



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

**MASTER 120 EN ANTHROPOLOGIE
MONOGRAPHIE-ENQUÊTE DE TERRAIN
VADE-MECUM 2026-2027**

École des Sciences Politiques et Sociales (PSAD)

Monographie de fin d'études pour le Master 120 en Anthropologie – Enquête de terrain – LANTR2901

VADE-MECUM

Sommaire

1. Objectif et statut de ce document	5
2. Cahier de charges de la monographie.....	6
3. Échéancier pour les étapes de réalisation de la monographie	8
3.1. Comment débiter ?	8
3.2. Le temps de réalisation : consultations et planification.....	10
3.3. Mise en forme et dépôt de la monographie	11
3.4. Dépôt électronique de la monographie sur la plateforme DIAL	11
3.5. Défense de la monographie.....	13
4. Qualités et éléments de la monographie	15
4.1. Qualités	15
4.2. Éléments	16
5. Les phases de réalisation de la monographie.....	17
5.1. Note préparatoire.....	17
5.2. Recherche bibliographique exhaustive	17
5.3. Méthodologie	18
5.4. Lecture des ouvrages ou des travaux théoriques	18
5.5. Gestion de l'information.....	18
5.6. Enquête de terrain.....	19
5.7. Rédaction	20

6. Principes de rédaction	21
6.1. Les notes infra-paginales.....	21
6.2. Les citations d'autres auteurs.....	21
6.3. L'emploi des majuscules.....	21
6.4. La bibliographie	21
6.5. Les annexes.....	22
6.6. L'index.....	22
7. Exigences de mise en forme.....	23
7.1. Couverture	23
7.2. Format.....	23
7.3. Numérotation des chapitres et sections	23
7.4. Modèle de couverture	23
8. Règles de déontologie, plagiat, IA	24
8.1. Obligations et code de déontologie	24
8.2. Charte pour l'utilisation de l'IA dabs le cadre du mémoire	24
9. Annexe : grille d'évaluation du mémoire	27

OBJECTIF ET STATUT DE CE DOCUMENT

Ce document est mis à disposition des étudiant.e.s du Master 120 en Anthropologie et est censé être connu de toutes et tous.

Ce document a pour vocation d'aider les étudiant.e.s à mener à bien – et dans les temps – leur monographie de fin d'études. Il comprend une série de consignes, mais aussi d'obligations.

CAHIER DE CHARGES DE LA MONOGRAPHIE

Le terrain vaut 10 crédits et est obligatoire pour la rédaction d'une monographie (réalisation du mémoire).

Il se déroule
- soit durant l'été entre le bloc 1 et 2
- soit au Q1 du bloc 2

La durée minimum du terrain est de 3 mois

Le travail de fin d'études en anthropologie se nomme monographie et pas mémoire. Pour quelles raisons ? La monographie est un genre propre à la pratique anthropologique. Elle est le résultat d'une enquête de terrain, d'une réflexion scientifique suivant une démarche inductive, d'une observation participante généralement combinée à des entretiens (in-)formels et/ou des récits de vie. La réalisation d'une monographie permet à chaque étudiant.e de tester ses acquis méthodologiques, ses connaissances théoriques et ses ressources personnelles.

Après avoir choisi un terrain ethnographique en Belgique ou à l'étranger, l'étudiant.e réalise une enquête suivant la méthode de l'observation participante. Il/elle est ainsi amené à expérimenter ses capacités d'adaptation à une situation particulière et à pratiquer individuellement ce qui fonde tout discours anthropologique : le terrain ethnographique. Dans sa monographie, l'étudiant.e doit rendre compte de sa récolte de données en les articulant autour d'une ou de plusieurs pistes d'analyse. La précision descriptive exigée nécessite un véritable apprentissage de l'écriture ethnographique. Ainsi, l'étudiant.e doit rendre compte du vécu d'un groupe humain particulier, dans un cadre donné, tout en mobilisant les travaux anthropologiques (monographies et travaux théoriques) qui ont précédé sa propre recherche.

