

**Faculté des sciences économiques,
sociales, politiques et de communication
École des sciences politiques et sociales (PSAD)**

Vademecum mémoire

**Master 120 en sciences de la population et
du développement – orientation
démographie**

Année académique 2026-2027

Table des matières

1	Liens utiles.....	3
2	Objectif et statut de ce document.....	3
3	Cahier des charges du mémoire.....	3
4	Échéancier pour les étapes de réalisation du mémoire	4
4.1	Le démarrage.....	4
4.2	Le temps de la réalisation : consultations et planification	5
4.3	Mise en forme et dépôt du mémoire.....	7
4.4	Défense du mémoire.....	9
5	Qualités et éléments du mémoire	10
5.1	Qualités.....	10
5.2	Éléments	11
6	Le terrain réalisé dans le cadre du mémoire	11
7	Les phases de réalisation du mémoire	11
7.1	Fiche mémoire.....	11
7.2	Recherche bibliographique exhaustive.....	12
7.3	Méthodologie	12
7.4	Lecture des ouvrages ou des travaux théoriques	12
7.5	Gestion de l'information	12
7.6	Questionnaires et/ou entretiens	13
7.7	Bases de données quantitatives	13
7.8	Rédaction.....	13
8	Principes de rédaction	13
8.1	Les notes infrapaginales	13
8.2	Les citations d'autres auteur·es	13
8.3	L'introduction, la revue de la littérature, la problématique et les hypothèses	14
8.4	La présentation des résultats	15
8.5	La discussion	15
8.6	La bibliographie	15
8.7	Les annexes	15
8.8	L'index	16
9	Exigences de mise en forme.....	16
9.1	Couverture	16
9.2	Format : rappel	16
9.3	Numérotation des chapitres et sections	16
9.4	Résumé - mots-clés	17
10	Règles de déontologie, plagiat et IA.....	17
10.1	Obligations	17
10.2	Code de déontologie UCLouvain	17
10.3	Utilisation de l'intelligence artificielle.....	18

1 Liens utiles

- Procédure mémoire : <https://uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/memoire>
- Le calendrier : <https://uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/calendrier-0>
- Dépôt DIAL : <https://uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/depot-dial>
- Le Vade Mecum et Page de garde : <https://uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/vade-mecum-par-master>

2 Objectif et statut de ce document

Ce document est mis à disposition de tous les étudiant·es du Master 120 en Sciences de la Population et du Développement inscrit·es dans l'orientation « Démographie ». Il est censé être connu de tous et toutes. Il a pour vocation de vous aider à mener à bonne fin et dans les temps votre mémoire de fin d'études. Il comprend une série de consignes, mais aussi d'obligations.

3 Cahier des charges du mémoire

Le mémoire constitue un moment important de votre formation par la **pratique personnelle de la recherche**. Il doit vous permettre d'acquérir et de démontrer votre capacité à maîtriser par vous-même un questionnement disciplinaire ou interdisciplinaire, en posant une ou des questions de recherche, en formulant des hypothèses, 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 suppose donc 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**, espaces et notes infrapaginales inclus (hors bibliographie et annexes éventuelles). Avec un maximum de rigueur et de clarté, il traite en profondeur d'un sujet, il donne une explication du phénomène étudié et intègre les résultats obtenus aux cadres théoriques existants.

Vous bénéficiez, tout au long de l'élaboration de votre travail, de l'accompagnement d'un·e enseignant·e, généralement titulaire ou co-titulaire d'un cours dans le master, qui en sera le/la **promoteur·ice**. Le degré et les modalités de l'accompagnement (régularité des réunions, échanges de documents, recours à l'IA, etc.) sont à convenir avec votre promoteur·ice. Dans tous les cas, l'étudiant·e et le promoteur ou 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** ou d'une **co-promotrice**, choisi·e pour sa compétence spécifique et intervenant en appui.

La Commission de programme désigne pour chaque étudiant·e un promoteur ou une promotrice sur la base du travail réalisé dans le cadre du séminaire *LSPED2040 Épistémologie et démarche scientifique*. Elle désigne également un·e **lecteur** ou une **lectrice**. Il ou 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 ou la lectrice joue, lors de la défense finale du mémoire, le rôle critique et n'intervient pas en amont dans le processus du mémoire. Son nom vous est accessible sur la plateforme OSIS.

La **défense orale** du mémoire (cf. infra) est précédée du dépôt du texte du mémoire.

