



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

ANNÉE ACADEMIQUE 2025-2026

VADE MECUM MEMOIRE

***Master 120 en Sciences de
la population (DM) et du développement (DV)***

SOMMAIRE

1	Objectif et statut de ce document.....	4
2	Cahier des charges du mémoire.....	4
3	Echéancier pour les étapes de réalisation du mémoire.....	5
<i>3.1</i>	<i>Le démarrage.....</i>	<i>5</i>
<i>3.2</i>	<i>Le temps de la réalisation : consultations et planification.....</i>	<i>6</i>
<i>3.3</i>	<i>Mise en forme et dépôt du mémoire.....</i>	<i>7</i>
<i>3.4</i>	<i>Défense du mémoire.....</i>	<i>8</i>
4	Qualités et éléments du mémoire.....	8
<i>4.1</i>	<i>Qualités.....</i>	<i>8</i>
<i>4.2</i>	<i>Eléments.....</i>	<i>9</i>
5	Le terrain réalisé dans le cadre du mémoire.....	10
6	Les phases de réalisation du mémoire.....	10
<i>6.1</i>	<i>Note préparatoire.....</i>	<i>10</i>
<i>6.2</i>	<i>Recherche bibliographique exhaustive.....</i>	<i>10</i>
<i>6.3</i>	<i>Méthodologie.....</i>	<i>11</i>
<i>6.4</i>	<i>Lecture des ouvrages ou des travaux théoriques.....</i>	<i>11</i>
<i>6.5</i>	<i>Gestion de l'information.....</i>	<i>11</i>
<i>6.6</i>	<i>Questionnaires et/ou entretiens.....</i>	<i>12</i>
<i>6.7</i>	<i>Rédaction.....</i>	<i>12</i>
7	Principes de rédaction.....	12
<i>7.1</i>	<i>Les notes infrapaginaires.....</i>	<i>12</i>
<i>7.2</i>	<i>Les citations d'autres auteurs.....</i>	<i>12</i>
<i>7.3</i>	<i>L'emploi des majuscules.....</i>	<i>12</i>
<i>7.4</i>	<i>L'introduction.....</i>	<i>13</i>
<i>7.5</i>	<i>La bibliographie.....</i>	<i>13</i>
<i>7.6</i>	<i>Les annexes.....</i>	<i>13</i>
<i>7.7</i>	<i>L'index.....</i>	<i>13</i>
8	Exigences de mise en forme.....	14
<i>8.1</i>	<i>Couverture.....</i>	<i>14</i>
<i>8.2</i>	<i>Format.....</i>	<i>14</i>
<i>8.3</i>	<i>Numérotation des chapitres et sections et résumés-mots clés.....</i>	<i>14</i>
<i>8.4</i>	<i>Modèle de couverture.....</i>	<i>15</i>
9	Règles de déontologie ; plagiat.....	16
<i>9.1</i>	<i>Obligations.....</i>	<i>16</i>
<i>9.2</i>	<i>Code de déontologie UCL.....</i>	<i>16</i>
10	Annexes.....	18
<i>10.1</i>	<i>Grille d'évaluation du mémoire.....</i>	<i>18</i>

1 Objectif et statut de ce document

Ce document est mis à disposition de tous les étudiant(e)s du Master 120 en Sciences de la Population et du Développement et est censé être connu de tous.

Ce document a pour vocation d'aider les étudiant(e)s 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 vademecum des étudiant(e)s.

2 Cahier des charges du mémoire

Le mémoire constitue un moment important de formation par la **pratique personnelle de la recherche**. Il doit permettre à l'étudiant(e) d'acquérir et de démontrer sa capacité à maîtriser par lui-même un questionnement disciplinaire ou interdisciplinaire, en posant une ou des questions de recherche, des hypothèses de travail, en mettant en œuvre la ou les méthodologies les plus adéquates, en analysant et en interprétant de manière appropriée les informations récoltées et les résultats obtenus, 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. Le mémoire de fin de Master 120 constitue donc le couronnement scientifique d'un cursus. Il suppose la mobilisation de tous les acquis méthodologiques et heuristiques de la démarche universitaire. Le mémoire doit attester d'une *capacité de synthèse et de réflexion et privilégier des questions de recherche ciblées*.

