

Règlement spécifique

2026-2027

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens. Il comprend en outre le règlement des stages et le règlement des mémoires.

Section
kinésithérapie

Table des matières

Introduction Définitions	3
CHAPITRE I De la fréquentation scolaire	4
CHAPITRE II Des stages	5
CHAPITRE III Des examens.....	133
CHAPITRE IV Du mémoire.....	155
CHAPITRE V De la validation du programme.....	29

Introduction : Définitions

Au sens du présent règlement spécifique du Département Santé, on entend par:

"le Département": le Département Santé;

"le professeur-accompagnateur": le membre du personnel enseignant kinésithérapeute responsable de l'encadrement des étudiant.e.s stagiaires dans un terrain de stage;

"l'étudiant.e": l'étudiant.e régulièrement inscrit.e dans une année d'études d'une section ou d'une année de spécialisation du Département Santé;

"le coordinateur": le membre du personnel enseignant chargé de la planification, de l'organisation et de la coordination des stages, d'une section ou d'une année de spécialisation du Département Santé;

"le jury": le jury chargé de l'évaluation du mémoire et/ou de sa présentation publique ;

"le conseil de classe": le conseil constitué des professeurs de la classe.

"le bloc 1" comprend les quadrimestres 1 et 2.

"le bloc 2" comprend les quadrimestres 3 et 4.

"le bloc 3" comprend les quadrimestres 5 et 6.

CHAPITRE I De la fréquentation scolaire

Art 1. Tout étudiant.e est tenu de respecter la discipline instaurée dans chaque cours. A cette fin, il doit prendre connaissance des règles particulières qui peuvent être décrites par chaque professeur dans l'engagement pédagogique (disponible sur MyHERS).

Les modalités d'enseignement pourront être modifiées et adaptées en fonction de la situation sanitaire.

Il est interdit de manger, de boire, de fumer (y compris la cigarette électronique) dans les salles de classe. Durant les cours, l'utilisation de GSM, MP3, montre connectée ou autres appareils multimédias est également interdite. Tout objet multimédia n'est autorisé que dans le cadre de l'activité pédagogique en cours et **après accord de l'enseignant**. Tout manquement à ces règles sera sanctionné par une exclusion du cours et/ou par une confiscation de l'appareil.

L'étudiant.e doit solliciter l'autorisation de l'orateur avant utilisation d'un dictaphone ou appareil permettant l'enregistrement, ou les photographies et vidéos.

L'usage d'appareils multimédias spécifiques peut être accordé dans le cadre du « décret inclusion » avec avis favorable du Conseil de Département.

L'étudiant.e dont le comportement perturbe le bon déroulement des cours peut être exclu de celui-ci par le professeur. Après 2 exclusions, l'étudiant.e peut être convoqué, à la demande du professeur, par la Direction de Département et il est susceptible de recevoir une sanction. En accord avec le Règlement Général des Etudes (RGE).

CHAPITRE II Des stages

Préambule

Le présent Règlement Spécifique (RS) complète le Règlement Général des Études (RGE) de la Haute École Robert Schuman pour la section Kinésithérapie du Département Santé. Il fixe les modalités particulières applicables à l'enseignement clinique et aux stages du Bachelier et du Master.

En cas de divergence entre le RGE et le présent règlement, ce dernier prévaut pour les points qu'il traite spécifiquement, dans la limite de ce que le RGE autorise.

Le présent règlement intègre également, en annexes, le règlement des portfolios pédagogiques associés aux unités d'enseignement clinique CLST0001-2 (Master 1) et KTBB0002-2 (Bloc 3).

Article 2 — Objet et champ d'application

Le présent règlement régit l'organisation, le déroulement, l'évaluation et la sanction de l'enseignement clinique pour l'ensemble des étudiant·es inscrit·es aux UE concernées du Baccalauréat ou du Master de Kinésithérapie ainsi que du Baccalauréat en Kinésithérapie et Réadaptation. Il s'applique également aux stages d'observation organisés en Bloc 1 et en Bloc 2.

Article 3 — Planning des stages

Les stages organisés au sein de la section se déroulent selon un planning établi par le service de coordination des stages.

Une fois le planning validé au plus tard mi-août pour les Master et au plus tard début octobre pour les Bloc 3, plus aucun changement de stage ne pourra être effectué, sauf accord écrit de la Direction de Département pour des motifs exceptionnels dûment justifiés.

Si un·e étudiant·e modifie délibérément le planning sans en avoir reçu l'autorisation, le stage accompli est considéré comme irrégulier et sanctionné comme prévu à l'article 7 du présent règlement.

Article 4 — Comportement et obligations de l'étudiant·e en stage

L'étudiant·e stagiaire se conforme aux règles de vie en vigueur sur le lieu de stage.

S'il·elle estime devoir formuler des remarques concernant le stage ou le lieu de stage, il·elle les adresse uniquement au professeur·e accompagnateur·trice, qui en informe la Direction de Département. L'étudiant·e ne peut en aucun cas s'adresser directement au responsable du service ou de l'institution.

Il·elle doit être constamment attentif·ve aux principes de déontologie et à la dimension éthique de sa future profession, et tout particulièrement veiller au respect de la dignité humaine et du secret professionnel.

Un stage est considéré comme irrégulier si l'endroit de stage met fin au stage parce que l'étudiant·e a enfreint une ou plusieurs de ses obligations ; la sanction est prévue à l'article 7 du présent règlement.

Si l'endroit de stage ne met pas fin au stage, la Direction de Département peut choisir d'y mettre fin selon la gravité des faits. Dans ce cas, la sanction prévue à l'article 7 du présent règlement est d'application.

Article 5 — Tenue professionnelle

Une tenue professionnelle est obligatoire dans tous les établissements hospitaliers et extrahospitaliers.

En toutes circonstances, la tenue de l'étudiant·e doit être correcte et adaptée au règlement de travail en vigueur sur le lieu de stage.

Article 6 — Absences et retards

Toute absence et/ou retard en stage doit être justifié·e par un document probant, que l'étudiant·e remet dans les cinq jours ouvrables au secrétariat du département. Conformément au RGE, passé ce délai, le stage est considéré comme irrégulier et la sanction prévue à l'article 7 du présent règlement est d'application.

Procédure d'avertissement en cas d'absence ou de retard :

L'étudiant·e avertit, dans la mesure du possible dans l'heure qui précède le début de la prestation et au plus tard au début de celle-ci, le lieu de stage **ET** le·la professeur·e accompagnateur·trice, en indiquant la durée prévisible de l'absence ou la raison du retard.

En cas d'absence, il·elle prévient également la coordination des stages le jour même avant 9h00, par SMS.

En cas de retard ou d'absence justifié·e par un document probant remis dans les cinq jours ouvrables, si l'étudiant·e n'a pas prévenu toutes les personnes mentionnées ci-dessus dans les délais indiqués, il·elle peut être sanctionné·e par la Direction de Département. La sanction peut aller jusqu'à l'annulation du stage, comme précisé à l'article 7.

En cas d'absence non justifiée, l'étudiant·e doit recommencer entièrement le stage. Le lieu de stage de rattrapage est décidé par la coordination des stages.

Toute absence, même justifiée, doit faire l'objet d'un rattrapage dès lors qu'elle compromet l'atteinte du quota horaire annuel minimal défini aux articles 12 et 13 ou la répartition par discipline et par classe d'âge prévue à l'article 13.

Pour une absence justifiée d'un ou deux jours maximum sur une même période de stage, l'étudiant·e rattrape ces heures sur le même lieu de stage, en accord avec le maître de stage et la coordination des stages, dans la mesure du possible avant la fin de la période concernée.

Pour une absence justifiée de trois jours ou plus sur une même période, ou pour des absences cumulées remettant en cause les quotas annuels, la coordination des stages organise un rattrapage spécifique, le cas échéant pendant une période de congé.

L'absence d'un rattrapage effectif, lorsqu'il est requis, entraîne l'annulation du stage concerné (article 7).