4 Échéancier 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 vous gériez le processus d'élaboration de votre mémoire en respectant cet échéancier.

4.1 Le démarrage

La liste des sujets proposés par le personnel académique vous sera présentée dans le cadre du cours *LSPED2040 Épistémologie et démarche scientifique* donné au Q1 du Master 1. Elle peut servir à orienter le choix du thème, mais vous êtes invité·e à proposer également un thème hors de cette liste et à en discuter avec les titulaires de cours.

Au terme du premier semestre de la première année du master, un tableau Excel est constitué par le ou la responsable académique du master et distribué à tous les étudiant·es. On retrouve dans ce tableau, pour chaque étudiant·e un sujet préliminaire de mémoire (qui peut évoluer au cours du temps), basé sur le travail rendu en LSPED2040, et la suggestion d'un promoteur ou d'une promotrice.

La procédure à suivre ensuite est la suivante :

- Si cela n'a pas encore été fait, vous êtes invité·e à prendre contact avec votre promoteur·ice pour préciser le sujet, discuter des modalités d'encadrement et enregistrer le thème sur **la plateforme Osis/dissertation**.
- Pour procéder à cet enregistrement, 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 2^{ème} lien « Mémoire » pour retrouver votre promoteur ou votre promotrice.
- Parmi les thèmes proposés, choisissez celui qui se rapproche le plus de votre sujet. Si aucun thème ne se rapproche de votre sujet, choisissez le thème « divers », ou demandez la création d'un nouveau sujet à votre promoteur·ice.
- Cliquez sur « Créer un mémoire à partir de ce sujet » et encodez toutes les données relatives à votre sujet de mémoire. Selon ce qui aura été convenu avec votre promoteur·ice, le titre pourra être modifié par la suite.
- Sauvegardez votre proposition et vous recevrez un e-mail de confirmation.

Ces étapes sont à finaliser dès réception du fichier de répartition des sujets.

Après que le sujet ait été approuvé en ligne, vous pouvez démarrer la préparation de votre **fiche mémoire** (disponible dans le Guide de l'étudiant – Mémoire – Calendrier SPED : <https://uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/calendrier-0.html>). **Avant l'envoi de la fiche** au secrétariat, il est **obligatoire** de prévoir une rencontre avec votre promoteur·ice pour discuter du contenu de celle-ci. Vous devrez expliciter les éléments suivants :

- la question de recherche ;
- les principaux mots-clés ;
- le contexte historique/géographique de la recherche et la pertinence du sujet ;
- les études existantes qui abordent la même question de recherche, ou une question de recherche similaire, ainsi qu'un paragraphe détaillant l'originalité de votre étude ;
- les hypothèses éventuelles ;
- les données et méthodes envisagées pour répondre à la question de recherche.

Le travail réalisé dans le cours LSPED2040 vous aidera à structurer cette fiche.

Cette fiche sera complétée par une bibliographie (maximum une page) attestant des recherches et des lectures déjà faites dans la littérature scientifique. Les références bibliographiques doivent être mobilisées et citées dans le texte principal de la fiche.

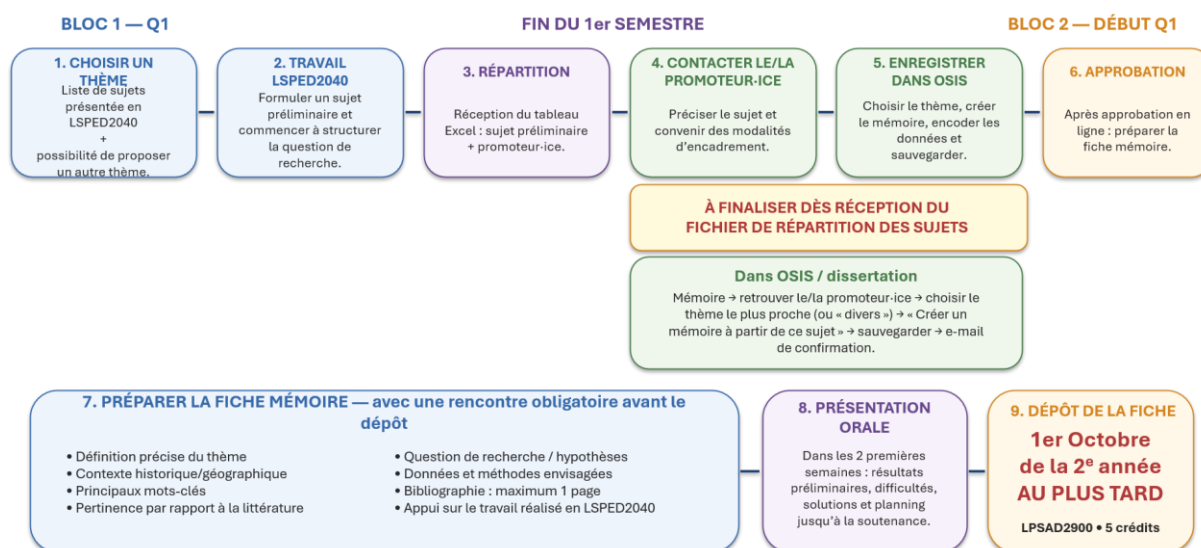
Une **version préliminaire de la fiche** est envoyée à votre promoteur·ice **avant la fin du premier semestre de la première année du master AU PLUS TARD.**