Ce travail prend la forme d'un document d'un volume de 50 pages environ (sauf information différente donnée par le promoteur /la promotrice), espaces et notes infrapaginaires 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 de rigueur et de clarté, il traite en profondeur le sujet, il donne une explication du phénomène et il intègre les résultats obtenus aux cadres théoriques existants.

Le sujet est traité et délimité précisément dans le temps et dans l'espace, selon une perspective bien déterminée.

L'étudiant(e) bénéficie, tout au long de l'élaboration de son travail, de l'accompagnement d'un(e) enseignant(e), généralement titulaire ou co-titulaire d'un cours dans le master, qui en sera le **promoteur / la promotrice**. Le degré et les modalités de l'accompagnement (travail plus ou moins dirigé, plus ou moins autonome, etc.) sont convenus entre le promoteur / la promotrice et l'étudiant(e). Dans tous les cas, l'étudiant(e) et le promoteur / la promotrice s'engagent l'un vis-à-vis de l'autre dans ce qui constitue un contrat pédagogique. Dans certains cas, il peut y avoir désignation d'un **co-promoteur / une co-promotrice**, choisi pour sa compétence spécifique et appui à celle du promoteur/de la promotrice.

La Commission de programme désigne pour chaque étudiant·e un promoteur sur base du travail réalisé dans le cadre du séminaire LSPED2040 Epistémologie et démarche scientifique. Elle désigne également un·e **lecteur / lectrice**. Il/elle 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. Le lecteur / la lectrice joue, lors de la défense finale du mémoire, le rôle critique. Le nom du lecteur/de la lectrice désignée est accessible pour l'étudiant·e sur la plateforme OSIS. La **défense orale** du mémoire (cf. infra) est précédée par le dépôt du texte du mémoire.

3 Echéancier 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(e) gère le processus d'élaboration de son mémoire en respectant un échéancier.

3.1 *Le démarrage*

La liste des sujets et promoteurs est présentées aux étudiant·es dans le cadre du cours LSPED2040 Epistémologie et démarche scientifique donné au Q1 de Bloc 1.

Au terme de ce cours, un tableau excel est constitué par la commission mémoire SPED et distribué à tous les étudiants. Se retrouve dans ce tableau pour chaque étudiant·e

- Un sujet préliminaire de mémoire (qui peut évoluer au cours du temps)
- Un promoteur

3. 1.1. Chaque étudiant·e doit ensuite se rattacher au promoteur désigné **via la plateforme Osis/dissertation**

3.1.2. Connectez-vous à : <https://studies.uclouvain.be/dissertation/> . L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que ceux de votre bureau virtuel.

3.1.3. Cliquez sur le 2eme lien « Mémoire » pour retrouver votre promoteur.

3.1.4. Parmi les thèmes abordés par votre promoteur, choisissez celui qui se rapproche le plus de votre sujet. Si aucun thème ne se rapproche de votre sujet, choisissez le thème « divers ».

3.1.5. Cliquez sur « Créer un mémoire à partir de ce sujet » et encodez toutes les données relatives à votre sujet de mémoire.

3.1.6. Prenez contact, par courriel, pour demander un rendez-vous avec votre promoteur désigné le plus rapidement après cette étape.

Selon ce qui aura été convenu avec votre promoteur, le titre pourra être modifié par la suite.

3.1.7. Sauvegardez votre proposition et vous recevrez un e-mail de confirmation. **Cette étape est à finaliser dès réception du fichier de répartition des sujets.**

3.1.8. Après que le sujet ait été approuvé par le promoteur, les étudiant·es sont tenus de **compléter la fiche mémoire – 1^opartie – LSPEED2900A** (disponible dans le Guide de l'étudiant – Mémoire – Calendrier SPED : <https://uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/calendrier-0.html>). La signature du promoteur/de la promotrice n'est pas requise sur la fiche. Toutefois, il est **obligatoire** de rencontrer le promoteur / la promotrice **avant le dépôt de la fiche** pour discuter du contenu de celle-ci. L'étudiant(e) doit expliciter les éléments suivants :

- une définition précise du thème du mémoire
- le contexte historique/géographique de la recherche
- les principaux mots-clés
- la pertinence et l'intérêt du sujet par rapport à la littérature existante

- la question de recherche et (éventuellement) les hypothèses
 - les données et méthodes envisagées pour répondre à la question de recherche.
- Cette fiche sera complétée par une bibliographie (**maximum** une page) attestant de la quête heuristique.