Le sujet de recherche doit être délimité précisément, thématiquement, temporellement et spatialement, et traité selon une perspective progressivement définie. Ce document correspond à une première étape conséquente dans la vie d'un anthropologue. Il peut contenir les prémisses d'une recherche plus approfondie si l'étudiant.e se destine par la suite à une carrière de chercheur.e, mais il doit correspondre aussi à l'aboutissement d'une formation universitaire et dès lors, en respecter tous les critères d'exigence et de qualité.

2.1. Informations relatives au terrain

Il est demandé à l'étudiant.e d'effectuer un terrain ethnographique d'au moins 3 mois. Le programme du Master est conçu de façon à permettre un terrain de trois à six mois en année deux.

Les étudiant.e.s effectuent un terrain ethnographique (enquête, observation participante) dans une perspective de recherche fondamentale ou de recherche appliquée.

2.2. Informations quant au format de la monographie

Ce travail de fin d'études peut contenir entre 180.000 et 360.000 signes, espaces et notes infrapaginales inclus (hors bibliographie et annexes éventuelles).

Tout au long de l'élaboration de son travail, l'étudiant.e bénéficie, de l'accompagnement, de l'aide et du soutien d'un promoteur/d'une promotrice, enseignant.e titulaire ou co-titulaire d'un cours dans le master. 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/la promoteur/promotrice 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 un.e rapporteur.e., membre du personnel académique ou scientifique. Dans certains cas particuliers, une personne extérieure qui dispose d'une expertise dans le domaine peut également être sollicitée en tant que membre du jury. L'étudiant.e et le/la promoteur/promotrice peuvent proposer des noms, cependant, la Commission de programme en anthropologie prend la décision finale. Le/la rapporteur.e joue, lors de la défense finale du mémoire, un rôle critique.

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

ÉCHÉANCIER POUR LES ÉTAPES DE RÉALISATION DE LA MONOGRAPHIE

Ce qui suit décrit les étapes de réalisation de ce travail. Il est très important que tout.e étudiant.e gère le processus d'élaboration de son mémoire en respectant un échéancier.

3.1. COMMENT DÉBUTER ?

Voici les étapes préalables à la mise en place de votre enquête de terrain et son bon déroulement : (1) « Répondre au questionnaire d'intention de sujet et de promotion » (2) « Compléter la fiche terrain et encoder le sujet de mémoire sur OSIS ».

1. « Répondre au questionnaire d'intention de sujet et de promotion »

Chaque enseignant.e participant.e au programme propose des suggestions de terrains ethnographiques et/ou de thèmes susceptibles de faire l'objet d'une monographie sur un sujet précis lors du Forum Mémoires (organisé en début de Q2, généralement au mois de février). Cet événement est obligatoire pour les étudiant.e.s qui souhaitent réaliser leur mémoire l'année académique suivante. Le PowerPoint diffusé lors du Forum Mémoires est disponible sur le Moodle ANTR0000 dans la section « Mémoires – M2 »

La liste des enseignant.e.s disponibles à l'encadrement de mémoires est également disponible sur la plateforme « Mémoires » (<https://studies.uclouvain.be/dissertation/>, l'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que ceux de votre bureau virtuel). Cette liste est dès lors diffusée aux étudiant.es par le biais de la plateforme mémoire. Cette liste est également communiquée aux étudiant.e.s partis en échange international au premier quadrimestre.

Cette liste n'est cependant pas exhaustive et chaque étudiant.e peut faire une proposition de terrain ethnographique à un.e enseignant.e. Par ailleurs, certains sujets sont très précis, d'autres sont des thèmes plus généraux.

Pour la mi-avril, les étudiant.es doivent avoir complété le questionnaire d'intention de sujet et de promotion (disponible sur le Moodle ANTR0000).