Au début de la deuxième année de master, vous devrez également planifier une présentation orale à faire devant votre promoteur·ice, présentant synthétiquement le contenu de la fiche, les difficultés rencontrées et solutions possibles, les résultats préliminaires éventuels, ainsi qu'un planning jusqu'à la soutenance du mémoire (10 slides maximum). La fiche sera modifiée selon les recommandations de votre promoteur·ice. La **version finale de la fiche** est à envoyer à votre gestionnaire de programme au niveau du secrétariat PSAD au cours du premier semestre de la seconde année du master, pour le **1er octobre AU PLUS TARD** afin qu'elle soit validée. Cette fiche correspond à l'activité LPSAD2900 qui fait partie intégrante de votre PAE et compte pour 5 crédits.

Si vous n'êtes pas dans les temps, vous obtiendrez à la session de janvier un 0/20 pour cette activité et vous pourrez vous y réinscrire en juin. Dans ce cas, la fiche devra être envoyée à votre promoteur pour le **16 février au plus tard**, et une présentation orale devra être organisée dans les deux premières semaines du second semestre.

N'hésitez pas à entrer en contact le plus rapidement possible avec votre promoteur·ice ! Les mémoires démarrent dès le premier quadrimestre de la première année !

La procédure détaillée plus haut est reprise schématiquement ci-dessous :



4.2 Le temps de la réalisation : consultations et planification

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

Ces consultations sont d'autant plus fructueuses que vous les introduisez par l'envoi 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 encadrant·es.

a. Moments de consultation avec le promoteur·ice

Le promoteur·ice est en droit de donner un avis négatif sur le mémoire et de déconseiller le dépôt, notamment lorsque la procédure de travail et de consultation convenue ensemble n'a pas été normalement suivie. Vous avez toutefois la décision finale concernant le dépôt du mémoire.

En conséquence, vous avez intérêt à clarifier dès le début avec votre promoteur·ice, 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, l'été,...)
- en périodes de suspension des cours (en janvier, en juin,...)
- lors de missions à l'étranger.

Il convient donc, en temps utile, de fixer un calendrier de travail ensemble.

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 :

