



Université Catholique de Louvain

**ECOLE DES SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES
(PSAD)**

Master 120 en Anthropologie

Mémoire : Vade Mecum

Ecole des Sciences Politiques et Sociales (PSAD)

Mémoire de fin d'études pour le Master 120 en Anthropologie (toutes les finalités) :

VADE MECUM

Sommaire

ECOLE DES SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES	1
(PSAD)	1
Master 120 en Anthropologie	1
Mémoire : Vade Mecum	1
1. Objectif et statut de ce document	4
2. Cahier de charges du mémoire	4
3. Echancier pour les étapes de réalisation du mémoire	5
3.1. Le démarrage	5
3.2. Le temps de réalisation : consultations et planification	5
3.3. Mise en forme et dépôt du mémoire	7
3.4. Défense de la Monographie	7
4. Qualités et éléments du mémoire	8
4.1. Qualités	8
4.2. Eléments	9
5. Les phases de réalisation du mémoire	10
5.1. Note préparatoire	10
5.2. Recherche bibliographique exhaustive	10
5.3. Méthodologie	11
5.4. Lecture des ouvrages ou des travaux théoriques	11
5.5. Gestion de l'information	11
5.6. Le Terrain	12
5.7. Rédaction	13
6. Principes de rédaction	13
6.1. Les notes infra-paginales	13
6.2. Les citations d'autres auteurs	13
6.3. L'emploi des majuscules	13
6.4. L'introduction	14
6.5. La bibliographie	14
6.6. Les annexes	14
6.7. L'index	14
7. Exigences de mise en forme	15
7.1. Couverture	15
7.2. Format	15
7.3. Numérotation des chapitres et sections	15
7.4. Modèle de couverture	16
8. Règles de déontologie, plagiat	17
8.1. Obligations	17
8.2. Code de déontologie UCL	17
9. Annexe : grille d'évaluation du mémoire	19

1. Objectif et statut de ce document

Ce document est mis à disposition de tous les étudiants de Master 120 en Anthropologie et est censé être connu de tous.

Ce document a pour vocation d'aider les étudiants à mener à bonne fin – et dans les temps – leur mémoire de fin d'études. Il comprend une série de consignes, mais aussi d'obligations. En ce sens, il complète le Vade Mecum des étudiants.

2. Cahier de charges du mémoire

Le mémoire constitue un moment important de formation par la **pratique personnelle de la recherche**. Il doit permettre à l'étudiant d'acquérir et de démontrer sa capacité à maîtriser par lui-même un questionnement disciplinaire, en posant des hypothèses de travail anthropologique, en mettant en oeuvre la ou les méthodologies de l'enquête ethnographique de terrain, dont impérativement l'observation participante, en décrivant, en analysant et en interprétant de manière appropriée les informations récoltées sur le terrain, en les mettant en rapport avec un ou des cadres théoriques adéquats, en exposant et rédigeant correctement le contenu et les acquis de l'ensemble de sa démarche sous la forme d'une **monographie ethnographique**¹. Le mémoire de fin de Master 120 constitue donc le couronnement scientifique du cursus en Anthropologie. Il suppose la mobilisation de tous les acquis méthodologiques et heuristiques de la démarche universitaire. Le mémoire doit attester d'une *capacité d'empirie, de synthèse et de réflexion et privilégier des questions de recherche ciblées*.

Ce travail prend la forme d'un document d'un volume compris entre 180.000 et 360.000 signes, espaces et notes infrapaginales inclus (hors bibliographie et annexes éventuelles), dont la portée se situe entre, d'une part, la simple compilation, systématisation ou description, et, d'autre part, la thèse de doctorat, plus ample et plus ambitieuse, qui contient obligatoirement une contribution originale à la science. Avec un maximum d'objectivité et de clarté, il traite en profondeur le sujet, il donne une explication du phénomène et il discute les résultats obtenus au regard des cadres théoriques existants dans la discipline, ou les Sciences sociales plus largement.

Le sujet doit être délimité précisément, thématiquement, temporellement et spatialement, et traité selon une perspective bien déterminée [Par exemple : l'ouvrage *La Nature Domestique* de Ph. Descola est consacré à l'écologie sociale (thématique) des Achuars d'Equateur (espace), vers 1975 (temps), par le biais de l'analyse d'une observation participante de deux ans (perspective analytique)].

