



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

**Master 120 en Administration publique
Mémoire-Stage : Vade Mecum**

Ecole des Sciences Politiques et Sociales (PSAD)

Stage et mémoire de fin d'études pour le Master 120 en Administration publique :

VADE MECUM

Sommaire

1	Objectif et statut de ce document	3
2	Cahier des charges du mémoire	3
3	Cahier des charges du stage.....	4
4	Echéancier pour les étapes de réalisation du stage et du mémoire.....	4
4.1	Choix du lieu de stage et du sujet du mémoire	5
4.2	Le temps de réalisation : consultations et planification	6
4.3	Mise en forme et dépôt du mémoire électronique	7
4.4	Défense du mémoire et du rapport de stage.....	9
5	Qualités et éléments du mémoire.....	10
5.1	Qualités.....	10
5.2	Éléments	10
6	Les phases de réalisation du mémoire.....	11
6.1	Note préparatoire	11
6.2	Recherche bibliographique exhaustive	11
6.3	Méthodologie.....	12
6.4	Lecture des ouvrages ou des travaux théoriques.....	12
6.5	Gestion de l'information.....	12
6.6	Questionnaires et/ou entretiens.....	13
6.7	Rédaction.....	13
7	Principes de rédaction	13
7.1	Les notes infrapaginales	13
7.2	Les citations d'autres auteurs.....	13
7.3	L'emploi des majuscules	14
7.4	L'introduction.....	14
7.5	La bibliographie.....	14
7.6	Les annexes	14
7.7	L'index	14
8	Exigences de mise en forme	15
8.1	Couverture	15
8.2	Format	15
8.3	Numérotation des chapitres et sections.....	15
8.4	Modèle de couverture	15
9	Evaluation du stage et contenu du rapport	15
9.1	Evaluation du stage.....	15
9.2	Rapport de stage	16
10	Règles de déontologie et plagiat.....	17
10.1	Obligations	17
10.2	Code de déontologie UCL	17
11	Annexe : grille d'évaluation du mémoire.....	19

1 Objectif et statut de ce document

Ce document, mis à disposition de l'ensemble des étudiant-e-s de Master 120 en Administration publique, est censé être connu de toutes et tous.

Ce document a pour vocation d'aider les étudiant-e-s à mener à bonne fin – et dans les temps – leurs stage et mémoire de fin d'études. Il comprend une série de consignes, mais aussi d'obligations. En ce sens, il complète le *Vade Mecum* de l'étudiant.

Le stage est OBLIGATOIRE et doit être réalisé en lien avec le mémoire – la nature précise de ce lien peut varier d'une situation à l'autre mais, en cas de doute, cela doit être discuté avec le/la promoteur/trice du mémoire.

2 Cahier des charges du mémoire

Le mémoire constitue un moment important de formation par la **pratique personnelle de la recherche**. Le mémoire traite un sujet original qui questionne une ou des théories de la science politique au moyen d'une enquête empirique personnelle suivant une démarche méthodologique explicite. Il permet à l'étudiant d'acquérir et de démontrer sa capacité à conduire une analyse conceptuelle sur un sujet d'actualité ou d'intérêt pour la discipline. Ce travail prend la forme d'un document d'un volume **entre 150 000 et 180 000 signes (70 pages maximum)**¹, espaces et notes infrapaginales inclus (hors bibliographie et annexes éventuelles).

Le mémoire s'appuie sur une question de recherche (ou problématique) qui sert de fil conducteur à la démarche. Il consiste en une démonstration au moyen de l'élaboration et l'opérationnalisation d'un cadre d'analyse qui est testé sur un objet empirique délimité et à propos duquel l'étudiant récolte des données de première main ou exploite des bases de données existantes. Si cela est approprié, l'étudiant peut adopter une démarche inductive sous réserve de justification. La simple étude descriptive et exhaustive d'un sujet ne remplit pas les objectifs de l'exercice.

Le sujet traité doit être délimité précisément **dans le temps et dans l'espace**, et traité selon une perspective bien déterminée [Par exemple : l'ouvrage *Who governs?* de R.A. Dahl est consacré à l'identification des élites politiques à New Haven (espace), vers 1900 (temps), par le biais de l'analyse des processus décisionnels (perspective analytique)].

