



**Vade – mecum des travaux de fin d'études
pour les étudiants
de Master Ingénieur civil
en Chimie et Sciences des Matériaux**

VADE MECUM DES TRAVAUX DE FIN D'ETUDES

1. CHOIX DES TFE

Chaque secteur ayant des enseignements à destination de la section « Ingénieur civil en Chimie et Science des Matériaux » peut proposer une liste des TFE à la fin du mois de juin de l'année précédant celle de la remise du TFE. Des sujets de TFE peuvent également être proposés par des industriels, soit via une prise de contact avec un promoteur de l'ULg, soit directement via l'étudiant. Dans ce dernier cas, le sujet de TFE doit être approuvé et supervisé en interne par un membre du corps académique ou du personnel scientifique définitif, ou par un scientifique porteur du titre de docteur avec thèse ou agrégé de l'enseignement supérieur, comme tout autre TFE. La liste des sujets est publiée sur le site du Département de Chemical Engineering¹.

Une séance de présentation des différents sujets, à laquelle l'ensemble des étudiants concernés sont conviés, est organisée par le Département à la fin du mois de juin. Il est fortement conseillé aux étudiants de prendre le temps de rencontrer les professeurs et le personnel scientifique susceptible d'encadrer un TFE avant de faire un choix définitif.

Le choix définitif du sujet de TFE doit être fait pour la mi-octobre au plus tard.

2. CONFIDENTIALITE

Le travail de fin d'études ne peut être reproduit et distribué à des tiers, sous quelque forme que ce soit, sans l'accord du Promoteur.

La consultation (lorsque l'exemplaire de TFE est remis à la Bibliothèque) peut également être restreinte lorsque les informations contenues doivent être gardées confidentielles pour le bon fonctionnement de la société ayant collaboré à l'élaboration du TFE. Dans ce cas, la consultation n'est autorisée qu'avec l'accord du Promoteur.

Dans certains cas, la défense du travail peut être confidentielle et avoir donc lieu à huis clos, en la seule présence du jury. Dans ce cas, un accord de secret (voir Annexe 3) doit être signé par l'ensemble du jury et par l'étudiant, et les exemplaires du travail doivent être restitués au Promoteur.

3. COMITÉ DE LECTURE

Le comité de lecture de TFE est composé par le Promoteur, en accord avec le règlement de la Faculté. Il sera donc composé au minimum du promoteur et de deux autres membres « intérieurs » à la FSA qui doivent être membres du corps académique ou du personnel scientifique définitif, ou porteurs du titre de docteur avec thèse ou agrégés de l'enseignement supérieur. Deux de ces membres au minimum doivent appartenir au Département de Chemical Engineering. Le Comité de lecture peut être complété par un membre "extérieur" qui est un expert concerné par le travail et par le scientifique

¹ <http://www.chimapp.ulg.ac.be/fichiers/depchim/mscnew.html>

(permanent ou non) qui est amené à aider le promoteur pour la supervision journalière du travail. Les membres académiques doivent rester majoritaires.

La composition du comité de lecture est transmise à la Faculté en temps utiles (avant le 15 novembre).

L'étudiant doit tenir son comité de lecture informé de l'avancement du travail, principalement le promoteur, mais aussi les autres membres du comité de lecture, avec une fréquence adéquate.

4. REDACTION

4.1. Page de garde

Les informations présentes sur le modèle mis à disposition (Annexe) doivent figurer sur la page de garde. Bien indiquer si le TFE est consultable librement ou non.

L'insertion éventuelle d'une photo représentative du travail est laissée à l'appréciation de l'étudiant.

4.2. Titre

Le titre doit être conforme à celui transmis en temps utile (avant le 15 novembre) à la Faculté des Sciences Appliquées. Toute modification sera soumise à l'approbation du promoteur et devra être communiquée à la Faculté.

4.3. Structure

Le travail doit présenter les points suivants, dans l'ordre qui suit :

- Page de garde + titre
- Remerciements
- Résumé en français et en anglais, ½ page chacun
- Table des matières numérotée
- Introduction
- Corps du travail (Chapitre 1, 2,...)
- Conclusions générales et perspectives
- Bibliographie
- Annexes

4.4. Rédaction de la bibliographie

Il est recommandé de se référer au document en annexe « Quelques conseils pour la rédaction de la bibliographie » (rédigé par A. Anceau).