L'étudiant bénéficie, tout au long de l'élaboration de son travail, de l'accompagnement par un enseignant titulaire ou co-titulaire d'un cours dans le master, qui en sera le **promoteur**. Le degré et les modalités de l'accompagnement (travail plus ou moins dirigé, plus ou moins autonome, etc.) sont convenus entre le promoteur et l'étudiant. Dans tous les cas, l'étudiant et le promoteur s'engagent l'un vis-à-vis de l'autre dans ce qui constitue un contrat pédagogique.

La Commission de programme du Master ANTR désigne également au minimum **un rapporteur**. Celui-ci doit être membre du personnel académique ou scientifique ; dans certains cas particuliers, cela peut aussi être une personne extérieure qui dispose d'une expertise dans le domaine. L'étudiant et le promoteur peuvent proposer des noms, et c'est la Commission de programme qui dispose de la décision. Le rapporteur joue, lors de la défense finale du mémoire, le rôle critique.

La **défense orale** de la monographie (cf. infra) est précédée par le dépôt du texte final.

¹ On utilisera dès lors de manière équivalente les termes « mémoire » ou « monographie ».

3. Echancier pour les étapes de réalisation du mémoire

Ce qui suit décrit les étapes de réalisation de ce travail et, en particulier, les échéances dans le temps. Il est très important que tout étudiant gère le processus d'élaboration de son mémoire en respectant un échancier.

3.1. Le démarrage

1. Chaque enseignant participant au programme proposera des terrains ethnographiques (ou des thèmes susceptibles de faire l'objet d'un mémoire sur un sujet à bien déterminer) en explicitant le travail de recherche à opérer. Cette liste est constituée pour le début du mois d'octobre et présentée lors du week-end du master.
2. Parmi ces sujets/thèmes, l'étudiant en choisit un chez un enseignant, prend rendez-vous avec cet enseignant et, avec son accord, complète la fiche de terrain disponible au secrétariat des étudiants PSAD. Les choix sont à remettre impérativement au secrétariat dans le courant du premier quadrimestre pour les étudiants qui souhaitent partir en terrain durant le deuxième quadrimestre de la première année de master. S'il souhaite partir sur le terrain durant la deuxième année de master, l'étudiant déposera la fiche durant le deuxième quadrimestre de la première année de master. Les dates limites pour la remise des fiches seront précisées via les avis valves.
3. L'étudiant peut aussi, en accord avec un enseignant, proposer en l'explicitant un autre sujet monographique dont la pertinence et la faisabilité seront examinées par la commission de programme.
4. La Commission de programme analyse les projets et tranche pour une répartition équilibrée des terrains et des mémoires. Elle communique rapidement aux étudiants les décisions adoptées. Si le terrain est accepté, l'étudiant est autorisé à commencer son enquête ethnographique.

Après retour de terrain ou en cours de terrain, selon la nature de celui-ci, et après contact avec leur promoteur, les étudiants sont tenus de déposer au secrétariat une fiche mémoire. Celle-ci précise :

- la définition précise du **sujet** : lieu de terrain, objet ethnographique précis envisagé, question étudiée, embryon de problématique, délimitation dans le temps et dans l'espace, « angle d'attaque » du sujet ;
 - Si le terrain a été effectué, la fiche n'oubliera pas de le signaler.
5. L'objectif est de permettre une remise effective du mémoire à la fin de la deuxième année de Master et que le travail soit donc tout à fait engagé dès la fin de la première année de Master. Pour rappel, le terrain se réalise au 2^{ème} quadrimestre de la 1^{ère} année ou au 1^{er} quadrimestre de la 2^{ème} année du Master 120.

3.2. Le temps de réalisation : consultations et planification

Lors de la réalisation de votre mémoire, vous avez intérêt à consulter régulièrement votre promoteur.

Ces consultations sont d'autant plus fructueuses que vous les introduisez par le dépôt préalable de notes ou d'éléments écrits rendant compte de la progression de votre travail et/ou des problèmes particuliers que vous souhaitez discuter avec vos interlocuteurs.

a. Moments de consultation avec le promoteur

Le promoteur est en droit de refuser l'autorisation d'imprimer le mémoire, notamment lorsque la procédure de travail et de consultation convenue avec lui n'aurait pas été normalement suivie. De plus, le responsable de programme s'assurera qu'au moins quatre rencontres ont réunis promoteur et étudiant avant d'accepter le dépôt du mémoire. Ces rencontres seront mentionnées sur la fiche mémoire et signées par le promoteur.