⇒ Complétez le FramaForm suivant en complétant votre sujet provisoire, votre encadrant.e envisagé.e et votre terrain : <https://framaforms.org/sujets-de-memoire-27-28-1774275652>

Ce questionnaire permet de rassembler les intentions de sujet d'enquête de terrain ainsi que de l'accompagnement par un promoteur.ice. L'étudiant.e consulte au préalable un.e académique susceptible de l'accompagner dans son enquête de terrain.

Pour la fin du mois d'avril, la Commission de programme en anthropologie analyse les projets de terrain ethnographique et le thème d'analyse et étudie les conditions de faisabilité des

propositions. Elle communique ensuite aux étudiant.e.s les décisions adoptées et informe de la répartition des promoteur.ice.s-sujets-étudiant.e.s

2. « Compléter la fiche terrain et encoder le sujet de mémoire sur la plateforme OSIS »

Suite à l'accord de la commission et de leur promoteur/promotrice sur le choix de terrain ethnographique et sur le thème d'analyse retenu, chaque étudiant.e est tenu d'encoder son sujet de mémoire sur OSIS/Dissertation pour la mi-mai. L'encodage du sujet doit impérativement être accompagné de la « fiche terrain » téléchargeable sur le site PSAD. Cette « fiche terrain » contient les éléments nécessaires pour les questions d'assurance (au minimum le nom d'une personne de contact locale et une adresse sur le terrain). Une inscription sur OSIS de votre sujet non accompagné de la fiche terrain sera considérée comme invalide.

Chaque étudiant.e encode son sujet sur la plateforme OSIS en respectant les étapes suivantes :

- Connectez-vous à : <https://studies.uclouvain.be/dissertation/>. L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que ceux de votre bureau virtuel.
 - Cliquez sur le 1^{er} lien « Sujets de mémoire ». Les sujets proposés s'affichent alors par professeur-e-s et programmes.
 - Suite au contact pris avec votre futur.e promoteur/promotrice et à son accord quant au sujet sur lequel vous souhaitez travailler, encodez votre sujet comprenant un texte précisant l'objet et l'objectif poursuivi et joignez la fiche terrain en pièce jointe comprenant le nom d'une personne de contact locale et une adresse sur le terrain.
1. Sauvegardez votre proposition. Vous recevrez un e-mail de confirmation.
 2. Votre promoteur/promotrice doit approuver votre sujet (il/elle reçoit un courriel).
 3. Votre proposition sera soumise à la Commission de validation des mémoires.
 4. Vous serez tenu informé par le secrétariat de l'issue réservée à votre projet.
 5. Cet encodage permet aussi qu'un rapporteur.e vous soit attribué, il est donc très important de respecter les délais

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 engagé dès la fin de la première année de Master.

3. Compléter le formulaire « Analyse de risques » (obligatoire) et la « Convention de stage » (si requise par l'institution d'accueil)

ATTENTION : avant chaque départ sur le terrain l'étudiant.e doit faire remplir un formulaire « Analyse de risques » (téléchargeable sur le site PSAD) qui permet d'évaluer les risques encourus durant la recherche de terrain ainsi qu'une convention classique de stage si elle est requise par l'institution d'accueil. Ces formulaires doivent être impérativement signés par le/la promoteur/promotrice avant le départ sur le terrain.

Si le terrain est accepté, l'encodage réalisé sur OSIS et les formulaires complétés, l'étudiant.e est autorisé.e à commencer son enquête ethnographique ! La meilleure période pour effectuer un terrain ethnographique est soit durant l'été entre le MA 1 et le MA 2, soit au premier quadrimestre de la seconde année de master.

3.2. LE TEMPS DE RÉALISATION : CONSULTATIONS ET PLANIFICATION

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

Ces consultations seront d'autant plus fructueuses que vous les introduirez par le dépôt préalable de notes ou d'éléments écrits rendant compte de la progression de votre travail et/ou des problèmes particuliers.

a. Moments de consultation avec le/la promoteur/promotrice :

Le/la promoteur/promotrice est en droit de refuser l'autorisation d'imprimer la monographie, notamment lorsque les procédures de travail et de consultation convenues n'ont pas été normalement suivies.

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 travail.