La fiche est à envoyer à votre promoteur pour le **1 mai AU PLUS TARD** afin qu'elle soit validée. Cette fiche correspond à l'activité LSPED2900A qui fait partie intégrante de votre PAE et compte pour 1 crédits.

Si vous n'êtes pas dans les temps, vous obtiendrez à la session de juin un 0/20 pour cette activité et vous pourrez vous y réinscrire en septembre. Dans ce cas, la fiche devra être envoyée à votre promoteur pour le **15 juillet au plus tard**.

N'hésitez pas à rentrer en contact le plus rapidement possible avec votre promoteur ! [Les mémoire démarrent](#) dès maintenant !

3.2 Le temps de la réalisation : consultations et planification

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

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 / la promotrice

Le promoteur / la promotrice est en droit donner un avis négatif sur le mémoire et de déconseiller le dépôt, notamment lorsque la procédure de travail et de consultation convenue avec lui n'a pas été normalement suivie.

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

Sachez que, sauf convention contraire avec lui/elle, votre promoteur/promotrice, peut être normalement indisponible :

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

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

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 / la promotrice 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/promotrice 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 doit être déposé au secrétariat avant la session de juin ou de septembre (dates-butoir : cf. calendrier académique du programme) et il faut le temps de l'imprimer: le compte à rebours indique ainsi que le manuscrit final doit avoir été remis au promoteur / à la promotrice 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 idéalement mi-avril (sauf information différente du promoteur/ de la promotrice) ; réactions du promoteur / de la promotrice permettant les dernières mises au point pour la mi-mai : cf. date-butoir dans le calendrier académique du programme.

- Scénario 2 : **Défense en août-septembre (seconde session)**, d'où rédaction déjà largement avancée avant la préparation des examens de juin = avant début mai. Ceci nécessite donc, à tout le moins, le dépôt d'un rapport intermédiaire suffisamment avancé idéalement fin mai (sauf information différente du promoteur/ de la promotrice). 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 aient été déjà bien avancés ou quasi finalisés)... Dépôt du mémoire : cf. date-butoir dans le calendrier académique du programme. Attention, votre promoteur/promotrice peut être absent(e) en juillet/août, assurez-vous auprès de lui/elle de sa disponibilité.

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 3 à 4 semaines seulement.

3.3 Mise en forme et dépôt du mémoire

Ayant obtenu l'ultime validation de votre promoteur qui vous confirme que votre mémoire atteint le seuil minimum pour être présenté, vous veillerez à ce que le mémoire soit tiré au format DIN A4 et revêtu du modèle de couverture requis : <https://www.uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/vade-mecum-par-master>

Attention : le dépôt se fait **sur la plateforme DIAL** (et non pas sur la plateforme mémoire): <https://www.uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/depot-dial>

L'échéance pour le dépôt sur DIAL est le **premier jour de la session d'examen**.

Dépôt sur la plateforme DIAL avant la défense du mémoire

1. Dès obtention de l'aval du promoteur/de la promotrice pour la soumission de la part du promoteur, l'étudiant·e :

1.1. Introduit la **description de son mémoire dans DIAL** : nom de l'auteur (ou des auteurs), titre, diplôme, faculté, résumé, mots-clés (optionnels), langue ;

1.2. Dépose la **version électronique** de son mémoire :

1.2.1. Un fichier pdf pour le texte du mémoire (table des matières et bibliographie incluses) ;

1.2.2. Eventuellement, un ou plusieurs fichiers pour la/les annexe(s) ;

1.3. Précise les **conditions de diffusion** qu'il souhaite en sa qualité d'auteur. Ces conditions peuvent être différencierées pour le texte du travail d'une part et pour sa/ses annexe(s) d'autre part. L'étudiant·e aura par ailleurs été préalablement informé que ces modalités pourront être restreintes, après délibération, en fonction des règles établies par les autorités académiques de l'UCL.