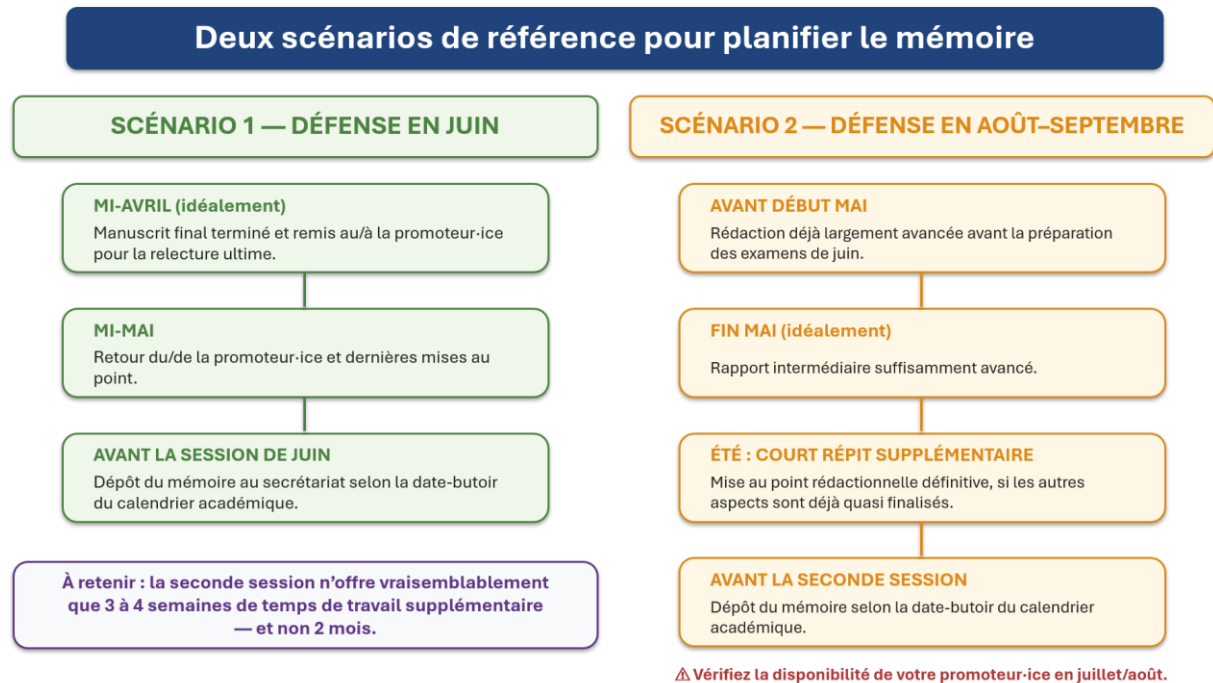
- un mémoire terminé dans les meilleures conditions suppose que le manuscrit final et complet ait été relu par votre promoteur·ice dans des délais qui lui permettent de faire connaître ses dernières observations et vous permettent encore d'en tenir compte pour d'éventuelles et dernières mises au point ;
- votre promoteur·ice 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 (cfr infra) 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 à votre promoteur·ice 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**, ce qui suppose que le manuscrit final terminé soit remis pour relecture ultime idéalement à la **mi-avril** (sauf information différente de votre promoteur·ice), ce qui permet de recevoir des réactions de votre promoteur·rice permettant les dernières mises au point pour la mi-mai.
- Scénario 2 : **Défense en août-septembre (seconde session)**, ce qui suppose que la rédaction soit 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**. Il reste alors, en été, quelques jours supplémentaires, soit juste assez pour une éventuelle mise au point rédactionnelle définitive (au cas où tous les autres aspects auraient déjà été bien avancés ou quasi finalisés). Attention, votre promoteur·ice peut être

absent(e) en juillet/août, assurez-vous auprès de lui/elle de sa disponibilité.

Entre les deux scénarios, l'écart en temps de travail disponible pour le mémoire n'est donc pas de 2 mois, mais vraisemblablement de 3 à 4 semaines seulement.



4.3 Mise en forme et dépôt du mémoire

Même si la validation de votre promoteur·ice n'est pas formellement nécessaire, nous vous recommandons de solliciter son accord pour confirmer que votre mémoire peut être présenté lors de la prochaine session. À partir de là, vous pourrez finaliser la mise en forme et veiller à ce que le mémoire soit tiré au format DIN A4 et revêtu du modèle de couverture requis.

Attention : le dépôt se fait **sur la plateforme DIAL** (et non pas sur la plateforme OSIS mémoire où sont encodés les sujet): DIAL : <https://thesis.dial.uclouvain.be/home>

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

Dès obtention de l'aval de votre promoteur·ice pour la soumission, vous pourrez suivre les étapes suivantes :

- Introduire la **description du mémoire dans DIAL** : nom de l'auteur (ou des auteurs), titre, diplôme, faculté, résumé, mots-clés (optionnels), langue ;
- Déposer la **version électronique** du mémoire :
 - De préférence, un seul fichier pdf pour le mémoire (table des matières, bibliographie et annexes inclus).
 - Éventuellement, si la taille du document dépasse celle consentie par DIAL, vous pouvez télécharger les annexes séparément.
- Préciser les **conditions de diffusion** que vous souhaitez en votre qualité d'auteur, après avis de votre promoteur·ice. Ces conditions peuvent être différenciées pour le texte du travail d'une part et pour sa/ses annexe(s) éventuelle(s) d'autre part. Vous aurez par ailleurs été préalablement informé