Sachez que, sauf convention contraire conclue en temps opportun, votre promoteur/promotrice est généralement indisponible :

- En périodes de congés universitaires (en fin d'année, à Pâques, l'été...) ;
- En périodes de suspension des cours (en janvier, en juin...) ;
- du fait de missions à l'étranger, lorsqu'il/elle est lui-même sur son propre terrain !

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 :

- une monographie terminée dans les meilleures conditions suppose que le manuscrit final et complet ait été relu par le/la promoteur/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 prendre entre un

mois et six semaines

;

- la monographie doit être déposée en ligne (secrétariat) et en version papier dans les casiers de votre promoteur/promotrice et de votre lecteur/lectrice avant la session de juin ou de septembre (dates-butoirs : cf. calendrier académique PSAD). Le compte à rebours indique ainsi que le manuscrit final doit avoir été remis pour relecture ultime entre 6 à 8 semaines avant l'ouverture de la session où il sera défendu ; si l'étudiant.e 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 :

- Scénario 1 : Défense en juin, d'où : manuscrit final terminé remis pour relecture ultime début avril ; réactions du/de la promoteur/promotrice permettant les dernières mises au point = début mai ; dépôt de la monographie : 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 (NB : ceci nécessite donc, à tout le moins, le dépôt d'un rapport intermédiaire suffisamment avancé au plus tard fin 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 de la monographie : cf. le calendrier académique PSAD.

NB : Entre les deux scénarios, l'écart *en temps de travail disponible pour la monographie* n'est PAS de 2 mois comme vous pourriez le croire, mais vraisemblablement de 4 semaines seulement.

3.3. MISE EN FORME ET DÉPÔT DE LA MONOGRAPHIE

Ayant obtenu l'autorisation d'imprimer par votre promoteur/promotrice, vous veillerez à ce que la monographie soit tirée au format DIN A4 et revêtue du modèle de couverture requis (infra).

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

NB : attention : Si la monographie n'est pas déposée à la session de septembre au plus tard, ceci impliquerait une réinscription en « bis » au début de la nouvelle année académique, dont le payement d'un minerval complet.

Vous déposerez vos exemplaires sur papier recyclé, impression recto verso, pas de couverture en plastique.

3.4. DEPOT ELECTRONIQUE DE LA MONOGRAPHIE SUR LA PLATEFORME DIAL

En parallèle du dépôt papier, il est indispensable de déposer votre travail **DANS LES TEMPS** (date officielle) sur la plateforme DIAL (et non pas sur la plateforme mémoire) : DIAL : <https://dial.uclouvain.be/cgi-bin/Memoire/submit.cgi>

Il se fait juste avant la remise des exemplaires papier au promoteur et au lecteur

Avant la défense du mémoire

Dès obtention de l'autorisation de soumission de la part du/de la promoteur/promotrice, l'étudiant.e

:

1. Introduit la description de son mémoire dans DIAL : nom, titre, diplôme, faculté, résumé, mots-clés (optionnels), langue ;
2. Dépose la version électronique de son mémoire :
 - Un fichier PDF pour le texte du mémoire (table des matières et bibliographies incluses) ;
 - Éventuellement, un ou plusieurs fichiers pour la/les annexe(s) ;
3. Précise les conditions de diffusion qu'il/elle souhaite en sa qualité d'auteur.e. Ces conditions peuvent être différenciées pour le texte du travail d'une part et pour sa/ses annexe(s) éventuelle(s) d'autre part.

L'étudiant.e aura par ailleurs été préalablement informé.e que ces modalités pourront être restreintes, après délibération, en fonction des règles établies par les autorités académiques de l'UCL.

4. Au terme de cette opération, une attestation de dépôt est envoyée par mail à l'auteur.e et au/à la promoteur/promotrice. L'attestation se présente sous forme d'annexe au format PDF et acte le signalement et le dépôt du document dans DIAL.