Vous avez donc intérêt à clarifier avec votre promoteur, et en temps opportun, les moments et les périodes disponibles pour les consultations liées à votre mémoire.

Sachez que, sauf convention contraire avec lui, conclue en temps opportun, votre promoteur, peut être normalement indisponible :

- en périodes de congés universitaires (en fin d'année, à Pâques, l'été...);
- en périodes de suspension des cours (en janvier, en juin...);
- mission à l'étranger.

Il convient donc, **en temps utile**, de fixer un **calendrier de travail** avec votre promoteur.

b. Échéances pour la planification d'un bon aboutissement final

Voici quelques repères pour faire vos calculs dans le temps et planifier correctement un bon aboutissement :

- un mémoire terminé dans les meilleures conditions suppose que le manuscrit final et complet ait été relu par le promoteur **dans des délais qui lui permettent de faire connaître ses dernières observations** et vous permettent encore d'en tenir compte pour d'éventuelles et ultimes mises au point ;

- votre promoteur et vous-même devez en même temps faire face à diverses activités et contraintes : le délai nécessaire pour l'opération ci-dessus peut donc s'estimer **entre un mois et six semaines** ;

- le mémoire muni de **l'autorisation d'imprimer** doit être déposé au secrétariat avant la session de juin ou de septembre (dates-butoir : cf. calendrier académique PSAD) et il faut le temps de l'imprimer : le compte à rebours indique ainsi que le manuscrit final doit avoir été remis au promoteur pour relecture ultime entre 6 à 8 semaines avant l'ouverture de la session où il sera défendu ; si l'auteur du mémoire doit également préparer des examens pour la même session, mieux vaut sans doute compter 8 semaines, ce qui fait **deux mois**.

Pratiquement, ce qui précède conduit à deux scénarios de référence comme suit:

- Scénario 1 : **Défense en juin**, d'où : manuscrit final terminé remis pour relecture ultime dès début avril ; réactions du promoteur permettant les dernières mises au point = début mai ; dépôt du mémoire : cf. date-butoir dans le calendrier académique PSAD.
- Scénario 2 : **Défense en août-septembre**, d'où rédaction déjà largement avancée avant la préparation des examens de juin = avant début mai (NB : ceci nécessite donc, à tout le moins, le dépôt d'un rapport intermédiaire suffisamment avancé avant début mai !). Reste alors, en été, un **court répit supplémentaire**, soit juste assez pour une éventuelle mise au point rédactionnelle définitive (au cas où tous les autres aspects étaient déjà bien avancés ou quasi finalisés)... Dépôt du mémoire : cf. le calendrier académique PSAD.

NB : Entre les deux scénarios, l'écart *en temps de travail disponible pour le mémoire* n'est PAS de 2

mois comme vous pourriez le croire, mais vraisemblablement de 4 semaines seulement.

3.3. Mise en forme et dépôt du mémoire

Ayant obtenu l'autorisation d'imprimer par votre promoteur, vous veillerez à ce que le mémoire soit tiré au format DIN A4 et revêtu du modèle de couverture requis (infra). Vous déposerez ensuite un exemplaire au Secrétariat PSAD et une version en format « Word » sur CD-Rom (en joignant l'autorisation d'imprimer signée par votre promoteur), un exemplaire au promoteur et un exemplaire par rapporteur.

Ceci doit être réalisé au plus tard pour la date contenue dans le calendrier académique PSAD.

Rappel : votre promoteur de mémoire peut refuser de signer l'autorisation d'imprimer si votre travail ne présente pas le niveau d'aboutissement requis.

NB : attention : Si le mémoire n'est pas déposé à la session de septembre au plus tard, ceci impliquerait une réinscription en "bis" au début de la nouvelle année académique, dont le paiement d'un minerval complet.

3.4. Défense de la Monographie

Selon des modalités précisées par le promoteur, l'étudiant fixe, en concertation avec le promoteur et le rapporteur, l'heure et le lieu de la séance de défense du mémoire. En vertu du Règlement général des examens, art.4, cette séance peut être fixée à n'importe quel moment de l'année académique, sauf pendant les vacances. Il est vivement conseillé de contacter votre promoteur dès le dépôt du mémoire, afin de convenir ensemble d'une date et heure de défense.