4.5. Référenciation des citations

Dans le texte, les citations de la littérature et les explications tirées de références bibliographiques doivent comporter le nom de l'auteur et l'année de publication. Les citations littérales doivent être limitées au strict nécessaire et mises en évidence par des guillemets (cf. document sur le plagiat : http://www.ulg.ac.be/cms/c_1174393/fr/le-plagiat-pas-pour-moi?hlText=plagiat&hlMode=any).

4.6. Figures et tables

Les figures et tables doivent être numérotées et comporter une légende.

Au cas où la figure (ou la table) aurait été tirée d'une référence bibliographique, le nom de l'auteur et la date de publication doivent être clairement indiqués entre parenthèses après la légende.

4.7. Unités

Les unités à utiliser sont celles du système international. Au cas où l'information disponible est basée sur d'autres unités, il serait souhaitable que la correspondance avec le système international soit indiquée en note de bas de page.

5. IMPRESSION

5.1. Nombre d'exemplaires

Un exemplaire du TFE doit être remis au promoteur et à chaque membre du comité de lecture, ainsi qu'au coordinateur TFE du département lorsque ce dernier ne fait pas partie du comité de lecture. Un exemplaire supplémentaire doit également être remis au Promoteur pour dépôt à la Bibliothèque des Sciences et Techniques.

5.2. Reliure

Les exemplaires du TFE doivent être reliés. Le choix de la reliure est laissé libre, mais une reliure durable est néanmoins préférée.

6. DELAIS

6.1. Titre du TFE

Le titre du TFE est transmis à la Faculté des Sciences Appliquées début décembre (à la date imposée par la Faculté). Toute modification sera soumise à l'approbation du promoteur et devra être communiquée à la Faculté.

6.2. Relecture du TFE

Le promoteur du TFE pourra demander à effectuer une lecture d'une version non définitive du document afin de pouvoir, éventuellement, réorienter le travail d'écriture. Il est évident que l'implication du promoteur ne se limite pas à la relecture du TFE. Il est conseillé d'établir un planning de rencontre avec le promoteur afin de pouvoir éventuellement réorganiser le planning de travail en cours d'année.

6.3. Remise du TFE

L'étudiant dépose une version électronique de son mémoire sur MatheO² avant la date limite prévue (le 8/06/2017 en première session et le 20/08/2017 en seconde session). Il

² MatheO (Master Thesis Online) est le portail d'accès aux mémoires de master de l'Université de Liège.

en informe les membres de son jury³ et l'apparitorat. L'absence de dépôt à la date prévue est assimilée à un désistement.

L'étudiant remet, ou fait expédier, un exemplaire imprimé de son mémoire au coordinateur des TFEs et à chacun des membres de son comité de lecture qui le souhaite (ou aux personnes désignées par ceux-ci).

Si l'étudiant décide de ne pas remettre son TFE, il doit en avertir formellement son Promoteur au plus tard à la date imposée par la Faculté.

L'étudiant est également tenu de faire parvenir :

- à l'apparitorat des Masters (M^{me} DRIANNE), une copie de sa page de garde afin de vérifier l'exactitude des informations qui figureront sur le diplôme ;

- au Webmaster du Département de Chemical Engineering (t.salmon@ulg.ac.be), un résumé en anglais et en français du TFE, mentionnant le titre, l'auteur et le promoteur et éventuellement accompagné d'une photo représentative du travail, sous format numérique (.doc) ;

- à son promoteur, une version numérique complète de son TFE.

7. PRESENTATION

7.1. Durée de la présentation

La défense du TFE par l'étudiant est orale et publique, sauf dans le cas où le travail est maintenu confidentiel (cf. point 2). La présentation orale du travail dure 15 minutes. Elle est ensuite suivie d'une séance de questions de 10 minutes. Le promoteur et le jury délibèrent ensuite pendant 5 minutes.

L'exposé doit être synthétique ; il vise à présenter des informations sur le contexte du travail, ce qui a été réalisé, les conclusions et les points à améliorer voire les domaines à investiguer davantage. Il faut donc limiter le nombre de transparents ou de diapositives (de façon indicative : 1 par minute) et ceux-ci doivent avoir un contenu restreint et bien lisible.

7.2. Support de la présentation

Le support de la présentation est laissé au choix de l'étudiant. Une présentation Powerpoint est cependant fortement conseillée. Un tableau, un vidéoprojecteur et un rétroprojecteur seront mis à disposition de l'étudiant si nécessaire.