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

La Commission de programme désigne également le/la **rapporteur/trice**. Il/Elle doit être membre du personnel académique ou scientifique ; dans certains cas particuliers, cela peut aussi être une personne extérieure qui dispose d'une expertise dans le domaine. L'étudiant-e et le/la promoteur/trice peuvent proposer des noms, et c'est la Commission de programme qui dispose de la décision. Le/la rapporteur/trice est la personne qui n'est en aucun cas en contact avec l'étudiant-e. Il/Elle reçoit un exemplaire du travail quelque temps avant la défense orale et sera présent-e le jour de celle-ci. Une évaluation du travail et de la présentation lui sera demandée le jour de la défense. Le/la rapporteur/trice joue, lors de la défense finale du mémoire, le rôle

¹ Un document reprenant un volume supérieur à 180 000 signes pourra être sanctionné par le promoteur.

critique.

La **défense orale** du mémoire (cf. *infra*) est précédée par le dépôt du texte final, sous réserve de l'**approbation** du/de la promoteur/trice.

De manière générale, un mémoire articule quatre composantes : (1) une question de recherche (ou problématique), (2) un cadre théorique, (3) une application empirique ou la conception et réalisation d'un projet et (4) des résultats et leur discussion au regard de la littérature existante. Chacune de ces composantes doit être discutée avec le/la promoteur/trice.

3 Cahier des charges du stage

Le stage permet aux étudiant-e-s d'acquérir une expérience pratique dans les domaines politique et administratif, et de préparer ainsi leur transition vers le milieu professionnel. En outre, la combinaison stage-mémoire doit faciliter le lien à établir entre la théorie et la pratique dans le cadre de la réalisation du travail de fin d'études. Le stage offre l'occasion à l'étudiant-e de récolter des données empiriques (sous forme d'enquêtes, par exemple) directement utiles pour traiter la question de recherche abordée dans son mémoire. Comme cela a déjà été mentionné, la nature précise du lien entre le stage et le mémoire peut varier d'une situation à l'autre mais, en cas de doute, cela doit être discuté avec le/la promoteur/trice du mémoire.

Le stage vaut cinq crédits. Il comporte 150 heures de prestations, soit entre quatre à cinq semaines, dans l'organisation d'accueil, et la rédaction d'un rapport à l'issue du stage. Il a lieu de préférence durant le 1^{er} semestre de la seconde année ou durant la période d'été entre les deux années de Master.

Le stage peut s'effectuer en une fois ou s'échelonner sur plusieurs étapes. Il peut aussi se dérouler à raison de x heures par semaine. Durant le stage, l'étudiant-e veille à tenir son/sa *promoteur/trice de mémoire* au courant de ses travaux. **Le stage ne dispense pas de l'assistance aux cours.**

Le stage donne lieu à la rédaction d'un rapport, en version papier, déposé, en même temps que le mémoire, aux *promoteur/trice du mémoire, maître du stage dans l'institution d'accueil* et, en version électronique uniquement, au secrétariat des étudiants de l'Ecole des Sciences Politiques et Sociales (PSAD) via Moodle.

4 Echancier pour les étapes de réalisation du stage et du mémoire

Attention : il existe différentes plateformes en ligne qui sont utilisées dans la gestion du mémoire et potentiellement du stage.

Votre Bureau virtuel : <https://intranet.uclouvain.be/fr>

Moodle : <https://moodleucl.uclouvain.be>

Plateforme mémoire OSIS : <https://studies.uclouvain.be/dissertation/>

DIAL : <https://dial.uclouvain.be/memoire/ucl/submit>

Chacune de ces plateformes a des fonctions différentes. Il ne faut donc pas les confondre. Pour ce faire, suivez bien les instructions données par le Secrétariat (via les valves et les e-mails) et dans ce vade mecum.

4.1 Choix du lieu de stage et du sujet du mémoire

L'étudiant prend contact avec une institution de son choix. Le stage s'effectue dans une institution publique ou privée et **ne peut être rémunéré**.

Simultanément, l'étudiant-e se place sous la direction d'un-e *promoteur/trice*, membre du personnel académique de l'Ecole des Sciences Politiques et Sociales, et choisit en accord avec lui/elle le sujet de son mémoire. Il existe dorénavant une **plateforme OSIS** spécialement dédiée aux mémoires : <https://studies.uclouvain.be/dissertation/>. En suivant le lien, vous trouverez également toute aide utile quant à son usage. Un certain nombre de thèmes sont fournis en exemple par les enseignant-e-s du programme sur cette plateforme.