Lors de cette séance :

- vous êtes invité à introduire les débats par l'exposé bref et synthétique des objectifs, réalisations et acquis de votre monographie sur le triple plan empirique, méthodologique et théorique. NB : un "exposé bref et synthétique" signifie quelque 10 minutes de parole (ou l'équivalent de 3 pages dactylographiées DIN A4 en 1,5 interligne) : il est inutile et non praticable d'entrer dans les détails, vos interlocuteurs n'auront pas manqué de les lire dans le texte. Ce qui compte, c'est l'expression synthétique de l'essentiel... La présentation sera impérativement mise en œuvre à l'aide d'un powerpoint approprié contenant photos de terrains, cartes, plan et tout support jugé utile à l'exposé.

- à l'issue de votre synthèse, le rapporteur et le promoteur interviennent pour exprimer leurs observations et soumettre les questions auxquelles ils vous invitent à répondre au cours d'une discussion qui pourra couvrir une vingtaine de minutes ;

- à huis clos, le Président de Jury, après avoir écouté les remarques et l'évaluation du promoteur et du rapporteur, propose en concertation avec ceux-ci la note qui sera transmise au Jury des examens. Cette note est établie en prenant en compte :

1. Les qualités de forme et de fond du mémoire (cf. point 4.1) ;
2. La qualité de la brève présentation orale de l'étudiant (cf. supra) ;
3. Le déroulement de la discussion entre l'étudiant et les membres du Jury.

[cf. point 8 : grille d'évaluation, à l'usage des membres du Jury]

NB : le poids relatif des différentes parties du mémoire est le suivant : 70% des points pour la monographie (remis avant la défense au promoteur et au(x) lecteur(s). 15% pour la présentation et 15% pour la défense proprement dite. **Le président de jury** effectue des moyennes des différentes notes **et le jury** délibère la note finale.

- après cette séance, le promoteur et le rapporteur peuvent, s'ils le jugent opportun, vous communiquer une synthèse qualitative de leurs appréciations suivant les quatre principaux critères d'évaluation (fond, forme, brève présentation orale, discussion).

Les 3 mémoires jugés les plus brillants seront soumis au comité de lecture de la collection du Laboratoire d'Anthropologie Prospective et pourront, le cas échéant, faire l'objet d'une publication selon les modalités définies avec l'éditeur.

4. Qualités et éléments du mémoire

4.1. Qualités

Les qualités maîtresses d'une bonne monographie sont :

RAPPEL- Une monographie ethnographique est avant tout la narration d'une expérience de terrain centré sur la pratique d'une observation participante. L'originalité principale consiste avant tout en la production de données originales et de qualité. Ce qui n'interdit pas les comparaisons et les théorisations (schématisation). L'objectif est sans conteste de témoigner d'une épistémologie hypothético-inductive, où les données de terrain sont centrales pour la construction de l'interprétation. La discussion des données doit dès lors être privilégiée par rapport à toute tentation théorisante.

En termes de contenu :

- La pertinence, la finesse et la contextualisation de l'observation et de sa narration (épaississement empirique) ;
- la profondeur de l'analyse ;
- la richesse, la densité et la clarté du contenu. L'exposé est organisé suivant un principe ordonnateur de narration que suggère la nature des choses du terrain ou la démarche de l'esprit. Il faut pouvoir y distinguer le principal de l'accessoire ;
- la collecte et l'exploitation de données originales (au-delà des données déjà exploitées dans la littérature existante) ;
- la pertinence des comparaisons et leur utilisation pour l'analyse (ampliation analogique) ;
- la précision conceptuelle : il est recommandé d'offrir des définitions claires des concepts et notions utilisés, afin d'éviter ambiguïtés et malentendus ;
- la clarté de l'énonciation des thèses et de l'argument ;
- la qualité de la bibliographie : en volume, mais aussi et surtout en valeur ;
- une introduction et une conclusion finement travaillées.

En termes de forme :

- rigueur dans la présentation des idées : une pensée par phrase, une pensée maîtresse par section ou aliéna, et un sujet principal par chapitre ;
- clarté, précision et concision du style ;
- respect de règles de mise en forme (cf. infra), tant pour le texte que pour la bibliographie, les citations etc. ;
- qualité orthographique, syntaxique, qualité de la rédaction.