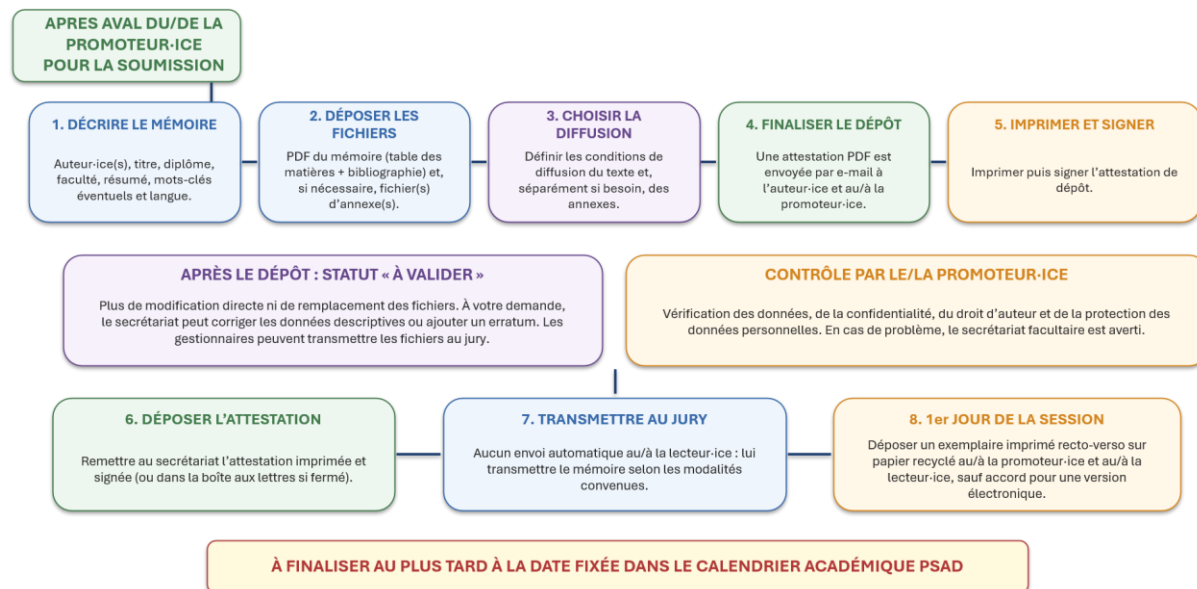
que ces modalités pourront être restreintes, après délibération, en fonction des règles établies par les autorités académiques de l'UCLouvain.

- Au terme de cette opération, une **attestation de dépôt** est envoyée par mail à l'auteur et au promoteur·ice. Aucun envoi automatique n'est toutefois fait au lecteur/à la lectrice et il vous revient de lui transmettre le document le jour même du dépôt (cfr. infra). L'attestation se présente sous forme d'annexe au format PDF et acte le signalement et le dépôt du document dans DIAL.
 - Vous êtes invité·e à imprimer l'attestation, la signer (voir ci-dessous, 1.6).
 - Le/la promoteur·ice est invité·e à contrôler l'exactitude des données déposées par l'étudiant·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, votre promoteur·ice 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 mémoire pour des raisons de sécurité. Vous n'aurez 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 votre demande : 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).
- Muni de l'attestation de dépôt imprimée et signée, vous pouvez alors vous rendre au secrétariat dont vous dépendez 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.
- Le premier jour de la session, vous déposerez ensuite un **exemplaire du mémoire** sur papier recyclé, impression recto-verso (pas de couverture en plastique) à votre promoteur·ice et un exemplaire à votre lecteur·ice (dans les bacs courrier). Si vous avez préalablement convenu ensemble qu'une version électronique suffit (à envoyer par email), vous pouvez 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 à la date fixée dans le calendrier académique de l'École de Sciences Politiques et Sociales (PSAD).

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

La procédure de dépôt sur OSIS est schématisée ci-dessous :



4.4 Défense du mémoire

Au moins deux semaines avant le dépôt de votre mémoire, vous devez **obligatoirement** contacter votre promoteur·ice et lecteur·ice pour fixer ensemble la date et l'heure de la défense.

Il est aussi de votre responsabilité de réserver une salle pour la défense du mémoire. Vous veillerez à contacter **au moins deux semaines à l'avance** le secrétariat en précisant si la salle nécessite un système comodal et le nombre de places nécessaires. Vous communiquerez ensuite le lieu de la défense à vos promoteur·ice et lecteur·rice.

La séance de défense du mémoire est publique : elle est ouverte aux autres professeur·es, 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.