³ Le jury est composé du comité de lecture et du coordinateur des TFEs.

8. VERSION NUMERIQUE

Le TFE et tous les fichiers de données utilisées pour sa réalisation doivent être remis au promoteur en version électronique sur CD ou DVD ; les données obtenues, mais finalement rejetées devraient également être jointes en annexe. En particulier, les fichiers bruts des différentes mesures effectuées doivent être transmis avec une nomenclature compréhensible, de manière à ce que les données primaires puissent être retrouvées ultérieurement si nécessaire.

9. CAHIER DE LABORATOIRE

L'usage du cahier de laboratoire est obligatoire. Ce cahier est remis à l'étudiant au début du TFE, et utilisé selon les indications y figurant⁴.

Le cahier de laboratoire reste la propriété du service concerné. Il doit impérativement être remis au Promoteur en fin d'année. L'étudiant peut néanmoins en conserver une copie, avec l'accord du Promoteur et du partenaire industriel le cas échéant.

10. ECHANTILLONS

Les éventuels échantillons collectés ou confectionnés dans le cadre du TFE doivent être remis au promoteur avec une fiche explicative permettant de les identifier sans équivoque. Cette fiche doit être jointe (fixée) au cahier de laboratoire.

11. LISTING DES TFE SUR LE SITE WEB DU DEPARTEMENT

Un résumé en anglais et en français du TFE, éventuellement accompagné d'une photo représentative du travail, sont demandés sous format numérique (.doc) afin d'être insérés sur le site web du Département de Chemical Engineering.

12. PLAGIAT

Tout emprunt non explicite à une source quelconque est formellement interdit ! Par exemple :

- copier un passage (d'un livre, d'une revue, d'un site web) sans guillemets et/ou sans mentionner la source ;
- insérer des images ou des données issues de sources externes non identifiées ;
- reprendre ou traduire l'idée d'un auteur avec ses propres mots sans indiquer sa provenance ;
- utiliser le travail d'un autre et le présenter comme le sien, même avec accord (achat)

⁴ <http://www.interface.ulg.ac.be/docs/cahierdelaboratoire.pdf>

Pour plus d'informations, voir la page web http://www.ulg.ac.be/cms/c_1174393/fr/le-plagiat-pas-pour-moi?hlText=plagiat&hlMode=any

13. DIVERS

Au cours de son travail, l'étudiant(e) est soumis(e) au règlement de l'Université et/ou de la Société/l'Organisme au sein de laquelle/duquel il/elle effectue son travail de TFE. En particulier, l'étudiant(e) devra suivre scrupuleusement les indications du personnel encadrant (promoteur, personnel scientifique, techniciens, etc.) en matière de sécurité et de règles de bonne pratique pour le travail en laboratoire. En cas de manquement à ces règles, l'Université et la Société/l'Organisme se réservent le droit d'interrompre le TFE.

L'étudiant(e) mettra un point d'honneur à accomplir les tâches de son mieux, dans le respect de la déontologie du lieu de travail, notamment en ce qui concerne l'obligation au secret professionnel.

Annexe 1 : Modèle Page de garde

TITRE DU TRAVAIL DE FIN D'ETUDES

NOM Prénom

Travail de fin d'études présenté en vue de l'obtention du grade de :
Ingénieur civil en Chimie et Sciences des Matériaux

Promoteur :
NOM Prénom

!! Les données contenues dans ce travail sont confidentielles. Toute consultation doit être soumise au consentement du promoteur !!
(si nécessaire)

Année Académique : **20... – 20...**

Annexe 2 : Conseils pour la rédaction de la bibliographie

Remarque: cette note a été rédigée par A. Anceau, plus spécifiquement pour les étudiants de la section Ingénieur civil des Mines et Géologue. Les exemples sont donc plutôt issus de travaux propres à cette filière. Néanmoins, les règles restent les mêmes, quelle que soit l'orientation choisie.

1. Introduction

Tous les documents utilisés pour la rédaction du travail (texte, figures, images, cartes) doivent être cités, quelque en soit la source (livre ou chapitre de livre, P ou article de P, sites web, thèses, cartes, rapports, ...). Ces références sont citées à la fin du travail et sont regroupées dans une bibliographie.

