

Directive relative au dépôt de mémoire¹

Version 2018

Article 1er Objet de la directive

- 1 La présente directive de l'École des sciences criminelles (ci-après : ESC ou École) régit les procédures générales relatives à l'inscription, au dépôt et à la défense du mémoire de maîtrise universitaire pour l'ensemble des Maîtrises universitaires de l'ESC. Elle précise les règlements des différentes maîtrises de l'École sur ces questions.
- 2 Les procédures générales de la présente directive peuvent être complétées par des consignes spécifiques relatives aux mémoires des différentes maîtrises. Ces consignes, décrites dans un document séparé, peuvent prévoir des règles et procédures particulières et complémentaires de celles mentionnées dans la présente directive. Les procédures particulières prévues dans ces consignes spécifiques doivent être respectées.
- 3 Les consignes spécifiques de chaque maîtrise décrivent notamment :
 - a) Une planification générale des étapes du travail et un calendrier des échéances spécifiques.
 - b) Le formalisme des différents documents exigés : structure générale, consigne de mise en page, normes et règles bibliographiques, etc.
 - c) Les modalités spécifiques liées à la défense de mémoire : durée, déroulement, etc.

Article 2 Définition du mémoire

- 1 Le mémoire de Maîtrise est le résultat d'un travail personnel, conduit selon des principes scientifiques sous la supervision d'un directeur.
- 2 Le mémoire est évalué sur la base d'une version écrite et d'une défense de mémoire par le directeur de mémoire et par un expert selon l'art.44 RGE. Pour la Maîtrise universitaire en Droit en criminologie et sécurité, la présentation préalable d'un séminaire donne lieu à une validation correspondant à 3 ECTS dont la réussite est nécessaire pour la poursuite du travail de mémoire.
- 3 Le mémoire peut être codirigé ; il y a dans ce cas un directeur et un codirecteur. La nomination d'un expert est alors facultative.
- 4 En principe, le directeur est un professeur de l'ESC ou de la Faculté de droit, des sciences criminelles et d'administration publique. Toutefois, le directeur du mémoire peut être, avec l'accord de la Direction de l'ESC, un professeur d'une autre Faculté de l'Université de Lausanne, d'une autre université, ou d'une Haute École partenaire. Dans ce cas, il est nécessaire de nommer comme codirecteur un professeur de l'ESC.

Article 3 Définition et validation du sujet de mémoire

- 1 Pour l'attribution des sujets de mémoire, il y a deux possibilités :
 - a) Attribution sur la base d'un projet personnel de l'étudiant ;
 - b) Attribution sur la base des sujets soumis par les enseignants.
- 2 Les projets de mémoire personnels sont encouragés. Un projet de mémoire personnel consiste en un document à établir par l'étudiant en respectant la forme, la structure et les délais décrits dans les consignes spécifiques relatives aux travaux de mémoire de chaque maîtrise. L'étudiant a la responsabilité de

¹ Dans l'ensemble de la présente directive, les titres et les fonctions désignent indifféremment des hommes et des femmes



contacter, de transmettre et de faire accepter son projet par un directeur ou, le cas échéant, par un comité de recherche. En cas de refus du projet de mémoire personnel soumis, l'étudiant choisit parmi les sujets proposés par le corps professoral.

- 3 Une liste de thèmes ou de sujets de recherche est proposée par le corps professoral. Chaque thème ou sujet défini dans cette liste possède au moins un directeur de mémoire associé. Cette liste est actualisée périodiquement et rendue disponible selon le calendrier défini dans les consignes spécifiques. En cas d'intérêt de plusieurs étudiants à un même sujet de la liste, l'attribution des sujets de recherche relève du directeur de mémoire spécifié.
- 4 La documentation, l'attribution et la validation des sujets (projets personnels ou issus des propositions du corps professoral) sont effectuées dans le dispositif en ligne de gestion des mémoires par les directeurs de mémoire dans les délais définis dans les consignes spécifiques. La validation du sujet déclenche l'envoi automatique d'un avis de validation au secrétariat de la maîtrise.
- 5 Les modalités organisationnelles, les délais spécifiques et les dates de dépôt et de défense du mémoire sont définis en temps voulu par le directeur de mémoire ou le comité dans le respect des dispositions réglementaires, de la présente directive et des consignes particulières.

Article 4 Répartition des sujets de mémoires entre les différentes disciplines

- 1 La Direction de l'École veille à une répartition équilibrée des sujets des mémoires entre les différents enseignants à l'aide notamment des informations documentées dans dispositif en ligne de gestion des mémoires.
- 2 La Direction de l'École informe les enseignants des difficultés constatées et adopte les mesures nécessaires pour y remédier.

