

**Université Saint-Joseph de Beyrouth**

**Faculté de Médecine Dentaire**

**Master de spécialité**

**RÈGLEMENT DU MÉMOIRE**

## Article 1. Description

Ce mémoire couronne les études de master de spécialité de la Faculté de médecine dentaire- U.S.J.

Il intéresse les candidats du master de spécialité qui le présentent à la fin du 6<sup>ème</sup> semestre après avoir réussi et validé la totalité des crédits.

L'étudiant doit remettre le mémoire dans le délai fixé. Si pour cas de force majeure jugé recevable par le Doyen le délai n'est pas respecté, une prolongation est accordée au candidat. Cette dérogation est toutefois subordonnée à une nouvelle inscription aux crédits attribués par la spécialité au 6<sup>ème</sup> semestre de la formation. Il en sera de même en cas d'une éventuelle et dernière dérogation. Si au bout de cette dernière dérogation le candidat ne soumet pas son travail il sera définitivement exclu du programme ; une attestation lui sera délivrée.

Le mémoire doit être rédigé en français ou en anglais et doit être conforme aux normes de la Faculté (article 3).

Le mémoire traite par ailleurs de sujets diversifiés, choisis par les candidats eux-mêmes. Il doit démontrer que l'étudiant possède des aptitudes pour la recherche bibliographique, pour la recherche clinique et/ou préclinique et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail.

## Article 2. Modalités administratives

### 2.1 *Enregistrement du sujet*

Au début du 3<sup>ème</sup> semestre de la formation, l'étudiant doit enregistrer le sujet de mémoire au secrétariat de la Faculté. Le sujet doit être approuvé par le directeur du mémoire. Il revient aux responsables dans chacune des spécialités de répartir les 15 crédits du mémoire à partir du 3<sup>ème</sup> semestre et ce jusqu'au 6<sup>ème</sup> semestre.

### 2.2 *Directeur de mémoire* cf. « Annexe 1 ».

Chaque candidat sera suivi tout au long de son travail par un directeur de mémoire. Ce directeur est choisi parmi les enseignants-chercheurs de rang de professeur, de professeur associé, de maître de conférences titulaires d'un doctorat (directeur suppléant), avec une ancienneté de dix dans l'enseignement dont le nom est proposé par le candidat, approuvé par le Coordinateur du programme et entériné par le Chef de service.

En cas de différend entre le directeur du mémoire et l'étudiant et par suite de la demande motivée de ce dernier, le Coordinateur du programme peut proposer au Doyen la désignation d'un nouveau directeur de mémoire. Il reviendra alors au Doyen de refuser la requête ou de lui donner suite à titre exceptionnel, et ce dans les conditions suivantes :

- à la demande expresse du directeur ;
- un désistement et /ou un désintéressement démontré de la part du directeur ;
- suite à la vérification des messages et courriels entre étudiant et directeur.
- un retard évident dans la progression du travail par manque de suivi et de directives de la part du Directeur de mémoire.
- modifications apportées au projet initial et qui nécessitent la mise à contribution de compétences nouvelles.

Les *Rôles du directeur de mémoire* sont définis dans l'Annexe 1 du présent règlement.

- Pour mener à bien la tâche qui lui est confié et pouvoir accompagner l'étudiant dans sa démarche, le Directeur se doit d'établir avec l'étudiant un calendrier de réunions périodiques, parfois hebdomadaires selon les besoins, pour discuter, rectifier et réorienter en fonction de la progression du travail et donner les consignes utiles. Toutes les correspondances entre eux doivent se faire par courriel et pouvoir donc être consultées le cas échéant.

### 2.3. *Calendrier de remise et de présentation du mémoire*

*Approuvé au conseil de faculté le lundi 12 mars 2018*

L'administration informe par écrit le candidat du calendrier de remise et de présentation du mémoire en même temps que le justificatif de soumission d'un article issu du mémoire dans une revue à comité de lecture. La validation du mémoire est donc subordonnée à la soumission avérée par le candidat d'au moins un article se rapportant au mémoire dans une revue à comité de lecture.

#### **2.4. Jury d'examen des mémoires**

Le Doyen, après avis du chef de service et consultation du Directeur de mémoire, désigne le jury d'examen du mémoire. Le jury est formé du Doyen qui le préside ou de la personne qu'il délègue, du directeur de mémoire, éventuellement du directeur suppléant, d'un ou de deux membres jugés compétents en la matière et appartenant aux catégories d'enseignants de rang magistral, de maître de conférences et/ou d'un enseignant vacataire détenteur d'un doctorat. Les membres du jury peuvent être des enseignants de l'université Saint-Joseph de Beyrouth ou d'autres universités nationales ou étrangères agréées.

L'administration communique au candidat la composition du jury d'examen des mémoires.