- L'étudiant.e est invité à l'imprimer, le signer et le remettre à son secrétariat facultaire
 - Le/la promoteur/promotrice est invité.e à contrôler l'exactitude des données déposées par l'auteur.e et le respect des éventuelles clauses de confidentialités qui lient l'auteur.e 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.e pour le fichier déposé (ou pour l'un des fichiers déposés) contrevient à ces principes, le/la promoteur/promotrice veillera à en avertir le secrétariat facultaire, au plus tard au moment de la remise de la note
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.e 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 :

- 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)

- 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).

6. Muni de l'attestation de dépôt imprimée et signée, l'étudiant.e peut alors se rendre au secrétariat dont il dépend pour attester de la soumission de la version électronique du mémoire.

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

3.5 DÉFENSE DE LA MONOGRAPHIE

Selon des modalités précisées par le/la promoteur/promotrice, l'étudiant.e fixe, en concertation avec le/la promoteur/promotrice et le/la rapporteur.e, l'heure et le lieu de la séance de défense de la monographie (en tenant compte des contraintes des sessions). 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/promotrice dès le dépôt du travail, afin de convenir 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 quelques 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, interlocutrices n'auront pas manqué de les lire dans le texte. Ce qui compte, c'est l'expression synthétique de l'essentiel...

- Si cela se justifie (photographies, schémas...), la présentation peut être mise en œuvre à l'aide d'un PowerPoint approprié contenant photos de terrains, cartes, plan et tout support jugé utile à l'exposé. Dans ce cas, l'étudiant.e est tenu de prévenir son/sa promoteur/promotrice afin qu'un local adéquat soit réservé.

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

- La note est établie en prenant en compte :

1. Les qualités de forme et de fond de la monographie (cf. point 4.1) ;

2. La qualité de la brève présentation orale de l'étudiant.e (cf. supra) ;
3. Le déroulement de la discussion entre l'étudiant.e 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 de la monographie est le suivant :

- 70% des points pour la monographie
- 15% pour la présentation
- 15% pour la défense proprement dite.

Les monographies jugées les plus brillantes seront soumises à un jury qui permettra de sélectionner les mémoires (un par master) retenus pour le prix PSAD des meilleurs mémoires.

QUALITÉS ET ÉLÉMENTS DE LA MONOGRAPHIE

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 centrée 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 tentative 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 (parmi l'abondance de données, il faut pouvoir 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 toutes ambiguïtés et malentendus ;
- La clarté de l'énonciation des thèses et de l'argument ;
- La qualité de la bibliographie ;
- 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 la monographie sera évaluée.

4.2. ÉLÉMENTS

La monographie complète 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-clés (à l'attention de la bibliothèque).

LES PHASES DE RÉALISATION DE LA MONOGRAPHIE

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

NB : *Chaque promoteur/promotrice a toutefois son propre « style » d'encadrement, et peut donc apporter quelques nuances à cette description type.*

5.1. NOTE PRÉPARATOIRE

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

- Le sujet ;
- Le terrain envisagé pour la thématique ;
- Ses interrogations de départ ;
- La méthode qu'il/elle compte employer ;
- Les modalités d'organisation du terrain, dont la dimension financière ;
- Le calendrier des opérations et, plus particulièrement, la date à laquelle il/elle veut terminer.

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

5.2. RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

Par son travail heuristique et la composition de sa bibliographie, l'étudiant.e dresse un inventaire de la littérature existante et des sources accessibles concernant son sujet. À cet effet, il/elle 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. MÉTHODOLOGIES

L'observation participante est la méthodologie de référence de la monographie. Toutefois, selon les problématiques abordées, l'étudiant.e 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.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 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.e 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.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 des logiciels tels FileMaker, Access, ou des logiciels spécialisés tels que ProCite, EndNote, etc.) :

- a. Fiches bibliographiques : chaque ouvrage, article, document, etc. qui figurent dans la bibliographie et que l'étudiant a consultés, 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. changent 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 « ... »). À 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. ENQUÊTE DE TERRAIN

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

RAPPEL – **Le terrain est OBLIGATOIRE.**

Dès avant votre départ, une fois le terrain d'enquête choisi de commun accord avec un.e promoteur/promotrice, vous êtes responsable des démarches pratiques d'organisation du séjour. Votre promoteur/promotrice 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.