Article 7 — Annulation du stage et sanctions

Le stage est annulé et les heures prestées ne sont pas comptabilisées :

en cas d'absence et/ou de retard injustifié·e, ou de stage irrégulier au sens des articles 3, 4 ou 6 ;

éventuellement (à l'appréciation de la Direction de Département) en cas d'absence ou de retard justifié·e si l'étudiant·e n'a pas prévenu l'ensemble des personnes mentionnées à l'article 6 ;

en cas d'absence justifiée non rattrapée selon les modalités de l'article 6 ;

si les documents requis afférents au stage (relevé des heures, rapport de stage) :

sont remis en dehors des délais prescrits ;

contiennent une fraude ou une falsification de données ;

ne sont pas considérés comme personnels et résultent d'une copie abusive de documents.

Un stage annulé doit être entièrement recommencé. Les modalités du rattrapage (lieu, dates) sont définies par la coordination des stages.

Article 8 — Lieux de stage et conventions

L'organisation de stages en dehors des structures habituellement conventionnées est subordonnée à l'autorisation de la coordination des stages, en accord avec la Direction de Département.

Convention de stage. Tout stage donne lieu à la signature d'une convention tripartite entre la HERS, le lieu de stage et l'étudiant·e, conformément aux dispositions légales applicables. La convention doit être signée et retournée à la coordination des stages au plus tard quinze jours ouvrables avant le début du stage. À défaut de convention signée à cette date, le stage ne peut débuter.

Archivage. Les conventions de stage signées sont archivées par la coordination des stages dans le dossier dédié de l'équipe Teams « Stages », accessible aux membres autorisés du département.

Article 9 — Stages à l'étranger et mobilité étudiante

Les périodes de stage à l'étranger ne sont comptabilisées que si le stage s'inscrit dans le cadre d'un programme d'échange européen reconnu (Erasmus+, Erasmus Belgica, FAMES, etc.) ou, pour des stages spécifiques (réalisation du mémoire, lieu de stage de renommée internationale dans un domaine précis, etc.), moyennant l'accord préalable de la Coordination de département, de la Coordination des stages et du Service des Relations internationales.

La demande, précisant les dates, l'établissement, l'unité et la ou les personne(s) responsable(s), doit être introduite auprès de la coordination des stages dans un délai de six semaines avant le début du stage. L'étudiant doit avoir candidaté dans les délais, auprès du Service des Relations Internationales, pour prétendre à une mobilité avec un programme d'échange européen reconnu.

Niveaux d'études et conditions d'accès. La mobilité de stage est ouverte :

en Bloc 3, à partir du Q2, sous réserve que l'ensemble des cours du Bloc 2 soient validés ;

en Master, sous réserve de validation préalable des prérequis par la Direction de Département.

Validation des cours en mobilité. Toute mobilité (cours et/ou stages) fait l'objet d'une analyse préalable de la concordance des programmes avec ceux de la HERS, sur la base d'un Learning Agreement validé par le coordinateur Erasmus du département. Pour les stages, l'analyse porte sur la nature des prestations attendues, l'encadrement et l'adéquation avec les compétences de l'enseignement clinique HERS.

Contact. Pour tout projet de mobilité, l'étudiant·e prend contact avec le Service des Relations Internationales : international@hers.be.

Note relative à l'indemnisation des stages

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur (EES), la Haute École Robert Schuman participe à l'attractivité et au développement économique, social et culturel du territoire où elle est implantée. Seul EES de plein exercice totalement établi en province de Luxembourg (Arlon — Libramont — Virton), la HERS assure un enseignement de proximité et favorise l'accès à des diplômes de niveau 6 (Bachelier) et de niveau 7 (Master) pour les jeunes qui y résident, contribuant ainsi à la démocratisation de l'enseignement supérieur. Elle forme également aux emplois du territoire et répond aux besoins des employeurs de la province (entreprises, établissements de soins, établissements scolaires, administrations, associations, etc.).

Indépendamment des projets de mobilité étudiante qu'elle soutient, ces éléments justifient que la HERS — dont les campus sont très proches des frontières grand-ducale et française — recommande à ses étudiant·es d'effectuer leurs stages dans la province de Luxembourg, et donc en Fédération Wallonie-Bruxelles, où les stages ne sont pas rémunérés (comme le stipulent les conventions de stage), plutôt qu'au Grand-Duché de Luxembourg, en France ou dans tout autre pays.

Consciente que la précarité étudiante est une réalité grandissante, la HERS fait toutefois le choix de ne pas interdire les stages indemnisés tels qu'ils existent dans certains pays. Elle insiste néanmoins sur le fait que, même si l'indemnisation pratiquée sous certaines conditions de durée par ces pays est exclue de la notion de rémunération, elle ne correspond pas aux indemnités pour frais réellement exposés telles que la législation belge les prévoit avec plafonds associés. L'étudiant·e qui effectue un stage indemnisé s'expose donc à différents risques liés à la reconnaissance de l'existence d'un contrat de travail (fiscalité, allocations familiales, allocation d'études, couverture en accident du travail). La HERS décline toute responsabilité à cet égard. Il appartient à chaque étudiant·e de s'informer auprès des organismes compétents avant d'accepter une indemnisation.

Article 10 — Surveillance médicale et vaccinations

Préalablement à tout stage, en vertu de l'Arrêté Royal du 31 mai 2016 modifiant l'AR du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, ceux-ci sont soumis à un examen de surveillance de leur santé dépendant de la médecine du travail.

La vaccination contre l'hépatite B est obligatoire avant tout stage en milieu hospitalier. Un certificat médical attestant de cette vaccination doit figurer dans le dossier de chaque étudiant·e. En cas de refus de cette vaccination, l'étudiant·e doit signer une décharge libérant l'école de toute responsabilité quant à la transmission éventuelle de l'hépatite B.

Article 11 — Grossesse et écartement

Dès qu'une étudiante inscrite dans une année d'études comportant de l'enseignement clinique a la certitude d'être enceinte, elle est tenue d'en informer immédiatement la coordination des stages et la Direction de Département. Cette information peut rester confidentielle à la demande de l'étudiante.

À partir de ce moment, l'étudiante peut être écartée à sa demande ou sur la base d'un certificat médical, pour une durée momentanée ou jusqu'à l'accouchement.

Si l'étudiante ne prévient pas la coordination des stages et la Direction de Département de sa grossesse dès qu'elle en a connaissance, ou si elle souhaite poursuivre ses stages, l'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable de problèmes survenant pendant ou à la suite d'un stage, qu'il s'agisse de problèmes affectant la santé de l'étudiante et/ou de son enfant. L'étudiante en assume l'entière responsabilité.

Article 12 — Organisation générale des stages

Des stages sont organisés en troisième année du baccalauréat (Bloc 3) et au cours du Master.

1150 heures minimum d'enseignement clinique complètent la formation théorique et pratique par l'accomplissement de stages au cours desquels l'étudiant·e prépare, réalise et évalue les prestations de kinésithérapie requises par l'état de santé et les activités des personnes traitées, sous la supervision d'enseignant·es de l'établissement responsables de l'encadrement des stages et des praticien·nes qui le·la prennent en charge.

Au minimum 480 heures doivent être accomplies au cours du Bloc 3 du baccalauréat et au moins 670 heures doivent être accomplies au cours du Master.

Les stages sont organisés par périodes de 1 à 6 semaines ; conformément à la réglementation du travail, l'étudiant·e preste et comptabilise un maximum de 7h30 par journée de stage.

En 1^{ère} année de Master, il est possible de comptabiliser, en ne dépassant pas 3 jours maximum par période de stage et moyennant justification par attestation :

6 jours maximum sur l'année pour participer à des manifestations scientifiques extra muros dont l'objet est en rapport direct avec l'exercice de la kinésithérapie ;

4 jours maximum sur l'année pour se consacrer à des recherches relatives au mémoire dans des centres hospitaliers ou des bibliothèques. En cas d'absence à plus de 4 journées pour la réalisation du mémoire, la cote écrite du mémoire est diminuée de 10 points par journée d'absence.