Une **bibliographie** est une liste de références classées selon certains critères. Elle a pour but de permettre aux lecteurs de connaître les travaux utilisés dans la réalisation du travail et de les retrouver. Elle donne aux lecteurs accès aux ouvrages utiles pour le contrôle, le complément, l'explication du sujet traité. Elle informe également sur l'état de la littérature sur un sujet donné à un moment déterminé. Elle permet de repérer les auteurs « importants », les titres de revues, les sites web qu'il faut connaître pour suivre un domaine (Boulogne, 2002; David, 1984).

Une bibliographie peut être organisée :

- par ordre de citation dans le texte
- par ordre alphabétique du 1^{er} auteur
- par matière
- ...

Toutes les références citées dans le texte doivent être présentes dans la liste bibliographique et *vice versa*.

Il n'existe pas de règle unique de présentation des références bibliographiques. Mais une fois un modèle de rédaction choisi, il faut le conserver dans tout le travail.

2. Références citées dans le texte

Dans le texte, les citations de la littérature comportent le nom de l'auteur, l'année de publication et éventuellement l'indication des pages.

Exemples : (Drexel, 1991, pp. 2-3) ou (Drexel 1991, pp. 2-3).

S'il existe plus de 2 auteurs, le renvoi sera (Smith *et al.*, 1997).

Si le nom de l'auteur fait partie de la phrase, seule l'année sera mise entre parenthèses : Jones (1990) ...

Deux références ou plus du même auteur publiées dans la même année sont distinguées par a, b, c... après l'année : (Smith, 1989a, 1989b)

Pour les sources électroniques, certains ou tous ces éléments peuvent être manquants. Dans ce cas, les citations comprendront uniquement le nom de l'auteur (ou une autre

personne responsable ou le nom de l'organisation) ou, si celui-ci n'est pas connu, le nom du fichier et la date de publication si elle est connue.

3. Bibliographie

La plupart du temps, la liste bibliographique est présentée par ordre alphabétique. Pour un auteur donné, les références sont classées par ordre chronologique. Si un auteur a écrit certains de ses articles avec un ou plusieurs co-auteurs, l'ordre est le suivant :

- articles de l'auteur seul, classés par ordre chronologique ;
- articles du même auteur avec un seul co-auteur, classés par ordre chronologique ;
- articles de l'auteur avec plus d'un co-auteur, classés par ordre chronologique.

Par exemple :

- Smith A. 1989a
- Smith A. 1989b
- Smith A. 1991
- Smith A. & Allen C. 1992
- Smith A. & Frank B. 1995
- Smith A. & Frank B. 1997
- Smith A., Roberts L. & Jones T. 1993
- Smith A., Jones T. & Roberts L. 1997
- pour plus de 10 auteurs : Smith A., *et al.* 1999

Soyez le plus complet possible : le but est d'aider le lecteur à localiser chaque référence.

Comment citer les références dans le cas de :

Livre :

Les éditeurs de livres doivent être cités complètement et la ville de publication doit être précisée.

Yardley B.W.D. 1989. *An introduction to metamorphic petrology*. Harlow, Longman Group UK, 248 p.

Twiss R.J. & Moores E.M. 1992. *Structural geology*. New York, W.H. Freeman and Company, 532 p.

Weaver C.E. 1989. *Clays, muds and shales*. Amsterdam, Elsevier, Development in Sedimentology, v. 44, 819 p.

Chapitre de livre :

Thompson J.B. Jr. 1959. Local equilibrium in metasomatic processes. *In* : Abelson P.H. (ed.) *Researches in Geochemistry*. New York, John Wiley, 427-457.

Shipboard Scientific Party, 1987. Site 612. *In* : Poag C.W., Watts, A.B., *et al.* *Initial reports of the Deep Sea Drilling Project, Volume 95*. Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 31-153.

Article de périodique :

Suivant les « écoles », les titres de périodiques sont donnés en entier ou sont abrégés suivant des règles précises.

McKenzie D. & Bickle M.J. 1988. The volume and composition of melt generated by extension of the lithosphere. *Journal of Petrology* 29, 342-532.

Doglioni C. 1994. Foredeeps versus subduction zones. *Geology* 22, 271-274.

Walter L.M., Bischof S.A., Patterson W.P. & Lyons T.L. 1993. Dissolution and recrystallisation in modern shelf carbonates : Evidence from pore water and solid phase chemistry. *Royal Society of London Philosophical Transactions, ser. A* 344, 27-36.

