



**Université Catholique de Louvain  
ECOLE DES SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES**



**Master 60 en Sociologie et Anthropologie  
Travail de fin d'études : Vade Mecum**

# Ecole des Sciences Politiques et Sociales (PSAD)

## Travail de fin d'études pour le Master 60 en Sociologie et Anthropologie (SOCA2M1) :

### VADE MECUM

## Sommaire

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 1. Cadre général et nature du TFE.....           | 3  |
| 2. Organisation pratique.....                    | 3  |
| 3. Evaluation et épreuve.....                    | 4  |
| 4. Qualités et éléments du TFE.....              | 5  |
| 4.1. Qualités.....                               | 5  |
| 4.2. Eléments.....                               | 6  |
| 5. Les phases de réalisation du TFE.....         | 6  |
| 5.1. Recherche bibliographique exhaustive.....   | 6  |
| 5.2. Principes de rédaction.....                 | 6  |
| 5.2.1. Notes infrapaginales.....                 | 7  |
| 5.2.2. Les citations d'autres auteur-es.....     | 7  |
| 5.2.3. L'emploi des majuscules.....              | 7  |
| 5.2.4. L'introduction.....                       | 7  |
| 5.2.5. La bibliographie.....                     | 7  |
| 5.2.6. Les annexes.....                          | 7  |
| 5.2.7. L'index.....                              | 8  |
| 6. Mise en forme.....                            | 8  |
| 6.1. Format.....                                 | 8  |
| 6.2. Numérotation des chapitres et sections..... | 8  |
| 6.3. Couverture.....                             | 8  |
| 7. Dépôt du TFE.....                             | 9  |
| 8. Règles de déontologie.....                    | 10 |
| 9. Grille d'évaluation du TFE.....               | 12 |

## 1. Cadre général et nature du TFE

Dans le Master 60, le TFE est valorisé à hauteur de 17 Crédits.

Contrairement au mémoire du Master 120, qui suppose la mobilisation de tous les acquis méthodologiques et heuristiques de la démarche universitaire, le TFE du Master 60 (auquel on fait référence en tant que « travail de fin d'études », TFE, pour éviter la confusion) est un travail plus ciblé, et uniquement théorique. Il s'agit donc d'un rapport plus concis, dont l'objet est de problématiser et de développer une question de recherche, à partir d'une revue de littérature approfondie (et, le cas échéant, du recours à des matériaux empiriques existants ou sources secondaires disponibles).

Nous vous conseillons vivement de lire l'un ou l'autre très bon mémoire dès que possible.

Nous attirons d'emblée l'attention sur l'importance d'un usage responsable de l'IA (Cf. la Note sur l'utilisation responsable des IA de la Faculté ESPO). Conformément aux lignes directrices pour un usage responsable, il est indispensable de garantir :

- **la contribution substantielle et originale** de l'auteur/autrice,
- **la vérification personnelle** de l'exactitude des informations éventuellement générées,
- **la valeur empirique des données** – quantitatives ou qualitatives - qui **ne peuvent absolument pas être générées par l'IA** (les données produites par l'IA sont synthétiques, pas empiriques), sauf sujet très spécifique qu'il faut dès lors justifier en toute rigueur (par exemple, une analyse des productions de l'IA comparées à des résultats de nouvelles données empiriques).

Dans le cas où l'IA a été mobilisée pour générer des analyses de données, l'auteur/l'autrice veille à préciser explicitement (dans la section « méthodologie » par exemple, dans le texte ou en note de bas de page) l'usage précis qui a été fait de l'IA et le nom de celle-ci (Claude, Chat GPT, Copilot, Piccolo....).

## 2. Organisation pratique

Il existe une plateforme spécialement dédiée aux mémoires et TFE :

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

En suivant ce lien, vous trouverez également toute aide utile quant à son usage. Ci-après, sont donc décrites les différentes étapes de réalisation du TFE.

Chaque enseignant.e participant au programme propose des sujets ou des thèmes. Cette liste est constituée pour le début du mois de novembre et diffusée aux étudiant-es par le biais de la plateforme OSIS.

Chaque étudiant.e doit choisir un thème via la plateforme OSIS :

1. Connectez-vous à :  
[https://osis.uclouvain.be/dissertation/manager\\_proposition\\_dissertations/](https://osis.uclouvain.be/dissertation/manager_proposition_dissertations/)  
(l'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que ceux de votre bureau virtuel).
2. Cliquez sur le 1<sup>er</sup> lien « Sujets de mémoires » pour voir les sujets proposés. Ils sont organisés par professeur-es et programmes. Certains sujets sont très précis, d'autres sont des thèmes plus généraux. La liste est non exhaustive, vous pouvez proposer un autre titre (en accord avec votre promoteur-riche).