Le jour de la présentation, nous vous conseillons de vous présenter dans la salle au moins 30 minutes à l'avance pour vérifier le fonctionnement du matériel éventuel. Si une présentation PowerPoint (ou similaire) est prévue, vous connecterez son ordinateur au vidéo-data pour la projection. Si une connexion comodal est nécessaire (au moins une personne à distance), vous vérifierez le fonctionnement de la caméra.

Lors de cette séance :

- Votre promoteur·ice introduira la séance et l'organisation de celle-ci ;
- vous serez 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 de votre promoteur·ice).
- à l'issue de votre synthèse, le/la lecteur·ice, puis votre promoteur·ice interviennent

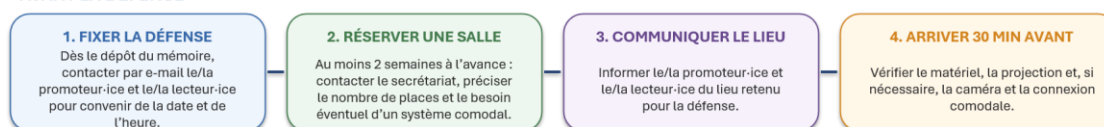
pour exprimer leurs observations et soumettre les questions auxquelles vous serez invité·e à répondre au cours d'une discussion qui pourra couvrir une vingtaine de minutes ;

- vous serez ensuite invité·e à quitter la salle pour que puisse se tenir la délibération à huis clos. La note sera transmise au jury des examens et ne sera connue qu'au moment de la délibération de ce jury. Cette note est établie en prenant en compte de :

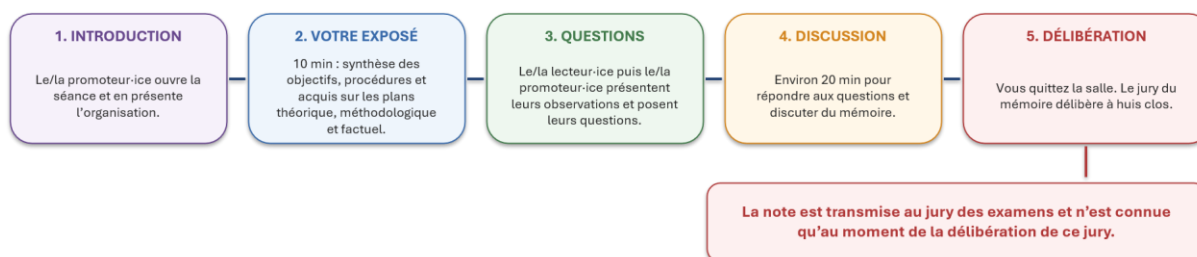
1. Les qualités de forme et de fond du mémoire (cf. point 4.1) ;
2. La qualité de la brève présentation orale de l'étudiant(e) (cf. supra) ;
3. Le déroulement de la discussion avec vous.

ATTENTION : Les étudiant·es 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.

AVANT LA DÉFENSE



PENDANT LA DÉFENSE



5 Qualités et éléments du mémoire

5.1 Qualités

Les principales qualités 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.) que 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.

5.2 Eléments

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

1. la page de garde ;
2. une page comprenant la déclaration de déontologie, signée (cf. sections 8 et 9 infra) ;
3. l'avant-propos (remerciements, etc.) ;
4. la table des matières (paginée) ;
5. l'introduction générale ;
6. le corps du mémoire divisé en chapitres ;
7. la conclusion générale ;
8. la bibliographie ;
9. les annexes (éventuellement) ;
10. en quatrième page de couverture (dos du manuscrit), une page comportant le résumé et 5 mots-clés (à l'attention de la bibliothèque).

Dans le cas d'un mémoire empirique, comme c'est souvent le cas en démographie, le corps du mémoire (point 6 de la liste ci-dessus) se compose comme suit : un chapitre de présentation de l'état des lieux : la littérature théorique et empirique en lien avec sa question de recherche ; un chapitre de présentation des données et des méthodes ; un chapitre de présentation des résultats ; une discussion et conclusion.

6 Le terrain réalisé dans le cadre du mémoire

Dans le cas où vous réalisez un terrain dans le cadre de votre mémoire, indépendamment du stage crédité proposé dans le programme, le contenu de ce dernier et sa mise en œuvre devront avoir été définis préalablement avec votre promoteur·ice. 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.