Fascicule de périodique :

Lerner D.N. (ed.) 1993. Coventry groundwater investigation : sources and movement of chlorinated hydrocarbon solvents. *Journal of Hydrology* 149 (1-4), Special volume, 272 p.

Résumé :

Sammis C.G. 1993. Relating fault stability to fault zone structure. *Geological Society of America Abstracts with Programs* 25 (6), A115-A116.

Actes d'un symposium ou d'une conférence (proceedings)

Baar C. 1972. Creep measured in deep potash mines vs. theoretical predictions. *In* : Proceedings, Canadian Rock Mechanics Symposium, 7th, Edmonton. Ottawa, Canada Department of Energy, Mines and Resources, 23-77.

Thèse :

Bogaerts M. 2003. Pétrologie expérimentale, géochimie et dynamique de mise en place du massif de Lyngdal (Norvège): implications pour le magmatisme AMCG. Thèse de doctorat, Liège, Université de Liège, 292p, inédit.

Cartes :

Lorsqu'une carte est utilisée, elle doit être citée dans la liste bibliographique. Bien que les modèles proposés divergent, voici les éléments qui devraient être présents dans la référence :

- nom de l'auteur ou des auteurs (ou autre mention de responsabilité)
- année de publication
- titre (si le format du document n'est pas spécifié, ajoutez « [carte] »)
- édition (si indiquée)
- échelle (sous forme de rapport)
- lieu de publication
- éditeur commercial
- nombre de feuilles (si >1).

Lorsque le titre de la carte ne fournit pas d'information quant à la nature des données présentées, une description peut être ajoutée entre crochets, immédiatement après le titre, par ex. : Carte de la région de Comblain-au-Pont [géologie].

Si l'échelle est inconnue, ajoutez « échelle non précisée ».

Frith, N.H.J. (compiler) 1976. *Total magnetic intensity map*. 1:1 000 000. South Australia, Geological Survey. Maps of South Australia Series.

(SADME)

Mullineaux D.R. 1976. *Preliminary overview map of volcanic hazards in the 48 conterminous United States*. 1:7,500,000. U.S. Geological Survey Miscellaneous Field Studies Map MF-786 (Reprinted 1979)

(USGS)

Bayley R.W. & Muehlberger W.R. (compilers) 1968. *Basement rock map of the United States, exclusive of Alaska and Hawaii*. 1:2 500 000. U.S. Geological Survey. 2 feuilles.

(GSA)

Ernst W.G. 1993. *Geology of the Pacheco Pass quadrangle, central California Coast Ranges*. 1:24 000. Geological Society of America Map and Chart Series MCH078, 12 p. text.

(GSA)

Ontario Institute of Pedology. 1989. *Soils of West Lincoln, Regional Municipality of Niagara, Ontario, Sheet 1* [map]. 1:25,000. Guelph, ON: The Institute. Soils of the Regional Municipality of Niagara, Ontario.

(Canada)

Ressources électroniques : site web :

Les pages web doivent être citées comme un livre. L'URL (adresse web) et la date de consultation doivent être mentionnées. La référence devrait inclure les informations suivantes :

- auteur de la page web
- année de publication
- titre de la page web
- éditeur
- URL
- date de consultation.

Exemple : Shackle L. & Duvernay J. 2001. *Citing Electronic resources*. Arizona State University Libraries. http://www.asu.edu/lib/noble/library/cit_elec.htm. Consulté le 21 novembre 2003.

Ressources électroniques : article de périodique en ligne :

Un article de périodique consultable en ligne doit être cité comme un article d'un périodique imprimé, si ce n'est qu'il faut mentionner en plus l'adresse URL et la date de consultation si l'article est consultable en ligne ou le titre de la base de données et le type de média si l'article est disponible sur un CD-ROM.

Exemple : Kappus E. & Cornell W.C. 2003. A new Cretaceous dinosaur tracksite in Southern New Mexico. *Palaeontologia Electronica* 6 (3), 6p. http://palaeo-electronica.org/paleo/2003_1/track/issue1_03.htm. Consulté le 24 novembre 2003.

Ressources électroniques : CD-ROM

Dans le cas d'un CD-ROM, les données suivantes devraient être mentionnées :

- le nom de l'auteur ou des auteurs (ou de l'éditeur scientifique ou du compilateur, si aucun auteur n'est indiqué)
- l'année de publication
- le titre
- (l'édition ou la version)
- [le type de support et son identification]
- le lieu d'édition ou de production
- le nom de l'éditeur ou du producteur
- la description physique si nécessaire

Exemples :

Ghana Minerals Commission, 1998. Ghana Mining CD-ROM, [CD-ROM]. Accra, Government of Ghana. 1 CD-ROM + 1 livret de 4p.