3. Prenez contact, par e-mail, pour demander un rendez-vous auprès du-de la professeur-e avec lequel/laquelle vous souhaitez travailler, en fonction des sujets et thèmes qu'il ou elle a proposé. À la suite de cet échange, et si le-a professeur-e est d'accord de superviser votre TFE, passez à l'étape 4 (si non, il faut reprendre à l'étape 2).
4. Connectez-vous à nouveau à :  
[https://osis.uclouvain.be/dissertation/manager\\_proposition\\_dissertations/](https://osis.uclouvain.be/dissertation/manager_proposition_dissertations/)  
Cliquez sur le 2<sup>ème</sup> lien « Mémoires », sélectionnez un sujet ou thème précis du promoteur avec qui vous avez eu un contact. Selon ce qui aura été convenu avec votre promoteur-riche, le titre peut être modifié avant de soumettre votre proposition.
5. Sauvegardez votre proposition et vous recevrez un e-mail de confirmation.
6. Votre promoteur-riche doit approuver votre sujet (il reçoit un e-mail).
7. Votre proposition sera soumise à la Commission de validation des mémoires.
8. Vous serez tenu informé par le secrétariat de l'issue réservée à votre projet.

**Attention : il ne faut donc pas encoder de proposition avant d'avoir rencontré un-e professeur-e, sous peine que votre TFE soit bloqué. L'ensemble de cette démarche (étapes 1 à 6) doit avoir été réalisé avant le 15 janvier. C'est une démarche qui prend du temps, il convient donc de s'y plonger dès le premier quadrimestre.**

En cours de rédaction, l'étudiant-e a la possibilité de prendre au maximum 2 rendez-vous avec son-sa promoteur-riche : une fois au début et une fois à mi-parcours.

### 3. Evaluation et épreuves

Le TFE est une épreuve qui comprend trois parties : un travail écrit (le TFE), une épreuve écrite et un exposé oral.

**Travail écrit** : l'étudiant-e prépare le travail de recherche qui lui est imposé et qui porte sur une problématique désignée (cf. supra). Le document écrit final doit comprendre entre 36.000 et 60.000 signes, espaces et notes infrapaginales inclus (hors-bibliographie et annexes éventuelles).

Dans ce travail, l'étudiant-e doit montrer sa capacité à :

- délimiter le périmètre du sujet qu'il choisit de traiter ;
- trouver les sources qui sont des références incontournables ;
- traiter et analyser de manière pertinente et cohérente les informations recueillies ;
- proposer une synthèse de la question ou du débat ;
- fournir une conclusion personnelle.

**Epreuve écrite et exposé oral** : l'étudiant-e fixe, en concertation avec le-a promoteur-riche et le-a rapporteur-euse, l'heure et le lieu de la séance de défense du TFE. 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.

a. L'épreuve écrite : l'étudiant.e reçoit de son/sa promoteur.trice une question assez centrale issue de la lecture de son TFE (si possible une question que le/la lecteur/lectrice a communiquée au promoteur/trice au préalable). L'étudiant.e a 1h30 pour rédiger dans un style académique (phrases construites, orthographe soignée, connecteurs logiques...) une réponse bien structurée et argumentée (deux ou trois pages manuscrites maximum) dans un local sans objets connectés ni supports (seulement de quoi écrire et des feuilles de papier). Il la remet ensuite à son/sa promoteur/rice.

b. La défense orale se fait immédiatement après la remise de la réponse écrite, bien qu'une brève pause pourrait être convenue : l'étudiant.e aura l'occasion d'exprimer oralement et en quelques minutes sa réponse à la question posée. A l'issue de cet exposé, le-a lecteur-rice et le-a promoteur-rice interviennent pour partager leurs observations et soumettre d'autres questions au cours d'une discussion qui pourra couvrir une trentaine de minutes. Parmi ces questions, l'une ou l'autre portera sur des points de détail (une référence bibliographique, un concept spécifique, une assertion particulière...) pour vérifier que l'étudiant.e a l'entière maîtrise du contenu de son TFE.

A huis clos, le-a promoteur-rice et le-a lecteur-rice délibèrent de la note qui sera transmise au Jury des examens (une dizaine de minutes). Cette note est établie en prenant en compte : les qualités de fond et de forme du TFE ; la qualité de la réponse préparée à la question posée pour l'épreuve écrite ; la qualité de l'argumentation lors du déroulement de la discussion et d'échange d'arguments. Le/la promoteur/rice et le/la lecteur/rice choisissent le poids relatif qu'ils accordent aux différents critères d'évaluation considérant le TFE et ses épreuves comme formant un tout indicateur des connaissances et compétences acquises.

## **4. Qualités et éléments du TFE**

### **4.1. Qualités**

Les qualités maîtresses d'un bon TFE sont :

#### **En termes de contenu :**

- la profondeur de l'analyse ;
- la richesse, la densité et la clarté du contenu ;
- la précision conceptuelle : il est recommandé d'offrir des définitions claires des concepts et notions utilisés, afin d'éviter ambiguïtés et malentendus ;
- 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, tant pour le texte que pour la bibliographie, les citations etc. ;

-qualité orthographique, syntaxique, qualité de la rédaction.

C'est donc sur base de ces éléments (à la fois de forme et de fond), ainsi que sur l'exposé oral, que le TFE sera évalué.