Un stage d'observation de 5 jours est organisé en Bloc 2. Il est obligatoire. Il peut être organisé durant l'une des périodes énumérées au point 2.2 du chapitre 1 du Règlement Général des Études si l'étudiant·e est encadré·e par au moins un·e praticien·ne appartenant au service.

Article 13 — Répartition par discipline et par classe d'âge

Les heures de stage sont à répartir au minimum de la manière suivante.

Répartition par discipline (500 heures minimum)

Discipline	Volume horaire minimal
Système locomoteur	150 heures
Système neurologique	90 heures
Système respiratoire	60 heures

Au minimum deux des disciplines suivantes (cumul) :

chirurgie autre qu'orthopédie, traumatologie et rhumatologie, réadaptation cardio-vasculaire, médecine, oncologie, soins palliatifs, maternité, urologie, gynécologie, néonatalogie, pédiatrie, psychiatrie, autres : clubs sportifs, etc. 200 heures

Répartition par classe d'âge

Classe d'âge	Volume horaire minimal
Enfants et adolescents (0 à 18 ans)	80 heures
Adultes de moins de 75 ans	250 heures
Adultes de 75 ans et plus	250 heures

Article 14 — Carnet de stage

Dans le présent règlement, le terme « carnet de stage » désigne indistinctement un carnet papier ou son équivalent dématérialisé via la plateforme électronique mise à disposition par le département. Ce support documentaire contient notamment le contrat pédagogique, le relevé des heures prestées, les formulaires d'évaluation et les attestations nécessaires. Sous réserve de sa disponibilité opérationnelle, la plateforme électronique peut remplacer intégralement le carnet papier.

En stage, l'étudiant·e doit toujours être en possession du carnet de stage (papier ou via la plateforme électronique) qu'il·elle reçoit ou auquel il·elle a accès en début d'année académique. Lorsque le carnet est sous format papier, il doit rester agrafé et aucune feuille volante n'est

tolérée.

En cas d'oubli ou d'inaccessibilité du carnet lors de la visite du·de la professeur·e accompagnateur·trice, l'étudiant·e devra prêter un jour de stage supplémentaire et sera sanctionné·e d'un retrait de 10 % de la cote globale du stage.

L'étudiant·e doit utiliser ce carnet pour comptabiliser, au jour le jour et sur la page (ou l'interface) prévue à cet effet, les heures effectuées et les répartir en fonction des disciplines et des classes d'âge. Cette notation doit être effectuée systématiquement de manière indélébile (ou validée de façon traçable sur la plateforme), faute de quoi les heures ne sont pas comptabilisées et un retrait de 5 points est appliqué sur la cote du stage. Les pages (ou enregistrements) liées à ces reports d'heures doivent être signées ou validées, après vérification, par le maître de stage et porter le cachet de l'institution (ou l'équivalent numérique attesté par la plateforme).

Le carnet sert également à compléter et à faire compléter les différents formulaires d'évaluation et les attestations nécessaires. L'étudiant·e veille à ce que les différents documents soient signés et cachetés (ou validés via la plateforme) par le·la kinésithérapeute maître de stage, par le·la professeur·e accompagnateur·trice (rendez-vous pris par mail) et par lui·elle-même.

Lorsque le carnet de stage n'est pas rempli correctement, ou lorsqu'une fraude ou falsification est constatée sur une ou plusieurs pages ou entrées, le stage est, au minimum, annulé (article 7 du présent règlement).

Si le carnet de stage correctement complété n'est pas remis (ou finalisé sur la plateforme) au secrétariat des étudiant·es à la date fixée en début d'année académique, l'ensemble des stages est annulé.

Article 15 — Livrables de stage

À l'issue de chaque stage, l'étudiant·e est tenu·e de constituer un livrable dont la nature, le contenu, les modalités de rédaction et d'évaluation varient selon l'année d'études.

Le détail de ce qui est attendu (nature et structure du livrable, longueur, pièces à joindre, modalités d'évaluation) est explicité chaque année dans les Engagements pédagogiques de l'unité d'enseignement clinique ainsi que dans le carnet de stage / plateforme électronique.

Dispositions communes

L'étudiant·e est tenu·e de rédiger un livrable par stage. Au total, le dossier de l'étudiant·e doit comporter au moins sept livrables portant sur des pathologies différentes. Ces sept livrables doivent en outre couvrir, au moins une fois chacun, les cinq grands domaines suivants : orthopédie — cardiovasculaire — neurologie — pédiatrie — gériatrie. Il appartient à l'étudiant·e d'assurer cette diversité sur l'ensemble de l'année, en lien avec la coordination des stages.

Les consignes de rédaction, les pièces à joindre et les modalités d'évaluation (notamment, le cas échéant, un entretien avec le·la professeur·e accompagnateur·trice, en présentiel ou en visioconférence) sont précisées dans les Engagements pédagogiques de l'unité d'enseignement clinique et dans le carnet de stage / plateforme électronique. Leur respect conditionne la recevabilité du livrable.

Le temps consacré à la rédaction des livrables de stage n'est pas inclus dans les heures d'enseignement clinique.

Article 16 — Dépôt des livrables et délais

Le livrable de stage doit être déposé sur la plateforme pédagogique dédiée dans le respect des dates d'échéance définies en début d'année académique et visibles sur myHERS et/ou dans le carnet de stage / plateforme électronique.

À défaut, et sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de Département, le stage est annulé et les heures prestées ne sont pas comptabilisées (article 7 du présent règlement). La correction ou l'évaluation du livrable est mise à disposition au plus tard 3 semaines après la date d'échéance de remise. À défaut, seule la cotation du stage par le maître de stage est prise en compte pour 100 % de l'évaluation de ce stage.

Article 17 — Cotation des périodes de stage

La cote attribuée à une période de stage se répartit comme suit :

- 70 % pour l'appréciation du stage proprement dit (par le maître de stage et le-la professeur-e accompagnateur-trice) ;
- 30 % pour l'évaluation du livrable de stage.

Seuil de réussite par stage. L'étudiant-e doit obtenir une note d'au moins 50 % à l'appréciation du stage proprement dit (composante 70 %). Si cette note est inférieure à 50 %, le stage doit être recommencé dans son entièreté, indépendamment de la note du livrable et indépendamment de la moyenne générale des stages de l'année. L'étudiant-e en est averti-e par l'enseignant-e responsable directement après la fin du stage afin qu'il-elle puisse anticiper son rattrapage pendant une période de congé.

Article 18 — Pondération annuelle de l'unité d'enseignement clinique

Pour chaque année d'études où l'enseignement clinique figure au programme annuel de l'étudiant-e, la cote attribuée à l'UE d'enseignement clinique correspond à la moyenne arithmétique des cotes obtenues à chaque période de stage de l'année académique.

Principe : chaque stage pèse de manière identique dans la moyenne annuelle, indépendamment de son volume horaire (par exemple, un stage de 4 semaines et un stage de 5 semaines pèsent du même poids).

Cette moyenne est ensuite affectée d'un coefficient lié au taux de remplissage du portfolio pédagogique de l'étudiant-e. Les modalités précises du portfolio (activités éligibles, attribution des points, barème de pondération, modalités de report en seconde session) sont définies dans le Règlement portfolio propre à chaque unité d'enseignement clinique (UE KTBB0002-2 pour le Bloc 3 et UE CLST0001-2 pour le Master 1). Ce règlement est explicité chaque année dans les Engagements pédagogiques de l'unité concernée ainsi que dans le carnet de stage / plateforme électronique.

Article 19 — Évaluation des lieux de stage par l'étudiant-e

À l'issue de chaque période de stage, l'étudiant-e complète le formulaire Microsoft Forms d'évaluation du lieu de stage mis à disposition par la coordination des stages. Cette évaluation est obligatoire et conditionne la validation administrative du stage.

Le traitement des évaluations est anonyme. Les résultats agrégés sont exploités par la coordination des stages pour le suivi qualité des partenariats, l'amélioration continue de l'encadrement et l'orientation des étudiant-es des promotions suivantes. Aucune évaluation individuelle n'est transmise nominativement à un lieu de stage.