1.4. Au terme de cette opération, une **attestation de dépôt** est envoyée par mail à l'auteur et au promoteur/à la promotrice (attention aucun envoi automatique n'est fait au lecteur/à la lectrice) L'attestation se présente sous forme d'annexe au format PDF et acte le signalement et le dépôt du document dans DIAL.

1.4.1. L'étudiant·e est invité à imprimer l'attestation, la signer (voir ci-dessous, 1.6).

1.4.2. Le promoteur/la promotrice est invité à contrôler l'exactitude des données déposées par l'auteur et le respect des éventuelles clauses de confidentialités qui lient l'auteur du fait d'une convention spécifique (par ex. avec une entreprise dont les données sont citées dans le mémoire ou son/ses annexe(s)), dans le cadre des dispositions légales relatives au droit d'auteur (par ex. pour la reproduction d'images ou de texte), ou encore dans le cadre de la protection de données à caractère personnel (par ex. entretiens, données médicales...). Dans le cas où le mode de diffusion choisi par l'auteur pour le fichier déposé (ou pour l'un des fichiers déposés) contrevient à ces principes, le promoteur / la promotrice veillera à en avertir le secrétariat facultaire, au plus tard au moment de la remise de la note.

1.5. À ce stade, le statut « à valider » de ces données dans le système ne permet pas encore l'affichage public des données descriptives, ni l'accès public au texte intégral du mémoire pour des raisons de sécurité évidentes, l'étudiant n'aura plus non plus la possibilité de modifier les informations enregistrées, ni le(s) fichier(s) soumis. Par contre, les gestionnaires de programmes auront accès aux dépôts en attente de validation et pourront :

1.5.1. à la demande de l'étudiant·e : introduire des corrections dans les données descriptives et ajouter un erratum (le remplacement des fichiers déposés n'est plus possible à ce stade)

1.5.2. télécharger et transmettre les fichiers aux membres du jury ou à toute autre personne intervenant dans le processus d'évaluation (que ce soit pour une détection de plagiat ou pour la lecture lorsqu'aucune version papier n'est déposée).

1.6. Muni de l'attestation de dépôt imprimée et signée, l'étudiant·e peut alors se rendre au secrétariat dont il dépend pour y déposer cette attestation de la soumission de la version électronique du mémoire. Si le secrétariat est fermé, elle peut être déposée dans la boîte aux lettres.

1.7. Le premier jour de la session, l'étudiant·e déposera ensuite un **exemplaire du mémoire** sur papier recyclé, impression recto-verso (pas de couverture en plastique) au promoteur/à la promotrice et un exemplaire au lecteur/à la lectrice (dans les bacs courrier). Si il/elle a préalablement convenu avec le promoteur/ la promotrice et le lecteur/ la lectrice que ceux-ci (ou l'un des deux) préféreraient s'en tenir à une version électronique (à envoyer par email), l'étudiant·e peut ne pas déposer de version papier. Sans information spécifique de leur part, les versions imprimées sont attendues dans les casiers.

Ceci doit être réalisé au plus tard pour la date convenue dans le calendrier académique de l'Ecole de Sciences Politiques et Sociales (PSAD).

Rappel : votre promoteur/promotrice de mémoire peut refuser l'autorisation d'imprimer si votre travail ne présente pas le niveau d'aboutissement requis, ou si vous ne l'avez pas consulté pendant l'élaboration et rédaction de votre mémoire.

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

3.4 Défense du mémoire

Selon des modalités précisées par le promoteur / la promotrice, l'étudiant·e fixe, en concertation avec le promoteur / la promotrice et le lecteur / la lectrice, l'heure et le lieu de la séance de défense du mémoire. Sans information différente du promoteur/de la promotrice, il est de la responsabilité de l'étudiant de prendre contact par email avec son promoteur/sa promotrice et son lecteur/sa lectrice pour fixer ensemble la date et l'heure de la défense. A cet effet, il est vivement conseillé de contacter votre promoteur/promotrice et votre lecteur / lectrice dès le dépôt du mémoire.