#### **4.2. Eléments**

Le TFE 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 TFE divisé en chapitres ;
- la conclusion générale ;
- la bibliographie ;
- l'index analytique (éventuellement) ;
- les annexes (éventuellement) ;
- en 4<sup>ème</sup> page de couverture, une page comportant le résumé et 5 mots-clé (à l'attention de la bibliothèque).

### **5. Les phases de réalisation du TFE**

#### **5.1. Recherche bibliographique**

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.

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 »).

#### **5.2. 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-ices préfèrent l'une

ou l'autre norme. Une norme souvent utilisée est la norme ISO 690.

### **5.2.1. Notes infrapaginales**

Les notes infrapaginales peuvent être utilisées pour présenter deux types d'informations :

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

### **5.2.2. Les citations d'autres auteur-es**

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 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-e cité-e, soit sont traduites dans la langue du TFE. Une règle uniforme est à adopter.

### **5.2.3. L'emploi des majuscules**

On emploie des majuscules pour désigner :

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

### **5.2.4. L'introduction**

Elle doit toujours contenir :

- la justification du choix du sujet et de sa délimitation ;
- les hypothèses ou les questions de départ ;
- l'exposé des problèmes méthodologiques rencontrés et de leurs solutions ;
- la critique des sources et des informations.

### **5.2.5. 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 en ordre alphabétique et, si jugé pertinent, d'après la nature des ouvrages, documents, etc. ;
- il est éventuellement utile de marquer de x, xx, xxx, les ouvrages, documents, etc. en ordre croissant de leur importance pour le TFE.

### **5.2.6. Les annexes**

Elles introduisent à la « fabrique du-de la chercheur-euse » : elles comprennent une sélection de pièces particulièrement importantes et originales (en particulier peu accessibles) qui ont servi à la construction du TFE.

Par exemple :

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

### **5.2.7. L'index**

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

- les noms de personnes et d'auteur-es ;
- les notions et les termes techniques ;
- les noms géographiques.

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

## **6. Mise en forme**

### **6.1. 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 doit être compris entre 36 000 et 60 000 signes, espaces et notes infra-paginales inclus (hors bibliographie et annexes éventuelles).

Interligne : 1.5 - Taille 12

### **6.2. 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 TFE... et de retrouver ce même système dans la table des matières.

### **6.3. Couverture**

Carton souple, conforme au modèle :

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

Couleur au choix - **Pas de couverture en plastique.**

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

## 7. Dépôt du TFE

Si votre promoteur·rice ou votre rapporteur·euse vous demande une version papier, vous veillerez à ce que le TFE soit tiré au format DIN A4 et revêtu du modèle de couverture requis (cf. supra).

Pour le dépôt électronique du TFE, la procédure est la suivante :

**Attention : le dépôt se fait sur la plateforme DIAL :**

<https://thesis.dial.uclouvain.be/home>

- Dès obtention de l'autorisation de soumission de la part du·de la promoteur·rice, l'étudiant·e introduit la description de son TFE dans DIAL : nom de l'auteur·e (ou des auteur·es), titre, diplôme, faculté, résumé, mots-clés (optionnels), langue ;
- Il/elle dépose la version électronique de son TFE à partir d'un fichier PDF pour le texte du TFE (table des matières et bibliographie incluses) et éventuellement, un ou plusieurs fichiers pour la/les annexe(s) ;
- L'étudiant·e 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 son/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.
- Au terme de cette opération, une attestation de dépôt est envoyée par mail à l'auteur·e et au·à la promoteur·rice. Cette 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, la signer et la remettre au secrétariat des étudiant·es au plus tard avant la date qui a été fixée dans le calendrier académique.**

Le·a promoteur·rice 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, dans le cadre des dispositions légales relatives au droit d'auteur·e (par ex. pour la reproduction d'images ou de textes). 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·a promoteur·rice veillera à en avertir le secrétariat facultaire, au plus tard au moment de la remise de la note.

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 TFE ; 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).

L'étudiant·e devra 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).

Muni·e de l'attestation de dépôt imprimée, l'étudiant·e peut alors se rendre au secrétariat dont il\elle dépend pour attester de la soumission de la version électronique et pour remettre, si exigé, une version imprimée du TFE.

**NB :** attention, si le TFE 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 coût : un minerval complet.

## 8. Règles de déontologie

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

Dans cette optique, tout TFE sera remis sous format papier et en version électronique 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 étudiant-es 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 !

### **Cf. Code de déontologie pour les étudiant-es 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 auteur-es 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 TFE 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'auteur-es 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-e, qui peut être l'étudiant-e il/elle-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.

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

## 9. Grille d'évaluation du TFE

| Critères                                  |                                                                           | Appréciation    |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Qualités de contenu                    | profondeur de l'analyse                                                   |                 |
|                                           | richesse, densité et clarté du contenu (structuration, etc.)              |                 |
|                                           | collecte et exploitation de données originales                            |                 |
|                                           | précision conceptuelle                                                    |                 |
|                                           | qualité de la bibliographie                                               |                 |
|                                           | introduction et conclusion                                                |                 |
| 2. Qualités de forme                      | rigueur dans la présentation des idées                                    |                 |
|                                           | clarté, précision et concision du style                                   |                 |
|                                           | respect de 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 : |