AVANT LE DÉPART : la fiche terrain doit impérativement être signée par la commission de programme et par votre promoteur/promotrice et doit être déposée au secrétariat des étudiants PSAD aux dates communiquées via les avis valves.

De plus, une fiche d'évaluation des risques sur le terrain d'enquête est à remplir OBLIGATOIREMENT avant le départ, à faire signer par votre promoteur/promotrice et à déposer 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.e aura un carnet de terrain, où il/elle 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 locaux seront dès lors des ouvrages précieux sur place. Et si vous avez recours à un interprète, problématiser impérativement cet intermédiaire dans votre dispositif d'enquête. Un interprète n'est jamais neutre

!

UNE FOIS SUR PLACE :

Procédez le plus naturellement possible, sans formalité. Multipliez les points de vue. L'enquête ethnographique est souvent une série d'observations pointues, de vécus personnels et de récits de vie en contexte de vos interlocuteurs/trices.

POUR TOUT LE RESTE, référez-vous à vos cours de méthodes.

VOUS POUVEZ ÉGALEMENT VOUS APPUYER SUR LES DOCUMENTS DISPONIBLES SUR LE SUPPORT EN LIGNE MOODLE ANTR0000. CETTE INTERFACE PERMET AUSSI QUE DES DISCUSSIONS DE TYPE FORUM SOIENT ORGANISÉES ENTRE ÉTUDIANT.E.S ET DE RASSEMBLER DES QUESTIONS EVENTUELLEMENT SIMILAIRES A ADRESSER AUX ENSEIGNANT.E.S.

5.7. RÉDACTION

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

En règle générale (mais il est possible de déroger à cette règle), il est recommandé de rédiger d'abord le premier chapitre (qui reprend souvent la problématique, les questionnements, la méthodologie et un « état des lieux »), et de ne poursuivre la rédaction qu'après que le/la promoteur/promotrice ait formulé ses observations.

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

- Un résumé (de la partie remise) ;
- Un plan actualisé de l'ensemble.

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 et
:www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-1f.htm
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.e auteur.e 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.e. la source originale sera donc indiquée clairement en référence. On évitera une citation à un tiers à moins de lui en laisser la responsabilité. Les citations se font soit dans la langue de l'auteur.e cité.e, 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. 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 en ordre alphabétique.

6.5. LES ANNEXES

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

- Des comptes-rendus d'entretiens ;
- Certaines pièces de correspondance (papier ou électronique) avec les interlocuteurs ;
- Des cartes, graphiques, statistiques ;
- Des sources primaires (documentation inédite) originales.

6.6. 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.

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 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).

Pour rappel : le volume est 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

Le modèle de couverture de la Faculté ESPO est disponible à la page : <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/facultes/espo/psad/memoire.html>

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE, PLAGIAT

8.1. OBLIGATIONS ET CODE DE DÉONTOLOGIE

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, toute monographie sera remise 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.

Si j'ai eu recours à l'IA, j'ai scrupuleusement respecté [les règles établies en la matière par la note du bureau Faculté ESPO](#) en date du 1^{er} juillet 2024, tout particulièrement dans son point 4.

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 **en ce compris l'usage des outils d'intelligence artificielle générative** et savoir qu'un plagiat ou que toute autre forme d'irrégularité est une faute grave et est susceptible de donner lieu aux procédures et sanctions prévues aux articles 107 à 114 du RGEE ([Règlement général des études et des examens](#)) ».

NB : Tout plagiat est lourdement sanctionné ! Pour plus d'informations, voir : [Règles en termes de plagiat à l'UCLouvain](#)

8.2. CHARTE POUR L'UTILISATION DE L'IA DANS LE CADRE DU MÉMOIRE

L'essor des outils d'IA générative transforme profondément les manières de lire, écrire, résumer ou produire des idées. Dans ce contexte, il nous semble essentiel d'accompagner l'usage de ces outils, plutôt que de l'interdire.