La séance de défense du mémoire est publique : elle est ouverte aux autres professeurs et chercheurs, ainsi qu'aux autres étudiant·es. 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 aussi de la responsabilité de l'étudiant·e la réservation d'une salle pour la défense du mémoire. L'étudiant·e contactera au moins deux semaines à l'avance le secrétariat en précisant si la salle nécessite un système commodal et le nombre de places nécessaires. Il communiquera ensuite le lieu de la défense à son promoteur/promotrice et lecteur / lectrice

Le jour de la présentation, l'étudiant·e se présentera dans la salle au moins 30 minutes à l'avance pour vérifier le fonctionnement du matériel éventuel. Si une présentation Power Point (ou similaire) est prévue, il connectera son ordinateur au vidéo-data pour la projection. Si une connexion commodal est nécessaire (au moins une personne à distance), l'étudiant/étudiante vérifiera le fonctionnement de la caméra (de préférence avec l'aide du promoteur / promotrice).

Lors de cette séance :

- le promoteur / la promotrice introduira la séance et l'organisation de celle-ci ;
- vous êtes invité(e) à introduire les débats par l'exposé bref et synthétique des objectifs, procédures et acquis de votre mémoire sur le triple plan théorique, méthodologique et factuel. La durée de l'exposé est fixée à 10 minutes (sauf autre indication de la part du promoteur/promotrice).
- à l'issue de votre synthèse, le lecteur / la lectrice et le promoteur / la promotrice 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 promoteur / la promotrice et le lecteur / la lectrice délibèrent de la note qui sera transmise au Jury des examens. Cette note est établie en prenant en compte de :
 1. Les qualités de forme et de fond du mémoire (cf. point 4.1) ;
 2. La qualité de la brève introduction orale de l'étudiant(e) (cf. supra) ;
 3. Le déroulement de la discussion entre l'étudiant(e), le promoteur/ la promotrice et le lecteur / la lectrice.

[cf. annexe 2: grille d'évaluation, à l'usage du promoteur / de la promotrice et du lecteur / de la lectrice]

NB : le promoteur/ la promotrice et le lecteur / la lectrice choisissent eux-même le poids relatif qu'ils accordent aux différents critères d'évaluation.

- Après cette séance, le promoteur/ la promotrice et le lecteur / la lectrice vous communiquent une synthèse qualitative de leurs appréciations suivant les quatre principaux critères d'évaluation (fond, forme, brève présentation orale, discussion).

ATTENTION : Les étudiant(e)s perdront immédiatement leur statut d'étudiant(e) dès l'instant où ils auront été proclamés diplômés, après la réussite de l'épreuve complète en janvier, juin ou septembre.

4 Qualités et éléments du mémoire

4.1 Qualités

Les qualités maîtresses d'un bon mémoire sont :

En termes de contenu :

- l'objectivité de l'observation ;
- la profondeur de l'analyse ;
- la richesse, la densité et la clarté du contenu. L'exposé est organisé suivant un principe ordonnateur (par exemple : déduction, induction, etc.) qui suggère la nature des choses ou la démarche de l'esprit. Il faut pouvoir y distinguer le principal de l'accessoire ;
- dans la mesure où le sujet s'y prête : la collecte et l'exploitation de données

- originales (au-delà des données déjà exploitées dans la littérature existante) ;
- précision conceptuelle : il est recommandé d'offrir des définitions claires des concepts et notions utilisés, afin d'éviter ambiguïtés et malentendus ;
- la pertinence et la qualité de la démarche méthodologique et des outils d'analyse ;
- la qualité de la bibliographie, tant en volume qu'en qualité ;
- une introduction et une conclusion finement présentées.

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, signée (cf. sections 8 et 9 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 quatrième page de couverture (dos du manuscrit), une page comportant le résumé et 5 mots-clés (à l'attention de la bibliothèque).