#### **2.5. Remise du mémoire**

À la date fixée par l'administration, le candidat doit déposer en un seul exemplaire et sans reliure son mémoire dûment signé par le Directeur, au secrétariat de la Faculté. Le Doyen soumet alors le document pour 2<sup>ème</sup> lecture à l'un des membres du jury.

Au terme des corrections effectuées et validées, le candidat remet un nombre d'exemplaires reliés qui sera précisé par le secrétariat.

Le secrétariat lui donne alors un accusé de réception du mémoire.

Cet accusé de réception n'est pas fourni si la remise du mémoire s'est faite au-delà des dates limites ou si le nombre d'exemplaires est insuffisant.

#### **2.6. La présentation**

La date de la présentation est fixée au moins deux semaines après la remise des mémoires.

La présentation est publique et se fait devant le jury d'examen des mémoires. Le candidat doit présenter son travail d'une manière succincte et précise (20 minutes en général), et argumenter les questions posées par les membres du jury.

#### **2.7. Décision du jury**

Après la présentation par l'étudiant de son travail, le jury peut :

- accepter le mémoire (passable)
- accorder une mention à celui-ci (assez bien, bien, très bien et très bien avec félicitations du jury) ou
- le retourner à l'étudiant et permettre à celui-ci de le présenter à nouveau après correction, au plus tard dans le semestre qui suit la date où la décision lui a été communiquée, ou
- le refuser.

Pour que le mémoire soit accepté ou refusé, la décision du jury doit être majoritaire. Toutefois, à la demande du Doyen, le jury peut réviser sa décision.

Dans sa décision le jury tiendra compte essentiellement :

- du travail effectué et de son originalité
- de la présentation et de la qualité de rédaction du mémoire
- de l'argumentation du candidat devant le jury

Après admission du mémoire le candidat doit déposer une dernière fois ce mémoire dans sa mouture définitive au secrétariat de la Faculté en cinq exemplaires (pour le secrétariat de la Faculté, pour les membres du jury et pour la bibliothèque).

Passé le délai d'un an, prenant effet à partir de la date de soumission de l'article issu du mémoire dans une revue à comité de lecture, et en cas de négligence de la part de l'étudiant-auteur principal, d'une mauvaise intention ou d'un retard dans la publication de cet article, la Faculté se réserve le droit d'assurer sa publication en incluant le nom de l'étudiant en tant que deuxième auteur.

**Article 3. Présentation du mémoire \***

La présentation du mémoire doit être conforme aux mentions ci-dessous.

**3.1. Format**

Le format doit être unique, égal au format A4, interlignes 1.5, caractère Times New Roman 12 points.

La marge sera de 2.5cm à gauche et à droite, 1.5 cm en haut et 2 en bas.

La pagination doit commencer après la dédicace et les remerciements, être continue et englober les annexes.

**3.2. Couverture du mémoire**

Reiure cartonnée (ne pas utiliser les reliures avec spirales, sauf pour les copies destinées à la première évaluation) de couleur grise unie, les lettres devant être en noir.

La présentation de la couverture doit se faire suivant le modèle présenté en « Annexe 2 » du présent règlement.

**3.3. Organisation du mémoire**

*1<sup>ère</sup> page : Reproduction de la couverture.*

*2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> page (au maximum) : Dédicaces et remerciements **qui apparaîtront uniquement dans la copie qui sera remise à l'administration pour la bibliothèque.***

Ces pages sont évidemment facultatives et le choix des personnes à remercier revient au candidat. Celui-ci doit toutefois informer à l'avance les personnes qu'il entend citer et obtenir leur accord.

*6<sup>ème</sup> page : Table des matières*

Celle-ci doit être détaillée (chapitres et sous-chapitres) et comporter les pages correspondant à chaque

*7<sup>ème</sup> page : Table des illustrations*

Graphiques, tableaux, radiographies, photographies, etc. Cette table doit donner la liste de toutes ces illustrations dans l'ordre de leur apparition dans le texte avec pour chacune la numérotation dans le cadre du mémoire, la légende et la page.

*8<sup>ème</sup> page : Résumé du travail et mots-clés*

Ils doivent être suggestifs du travail et en dégager, de la manière la plus concise possible, les plus importantes articulations et les grandes conclusions. Ils doivent être rédigés en français et en anglais. Les mots clés doivent appartenir à la liste la plus récente du thésaurus MESH.

À partir de la huitième page, le candidat aborde le corps du mémoire, à propos duquel nous ne donnerons pas de recommandations particulières.

Toutefois le candidat devra veiller au respect des règles suivantes :

- une bonne présentation, notamment du point de vue de la mise en page et de la qualité des iconographies ;
- mise en évidence claire des titres de chapitres et sous-chapitres ;
- Nombre de pages : 50 feuilles au maximum, recto uniquement ;
- Les figures et les tableaux doivent apparaître à l'intérieur du texte et non en annexe ;
- Les numéros des pages en bas à droite ;
- on aura recours à la numérotation suivante:

---

Les candidats pourront consulter des spécimens de mémoires à la bibliothèque ou au secrétariat.

