours facultaire, présidée par le·a Doyen·ne, est composée par les personnes suivantes :

Effectifs·ves	Suppléant·es
Doyen·ne (Président·e de la Commission)	Doyen·ne du mandat précédent
Vice-doyen·ne	Vice doyen·ne du mandat précédent
Président·e du jury des bacheliers	Secrétaire du jury des bacheliers
Président·e du jury des masters	Secrétaire du jury des masters

Q. Mentions de fin de cycle

Pour les grades de bachelier, de master, de master de spécialisation, et pour l'agrégation, la mention de fin de cycle est basée sur la moyenne calculée selon une pondération proportionnelle aux crédits des unités d'enseignements inscrites au programme de l'ensemble du cycle de l'étudiant·e.

Sans préjudice de leur pouvoir d'appréciation souverain en la matière, les jurys décernent les mentions suivantes : réussite avec la *plus grande distinction*, lorsque la moyenne est égale ou supérieure à 18 ; réussite avec *grande distinction*, si la moyenne est égale ou supérieure à 16; réussite avec *distinction*, si la moyenne est égale ou supérieure à 14 ; réussite avec *satisfaction*, si la moyenne est égale ou supérieure à 12. La réussite de l'année d'études et/ou du cycle est attribuée *sans mention* si la moyenne est supérieure ou égale à 10/20 mais inférieure à 12/20.

R. Neutralisation de l'évaluation

En cas de non-disponibilité d'une note lors de la délibération, l'évaluation peut être neutralisée par le Jury. L'évaluation sera neutralisée et remplacée par la moyenne pondérée des Unités d'Enseignement créditées dans le cursus du cycle jusque et y compris dans la session considérée. La note sera donc celle correspondant à la moyenne de cycle acquis de l'étudiant·e. Toutefois, si la session considérée ne contient que des notes d'absence ou assimilées (« ABS », « NDP », «ABJ»), la note indisponible pourra être neutralisée en une absence.

S. Appréciation

Si l'étudiant·e souhaite faire état de circonstances particulières et exceptionnelles au Jury pour examen lors des délibérations de première ou deuxième session, il ou elle peut le faire auprès du ou de la président·e de jury afin de lui exposer la situation, laquelle pourrait, le cas échéant, être évoquée en délibération (article 97). Cet exposé doit être accompagné, le cas échéant, de tout document justificatif. L'appréciation est laissée au ou à la président·e de jury. Le délai est fixé par la faculté et consultable sur l'échéancier ([lien](#)).

P. Procédure de recours

Sous peine d'irrecevabilité, le délai pour l'introduction d'un recours est de maximum 3 jours ouvrables, à compter du jour de la consultation des copies dans le cas d'un examen écrit, et, dans tous les autres cas, à compter du jour de la notification des résultats de la délibération dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci.

Sous peine d'irrecevabilité, tout recours doit être dûment motivé, il doit exposer par écrit l'irrégularité sur laquelle il se fonde, préciser en quoi ladite irrégularité soulevée affecte défavorablement l'étudiant·e et être envoyé auprès du·de la Doyenne (président·e de la commission de recours) et du·de la président·e du jury concerné.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit par courrier électronique depuis l'adresse email ULB de l'étudiant·e concerné·e. Si plusieurs étudiant·es souhaitent introduire une recours identique, ils et elles peuvent soit le faire à titre individuel soit le faire collectivement. Dans ce cas, la lettre de recours, jointe au courriel en format PDF, devra être signée manuellement par tout·es les étudiant·es concerné·es et ceux·celles-ci doivent être placés·es en copie du courriel (avec leur adresse ULB).

Si le recours est déclaré irrecevable, le·la président·e de la commission de recours ou le·la président·e du jury concerné en informe l'étudiant·e par écrit.

En cas de recevabilité, le ou la président·e de la commission de recours saisit alors la commission de recours.