5 Le terrain réalisé dans le cadre du mémoire

Dans le cas où l'étudiant(e) réalise un terrain dans le cadre de son mémoire, indépendamment du stage crédité proposé dans le programme, le contenu de ce dernier et sa mise en œuvre devront avoir été définis préalablement entre le promoteur / la promotrice et l'étudiant(e). De même que pour tout déplacement dans le cadre du statut « étudiant », l'étudiant(e) remplira une fiche de terrain, à remettre au secrétariat PSAD au plus tard 1 mois avant le départ.

6 Les phases de réalisation du mémoire

Ce qui suit est une description-type des phases successives du travail de l'étudiant(e).

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

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

6.1 *Fiche mémoire*

L'étudiant(e), une fois son sujet approuvé par le promoteur / la promotrice, remet une fiche mémoire **dactylographiée**, écrite dans un style soigné, de 5-6 pages maximum. Cette fiche comprendra les différents éléments présentés aux points 3.1.8 pour rappel, il s'agit de :

- une définition précise du thème du mémoire
- le contexte historique/géographique de la recherche
- l'/les approche(s) disciplinaire(s) qui sera(ont) adoptée(s)
- les principaux concepts qui seront utilisés
- la pertinence et l'intérêt du sujet par rapport à la littérature existante
- la question de recherche et (éventuellement) les hypothèses
- les données et méthodes envisagées pour répondre à la question de recherche.

Cette fiche sera complétée par une bibliographie (**minimum** une page).

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

6.2 *Recherche bibliographique exhaustive*

Par son travail heuristique et la composition de sa **bibliographie**, l'étudiant(e) 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 moteurs de recherche ;
- les sources inédites.

Cette littérature et ces sources prennent différentes formes (revues et livres imprimés, « en ligne », etc.).

6.3 *Méthodologie*

Il est indispensable que l'étudiant(e), avant d'aborder la recherche proprement dite, ait assimilé le ou les ouvrages de méthodologie qui se rapportent à son sujet. Il définira explicitement, à partir de ses lectures, ses choix méthodologiques.

Ce point doit être particulièrement finalisé avec le promoteur / la promotrice (et les acteurs de terrain dans le cas d'un terrain).

6.4 Lecture des ouvrages ou des travaux théoriques

Les lectures attentives permettent à l'étudiant(e) 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 peu 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(e) qui y trouvera des renseignements précieux sur le sujet et des informations de valeur sur les méthodes des prédecesseurs. Cette étape terminée, l'étudiant(e) sera en mesure :

- de tracer son cadre conceptuel,
- de finaliser sa question et corriger ses hypothèses de travail,
- de nuancer son plan.

6.5 Gestion de l'information

Dès ce moment, l'étudiant(e) 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 éventuellement 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(e) 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 « ... » et le numéro de la page sur laquelle figure cette citation est relevé). 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.

6.6 Questionnaires et/ou entretiens

Si le sujet impose une investigation par questionnaires ou par entretiens, il faut appliquer des méthodologies rigoureuses, aussi bien dans la collecte des données que dans leur traitement, en appliquant les règles générales de la méthode au cas concret.

6.7 *Bases de données quantitatives*

Si le sujet impose une analyse de base de données quantitatives, il est suggéré d'utiliser des bases de données déjà existantes, car la collecte de données quantitatives pourrait demander des temps trop longs pour un mémoire. Vérifiez donc que la base de données soit disponible et mettez en place la procédure pour l'obtention de celle-ci auprès des organismes responsables de la collecte. Veillez à disposer des données au plus tard au début de la deuxième année de Master. Ensuite, il faudra passer par une étape de contrôle de la qualité des données. Vous mènerez aussi des analyses descriptives et multivariées sous la supervision de votre promoteur/promotrice.

6.8 *Rédaction*

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 / la promotrice du mémoire ait formulé ses observations.

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

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

7 **Principes de rédaction**

NB : remarque importante : 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. Une autre norme est la norme APA.

7.1 *Les notes infrapaginale*s

Les notes infrapaginale 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 ;
- éventuellement des citations bibliographiques (voir normes bibliographiques).