Article 20 — Stages durant les périodes de congés académiques

Un stage peut être organisé en dehors du 1^{er} et du 2^{ème} quadrimestre (cfr point 2.1 du RGE) si l'étudiant·e est encadré·e par au moins un·e praticien·ne appartenant au service et par un·e professeur·e accompagnateur·trice attaché·e à l'établissement.

CHAPITRE III Des examens

Art 21. Des évaluations (interrogations, travaux, ...) peuvent être organisées dans chaque activité d'enseignement durant l'année académique. La pondération de ces évaluations dans la note finale, ainsi que les critères de réussite, sont précisés dans l'engagement pédagogique de chaque unité d'enseignement (UE) / activité d'apprentissage (AA) disponible sur MyHERS.

L'étudiant.e absent à une évaluation sans motif légitime est sanctionné par une cote nulle lors de la 1^{ère} session. Lors de la 2^{ème} session, il bénéficie d'un report de la cote de 1^{ère} session.

L'étudiant.e qui est empêché de participer à une ou des évaluation(s) pour un cas de force majeure apprécié par la Direction de Département et qui l'a signifié au secrétariat de direction le jour prévu de l'examen durant la session en cours ou suivant les modalités de l'Art 79§2 du décret Paysage, pourra représenter l'examen pour autant que l'organisation de cet examen soit possible.

Art 22. Sauf autorisation particulière du membre du personnel enseignant en charge de l'activité d'apprentissage, sera considérée comme flagrant délit de fraude, la détention par l'étudiant.e, lors d'un examen, de tout ou partie des notes du cours, de la reproduction de tout ou partie de ces notes quel que soit le support utilisé, d'une calculatrice programmable, d'un téléphone portable ou de tout autre objet dont l'usage permettrait une aide illicite dans le cadre de l'examen, comme stipulé dans le règlement général des études de la HERS ; ainsi que le plagiat. Le port du GSM ou de tout autre appareil électronique ou multimédia, même éteint, est interdit dans tout local où a lieu un examen, sauf mention contraire de l'enseignant. Il est assimilé à une fraude. L'étudiant.e pris en flagrant délit de fraude lors d'un examen se voit attribuer une cote nulle à cet examen, comme précisé dans le règlement général des études. Qu'il s'agisse de la première ou de la deuxième session, l'étudiant.e peut poursuivre sa session d'examens mais, sur avis du Conseil de Département ratifié par le Collège de Direction, une note nulle pourra être attribuée à tous les examens de cette session.

Art 23. La carte d'étudiant.e doit être présentée lors de chaque examen, le port d'une tenue adéquate est exigé ; en particulier, les écharpes et foulards sont interdits.

Art 24. Lors d'un examen écrit, tout étudiant.e qui ne se conforme pas exactement aux consignes données par l'enseignant pour remplir sa feuille d'évaluation sera sanctionné par une note nulle pour cet examen. L'étudiant.e est également tenu.e de se conformer à la durée maximale de l'examen, telle qu'elle a été fixée et annoncée par l'enseignant au début de l'épreuve.

Art 25. Durant les périodes d'examen, la présence des étudiant.e.s dans les couloirs se situant devant les locaux d'examen doit être silencieuse, pour permettre le bon déroulement des épreuves. L'étudiant.e qui ne se conforme pas à cette règle, peut être convoqué.e par la Direction de Département et être sanctionné.e.

Art 26. L'étudiant.e se présente 10 minutes avant le début prévu de l'examen, afin de permettre l'installation dans le local. En cas de durée excessive de l'installation liée aux étudiant.e.s, aucun report de l'heure de fin d'examen ne sera prévu.

CHAPITRE IV Du mémoire

L'ensemble des informations reprises ci-dessous seront contenues dans le Carnet de Recherche qui sera distribué aux étudiant.e.s au début du bloc 3.

Art 27. Définition générale d'un mémoire

Le mémoire est un travail personnel cohérent de recherche et/ou d'expérimentation sur une question qui relève d'un des domaines de formation ou de la pratique professionnelle.

Art 28. Type de mémoire.

Il existe 5 types de mémoire. Les autres propositions ne seront pas acceptées par la Commission Mémoires :

1. **Mémoire expérimental de recherche clinique**
2. **Mémoire expérimental de recherche épidémiologique**
3. **Mémoire expérimental de recherche clinique de type SCED, à très faible échantillon (description détaillée dans le carnet de recherche)**
4. **Mémoire expérimental de traduction de questionnaires validés (description détaillée dans le carnet du mémoire)**
5. **Méta-analyse**

L'étudiant.e réalise ici une étude rétrospective ou prospective, longitudinale ou transversale, pour vérifier une hypothèse. Les résultats sont confrontés avec les données de la littérature.

Art 29. La Commission « Mémoires »

Définition

La Commission « Mémoires » se compose de membres du personnel enseignant de la section kinésithérapie :

- Mme Bernard : membre benedicte.bernard@hers.be
- Mme Doyenard : membre sabrina.doyenard@hers.be
- Mme Gofflot : membre et délégué à la protection des données (DPO) amandine.gofflot@hers.be
- Mme Staudt : membre catherine.staudt@hers.be
- Mme Van Belle : membre astrid.vanbelle@hers.be
- Mr Dorban : membre et **coordinateur de la commission** gauthier.dorban@hers.be
- Mr Jacquemin : membre denis.jacquemin@hers.be
- Mr Paulus : membre et **responsable des jurys de mémoire** : gilles.paulus@hers.be
- Mr Piron : membre : laurent.piron@hers.be
- Mr Tubez : membre francois.tubez@hers.be

Rôles

La commission « Mémoires » a pour rôle de rendre un avis (accord – accord sous conditions – refus) sur les sujets de mémoire proposés par les étudiant.e.s et sur les choix des promoteurs, avant de les soumettre pour accord à un comité d'éthique accrédité.

Art 30. Le promoteur interne et le promoteur externe

L'étudiant.e réalise son mémoire avec le concours :

- **d'un promoteur interne** choisi parmi les membres du personnel enseignant de la section Kinésithérapie. **Le promoteur interne est obligatoire.** Aucun mémoire ne peut être présenté sans la validation du promoteur interne.
- **d'un promoteur externe**, expert dans le domaine de recherche choisi, en dehors de l'institution. Le promoteur externe est facultatif mais recommandé. Il doit répondre à l'ensemble des critères suivants (qui sont à indiquer dans la feuille de proposition de mémoire) :
 - justifier une expertise dans le sujet du mémoire
 - être un professionnel du domaine de la santé
 - avoir une expérience utile d'au moins 5 ans
 - sa désignation doit être validée par le promoteur interne

L'étudiant.e propose à la commission « Mémoires » obligatoirement un promoteur interne et de préférence également un promoteur externe, après accord préalable écrit de celui-ci. La commission « Mémoires » rend un avis. Si la proposition de mémoire n'est pas validée par un promoteur interne, elle sera refusée, par la commission « Mémoires », sans analyse.

Le rôle du promoteur interne consiste à :

- orienter l'étudiant.e dans ses travaux de recherche
- encadrer l'étudiant.e dans ses recherches et à assurer la validation du contenu théorique et pratique de son travail. Il est le responsable scientifique mémoire.
- informer l'étudiant.e en cas de problème(s) de fond ou de forme ; l'étudiant.e est responsable des corrections éventuelles à apporter dans ces domaines
- évaluer la qualité de l'investissement de l'étudiant.e dans son travail : respect des délais, présence aux rencontres proposées, contacts avec le promoteur, préparation de l'étudiant.e qui le souhaite à la présentation et à la défense de son travail
- vérifier que l'étudiant.e réalise une recherche bibliographique et une étude clinique à haut niveau de preuve. L'étudiant.e doit être en mesure de montrer les documents prouvant son travail, à chaque demande du promoteur durant l'année

Cas particuliers :

Dans des cas dûment justifiés appréciés par la Direction de Département, les promoteurs interne et/ou externe peuvent renoncer à leur rôle en cours d'année académique si du fait de l'étudiant.e, ils ne peuvent assurer correctement leur rôle. L'étudiant.e peut poursuivre son travail s'il reçoit l'accord écrit d'un nouveau promoteur interne. Ce changement de promoteur doit être validé par la commission « Mémoires » et la Direction de Département. A défaut, l'étudiant.e devra soumettre un nouveau projet dont le calendrier sera adapté aux échéances de l'Art. 27.