La charte poursuit plusieurs objectifs :

- Encourager une réflexion éthique plutôt qu'imposer des interdictions
- L'enjeu n'est pas d'interdire l'IA, mais d'amener chacune et chacun à questionner la place que ces outils peuvent prendre dans un travail académique, dans le respect des standards d'intégrité scientifique. Il s'agit d'ouvrir un espace où l'usage d'IA peut être reconnu, réfléchi et discuté.
- Développer un rapport de confiance
- Nous souhaitons instaurer un cadre qui encourage la transparence : « dire ce que l'on a fait », sans crainte de sanction lorsque l'usage est légitime et maîtrisé. En

revanche, la dissimulation ou le recours non critique à des productions artificielles constitueront un manquement académique.

- Garantir que le travail demeure un exercice anthropologique.
- L'IA ne peut ni produire des lectures, ni construire un regard anthropologique situé.
- Aider chacun.e à se positionner face à l'IA : s'émanciper plutôt que s'abrutir

Nous voulons vous inviter à réfléchir : Comment utiliser ces outils pour développer vos compétences, et non pour s'y substituer ? Comment en faire des instruments d'apprentissage plutôt que de dépendance ?

a) Utilisation encadrée et transparente de l'IA générative

L'usage d'outils d'intelligence artificielle générative peut être autorisé dans le cadre du travail de jury, à condition qu'il soit strictement encadré, transparent et conforme aux standards internationaux en matière d'intégrité scientifique.

L'étudiant.e demeure pleinement responsable de l'intégralité du contenu soumis : idées, argumentation, structure, interprétations, choix bibliographiques et rédaction académique.

b) Usages autorisés sous conditions

Les outils d'IA peuvent être utilisés pour les tâches suivantes :

- Aide à la compréhension de textes complexes (résumés explicatifs, rephrasage pour clarifier un concept).
- Soutien à la recherche bibliographique (génération de mots-clés, suggestion d'auteurs à vérifier *dans des bases académiques*, aide à organiser les thématiques).

→ *Toute référence fournie par l'IA doit impérativement être vérifiée dans des sources académiques réelles.*

- Amélioration orthographique et grammaticale

c) Usages strictement interdits

- Ne pas utiliser l'IA pour rédiger tout ou une partie du texte final. Le mémoire doit refléter la pensée et l'écriture personnelle de l'étudiant.e.

- Ne pas utiliser l'IA comme source scientifique.

→ Elle ne peut produire ni données, ni concepts anthropologiques, ni citations, ni analyses substitutives à celles issues de lectures réelles.

- Ne pas générer de bibliographie.

→ Les références doivent provenir d'ouvrages, articles et sources vérifiables.

- Ne pas paraphraser un texte uniquement via l'IA sans lecture personnelle.

- Ne pas soumettre une version de texte « polie » par IA qui masque le style de l'étudiant.e ; nous préférons un texte « imparfait » et personnel à un texte robotique et plat.

d) Transparence et mention obligatoire

Conformément aux bonnes pratiques scientifiques :

- Toute utilisation de l'IA doit être obligatoirement mentionnée dans l'avant-propos du travail final, sous la forme suivante : « *J'ai utilisé l'outil X (version, date) pour : [à compléter par une formulation personnelle, exemple : clarifier certains concepts théoriques, rechercher de l'information, proposer des pistes de plan et effectuer une correction orthographique]. Je déclare sur l'honneur que toutes les idées, analyses, interprétations et références mobilisées proviennent de ma lecture personnelle des textes cités.* ».
- L'absence de mention constitue un manquement à la transparence académique.

e) **Responsabilité académique**

- L'étudiant·e est entièrement responsable de l'exactitude, de la cohérence, de la validité scientifique et de l'originalité de son texte.
- L'usage abusif ou dissimulé de l'IA peut être considéré comme irrégularité académique, conformément au RGEE.

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		