NB : c'est donc sur base de ces éléments (à la fois de forme et de fond), ainsi que sur la défense, que le mémoire sera évalué.

4.2. Eléments

Le mémoire complet comprendra, dans l'ordre, les éléments suivants :

- la page de garde ;
- une page comprenant la déclaration de déontologie (cf. section 8 infra)
- l'avant-propos (remerciements, etc.) ;
- la table des matières (paginée) ;
- l'introduction générale ;
- le corps du mémoire divisé en chapitres ;
- la conclusion générale ;
- la bibliographie ;
- l'index analytique (éventuellement) ;
- les annexes (éventuellement)
- en 4^{ème} page de couverture, une page comportant le résumé et 5 mots-clé (à l'attention de la bibliothèque).

5. Les phases de réalisation du mémoire

Ce qui suit est une description-type des phases successives du travail de l'étudiant, après approbation du projet par la Commission de programme.

NB : chaque promoteur de mémoire a toutefois son propre « style » d'encadrement, et peut donc apporter quelques nuances à cette description-type.

Il est sans doute souhaitable de solliciter assez régulièrement un entretien avec le promoteur du mémoire : pas nécessairement à la fin de chaque phase, mais au moins quelques fois au cours de la démarche.

5.1. *Note préparatoire*

L'étudiant, une fois son sujet approuvé (supra), remet une « note préparatoire » **dactylographiée**, écrite dans un style soigné, de 5-6 pages maximum, exposant :

- le sujet tel qu'il le voit ;
- le terrain envisagé pour la thématique ;
- ses interrogations de départ ;
- la méthode qu'il compte employer ;
- les modalités d'organisation du terrain dont la dimension financière ;
- le calendrier des opérations et, plus particulièrement, la date à laquelle il veut terminer.

A cette note est jointe une bibliographie de base sur le sujet, fruit d'une première recherche bibliographique (exploratoire).

5.2. *Recherche bibliographique exhaustive*

Par son travail heuristique et la composition de sa **bibliographie**, l'étudiant dresse un inventaire aussi exhaustif que possible de la littérature existante et des sources accessibles concernant son sujet. A cet effet, il consultera notamment :

- les encyclopédies ;
- les recueils bibliographiques ;
- les revues spécialisées ;
- les catalogues des bibliothèques ;
- les sources inédites.

Cette littérature et ces sources prennent différentes formes (écrites, électroniques, « en ligne »).

5.3. *Méthodologie*

L'observation participante est la méthodologie de référence de la monographie. Toutefois, selon les problématiques abordées, l'étudiant devra recourir à des démarches complémentaires (archives, entretiens, questionnaires, ...). D'emblée, il est capital de déterminer les méthodes qui seront retenues pour le travail, afin notamment de prévoir le travail de terrain en conséquence.

5.4. *Lecture des ouvrages ou des travaux théoriques*

Les lectures attentives permettent à l'étudiant de connaître « l'état de la question », c'est-à-dire le bilan aussi exact que possible des travaux antérieurs consacrés au même sujet ou à certains de ses aspects.

Un tel bilan révèle les dimensions (lieu, temps, point de vue) encore inexplorées ou traitées de façon plus satisfaisante; autrement dit, l'utilité, les chances de succès et l'intérêt scientifique d'une étude nouvelle. La découverte d'une étude similaire à celle qu'il comptait entreprendre est à prendre positivement par l'étudiant qui y trouvera des renseignements précieux sur le sujet et des informations de valeur sur les méthodes des prédécesseurs. Cette étape terminée, l'étudiant sera en mesure :

- de se lancer dans un projet concret de terrain
- d'envisager son cadre conceptuel,
- de complexifier ses premières hypothèses de travail,
- de nuancer son approche de travail

5.5. *Gestion de l'information*

Dès ce moment, l'étudiant doit avoir **organisé les aspects techniques de ses recherches**.