Dans les 15 jours ouvrables suivant le dépôt du recours sauf circonstances exceptionnelles signifiées à l'étudiant·e, la commission de recours se rassemble, examine les arguments écrits des parties et statue, à la majorité simple. Sur demande de l'étudiant·e, la commission de recours peut, si la demande est jugée recevable, rencontrer celui-ci ou celle-ci (ou un·e représentant·e en cas de recours collectif). S'il est jugé fondé, le recours est ensuite déféré au jury, lequel arrête, le cas échéant, les mesures nécessaires. Lorsque la constatation de l'irrégularité est de nature à modifier la décision du jury, le·la président·e du jury convoque le jury. Les membres du jury faisant l'objet du recours se retirent au moment où celui-ci est mis en délibéré.

Les décisions de la commission de recours et du jury sont motivées. Elles sont notifiées par écrit au·à la plaignant·e. Tout au long de la procédure, le principe de confidentialité doit être respecté.

En cas de recours considéré comme fondé, une nouvelle épreuve peut être organisée ou, sous décision du bureau des Jurys, la note peut être modifiée. Cette nouvelle épreuve est susceptible de prendre une forme différente de celle annoncée sur la fiche de cours. Elle annule nécessairement l'épreuve précédente.

LIGNES DE CONDUITE FACULTAIRES SPECIFIQUES AUX TRAVAUX PRATIQUES, AUX SEMINAIRES, AUX STAGES, AU TRAVAIL PRÉPARATOIRE AU MÉMOIRE ET AU MEMOIRE

a) TRAVAUX PRATIQUES ET SEMINAIRES

Toute inscription à un séminaire ou à des travaux pratiques doit se faire dès le début de l'activité, en fonction des modalités fixées par l'enseignant·e titulaire de l'UE. Elle implique l'obligation d'y assister et de participer à toutes les épreuves prévues dans ce cadre.

b) STAGES

Les étudiant·es ayant des crédits résiduels de Bachelier et pouvant néanmoins anticiper des crédits de Master, n'ont pas accès aux stages du Master et ceux-ci ne sont pas inscrits dans leur PAE. Cette règle est la même pour les étudiant·es ayant des crédits résiduels de Bachelier, peu importe qu'il s'agisse d'une situation de reliquat de 5, 10 ou 15 crédits de Bachelier.

c) TRAVAIL PRÉPARATOIRE AU MÉMOIRE (TPM)

Les mesures suivantes s'appliquent à tous les travaux préparatoires au mémoire :

- les consignes du TPM se trouvent sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#))
- la convention de TPM partagé (cf. TPM en binôme) se trouve sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#))
- le document de déclaration concernant le plagiat et celui relatif à l'utilisation de l'intelligence artificielle générative (IAG) se trouvent sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#))

Le travail préparatoire au mémoire (TPM) est un travail écrit présentant une revue de la littérature (état des connaissances sur la question choisie), une formulation de l'hypothèse ou de la question de recherche et une présentation de la méthode à utiliser.

Les consignes générales du TPM sont disponibles sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#)); les modalités spécifiques du TPM en termes de forme, de contenu et de volume sont fixées par le promoteur ou la promotrice du TPM.

Les thèmes de TPM et mémoires sont communiqués par les promotrices et promoteurs potentiel·les sur l'intranet facultaire – ([lien intranet](#)).

Les étudiant·es de la 1^{ère} année du cycle de MA doivent indiquer le thème/titre de leur TPM et le nom de leur promoteur ou promotrice, pendant la période établie par la Faculté (voir échéancier – [lien](#)), **via le formulaire TPM accessible sur l'intranet de la Faculté ([lien intranet](#))**. Le cas échéant, doivent également y être indiqués : l'éventuel·le co-

promoteur·rice ; le matricule du binôme si le TPM est réalisé en binôme ; l'assistant·e à l'accompagnement (ou « personne ressource »).

Chaque promotrice ou promoteur pourra accepter ou refuser la direction du TPM au plus tard au moment établi par la Faculté (voir échéancier – [lien](#)) via la même application.

Tout changement de **promoteur** ou **promotrice** en cours de l'année de master est soumis à l'avis et à l'accord du Jury.