**Approuvé au conseil de faculté le lundi 12 mars 2018**

(Numérotation décimalisée)

- 1.
  - 1.1.
  - 1.2.
    - 1.2.1.
    - 1.2.2.
  - 1.3.
- 2.
  - 2.1.
- etc.

Pour le modèle de la dernière page du mémoire se référer à « Annexe 4 ».

Les citations doivent être différenciées par rapport au reste du texte : entre guillemets.

La convention adoptée est celle dite de Vancouver (Annexe 5)

## Annexe 1

### *Rôles du directeur de mémoire \**

- Il peut participer à l'application de tests qui vous permettent de mesurer la pertinence du sujet envisagé
- Il peut vous aider à établir l'état de la question et vous orienter vers les bibliographies de base.
- Il peut vous mettre en contact avec des personnes-ressources susceptibles d'être des informateurs précieux dans le domaine que vous avez retenu.
- Il peut vous donner des indications théoriques ou méthodologiques.
- Il peut vous faciliter l'accès à des sources ou à des institutions, par intervention directe ou par lettre de recommandation.
- Il peut vous fournir des conseils systématiques sur l'évolution de la problématique que vous construisez.
- Il peut vous conseiller sur la manière de réaliser « pratiquement » le mémoire. Il peut établir avec vous les bilans intermédiaires et vous conseiller dans la planification des diverses étapes de votre étude.
- Il peut relire et critiquer les textes que vous produisez en veillant à l'unité du mémoire.
- Il peut vous aider à résoudre des difficultés imprévues ou à interpréter des découvertes, surtout lorsqu'elles annoncent des réorganisations importantes.
- Il peut vérifier le manuscrit.

Vous observez que l'expression « il peut » a été largement utilisée ; peut-être eût-il été préférable d'écrire « il doit ». Cette liste de tâches correspond à une activité considérable qui exige une disponibilité importante. Souvent, quelles que soient leurs compétences ou leur bonne volonté, les directeurs ne bénéficient pas des disponibilités nécessaires pour faire face à toutes ces tâches. Dans ces conditions, la collaboration peut être remise en cause ou une clarification des conditions de collaboration et une planification de ces modalités sont absolument indispensables.

### *Nécessité d'un contrat explicite*

Ne vous contentez pas de vagues promesses. Bien sûr, dans toutes les formes de collaboration il existe une part importante d'aléatoire. Pourtant, une sorte de contrat devrait lier les partenaires. Au minimum, il devrait être explicite sur les questions suivantes :

- Le budget temps
- La fréquence des rencontres
- Les domaines sur lesquelles porte la collaboration
- et les problèmes pour lesquels le recours à d'autres ressources s'impose.

On conclura avec Beaud M. **\*\***que de toute façon, dès qu'il y a problème, et quel qu'il soit, c'est à l'auteur et à lui seul, qu'il revient de choisir la solution : ***l'auteur est seul responsable du travail et lui seul assumera la responsabilité finale.***

---

**\*\*** Beaud M. L'art de la thèse. Paris : Editions La Découverte, 1991 : 70

**Annexe 2**

UNIVERSITE SAINT-JOSEPH  
FACULTE DE MEDECINE DENTAIRE



Majuscule (times new roman, points 13)



MÉMOIRE POUR L'OBTENTION DU  
MASTER SPECIALISATION  
EN .....

Titre du mémoire



(times new roman, points 13)



Présenté par

*Prénom et nom*



(times new roman, points 13, italique)

Jurys du mémoire (times new roman, points 13)

*titre, prénom et nom* *Président* }

*titre, prénom et nom* *Directeur* } (times new roman, points 13, italique)

*titre, prénom et nom* *Membre* }

Date de soutenance : (times new roman, points 13)

## Annexe 3

## TABLE DES MATIERES

	Page
<b>1. Introduction</b> .....	9
<b>2. Titre</b> .....	10
2.1.sous-titre 1 .....	11
1.2. sous-titre 2 .....	12
<b>3. Titre</b> .....	20
3.1. sous-titre 3 .....	21
3.2. sous-titre 4 .....	30
<b>4. Conclusion</b> .....	40
<b>5. Bibliographie</b> .....	80
<b>6. Annexes</b> .....	



**Annexe 4**

**(Modèle de la dernière page)**

Les opinions émises dans les dissertations présentées doivent être considérées comme propres à leurs auteurs, sans aucune approbation ni improbation de la Faculté de médecine dentaire de l'U.S.J.

**Annexe 5**

**Convention de Vancouver**

**Lien à consulter :** [www.bium.ch/wp-content/uploads/2015/07/Vancouver\\_BiUM\\_2016\\_04-2.pdf](http://www.bium.ch/wp-content/uploads/2015/07/Vancouver_BiUM_2016_04-2.pdf)