7.2 *Les citations d'autres auteurs*

Un travail de mémoire se base en bonne partie sur les résultats des études précédentes pour dresser l'état de l'art de la question que l'on souhaite aborder. De plus, d'autres auteurs peuvent confirmer ou nuancer son affirmation ou son jugement. Dans tous ces cas, on devra citer un ou plusieurs auteurs qui possèdent une réelle autorité en la matière, en faisant attention à ne pas déformer la pensée de l'auteur. Comment citer ?

La paraphrase (avec vos mots)

Le plus souvent, il s'agit de paraphraser l'auteur. En d'autres termes, vous utilisez les idées, concepts ou résultats d'autrui avec vos propres mots. Vous devez tout de même citer l'auteur initial. Cela est possible de deux manières. (1) En indiquant la source dans le texte. Voici quelques exemples :

Pour autant, si les femmes actives consacrent un peu moins de temps au travail domestique, l'écart demeure important entre conjoints, même lorsque les deux travaillent à temps complet (Ponthieux et Schreiber, 2006).

Americans are having fewer children and spending a smaller proportion of their adult lives parenting (Hogan and Goldscheider 2000; King 1999).

Coleman's (1988) notion of social capital is invoked increasingly in the discussion of child outcomes and parental investments

(2) En alternative, vous pouvez citer la source en bas de page.

Toute source mobilisée doit être ajoutée en bibliographie.

La citation (entre guillemets)

Plus rarement, il arrive de citer quelqu'un mots à mots. Dans ce cas, vous devez mettre les propos de l'auteur entre guillemets et citer l'auteur dans le texte (ou en note de bas de page), en ajoutant la page à laquelle se trouve la citation dans le texte original. Par exemple :

“How, you might ask, can we talk about the neglect of children without mentioning their abandonment by mothers heading into the labor market? The answer is that it's not at all clear that mother's work is a source of disadvantage for children, at least not as a direct determinant. Recent reviews of studies of the effect of working mothers on child development find very few and inconsistent effects, far less clear-cut than those associated with marital disruption...” (Preston 1984:451).

La citation – littérale et précise – ne déformerai pas la pensée de l'auteur. On évitera d'emprunter une citation à un tiers à moins de lui en laisser la responsabilité. Les citations dans le texte se font soit dans la langue de l'auteur cité, soit traduites dans la langue du mémoire. Si la citation a été traduite, il faut mettre en note la citation dans la langue originale et vice-versa. Une règle uniforme est à adopter pour l'ensemble du mémoire.

7.3 L'emploi des majuscules

On emploie des majuscules pour désigner :

- les titres officiels de Fonction ou de Service

- les abréviations : UCL, UNESCO, etc.

7.4 L'introduction

Elle doit toujours contenir :

- la justification du choix du sujet et de sa délimitation
- les hypothèses ou les questions de départ
- la présentation du plan du mémoire

L'exposé des problèmes méthodologiques rencontrés et de leur solution ainsi que la critique des sources et des informations peuvent également y figurer ou faire l'objet d'une section spécifique.

7.5 La bibliographie

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

- elle ne doit contenir que les ouvrages, documents, etc. dont il est fait référence dans le mémoire.
- le matériel doit être classé par ordre alphabétique.

7.6 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, etc.
- des sources primaires (documentation inédite) originales.

Les annexes doivent être citées dans le texte. Par exemple : « voir le tableau 1 en Annexe » ou, en alternative, « voir Annexe 1 ».

7.7 L'index

Il est utile, pour certains sujets, que le mémoire contienne aussi un ou 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 ;
- la liste des acronymes figurant dans le texte.

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

8 Exigences de mise en forme

8.1 Couverture

Carton souple, conforme au modèle modifiable de couverture de la Faculté ESPO disponible à la page :

<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/facultes/espo/psad/memoire.html>

Pas de couverture plastique ni de reliage à anneaux.

N'oubliez pas, au dos, le résumé et les 5 mots-clés.

8.2 Format : rappel

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

Imprimer uniquement en recto/verso et sur papier recyclé. Prévoir une marge de 4 cm à gauche.

N'oubliez pas d'insérer la déclaration de déontologie signée (voir infra).

Interligne 1.5. Taille de caractères : 12.