Art 31. Les échéances

➤ Proposition d'un sujet

- Formatage du document de proposition d'un sujet de mémoire

Un document intitulé « *Feuille de soumission mémoire* » est disponible sur Moodle/Teams. Chaque rubrique du document doit être complétée. Pour la partie « *protocole* » et « *bibliographie* » il est suggéré de fournir des annexes détaillées. D'autres annexes, jugées utiles par l'étudiant.e, peuvent être jointes (en quantité limitée). Le document doit être complété par voie informatique. Les versions manuscrites ne sont pas acceptées.

Pour être recevable, l'ensemble des documents doivent être compilés dans **un document unique posté sur Moodle au format .pdf**. Le nom du fichier sera formaté de la façon suivante : *NOM et prénom suivi de proposition mémoire 202x-202x (ex : DUPOND Albert proposition de mémoire 2026-2027)*.

➤ Procédure de soumission

Echéance n°1 : l'étudiant.e de 3^{ème} année de baccalauréat en kinésithérapie propose le sujet de son mémoire à la commission « Mémoires », **le 1^{er} lundi de mars (dépôt sur Moodle)**. Les étudiant.e.s seront notifié.e.s par mail de la décision de la commission « Mémoires » endéans les 3 semaines qui suivent. La validation de cette échéance donne accès à la **soutenance en première session du Master (juin)**.

Echéance n°2 : si son sujet n'a pas été retenu, doit être corrigé (accepté sous conditions) ou pas encore présenté, l'étudiant.e peut remettre son document à la commission « Mémoires », le **1^{er} lundi de mai (dépôt sur Moodle)**. Les étudiant.e.s seront notifié.e.s par mail de la décision de la commission « Mémoires » endéans les 3 semaines qui suivent. La validation de cette échéance donne accès à la **soutenance en première session du Master (juin)**. Si la proposition est acceptée sous conditions, l'étudiant.e a jusqu'au 30 juin pour valider les conditions.

La validation d'un sujet après ces 2 échéances donne accès à une session **ultérieure (septembre ou janvier)**. Si la proposition est acceptée « sous conditions », l'étudiant.e a **1 mois pour valider les conditions**.

Cas particuliers :

Les étudiant.e.s qui n'ont pas accès à l'UE « MEMO » du Master 1 (voir article 4.2.2.3 du règlement général des études) peuvent, avec accord renouvelé de la commission « Mémoires », garder leur sujet s'il a été accepté ou en changer en respectant les échéances. Un étalement de la réalisation du mémoire sur 2 ans peut être envisagée au cas par cas. L'analyse de ces cas sera réalisée par la commission « Mémoires ».

- Un.e étudiant.e qui valide son sujet de mémoire MAIS qui estime avoir finalisé son travail pour le soutenir en juin, est autorisé à anticiper la présentation s'il remplit **toutes** les conditions suivantes :
- attestation d'assurance en ordre
 - accord **définitif** du comité d'éthique (avant la phase expérimentale)
 - accord écrit du promoteur interne (au moment de la soumission du titre définitif)
 - confirmation du coordinateur des jurys que l'étudiant.e est prévu dans l'horaire des défenses de mémoires. Ce qui implique que le coordinateur des jurys et le secrétariat de Direction disposent de toutes les informations (titre définitif + promoteur jury) et que le coordinateur des jurys a pu établir un jury de lecteurs.

Ce cas particulier est également valable pour toutes les sessions de soutenance de mémoires organisées par la HERS.

➤ Critères d'acceptation des sujets utilisés par la commission « Mémoires »

Ils sont les suivants :

- Le thème est-il en rapport avec la compétence professionnelle visée ?

- Le sujet proposé respecte-t-il les repères éthiques et les principes déontologiques inhérents à la profession ?
- l'hypothèse de départ est-elle suffisamment claire et pertinente ?
- Le travail est-il original (= sans équivalent identique antérieur dans la littérature scientifique publiée) ?
- Le sujet est-il exploitable dans le temps imparti ? (documents accessibles, bibliographie récente suffisante, situations pratiques, contacts professionnels, temps de traitement...)
- Le travail est-il matériellement réalisable par un.e étudiant.e de Master en Kinésithérapie ? (proposition d'un terrain de stage ou d'expérimentation avec accord écrit d'engagement du responsable, expérience acquise dans ce milieu-là, population cible connue et échantillon disponible, ...)
- L'étudiant.e a-t-il obtenu l'accord signé du promoteur interne et/ou externe et de trois autres professeurs de la section kinésithérapie ?

➤ Changement de sujet

Dans certains cas, indépendants de la volonté/responsabilité de l'étudiant.e, la commission « Mémoires » peut accepter un changement de sujet sous réserve de l'accord de la Direction de Département et du ou des promoteurs.

Selon la situation appréciée par la commission et la Direction de Département, la présentation du mémoire peut être reportée à la session suivante (septembre - janvier - juin)

➤ Demande de report de la présentation

La demande dûment motivée de report de la présentation du mémoire doit être introduite par écrit auprès du coordinateur de la commission « Mémoires » :

- **pour la session de juin, avant le 1^{er} mai** avec copie au(x) promoteur(s). Toute demande introduite après cette date n'est examinée qu'en cas de force majeure imprévisible et à apprécier par la commission « Mémoires ».
- **pour la session de septembre, avant le 30 juin** avec copie au(x) promoteur(s). Toute demande introduite après cette date n'est examinée qu'en cas de force majeure imprévisible et à apprécier par la commission « Mémoires ».
- **pour la session de janvier, avant le 15 novembre** avec copie au(x) promoteur(s). Toute demande introduite après cette date n'est examinée qu'en cas de force majeure imprévisible et à apprécier par la commission « Mémoires ».

Si un.e étudiant.e n'avertit pas dans les délais et/ou s'il n'obtient pas l'autorisation de reporter la présentation du mémoire, il est tenu, le jour prévu pour sa défense orale, de venir se présenter devant son jury et justifier sa non-présentation qui sera sanctionnée par une cote nulle. S'il ne se présente pas, son absence est assimilée à une absence injustifiée à un examen.

- Processus chronologique de réalisation du mémoire
 - Une fois la validation de la commission « Mémoires » obtenue, l'étudiant.e soumet **une demande d'accord au comité d'éthique (étape n°1)** compétent. **L'accord définitif du comité d'éthique est absolument obligatoire et préalable à toute expérimentation. C'est une obligation légale. Un.e étudiant.e qui commence les expérimentations sans l'accord définitif du comité d'éthique sera sanctionné par une cote nulle au mémoire**
 - Plusieurs comités d'éthique sont compétents suivant les cas :
 - Participants sains (non suivis pour une pathologie) : le comité du CHU de Mont-Godinne/UCL
 - Patients qui dépendent du Centre Hospitalier de l'Ardenne (CHA) : demande simultanée au comité du CHA et du comité de Mont-Godinne/UCL
 - Patients suivis médicalement hors du CHA ou hors du CHU Mont-Godinne/UCL (par exemple : patients d'un centre/cabinet/club sportif français ou luxembourgeois) : demande au comité d'éthique local. A défaut (pas de comité d'éthique local), la demande sera faite au comité d'éthique de Mont-Godinne/UCL.
 - de sa propre initiative, l'étudiant.e fixe avec le promoteur un minimum 6 rencontres (distancielles ou présentiellles) qui doivent être consignées dans le Carnet de Recherche. **La validation des 6 entrevues est absolument obligatoire (étape n°2).**
 - l'étudiant.e doit proposer une version écrite de l'évolution du mémoire au promoteur. Quand l'étudiant.e aura satisfait aux attentes du promoteur interne, celui-ci lui délivrera **l'autorisation écrite de présenter son travail (étape n°3)** (document contenu dans le Carnet de Recherche). **Cette autorisation écrite du promoteur interne est absolument obligatoire. L'étudiant.e dépose sur Moodle, l'autorisation écrite, lors de la remise du titre définitif sur TEAMS; qui vaut inscription à la session de soutenance.**
 - l'étudiant.e doit, à chaque demande de son promoteur ou de la commission « Mémoires », fournir les documents bibliographiques et les données cliniques récoltées.
 - en cas de non-respect de ces consignes, l'étudiant.e obtiendra une cote nulle pour son travail.
- Remise du titre définitif et constitution du jury
 - Au plus tard pour le **1^{er} lundi de mars**, l'étudiant.e dépose sur TEAMS (fichier Excel dédié à remplir), **le titre provisoire de son mémoire + le nom du promoteur (interne ou externe) souhaité dans le jury.**

Si c'est le promoteur externe qui est choisi pour le jury, il ne doit avoir aucun lien de parenté avec l'étudiant.e. De plus, l'étudiant.e doit :

 - transmettre les coordonnées complètes du promoteur externe (nom, prénom, adresse professionnelle, email et téléphone).
 - s'assurer que le promoteur externe sera disponible le jour de la soutenance du mémoire.