Il existe différentes techniques pour gérer la masse d'informations collectées en cours de recherche. Une de ces techniques consiste à élaborer des **fiches** (sur support papier ou sous forme de fichier(s), en utilisant des logiciels tels FileMaker, Access, ou des logiciels spécialisés tels que ProCite, EndNote, etc.) :

- a. **fiches bibliographiques** : chaque ouvrage, article, document, etc. qui figure dans la bibliographie et que l'étudiant a consulté, est enregistré sur une fiche bibliographique ;
- b. **fiches de documentation** : les fiches de documentation servent à enregistrer le contenu des ouvrages, des articles, des documents, etc., ainsi que le fruit des observations ou des interviews, etc. La règle fondamentale de la prise de notes est la suivante : il faut utiliser une **fiche** par **thème** et changer de fiche quand l'auteur, le document, l'informateur, etc. change de thème. La prise de notes peut s'effectuer de deux manières : par **résumé** ou par **citation** (dans ce dernier cas, le texte figure entre « ... »). A mesure qu'elles sont complétées, les fiches sont groupées d'abord par thème, puis prennent place dans le fichier dans l'ordre du plan.
- c. Enfin, **fiches ethnographiques** relatives aux données qui seront/ sont produites sur le terrain, sur base des notes de terrain.

Il va de soi qu'un système intégrant les 3 types de fiches peut parfaitement être mis au point.

5.6. Le Terrain

Des préparatifs au départ sur le terrain et à la rédaction de la monographie, vous êtes accompagné par votre promoteur et vos cours de méthodes.

RAPPEL – Le terrain est **OBLIGATOIRE**. C'est en quelque sorte le baptême du feu, le rite de passage, de l'anthropologue. On ne devient anthropologue qu'en s'y immergeant profondément.

Dès avant votre départ, une fois le terrain d'enquête choisi de commun accord avec un promoteur, vous êtes responsable des démarches pratiques d'organisation du séjour. Votre promoteur peut, bien entendu, vous orienter et vous offrir de multiples contacts s'il connaît bien le terrain. Vous êtes responsable du financement du séjour sur place. Plusieurs possibilités de bourses existent. Un assistant a pour mission de vous aider dans cette optique.

AVANT LE DEPART : la fiche terrain doit impérativement être déposée au secrétariat des étudiants PSAD aux dates communiquées via les avis valves.

Parmi les outils **INDISPENSABLES** de l'ethnographe sur le terrain, le carnet de terrain doit rapidement devenir un réflexe professionnel. Chacun aura un carnet de terrain, où il notera soigneusement ses observations, ses entretiens, ses impressions, ses descriptions, ses plans, etc... que cela lui semble utile immédiatement ou non.

Avant le départ, si cela est possible, vous aurez affiné vos compétences linguistiques locales. Comme les langues s'apprennent avant tout en situation, un dictionnaire et une grammaire locales seront dès lors des ouvrages précieux sur place. Et si vous avez recours à un interprète, problématisez impérativement cet intermédiaire dans votre dispositif d'enquête. Un interprète n'est jamais neutre!

UNE FOIS SUR PLACE, Rappelez-vous que :

Vous ne devez en aucun cas vous fier à un seul informateur. Multipliez les points de vue. Procédez le plus naturellement possible, sans formalité. L'enquête ethnographique est souvent une série d'observations pointues, de vécu personnel de l'enquêteur et de récits de vie en contexte de vos protagonistes.

Complétez votre enquête par :

- Des interviews
- Des questionnaires
- Des documents d'archives

POUR TOUT LE RESTE REFEREZ-VOUS A VOS COURS DE METHODES...

5.7. Rédaction

RAPPEL- La monographie n'est pas la copie du carnet de terrain !

En règle générale, il est recommandé de rédiger d'abord le **premier chapitre** (qui reprend souvent la problématique, les hypothèses, la méthodologie et un « état des lieux »), et de ne poursuivre la rédaction qu'après que le promoteur du mémoire ait formulé ses observations.

NB : il est toujours très utile, lorsque vous remettez une partie du mémoire au promoteur, que vous y ajoutiez :

- un résumé (de la partie remise) ;
- un plan actualisé de l'ensemble du mémoire.

6. Principes de rédaction

NB : en ce qui concerne les notations bibliographiques (citations, listes bibliographiques), il existe un grand nombre de **normes**. Certains promoteurs préfèrent l'une ou l'autre norme. Une norme souvent utilisée est la norme ISO 690. Voir : www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-1f.htm et www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2f.htm

6.1. Les notes infra-paginales

Les notes infra-paginales peuvent être utilisées pour présenter deux types d'informations :

- les remarques critiques ayant trait à une source, à un travail, à un informateur, à une série statistique, etc., qui constituent la base d'une information, doivent figurer en note au bas de page ;
- des citations bibliographiques (voir normes bibliographiques).