7 Les phases de réalisation du mémoire

Ce qui suit est une description des phases successives du travail de l'étudiant(e). Chaque promoteur·ice de mémoire a toutefois son propre « style » d'encadrement, et peut donc apporter des nuances à cette description-type.

Il est souhaitable de solliciter régulièrement un entretien avec votre promoteur·ice : pas nécessairement à la fin de chaque phase, mais au moins quelques fois au cours de la démarche.

7.1 Fiche mémoire

Une fois votre sujet approuvé par votre promoteur·ice, vous préparerez une fiche mémoire comme détaillé ci-dessus. À cette note, est jointe une bibliographie de base sur le sujet, fruit d'une première recherche bibliographique exploratoire.

7.2 Recherche bibliographique exhaustive

Par son travail heuristique et la composition de sa **bibliographie**, vous dresserez ensuite un inventaire aussi exhaustif que possible de la littérature existante et des sources accessibles concernant votre sujet. A cet effet, vous consulterez notamment :

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

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

7.3 Méthodologie

Il est indispensable qu'avant d'aborder la recherche proprement dite, vous ayez assimilé le ou les ouvrages de méthodologie qui se rapportent à votre sujet. Vous définirez explicitement, à partir de vos lectures, vos choix méthodologiques.

Ce point doit être particulièrement finalisé avec votre promoteur·ice (et les personnes qui interviennent sur le terrain dans le cas d'un terrain).

7.4 Lecture des ouvrages ou des travaux théoriques

Les lectures attentives vous permettent 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 et l'intérêt scientifique d'une étude nouvelle. La découverte d'une étude similaire à celle que l'étudiant·e comptait entreprendre est à prendre positivement car vous y trouverez des renseignements précieux sur le sujet et des informations de valeur sur les méthodes des prédécesseurs. Cette étape terminée, vous serez en mesure :

- de tracer votre cadre conceptuel,
- de finaliser votre question et corriger vos hypothèses de travail,
- de revoir éventuellement le plan du mémoire et la stratégie d'analyse.

7.5 Gestion de l'information

Dès ce moment, vous devez avoir **organisé les aspects techniques de vos 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 spécialisés tels que ProCite, EndNote, etc.) :

- a. **fiches bibliographiques** : chaque ouvrage, article, document, etc. qui figure dans la bibliographie, et que vous avez 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). 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.

7.6 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.

7.7 Bases de données quantitatives

Si le sujet impose une analyse de bases 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 est 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·ice.

7.8 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·ice du mémoire ait formulé ses observations.

NB : il est toujours très utile, lorsque vous remettez une partie du mémoire à votre promoteur·ice, que vous y ajoutiez :

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

8 Principes de rédaction

8.1 Les notes infrapaginales

Les notes infrapaginales peuvent être utilisées pour présenter les remarques critiques ayant trait à une source, à un travail, à un·e informateur·ice, à une série statistique, etc., qui constituent la base d'une information, doivent figurer en note au bas de page. Les citations bibliographiques ne doivent par contre pas y apparaître, elles seront plutôt reprises en bibliographie. Cela correspond à la pratique courante en démographie.

8.2 Les citations d'autres auteur·es

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. Les différents auteur·es peuvent confirmer ou nuancer la théorie principale mobilisée. 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·e. 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·e initial·e 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

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·e entre guillemets et citer l'auteur·e dans le texte, 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 déformera 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·e cité·e, 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.

8.3 L'introduction, la revue de la littérature, la problématique et les hypothèses

L'introduction doit toujours contenir :

- la justification du choix du sujet (apport de la recherche au regard des études précédentes) et de sa délimitation
- la thématique générale du mémoire et une annonce de la question de recherche
- la présentation du plan du document.

La revue de la littérature détaille ce que les travaux existants disent, et permet l'identification d'un manque ou d'un angle mort de la littérature. Généralement, on commence par mobiliser la littérature pour définir un cadre théorique. Ensuite, on précise si les études empiriques offrent des éléments à faveur ou défaveur de la/des théorie(s) principale(s) mobilisée(s).

La question de recherche est rappelée après avoir exposé le cadre théorique et la revue de la littérature (une première présentation de la question de recherche est déjà faite dans l'introduction). Seulement ensuite apparaissent les hypothèses qui doivent être en lien avec la

littérature présentée. En d'autres termes, il s'agit de déterminer, sur la base de la littérature, quelles sont les hypothèses plausibles.