Article 5 Inscription au mémoire de maîtrise universitaire

- 1 L'inscription en ligne au mémoire de maîtrise universitaire est obligatoire dans les délais fixés par Direction de l'ESC sur la base des périodes d'inscription aux examens définies par la Direction de l'Université.
- 2 En principe, la défense du mémoire intervient lors des sessions d'examens correspondantes.
- 3 En accord avec le directeur de mémoire et l'étudiant, celle-ci peut aussi avoir lieu hors session. La session à laquelle sera rattachée cette défense sera la première session qui suit cette dernière.

Article 6 Dépôt du mémoire

- 1 Le dépôt du mémoire se fait obligatoirement en trois temps :
 - a) **Dépôt du mémoire avant soutenance** : une version numérique au format PDF est déposée dans le dispositif en ligne de gestion des mémoires au plus tard 2 semaines avant la date fixée pour la défense ou d'entente avec le directeur de mémoire. Une version papier peut devoir aussi être transmise directement au jury sur demande de ce dernier. L'ensemble des données utilisées dans le cadre du mémoire doivent être rendues au directeur de mémoire de manière structurée dans une archive numérique.
 - b) **Le « formulaire de dépôt de mémoire »** : ce formulaire, disponible dans le dispositif en ligne de gestion des mémoires de l'ESC, doit être remis dûment rempli et soumis en même temps que le mémoire avant soutenance au secrétariat de la maîtrise. Ce document servira pour l'organisation et l'annonce de la défense publique ainsi que pour les données administratives de l'Université.
 - c) **Dépôt du mémoire définitif** : en cas de réussite, une version numérique finale au format PDF incluant les éventuelles corrections demandées et acceptées par le directeur est déposée dans le dispositif en ligne de gestion des mémoires. Un exemplaire papier final non relié correspondant est simultanément transmis au secrétariat de la maîtrise.
- 2 En cas de clause de confidentialité, le dépôt des mémoires se fait directement auprès du directeur de mémoire selon les modalités définies avec lui. La remise du formulaire de « dépôt de mémoire » au secrétariat reste cependant nécessaire avec la mention de la confidentialité.

Article 7 Organisation de la défense de mémoire

- 1 La date de défense de mémoire est fixée par le directeur de mémoire ou le comité.

- ² Une fois la date de la soutenance fixée, l'étudiant rempli et soumet au secrétariat en temps voulu le « formulaire de dépôt de mémoire ».
- ³ Le secrétariat se base sur le formulaire pour documenter les applications de gestion des études de l'UNIL, pour attribuer et confirmer une salle à la soutenance aux dates indiquées et pour annoncer la défense publique par les canaux d'annonces définis par l'ESC excepté les mémoires soumis à des conditions de confidentialité.

Article 8 Évaluation et validation du mémoire

- ¹ Le mémoire est évalué sur la base d'une version écrite et d'une défense de mémoire par le directeur de mémoire et par un expert selon l'art.44 RGE.
- ² Si la note est insuffisante, l'épreuve est considérée comme échouée. Les modalités et les délais d'une deuxième tentative sont discutés avec le directeur de mémoire. Le coordinateur pourra être consulté en cas de besoin.
- ³ Le directeur de mémoire informe le secrétariat de la maîtrise de la note attribuée au mémoire à l'aide du « Formulaire de validation du Mémoire » prévu à cet effet avant la publication des résultats de la session pour être validée dans la session courante.

Article 9 Publication

- ¹ La version numérique finale de tous les mémoires est déposée et indexée par le coordinateur dans le gestionnaire interne de travaux de mémoire de l'ESC excepté les cas de confidentialité.
- ² Le directeur de mémoire peut proposer à la direction de l'École par l'intermédiaire du « Formulaire de validation du Mémoire » et avec l'accord préalable de l'auteur que la version papier d'un mémoire jugé particulièrement intéressant pour la recherche soit déposée à la bibliothèque EPFL. Les cas de confidentialité sont exclus.
- ³ Le directeur de mémoire peut proposer à la direction de l'École par l'intermédiaire du « Formulaire de validation du Mémoire » et avec l'accord préalable de l'auteur que la version numérique d'un mémoire jugé particulièrement intéressant pour la recherche soit déposée sur le serveur académique Serval. Les cas de confidentialité sont exclus.
- ⁴ La Direction de l'École se réserve le droit de renoncer à la publication du mémoire proposé lorsque les exigences requises ne sont pas réunies et en informe le directeur de mémoire.