- Le titre **définitif** du mémoire sera déposé sur TEAMS (fichier Excel dédié, dans l'équipe MEMO, à remplir) **au plus tard le 1^{er} lundi de mai (session de juin) ou le 30 juin (session de septembre) ou le 15 novembre (session de janvier) ; même s'il est identique au titre provisoire.** L'étudiant.e est responsable de l'orthographe de son titre. L'étudiant fournira également les autres informations requises.
 - Au plus tard, le 1^{er} lundi de mai **(session de juin) ou le 30 juin (session de septembre) ou le 15 novembre (session de janvier)**, l'étudiant dépose sur Moodle l'accord de soutenance validé par le promoteur interne. **Les titres définitifs qui ne sont pas accompagnés de cet accord, ne seront pas pris en compte dans l'horaire des soutenances**
 - L'étudiant.e qui n'aurait pas remis de titre provisoire et définitif, ou qui n'aurait pas déposé l'accord du promoteur interne sur Moodle, se verra attribuer une cote nulle pour son travail.
 - **Le 3^{ème} lundi du mois de mai (session de juin) ou vers le 16 août (session de septembre) ou vers le 15 décembre (session de janvier)**, seront publiées les compositions des jurys de mémoire
- **Remise du mémoire terminé**

Pour le 1^{er} juin au plus tard (session de juin) ou le 23 août (session de septembre) ou le 8 janvier (session de janvier) :

- l'étudiant.e doit envoyer par mail, avec accusé de réception, un exemplaire du mémoire à chacun de ses lecteurs au format PDF. Les annexes au mail comprendront également une feuille de notation pour la partie écrite au format Excel.
- un exemplaire du mémoire **(au format word +.pdf)** est également déposé sur Moodle.
- une copie de la version française du résumé (avec le titre et les mots-clés) déposée sur Moodle.

Au plus tard le jour de la soutenance du mémoire l'étudiant.e dépose tous les documents relatifs au mémoire (approbation de la commission « Mémoires », accord définitif du comité d'éthique, police d'assurance, bibliographie, les fiches-patients, les tableaux et calculs statistiques) , sur Moodle dans la rubrique dédiée : <https://moodle.hers.be/mod/assign/view.php?id=12014>. Par ailleurs, l'étudiant doit pouvoir présenter, sans délai, sur simple demande de la commission mémoire, toutes les données expérimentales souhaitées ; y compris l'identité des participants/patients et leurs coordonnées complètes.

Sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de Département, **à défaut de respecter les échéances prévues pour la remise des documents**, et quelle que soit la session concernée, l'étudiant.e est sanctionné comme suit : **une cote nulle** est attribuée à la rubrique « Mémoire » du bulletin de la session d'examens et la défense du mémoire est reportée à la session suivante.

Avec l'accord de la Direction de Département, si la commission « Mémoires », le jury de mémoire ou le promoteur constatent **une fraude ou un plagiat** ou une erreur dans les données cliniques ou calculs statistiques entraînant des conséquences dans les résultats et la discussion du travail, l'étudiant.e est sanctionné, **au minimum, par une cote nulle** à la rubrique « Mémoire » du bulletin de la session d'examens.

Art 32. Le caractère personnel

Le mémoire est strictement personnel. L'étudiant.e est seul responsable de la rédaction, de la présentation et de la défense de son travail.

Le mémoire n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du mémoire, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé (voir Art.34) pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter ou préciser le texte produit par l'étudiant.e. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être strictement limité.

Si l'étudiant.e remet aux lecteurs un travail qui n'est pas considéré comme personnel, quelle que soit la session concernée, l'étudiant.e est sanctionné, au minimum, par une cote nulle à la rubrique « Mémoire » du bulletin de la session d'examens.

Quelle que soit la session d'examen (juin, septembre, janvier), l'ensemble des mémoires sont analysés, sur Moodle, avec le logiciel anti-plagiat ; préalablement à la soutenance. Les résultats de l'analyse anti-plagiat feront l'objet d'un examen approfondi quand le seuil critique sera atteint ou dépassé.

L'intégration des outils d'intelligence artificielle (IA) dans le processus de rédaction d'un mémoire de fin d'étude peut représenter une aide, à condition d'en faire un usage réfléchi et éthique. Ces technologies permettent un gain de temps en facilitant la reformulation, la correction grammaticale, ou encore la structuration des idées. Il convient toutefois de rester vigilant face au risque de dépendance, qui pourrait freiner le développement des compétences personnelles en rédaction et en pensée critique. Ensuite, l'usage de l'IA soulève des questions éthiques importantes, notamment en matière de plagiat et de transparence : il est impératif de citer les sources et de ne pas présenter du contenu généré automatiquement comme une production entièrement personnelle. Il est essentiel de considérer l'IA comme un outil d'assistance et non comme un substitut à la réflexion humaine ; l'étudiant doit rester l'auteur principal de son travail, en gardant la maîtrise de l'analyse, de l'argumentation et de la construction du raisonnement. Enfin, dans un objectif de transparence et conformément à la charte IA de la HERS, l'étudiant.e qui utilise l'IA dans son mémoire doit le signaler en plaçant sur la seconde page du manuscrit (page suivant le titre et contenant l'avertissement relatif à la propriété intellectuelle du travail) le pictogramme IA adéquat.

Art 33. Le stage mémoire

Il est possible de réaliser un stage mémoire de 1 mois ou 2 mois. L'objectif du stage mémoire est de réaliser le travail expérimental dans un lieu de stage. Les conditions pour obtenir un stage mémoire sont les suivantes :

- en faire la demande lors de la soumission de la proposition du sujet de mémoire
- obtenir l'accord de la commission mémoire pour réaliser le stage mémoire (1 mois ou 2 mois)
- obtenir l'accord de la coordination des stages. Cela implique l'établissement d'une convention de stage entre l'école et le lieu de stage.

Art 34. La forme du travail

Rédaction du texte

Le mémoire comprend 15 pages (avec une tolérance de +/- 3 pages), La numérotation débute avec la page des résumés et se termine à la dernière page de la bibliographie. Les annexes sont autorisées uniquement s'ils sont indispensables à la bonne compréhension du travail.

Le titre

Le titre doit être court et adapté au sujet traité. On peut ajouter un sous-titre, court et pertinent.

Les abréviations

En principe, il ne faut utiliser des abréviations que lorsqu'elles se justifient, par exemple, pour gagner de la place dans des tableaux statistiques, des notes et des références. Elles doivent être claires et précises, ne pas présenter un obstacle à la bonne compréhension du texte et conformes aux normes.

La première fois qu'elles sont employées, elles doivent être présentées entre parenthèses après le terme complet. Exemple : acétylcholine (Ach)

Les citations et les références bibliographiques

Toute citation reprise en tout ou en partie dans une source bibliographique doit être placée entre guillemets ou écrite en caractères italiques. Elle doit être textuelle. Toute citation est suivie de crochets/parenthèses comprenant le numéro de la référence, reprise dans la bibliographie finale.