Pour rappel : volume : en principe, maximum 50 pages (sauf information différente du promoteur/de la promotrice), hors bibliographie et annexes éventuelles, espaces et notes infrapaginaires inclus.

Avec l'accord du promoteur/de la promotrice et du lecteur/de la lectrice, il est possible de rédiger le mémoire en langue étrangère, en anglais ou espagnol, notamment. Attention, cela nécessite un accord préalable des personnes impliquées dans le mémoire et n'est pas automatiquement possible.

8.3 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.

8.4 Résumé - mots clés

Ne pas oublier, en quatrième page de couverture (dos du manuscrit), de faire un résumé du mémoire et y joindre 5 mots-clés, ceci à l'attention de la bibliothèque.

9 Règles de déontologie ; plagiat

9.1 *Obligations*

Pour la rédaction des travaux et du mémoire, l'étudiant(e) est suppos(é)e avoir pris connaissance du *Code de déontologie pour les étudiant(e)s en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses* (voir en annexe).

Dans cette optique, tout mémoire sera remis sous format papier et en version CD-Rom (Word) pour l'objet d'un contrôle.

Le début du manuscrit contiendra une page A4 reprenant la Déclaration suivante, signée :

« 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 étudiant(e)s 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 !

9.2 *Code de déontologie UCL (source : Code de déontologie pour les étudiant(e)s en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses - Conseil académique du 9 février 1998)*

« 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(e) 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(e) 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(e) 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(e) 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(e) 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(e) fasse passer pour sien des travaux tout faits qu'il aurait recueillis sur un site ou l'autre.

9.3 Utilisation de l'intelligence artificielle

Tout usage de l'intelligence artificielle générative doit être soigneusement réfléchi et il est recommandé d'en discuter ouvertement avec le/la promoteur·rice.

Différents usages peuvent être distingués, comme l'aide à la rédaction (Ex : corrections orthographiques et de structure, etc.), l'aide à la créativité (Ex : Brainstorming, recherche d'associations d'idées, etc.), ou l'aide sur des compétences spécifiques (Ex : codage en R ou STATA).

Certains usages sont autorisés, comme le recours à l'IA à des fins d'assistant linguistique et ne nécessitent pas d'être mentionnés dans le mémoire.

D'autres, comme la génération automatique de sections du texte repris à l'identique, sont interdits car le mémoire doit être le fruit d'une démarche personnelle.

Si l'utilisation de l'outil d'IA est manifestement abusive, celle-ci peut être considérée comme une irrégularité au titre de la section 7, articles 107 et suivants du règlement général des études et des examens (RGEE). Il est recommandé de conserver une trace des interactions avec l'IA pour pouvoir attester du fait que les étudiant·e·s ont respecter les principes de base de l'intégrité scientifique.

LE PLAGIAT, LA FABRICATION ET LA FALSIFICATION DES RESULTATS SONT UNANIMENTEMENT CONSIDERES COMME DES FAUTES GRAVES.»

(Source : <https://uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/6-plagiat.html> mis à jour le 07/09/2022)

10 Annexe : Grille d'évaluation du mémoire

CRITERES D'EVALUATION DU MEMOIRE

Appréciation (sur 20)	Elaboration et mise en œuvre de la question de recherche	Analyse théorique, concepts, hypothèses	Méthodologie, recherche de l'information, qualité de l'empirique	Analyse critique de l'information, profondeur de l'analyse	Structure et cohérence	Forme de présentation (lay-out, références, tableaux,...)	Esprit d'initiative, régularité et ponctualité de l'étudiant(e)	Qualité de la présentation orale et de la défense
<6								
6-7								
8-9								
10-11								
12-13								
14-15								
16-17								
18-20								

REPERES POUR L'EVALUATION GLOBALE ET L'APPRECIATION DES CRITERES

Evaluation générale	Le travail n'est pas recevable	Tout juste suffisant	Correct sans plus	Travail tout-à-fait correctement mené d'un bout à l'autre	Témoigne de la capacité à mener une recherche doctorale	Mémoire a le potentiel de devenir un article scientifique
Note (sur 20)	<10	10-11	12-13	14-15	16-17	18-20