6.2. Les citations d'autres auteurs

En vue de confirmer ou de nuancer son affirmation ou son jugement, on utilise si nécessaire la citation d'un auteur qui possède une réelle autorité en la matière (le texte figure entre « ... »). La citation – littérale et précise – ne déformera pas la pensée de l'auteur. La source originale sera donc indiquée clairement en référence. On évitera d'emprunter une citation à un tiers à moins de lui en laisser la responsabilité. Les citations se font soit dans la langue de l'auteur cité, soit traduites dans la langue du mémoire. Une règle uniforme est à adopter.

6.3. L'emploi des majuscules

On emploie des majuscules pour désigner :

- les titres officiels de Fonction ou de Service
- les abréviations : U.C.L., UNESCO,...

6.4. L'introduction

Elle doit toujours contenir :

- une bonne accroche,
- la justification du choix du sujet et de sa délimitation,
- les hypothèses ou les questions de départ,
- l'exposé des problèmes méthodologiques rencontrés et leur solution,
- la critique des sources et des informations.

6.5. La bibliographie

NB : elle doit toujours être présentée en respectant une norme bibliographique (cf. supra).

- elle ne doit contenir que les ouvrages, documents, etc. consultés et utiles,
- le matériel doit être classé d'après la nature des ouvrages, documents, etc. et en ordre alphabétique,
- il est bon de marquer de x, xx, xxx, les ouvrages, documents, etc. en ordre croissant de leur importance pour le mémoire.

6.6. Les annexes

Elles introduisent au « laboratoire du chercheur » : elles comprennent une sélection de pièces particulièrement importantes et originales (en particulier peu accessibles) qui ont servi à la construction du mémoire. Par exemple :

- le texte des questionnaires ; des comptes-rendus d'entretiens ;
- certaines pièces de correspondance (papier ou électronique) avec les informateurs ;
- des cartes, graphiques, statistiques ;
- des sources primaires (documentation inédite) originales.

6.7. L'index

Il est utile, pour certains sujets, que le mémoire contienne aussi des index où figureront, avec l'indication de la page :

- les noms de personnes et d'auteurs,
- les notions et les termes techniques,
- les noms géographiques.

Les logiciels de traitement de texte permettent de générer de tels index.

7. Exigences de mise en forme

7.1. Couverture

Carton souple, conforme au modèle (voir point 7.4), couleur au choix. PAS DE PLASTIQUE

N'oubliez pas à l'arrière le résumé et les 5 mots-clés.

7.2. Format

DIN A4, en un seul volume relié, numéroté en continu (annexes comprises). Si les annexes exigent un format plus grand, elles sont présentées repliées sous format A4.

Imprimer uniquement en en recto/verso, sur papier recyclé. Prévoir une marge de 4 cm à gauche. N'oubliez pas d'y insérer la déclaration de déontologie signée (voir infra), et la version électronique en format Word sur CD-Rom.

Pour rappel : volume : compris entre 180.000 et 360.000 signes, espaces et notes infra-paginales inclus (hors bibliographie et annexes éventuelles).

Interligne : 1.5 - Taille 12

7.3. Numérotation des chapitres et sections

Il existe différents systèmes de numérotation. L'important est d'appliquer un système de manière systématique et rigoureuse, pour tout le mémoire et de retrouver ce même système dans la table des matières.

7.4. Modèle de couverture

Université catholique de Louvain

ECOLE DES SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES

CECI EST LE TITRE CECI EST LE TITRE CECI EST LE TITRE

Et ceci est le sous-titre éventuel

par José Bové

Promoteur : Prof. Sylvester Stallone

Rapporteur : Prof. Anne Sinclair

Mémoire présenté dans le cadre du

Master 120 en Anthropologie,

Finalité ...

Session de juin/septembre [année]

8. Règles de déontologie, plagiat

8.1. Obligations

Pour la rédaction des travaux et du mémoire, l'étudiant(e) est supposé(e) avoir pris connaissance du *Code de déontologie pour les étudiants en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses* (voir ci-dessous).