Si on ne reproduit pas l'entièreté d'une citation, l'interruption du texte doit être indiquée par quelques points, soit ..., éventuellement enfermés entre deux parenthèses, surtout si l'interruption est relativement longue, soit (...).

Lorsqu'on résume une idée particulière, propre à un auteur, on ne met pas de guillemets, mais, on indique mettre la référence chiffrée entre crochets/parenthèses en fin de phrase. On peut aussi citer le nom de l'auteur et l'année de publication ; et mettre la référence chiffrée entre crochets/parenthèses en fin de phrase. La référence complète est reprise dans la bibliographie finale.

La bibliographie doit être réalisée selon la norme **Vancouver** (<https://www.scribbr.fr/norme-vancouver/citation-dans-texte/>) c'est-à-dire : références chiffrées entre crochets/parenthèses dans le texte en suivant l'ordre de citation. La bibliographie reprend l'ensemble des citations dans l'ordre d'apparition dans le texte.

Seuls les articles en textes complets peuvent figurer dans la bibliographie. De façon exceptionnelle (**moins de 5 fois** pour l'ensemble de la bibliographie) **l'utilisation de l'abstract** seule est autorisée. Il sera mentionné spécifiquement dans la bibliographie que c'est l'abstract qui est cité.

Les illustrations (tableaux statistiques, figures, schémas et photographies)

Elles doivent porter un titre, une légende et faire l'objet d'une numérotation qui sera continue dans tout le mémoire. Elles doivent également être pertinentes, simples et insérées dans le corps du texte. Enfin, elles doivent être nécessaires à la compréhension de l'article.

La mise en page

Un interligne simple doit être employé, avec la police **Times New Roman, 12 caractères par pouce** (une police 10 est autorisée dans les illustrations et dans la bibliographie).

Le texte est réparti en **2 colonnes** (2,5 cm pour les marges de gauche et de droite ; 2,5 cm pour les marges du haut et du bas). **Les marges par défaut sont non modifiables.** Le résumé, l'abstract, les illustrations et la bibliographie peuvent être présentés en 1 colonne.

La page couverture, à l'en-tête de la HERS est disponible sur Teams/Moodle. L'étudiant introduira ses informations personnelles dans le canevas.

L'orthographe et la ponctuation

Le travail doit être rédigé dans un français correct et sans faute d'orthographe.

Les fautes de ponctuation sont prises en compte si elles modifient le sens de la phrase.

L'étudiant.e est sanctionné, pour la partie écrite de son mémoire, proportionnellement à son nombre de fautes (l'échelle des sanctions est reprise dans la grille de notation). Si le nombre de fautes et/ou la syntaxe incorrecte rend la lecture du travail difficile, une cote nulle est attribuée à la partie écrite, par décision du jury.

Aucun errata n'est pas autorisé et n'annule en rien la sanction.

Art 35. Le fond du travail

Le Mémoire se caractérise, quant au fond, par sept éléments principaux :

- Le résumé en français et l'abstract en anglais ainsi que les mots-clés
- l'introduction
- la méthodologie et le matériel
- les résultats
- la discussion

- la conclusion
- la bibliographie

- Le résumé et l'abstract

En quelques lignes, il résume les objectifs du mémoire, la méthodologie appliquée, les résultats et la conclusion.

Dans le mémoire, il doit se trouver dans sa version française (le résumé) et en version anglaise (l'abstract).

Il se termine par des mots-clés (entre 5 et 8) traduits dans les 2 langues.

Le résumé en français et ses mots-clés ainsi que l'abstract en anglais et ses mots-clés doivent tenir sur une seule page.

- L'introduction

Elle vise à faire le point sur les connaissances actuelles (sur base d'une synthèse des données récentes de la littérature, avec un minimum de 10 références) et à définir les objectifs du travail.

- La méthodologie et le matériel

Cette partie fait apparaître la méthodologie et le matériel utilisés pour arriver aux objectifs prévus.

- Les résultats

Ils sont développés de manière claire et précise. Des tableaux statistiques, graphiques ou figures sont éventuellement insérés pour éclairer le sujet.

- La discussion

L'étudiant.e propose ici une analyse critique de ses résultats en les comparant aux données de la littérature.

Résultats et discussion doivent être présentés séparément.

- La conclusion

Elle résume, succinctement, les résultats majeurs obtenus en fonction des objectifs de départ, leurs applications, leurs limites. Elle évoque en outre dans quel sens les recherches ultérieures pourraient s'orienter.

- La bibliographie

Elle doit contenir des articles issus de la littérature scientifique internationale, suffisamment ciblés et récents. Elle peut contenir des livres de référence. Par ailleurs les critères suivants sont à respecter :

- Un minimum de **40 références** (60 lors de la réalisation d'un mémoire à deux étudiant.e.s).
- **80% des références sont en anglais.**
- La priorité est donnée aux références les plus récentes (5 dernières années).

Elle doit respecter la norme Vancouver (voir Art. 34).

Une bibliographie insatisfaisante sanctionnera la partie écrite de la note du mémoire selon le barème repris dans la grille de notation.

Art 36. La composition du mémoire

Le mémoire terminé se compose comme suit :

- Couverture (canevas HERS disponible sur Moodle/Teams).
- Avertissement (entre la page de titre et la page du résumé/abstract) rédigé comme suit : « **Avertissement** : ce travail est un mémoire de fin d'étude de Master en kinésithérapie de la Haute Ecole Robert Schuman (HERS), Libramont, Belgique. Les résultats et les conclusions présentés n'engagent que les auteurs. Les données originales, même partielles, de ce travail ne peuvent faire l'objet de publications qu'avec l'accord écrit des auteurs et de la HERS »
- Sur la même page que « l'Avertissement » : **Pictogramme selon l'utilisation de l'IA**
- Résumé et abstract et mots-clés
- Introduction
- Méthodologie et matériel utilisés
- Résultats
- Discussion
- Conclusion
- Bibliographie

Le mémoire peut comporter d'éventuels remerciements strictement professionnels, après la bibliographie. Le nom de ces personnes peut figurer dans le travail, uniquement **avec leur accord**.

Art 37. Le résumé en français du mémoire

Le résumé du mémoire doit également être déposé sur Moodle, dans sa version française, dans un document pdf reprenant le nom de l'étudiant.e, son prénom, l'année académique, l'établissement et le titre du mémoire.

Art 38. L'évaluation

La présentation orale du mémoire

L'étudiant.e défend oralement son travail devant un jury (cette épreuve constitue généralement la dernière épreuve de la session en cours). **A cette occasion, l'étudiant.e se présentera à la soutenance en tenue de ville.**

Les modalités d'évaluation pourront être modifiées et adaptées en fonction de la situation sanitaire.

Le jury est constitué de :

- un président
- un promoteur interne et/ou externe
- de membres choisis parmi un collège d'experts extérieurs à la Haute Ecole ou parmi le personnel enseignant.

Les membres du jury doivent évaluer le travail écrit de l'étudiant.e et sa défense orale.

Le président de jury n'interroge pas et ne note pas l'étudiant.e, il veille au bon déroulement des débats et au respect du règlement. Il est également chargé de collecter les notes écrites (**avant l'épreuve orale**), orales et celle du promoteur (**avant l'épreuve orale**). Si un des membres du jury remet une note écrite mais est absent pour la partie orale, le président de jury ne le remplace pas pour l'évaluation de la partie orale. Le membre du jury, absent pour la soutenance orale, peut fournir une liste de questions qui seront lues par le président de jury et dont les réponses seront évaluées par les membres du jury présents.

L'épreuve de la défense orale se divise en deux parties :

1. présentation du travail (**10-12 minutes**) ; cet exercice demande un effort particulier de synthèse et de recherche de l'important par rapport à l'accessoire. Il est obligatoire d'utiliser des outils audiovisuels pour la rendre plus claire, plus vivante et plus attrayante. Si le délai imparti n'est pas respecté, cela pourrait être considéré défavorablement par le jury.
2. réponse aux questions des membres du jury (**de 15 à 20 minutes**) par étudiant.e.