Le TPM devra être déposé au plus tard pour la 1^{re} session et pour la 2^e session pendant la période établie par la Faculté (voir échéancier - [lien](#)). Aucun délai supplémentaire ne peut être accordé. Le TPM déposé contiendra en premières pages (après la page de garde) : la déclaration concernant le plagiat, la déclaration concernant l'utilisation de l'IAG et la convention de TPM partagé signée si le TPM a été réalisé en binôme.

La procédure du dépôt du TPM est disponible via ce lien ([lien intranet](#)).

Le TPM sera évalué par le **promoteur** ou la **promotrice**, qui attribuera une note sur 20. Les modalités pour un TPM partagé sont décrites dans les prochains paragraphes.

d) **MÉMOIRE**

Les mesures suivantes s'appliquent à tous les mémoires :

- le Guide de rédaction du mémoire se trouve sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#))
- le vademecum pour l'évaluation du mémoire se trouve sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#))
- la convention de mémoire partagé (cf. mémoire en binôme) se trouve sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#))
- le document de déclaration concernant le plagiat se trouve sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#))
- le document de déclaration de l'utilisation de l'IAG se trouve sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#))

Principes

Le mémoire est un travail de recherche écrit, incluant le recueil et l'analyse de données, par lequel l'étudiant·e prouve sa capacité à mettre en œuvre les connaissances et les méthodes acquises au cours de ses études, selon une démarche scientifique argumentée, logique et cohérente, et montre qu'elle ou il est capable d'exposer et développer de façon claire, concise et synthétique une question relevant de la Psychologie, des Sciences de l'éducation ou de la Logopédie. Cela implique des connaissances générales suffisantes dans le domaine de recherche, et des connaissances approfondies et actualisées sur l'objet d'étude – voir le guide de rédaction du mémoire sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#)).

Le mémoire fait partie des épreuves des programmes du deuxième cycle et intervient pour une part importante dans l'évaluation de l'étudiant·e.

Le mémoire pourra être rédigé en langue anglaise, avec résumé obligatoire en français, à la condition que le titre du mémoire ait été lui-même rédigé en anglais. La langue de la défense est laissée à la discrétion du Jury.

Évaluation du mémoire

Le mémoire est jugé par un Jury restreint formé par :

- Un·e promoteur·rice, membre du corps académique de la Faculté ou membre du corps scientifique de la Faculté, pour autant qu'il ou elle soit titulaire d'une thèse de doctorat en sciences psychologiques, sciences de l'éducation ou logopédie. Un·e collaborateur·rice scientifique ne peut pas être directeur·rice en vertu de ce titre, même si elle ou il détient une thèse de doctorat.
- D'au moins un·e lecteur·rice, membre du corps académique de l'université ou membre du corps scientifique de la Faculté, pour autant qu'il ou elle soit titulaire d'une thèse de doctorat en sciences psychologiques, sciences de l'éducation ou logopédie.
- Le Jury doit néanmoins compter à minima un·e membre du corps académique, qu'il ou elle soit promoteur·rice ou lecteur·rice. Le Jury ne peut donc pas être constitué de deux membres du corps scientifique, même si les deux détiennent une thèse de doctorat.
- Remarques :
- L'assistant·e à l'accompagnement peut être un·e second·e lecteur·rice, en plus du ou de la lecteur·rice académique.
- Tout·e membre du corps scientifique ou collaborateur·rice scientifique de la Faculté peut être second·e ou troisième lecteur·rice, en plus du ou de la lecteur·rice académique et de l'éventuel·le assistant·e à l'accompagnement.
- Les membres du Jury peuvent appartenir à un même service et/ou centre de recherche.

Le Jury restreint peut prendre l'avis d'expert·es ne faisant pas partie du personnel de l'ULB, dont les compétences particulières l'aideront lors de l'évaluation du travail. Ces expert·es ont une voix consultative au sein du Jury restreint.