Dans cette optique, tout mémoire sera remis sous format papier et en version électronique (format Word) pour l'objet d'un contrôle. Il sera en outre précédé de la Déclaration suivante :

« Je déclare sur l'honneur que ce mémoire a été écrit de ma plume, sans avoir sollicité d'aide extérieure illicite, qu'il n'est pas la reprise d'un travail présenté dans une autre institution pour évaluation, et qu'il n'a jamais été publié, en tout ou en partie. Toutes les informations (idées, phrases, graphes, cartes, tableaux, ...) empruntées ou faisant référence à des sources primaires ou secondaires sont référencées adéquatement selon la méthode universitaire en vigueur.

Je déclare avoir pris connaissance et adhérer au **Code de déontologie pour les étudiants en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses** et savoir que le plagiat constitue une faute grave. »

NB : tout plagiat est lourdement sanctionné !

8.2. Code de déontologie UCL

« Code de déontologie pour les étudiants en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses

Le problème

La prolifération des sources d'information, en particulier celles proposant des travaux « personnels » sur le réseau informatique, renouvelle avec acuité le problème de la bonne utilisation de ces sources.

Des aspects positifs à encourager ...

En un premier temps, il faut souligner les aspects positifs de l'accès à l'information :

- Les progrès que nous pouvons apporter à la connaissance puisent leurs racines dans les connaissances antérieures forgées par d'autres. Il serait vain de " réinventer la roue " et la collecte d'informations est un travail non seulement permis, utile, mais aussi indispensable, car il nous permet d'utiliser dans nos travaux les résultats et les idées d'autres auteurs pour élaborer notre propre réflexion et nous insérer dans le mouvement de la recherche intellectuelle. Il est donc indispensable que l'étudiant réalise très tôt dans sa formation universitaire combien il importe de rechercher toutes les sources pertinentes d'information : les premiers travaux personnels, qu'il

convient d'encourager, en constituent un premier exercice; pour le mémoire de master et la thèse de doctorat, la démarche est essentielle.

- Par ailleurs, la qualité du travail réalisé dépendra de la qualité et de la variété de l'information recueillie. Dans sa recherche d'informations, l'étudiant peut s'appuyer sur les ressources mises à sa disposition par l'Université : accès aux bibliothèques, au réseau Internet, aux cours, conférences, colloques, laboratoires, etc. Dans ces divers domaines, l'étudiant doit pouvoir compter sur l'aide du personnel enseignant pour chercher, trier, vérifier les informations.

Mais aussi des règles de bonne conduite

L'utilisation de l'information doit respecter des règles éthiques simples mais strictes : le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli.

Il importe donc de citer clairement ses sources, ce qui permet aussi de soumettre le travail au contrôle critique du lecteur qui peut ainsi apprécier par lui-même la qualité de l'information.

En particulier, l'étudiant veillera à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui lui est personnel : les citations d'auteurs sont signalées par des guillemets ou par les règles en usage dans la discipline; si elles sont modifiées légèrement, fût-ce par la mise en évidence de certains mots, on le signalera (par exemple au moyen des mots "souligné par nous "); les commentaires qui suivent de près un texte ou les travaux qui sont de simples adaptations doivent être signalés comme tels (" ici, nous suivons les idées de X, en les adaptant à notre contexte "); les traductions mentionneront leur auteur qui peut être l'étudiant lui-même; les apports personnels peuvent bien entendu être signalés comme tels et sont à encourager.

La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source (livres, articles, etc). La courtoisie recommande de signaler les informations non écrites importantes recueillies oralement. L'usage n'a pas encore codifié l'utilisation des informations recueillies sur site Internet, mais l'éthique veut ici aussi que les sources d'un travail scientifique soient signalées; ici comme ailleurs, il n'est en tout cas pas admissible que l'étudiant fasse passer pour sien des travaux tout faits qu'il aurait recueillis sur un site ou l'autre.

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats sont unanimement considérés comme des fautes graves. »

9. Annexe : grille d'évaluation du mémoire

Critères		Appréciation
1. Qualités de fond (contenu)	qualité de l'observation	
	profondeur de l'analyse	
	richesse, densité et clarté du contenu (structuration, etc.)	
	collecte et exploitation de données originales	
	précision conceptuelle et pertinence des comparaisons	
	qualité de la bibliographie	
	introduction et conclusion	
2. Qualités de forme	rigueur dans la présentation des idées	
	clarté, précision et concision du style	
	respect des règles de mise en forme (texte, citations, bibliographie etc.)	
	qualité orthographique, syntaxique, de rédaction	
3. Qualité de la brève introduction orale		
4. Déroulement de la discussion		
		Note accordée :