Gaines S., Hataway P. & Hipskind S. (Eds.) 1992. Airborne Arctic Stratospheric Expedition II [CD-ROM NASA/UARP-004]. Moffett Field, Calif., NASA Ames Res. Cent.

4. Autres

Certaines références seront mentionnées dans le texte et non dans la liste bibliographique. Il s'agit de :

- communications personnelles :

Les communications personnelles seront citées dans le texte sous la forme de : (nom de l'auteur, comm. pers., année), par exemple : (W. Krier, comm. pers., 2004). Un complément d'information peut être ajouté en note de bas de page. Les informations reçues par e-mail seront traitées de cette façon.

- données non publiées :

Les données non publiées doivent être citées comme (données non publiées).

- documents en préparation :

Les références à des papiers en préparation, c'est à dire pas encore acceptés pour publication, doivent être citées dans le texte comme (J. Smith & N. Jones, en préparation, 2002) et ne sont pas être incluses dans la liste bibliographique. Toutefois, certains éditeurs acceptent de placer ces références dans la liste bibliographique.

5. Quelques recommandations

- Les noms d'ères, de systèmes et d'étages prennent une majuscule sauf s'ils sont employés comme adjectifs. Ils s'écrivent alors avec une minuscule.

Ex. : le Secondaire ou Mésozoïque (ère)
 le Jurassique (système)
 le Kimméridgien (étage)
 un calcaire jurassique
 des basaltes permo-triassiques.

Afin d'alléger le style, on préférera dire le Rhétien, plutôt que l'étage rhétien.

- Les points cardinaux : emploi des majuscules et des minuscules (voir Annexe 2).

- Les symboles des unités s'écrivent en caractère romain, sans point final, et ne comportent jamais la marque du pluriel.

Ex. : μm mm cm dm m km l mg kg

6. Bibliographie

- Boulogne A. 2002. *Comment rédiger une bibliographie*. Paris, Nathan, Coll. 128, n°278, 128p.

- David L. 1985. *Géoécriture ou l'art d'écrire la géologie*. Orléans, Bureau de recherches géologiques et minières, Manuels et méthodes 10, 150p.
- Drexel J.F. 1991. *Guidelines to assist authors in compiling geoscience references*. Adelaide, South Australia, Department of Mines and Energy, Report book n°90/46, 33p.
- Hansen W.R. 1991. *Suggestions to authors of the reports of the United States Geological Survey* (7th ed.). Washington, D.C., U.S. Government printing office, 289p.
- Shackle L. & Duvernay J. 2001. *Citing Electronic resources*. Arizona State University Libraries. http://www.asu.edu/lib/noble/library/cit_elec.htm. Consulté le 27 octobre 2004.
- Grevisse M. 1980. *Le bon usage : grammaire française avec des remarques sur la langue française d'aujourd'hui* (11^e éd. revue). Gembloux, Duculot, 1519p.
- Jouette A. 1986. *Toute l'orthographe pratique - Dictionnaire d'orthographe et de grammaire* (éd. revue et augmentée).

Annexe 3 : Accord de secret

ACCORD DE SECRET

Je soussigné _____

Membre du jury de Mademoiselle/Monsieur....., laquelle/lequel défend un mémoire intitulé :

« Titre du TFE »

Etant donné le potentiel de valorisation économique de ce mémoire et en vue de ne pas nuire à la brevetabilité ou à toute forme de valorisation des informations qu'il contient, je reconnais l'absolue nécessité de protéger la confidentialité des informations reçues tant au cours de la lecture du manuscrit que de la soutenance du mémoire, en foi de quoi

Je m'engage expressément par la signature du présent accord :

à ne pas mettre à la disposition de tiers le manuscrit qui m'a été remis et à considérer lesdites informations comme strictement confidentielles et à maintenir ce caractère confidentiel pendant une période de 24 mois ou en tout état de cause aussi longtemps que lesdites informations n'auront pas fait l'objet de mesures de protection adéquates. Je m'interdis par conséquent de divulguer à quiconque lesdites informations et/ou d'en faire une utilisation quelconque.

Fait à, le

Le membre du jury

M.....

(signature précédée de la mention lu et approuvé)