8.4 La présentation des résultats

Vous veillerez à ce que chaque tableau ou chaque figure ait bien une légende qui précise les sources, le champ, et propose si nécessaire un guide de lecture. Les axes des graphiques doivent être correctement légendés. Vos tableaux seront numérotés et accompagnés d'un titre. Il en sera de même pour les figures.

Si votre mémoire s'appuie sur une analyse quantitative, toutes les variables exploitées devront être clairement précisées (y compris les recodages et transformations effectués, la nature des indices construits, en recourant si nécessaire à des encadrés ou des annexes). Pour chaque variable, il faudra clairement indiquer le pourcentage de données manquantes et le traitement apporté aux valeurs manquantes devra être précisé. Les logiciels utilisés (R, Stata, etc.) seront indiqués et si possible, les scripts seront en annexe pour la reproductibilité, ou vous fournirez un lien URL (ex. via Github) permettant de le télécharger. Vos résultats devront intégrer une éventuelle pondération (et la section Données et méthodes détaillera la nature des pondérations et les procédures d'échantillonnage, le cas échéant). Les statistiques descriptives devront être présentées avec des intervalles de confiance et le seuil retenu pour parler d'un résultat significatif devra être clairement mentionné.

8.5 La discussion

Il est recommandé de démarrer la discussion en revenant explicitement à la question de recherche. Les résultats seront mis en perspective avec la littérature citée en introduction. La discussion permet également de relever les limites de l'étude et de proposer une ouverture à des recherches futures. Les éventuelles recommandations (politiques etc.) seront par contre limitées à ce qui a effectivement pu être mis en évidence dans le mémoire et peut être supporté par les résultats obtenus.

8.6 La bibliographie

Elle doit toujours être présentée en respectant une norme bibliographique. Il existe un grand nombre de **normes**. Une norme souvent utilisée est la norme ISO 690. Une autre norme est la norme APA.

- 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.

Un logiciel de gestion des références bibliographiques de type Zotero ou Endnote doit être utilisé pour la mise en forme des références. Ne gérez pas vos références manuellement.

8.7 Les annexes

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,

- des cartes, graphiques, statistiques, etc.
- des sources primaires (documentation inédite) originales.
- des tableaux ou graphiques secondaires par rapport à votre analyse principale,
- le cas échéant, les requêtes (prompts) faites à l'IA (y compris pour la correction et la mise en forme)

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

8.8 *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 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.

9 **Exigences de mise en forme**

9.1 *Couverture*

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

<https://uclouvain.be/fr/facultes/espo/psad/vade-mecum-par-master>

Pas de couverture plastique ni de reliure à anneaux.

9.2 *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 de votre promoteur·ice), hors bibliographie et annexes éventuelles, espaces et notes infrapaginales inclus.

Avec l'accord de votre promoteur·ice, il est possible de rédiger le mémoire en anglais.

9.3 *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. Si vous rédigez votre mémoire avec Word, veuillez à utiliser l'outil « Styles » pour bien distinguer les titres et sous-titres et faciliter la constitution de la table des matières.

9.4 Résumé - mots-clés

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

10 Règles de déontologie, plagiat et IA

10.1 Obligations

Pour la rédaction des travaux et du mémoire, vous êtes supposé·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).

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.

Si j'ai eu recours à l'IA, j'ai scrupuleusement respecté les règles établies en la matière par la note du bureau de Faculté ESPO en date du 1er 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) ».

Tout plagiat fera l'objet d'une notification au jury des examens et sera sanctionné.

10.2 Code de déontologie UCLouvain

« 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.

LE PLAGIAT, LA FABRICATION ET LA FALSIFICATION DES RÉSULTATS SONT UNANIMEMENT CONSIDÉRÉS COMME DES FAUTES GRAVES. »

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

10.3 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 votre promoteur·rice.

Différents usages peuvent être distingués, comme l'aide à la rédaction (p.ex., corrections orthographiques et de structure), l'aide à la créativité (p.ex. brainstorming, recherche d'associations d'idées), ou l'aide sur des compétences spécifiques (p.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 usages, comme la génération automatique de sections du texte reprises à l'identique, sont interdits car le mémoire doit être le fruit d'une démarche personnelle. Il est facile de détecter un usage abusif de l'IA (ex. emphase, parenthèses en trois temps, phrases de synthèse

soulignant l'importance de chaque phase de l'analyse, etc.). 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 vivement recommandé de conserver une trace de vos interactions avec l'IA pour pouvoir attester du fait que vous avez respecté les principes de base de l'intégrité scientifique.