Dans le cas où le Jury restreint estime le mémoire non recevable, ses membres indiqueront à huis clos à l'étudiant·e les raisons de ce refus et le mémoire ne pourra pas être présenté ni défendu par l'étudiant·e de manière orale. Sauf si le Jury restreint estime de manière unanime que le mémoire ne peut être reçu, le travail est présenté par l'étudiant·e est discuté avec les lecteur·ices en séance publique. La qualité de cette présentation est un des éléments de l'évaluation finale du travail.

L'horaire de ces soutenances est fixé par la Faculté. **Un mémoire défendu peut obtenir une note inférieure à 10/20. Tout mémoire jugé non recevable doit être évalué et faire l'objet d'une note inférieure à 10/20.**

La note finale est obtenue par consensus ou par moyenne des évaluations de la ou du promoteur·ice et des lecteur·rices. Une note sur 20 est attribuée à l'étudiant·e. La note est transmise au secrétariat facultaire, avec copie aux membres du Jury restreint, sous la responsabilité du ou de la promoteur·trice du mémoire. Toute note inférieure à 10/20 entraîne l'ajournement de l'étudiant·e.

En cas de désaccord entre les membres du Jury restreint portant sur la recevabilité du travail, ceux-ci et celles-ci peuvent communiquer au ou à la Président·e du Jury leur appréciation détaillée du travail afin d'informer le Jury en délibération. Dans ce cas, la ou le Président·e du Jury peut désigner un ou plusieurs lecteur·rices supplémentaires chargés·es de faire rapport au Jury.

Échéances relatives au mémoire

L'étudiant·e indiquera pendant la période établie par la Faculté (voir échéancier – [lien](#)) dans l'application en ligne « Mémoires » de l'intranet ([lien intranet](#)) le titre définitif du mémoire, le nom du·de la promoteur·trice, l'éventuel·le co-directeur·rice, l'éventuel·le assistant·e à l'accompagnement, le matricule de son binôme si pertinent, et il ou elle informera sur sa prise de connaissance de l'information éthique. Le formulaire de demande d'avis éthique, quant à lui, est disponible via l'intranet de la Faculté (<https://monpsy.ulb.be/pages/ethique.php>). Il pourra être transmis, dès octobre, via l'intranet de la Faculté, au Comité éthique, selon les besoins de la recherche.

Le titre du mémoire, accompagné du nom du·de la Directeur·trice pressenti·e, est soumis à l'accord du Jury.

Dépôt du mémoire

Pour être examiné par le Jury restreint et défendu par l'étudiant·e, la version électronique du mémoire et de ses annexes (en format pdf) devront être déposés en suivant la procédure disponible en suivant ce lien ([lien intranet](#)), au plus tard à la date fixée par le Jury (voir échéancier – [lien](#)), pour chaque session ou demi-session. Le mémoire intégrera en premières pages (après la page de garde) :

- La déclaration de plagiat signée par l'étudiant·e disponible sur l'intranet ([lien intranet](#))
- le document de déclaration de l'utilisation de l'IAG disponible sur l'intranet facultaire ([lien intranet](#) <https://monpsy.ulb.be/pages/tpr.php>)
- Si le mémoire est réalisé en binôme : la convention de mémoire partagé signée par les étudiant·es du binôme et le·la promoteur·rice. ([lien intranet](#))

Tout mémoire qui ne serait pas parvenu au pôle Master avant la date limite ne pourra être défendu.

e) TPM ET MEMOIRE PARTAGES

La réalisation du travail menant au TPM et/ou au mémoire peut être en partie partagée entre deux étudiant·es (étudiant·es en binôme). Toutefois, certaines conditions doivent être impérativement respectées lors d'un TPM et/ou mémoire partagés :

1. la thématique est commune ;
2. le promoteur ou la promotrice doit être le ou la même ;
3. une convention disponible sur l'intranet ([lien intranet](#)) devra être complétée, signée par les étudiant·es et le ou la promoteur·trice, et, lors du dépôt, devra être intégrée après la page de garde, les remerciements éventuels et la déclaration d'utilisation d'IAG.