Si le travail a été réalisé par 2 étudiant.e.s :

- **Travail écrit commun (le manuscrit garde les mêmes caractéristiques qu'un travail individuel et peut, au maximum comporter 17 pages ; avec une tolérance de +/- 3 pages).**
- **Soutenance orale personnelle avec support multimédia personnel. 10-12 minutes de présentation et 15-20 minutes de questions.**
- **Le même jury évalue les deux étudiant.e.s l'un à la suite de l'autre (l'ordre de passage est défini lors de la confection des horaires des soutenances orales).**

Les questions portent sur les connaissances théoriques et pratiques essentielles en rapport avec le mémoire.

L'étudiant.e doit pouvoir, à la demande d'un membre du jury, fournir toutes les preuves de sa recherche bibliographique, des grilles de lecture utilisées, de son étude clinique (fiches patients...) et/ou de ses calculs statistiques, l'accord définitif du comité d'éthique, la police d'assurance et l'accord final du promoteur interne. Si l'étudiant.e n'est pas en mesure de

fournir ces documents justifiant la réalité et la validité de son travail, une cote nulle peut être attribuée par le jury.

Les critères d'évaluation

Pour la partie écrite comme pour l'oral, les critères d'évaluation sont repris dans une grille spécifique remise à chacun des membres du jury et disponible sur Moodle/Teams.

Le système de cotation

Les points attribués au Mémoire se répartissent comme suit: **20% pour la partie écrite et 60% pour la partie orale et 20% pour la note du promoteur interne**. L'évaluation de la partie écrite est assurée par les lecteurs désignés par la Direction de Département.

Les points relatifs à la partie écrite sont remis par écrit au président du jury **avant la défense orale** (le jour même ou préalablement) et ne sont communiqués aux membres du jury qu'après évaluation de la partie orale.

La sanction éventuelle pour le retard lors de la remise du mémoire, les fraudes ou erreurs constatées par la commission mémoire et/ou le nombre excessif de fautes d'orthographe est appliquée par le président du jury.

Les points relatifs à la partie orale sont communiqués par écrit au président du jury après la défense de chaque étudiant.e.

Cependant, le président du jury veillera à ce qu'aucun lien de parenté jusqu'au quatrième degré inclus de l'étudiant.e ou lien pouvant mettre à mal l'impartialité du lecteur n'existe ni pour la partie écrite, ni pour la partie orale.

Sur base de la somme des moyennes arithmétiques de l'ensemble des points de chaque partie, les membres du jury qui ont assuré l'évaluation délibèrent de manière collégiale et souveraine fixent la note globale et finale à attribuer à la rubrique « Mémoire » des résultats de la session en cours de l'étudiant.e.

En cas de discordance importante entre les notes attribuées, le président peut demander des explications aux membres du jury ayant participé à la cotation. Dans le cas où un membre du jury remet une note écrite, mais est absent pour évaluer la partie orale, et que cette note est très discordante des autres notes écrites (au moins 20% de différence, en plus ou en moins, par rapport à la moyenne des autres notes) et non justifiée, le président suggère aux membres du jury présents de ne pas tenir compte de cette note écrite.

Les membres du jury sont tenus de respecter le devoir de secret absolu quant aux discussions et évaluations auxquelles ils ont participé. **A l'issue de la délibération du jury, le président de jury communique à l'étudiant.e le résultat obtenu selon le barème suivant :**

- **Satisfaisant ($\geq 10/20$)**
- **Insuffisant ($< 10/20$)**

CHAPITRE V De la validation du programme

Art 39. Le volet pédagogique de l'admission ne sera envisagé que si le dossier administratif est recevable.

La validation du programme de l'étudiant.e est subordonnée à l'introduction préalable d'une demande écrite et signée auprès du Président de la Commission d'Admission et de Valorisation des Programmes (CAVP) ou à la proposition d'un programme de cours via le portail myHERS **pour le 15 octobre au plus tard** ou dans les dix jours qui suivent l'inscription si celle-ci est postérieure. Tous les documents justificatifs doivent être joints à la demande.

Conformément à l'article 131 §4 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant.e, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à une Commission d'Admission et de Valorisation des Programmes (CAVP) constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de ce jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques.

Pour l'année 2026-2027, cette commission est constituée de :

- Mr Frédéric Remy : Représentant des autorités académiques frederic.remy@hers.be
- Mr Laurent Jeanbaptiste : Président laurent.jeanbaptiste@hers.be
- Mme Christine Chenoy : Secrétaire christine.chenoy@hers.be
- Mme Bénédicte Bernard : Membre benedicte.bernard@hers.be
- Mr Denis Jacquemin : Membre denis.jacquemin@hers.be

La commission CAVP se réserve le droit de consulter l'ensemble des enseignants de la section.

Afin de réaliser une demande de dispenses externes (études antérieures dans un autre établissement), l'étudiant.e doit :

1. Présenter un dossier complet
 - a. Être inscrit à la HERS
 - b. Fournir des relevés de notes officiels (avec cachet, dénomination et signature de l'institution)
 - c. Si pas de descriptif des UE dans le relevé officiel, fournir ce descriptif
 - d. Fournir une maquette détaillant les UE (cours, nombre d'heure de cours et ECTS de chaque matière)
2. Rentrer ce dit dossier pour le **15 octobre au plus tard**.
3. Vérifier, au préalable, que toutes les dispenses qui lui semblent envisageables, soient soumises dès l'introduction du dossier. Une fois le document de demande de dispense envoyé au responsable CAVP externe, l'étudiant ne pourra plus demander des modifications/ajout à son dossier.

4. Rentrer le document réalisé en collaboration avec le responsable CAVP **daté et signé** au secrétariat **avant le 15 octobre**, sans quoi aucune dispense ne sera accordée.
5. L'accord de dispense ne sera effectif et considéré comme acquis qu'à partir du 1^{er} novembre.
6. L'étudiant s'engage à ne pas interpellier le responsable CAVP en dehors du délai normal de gestion des dossiers CAVP.
7. L'étudiant en tant qu'adulte majeur et responsable, prend contact et traite lui-même avec le responsable CAVP, qui ne sera, dès lors, pas tenu de répondre à une tierce personne.

Pour les demandes de dispenses externes, celles-ci ne pourront être accordées que lorsqu'il y a :

1. Concordance de matière établie (preuve apportée par l'étudiant.e demandeur.se) *
 - a. Titre de matière identique
 - b. Contenu de cours à fournir avec preuve de rattachement à l'UE mentionnée pour la dispense
 - c. Pas de dispense pour les matières propres à la kinésithérapie pour un parcours autre que kinésithérapie (ex : technique de communication = relation soignant soigné et non technique de communication orale d'un secteur pédagogique)
2. Nombre d'ECTS équivalent*
3. Nombre d'heure de cours équivalent *

(*) ces 3 points doivent être présents (et/ou)

4. Note POUR LA MATIERE > ou = 10/20
 - a. Si la note de l'AA qui permettrait la dispense est inférieure à 10/20, celle-ci est refusée même si l'UE est validée.
 - b. Ne sont pas acceptées les UE où plusieurs matières sont dispensées et dans laquelle le descriptif des notes obtenues par matière et la répartition des ECTS (et/ou heures de cours) ne sont pas clairement explicités (note globale de plusieurs matières = refus).
5. Si l'UE comporte une épreuve intégrée de plusieurs AA dans notre parcours, pas de dispenses d'une AA seule. Il faut obligatoirement avoir toutes les AA de cette UE dispensées pour obtenir la dispense de l'UE entière. (ex neurophysiologie – neuroanatomie-anatomie vasculaire)
6. Toute UE qui aura été enregistrée dans le PAE lors d'une année académique précédente ne pourra plus faire partie des demandes de dispenses les années suivantes.
7. Chaque demande de dispense doit faire l'objet d'une analyse en fonction de l'année académique en cours lors de l'introduction de cette demande et n'est pas automatiquement acceptée sur l'année académique suivante pour une nouvelle demande.
8. Une UE dont la dispense a été refusée précédemment ne peut faire l'objet d'une nouvelle demande.