TPM partagé :

- Les répercussions d'un TPM en binôme sur les exigences attendues, telles que le nombre de références minimales à mobiliser, seront à discuter avec le ou la promoteur·rice.
- Lors du dépôt du TPM, chaque membre du binôme doit rendre une version du TPM, même si le TPM est identique pour les deux étudiant·es, et y inclure la convention TPM signée en première page après la page de garde.

- Un TPM en binôme réussi n'implique pas nécessairement un mémoire en binôme l'année académique suivante, les PAE des étudiant·es l'année académique suivante pouvant être différents et ne pas comporter pour l'un·e ou l'autre le mémoire, notamment s'il reste à l'un·e des étudiant·es du binôme des reliquats de bachelier à réussir.

Mémoire partagé

- Les répercussions d'un mémoire en binôme sur les exigences attendues, telles que le nombre de participant·es à la partie empirique, seront à discuter avec la ou le promoteur·rice.
- Une convention "mémoire partagé", précisant la répartition du travail entre les deux étudiant·es et quelles parties du mémoire seront communes, sera établie entre les deux étudiant·es et le ou la promoteur·rice. Cette convention « Mémoire Partagé » sera **OBLIGATOIREMENT** intégrée au début du mémoire (voir Guide de rédaction du mémoire sur l'intranet).
- Le mémoire partagé reste une production personnelle, ce qui implique **un dépôt individuel du mémoire et une soutenance individuelle du mémoire**. En cas de mémoire partagé, le jury est commun, les horaires de soutenance se suivent dans la mesure du possible, mais la soutenance du mémoire est individuelle. Toutefois, la présentation du travail du mémoire peut être commune, si du moins les horaires de soutenance des deux membres du binôme se suivent.

f) SITUATION DES ETUDIANT·ES « ADMIS·ES AU MEMOIRE » ET « ADMIS·ES AU STAGE »

Pour rappel, « Par sa décision de proclamer un·e étudiant·e « admis·e au mémoire », le jury sanctionne la réussite de l'ensemble des unités d'enseignements suivies, à l'exception du mémoire. Les crédits de ces UE sont donc automatiquement octroyés. Cette décision ne peut être prise qu'à la suite de la délibération clôturant le troisième quadrimestre ». Le Jury a également la possibilité de proclamer un·e étudiant·e « admis·e au stage », sous les mêmes conditions.

Les étudiant·es concerné·es sont prévenu·es via un avis sur le portail MONULB et doivent impérativement se réinscrire lors de l'année académique suivante.

Les étudiant·es qui ont été proclamé·es « admis·es au mémoire » sont autorisé·es à défendre leur mémoire l'année suivante durant la session de janvier. La date ultime de remise du mémoire auprès du secrétariat facultaire est fixée à une date établie par la Faculté (voir échéancier– [lien](#)) sans aucun délai supplémentaire possible.

Attention : un·e étudiant·e admis·e au mémoire devra être régulièrement inscrit·e.

Les mémoires déposés en janvier seront défendus durant une période de temps établie par la Faculté (voir échéancier– [lien](#)) et communiquée lors du mois de juin.

Le Jury pourra décider de la mention éventuelle lors des délibérations du 1^{er} quadrimestre.

Si l'étudiant·e ne dépose pas le mémoire en janvier, il lui est possible de le présenter à la session de mai-juin ou à celle d'août.

Si l'étudiant·e dépose le mémoire en janvier pour la 1^{re} session et que ce mémoire est refusé ou obtient une note inférieure à 10/20, il ou elle ne pourra le représenter que lors de la session d'août.

LIENS UTILES

- https://monpsy.ulb.be/pages/formulaire_etudiant.php
- [lien FAQ formulaire valorisation d'unité d'enseignement](#)
- [lien procédures cours isolés et auditeur libre](#)
- https://monpsy.ulb.be/pages/mobilite_out.php
- <https://monpsy.ulb.be/pages/tpr.php>
- [RGE](#)
- <https://uv.ulb.ac.be/>