La procédure est la suivante :

1. Connectez-vous à OSIS : <https://studies.uclouvain.be/dissertation/> L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que ceux de votre bureau virtuel.
2. Cliquez sur le 1^{er} lien « Sujets de mémoire » pour voir les sujets proposés. Ils sont organisés par professeur-e-s 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-trice).
3. Prenez contact, par e-mail, pour demander un rendez-vous au/à la professeur-e avec lequel vous souhaitez travailler, en fonction des sujets et thèmes qu'il/elle a proposés. Pour ce rendez-vous, préparez le sujet avec un texte précisant l'objet et l'objectif poursuivi pour permettre au/à la promoteur/trice potentiel-le d'évaluer l'intérêt de votre démarche. A la suite de cet échange, et si le/la professeur-e est d'accord de superviser votre mémoire/stage, passez à l'étape 4 (si non, il faut reprendre à l'étape 2).
4. Connectez-vous à nouveau à OSIS : <https://studies.uclouvain.be/dissertation/> Cliquez sur le 2^{ème} lien « Mémoire », sélectionnez un sujet ou thème précis du/de la promoteur/trice avec qui vous avez eu un contact. Selon ce qui aura été convenu avec votre promoteur/trice, 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/trice doit approuver votre sujet (il/elle reçoit un e-mail).
7. Votre proposition sera soumise à la Commission de validation des mémoires.
8. Vous serez tenu informé-e 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 mémoire soit bloqué.

L'ensemble de cette démarche (étapes 1 à 7) doit avoir été réalisé avant **le 1^{er} mars**, ou le premier jour ouvrable qui suit, lors du Bloc annuel 1 du Master. C'est une démarche qui prend du temps, il convient donc de s'y plonger dès le premier quadrimestre.

La Commission de programme se réunit au second quadrimestre pour avaliser les sujets et désigner les rapporteurs/trices. Le secrétariat communique rapidement aux étudiant-e-s les décisions adoptées. Celles-ci seront visibles sur la plateforme.

Précision importante : le/la promoteur/trice assume la fonction de répondant-e UCL du stage.

Suite à cette approbation, l'étudiant et son/sa *promoteur/trice* définissent la manière d'aborder le sujet à traiter et les étapes de réalisation du mémoire. L'étudiant-e doit obtenir ensuite un accord écrit de prise en charge par l'institution contactée, représentée par le/la *maître de stage*. Il s'agit de la personne qui, au sein de l'institution d'accueil, assure le suivi du stage.

La convention de stage, ainsi que la demande d'analyse de risque, doivent être signées par le/la maître de stage. Le document doit être ensuite approuvé et signé par le/la promoteur/trice, en sa qualité de répondant-e UCL. **Le document complété par les trois parties doit être remis au secrétariat au même moment que le sujet de mémoire ou, au plus tard, trois semaines minimum avant le début du stage** si le stage débute avant l'échéance ou bien si l'étudiant-e n'a pas été en mesure de finaliser sa convention de stage à l'échéance, ce qui devra être justifié. Le secrétariat se charge de transmettre copie aux maîtres de stage et assurances.

4.2 Le temps de réalisation : consultations et planification

Lors de la réalisation de votre mémoire, vous devez consulter régulièrement votre promoteur/trice.

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

a. Moments de consultation avec le promoteur

Le/La promoteur/trice est en droit de refuser l'autorisation d'imprimer le mémoire, notamment lorsque la procédure de travail et de consultation convenue ensemble n'aurait pas été normalement suivie.

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

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

- en périodes de congés universitaires ;
- en périodes de suspension des cours.

Durant ces périodes, les membres du personnel de l'Université sont impliqués dans d'autres activités, dans les charges liées aux sessions d'examen ou bien en congé. En outre, vos professeur-e-s peuvent connaître, en des moments spécifiques et pendant l'année académique, des périodes d'absence liées à certaines missions hors les murs de l'Université.

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

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

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

- un mémoire terminé dans les meilleures conditions suppose que le manuscrit final et complet ait été **relu par le/la promoteur/trice 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/trice et vous-mêmes 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 sur la plateforme et au secrétariat avant la session de juin ou de septembre (cf. calendrier académique PSAD) et il faut le temps de l'imprimer : le compte à rebours indique ainsi que le manuscrit final doit avoir été remis au/à la promoteur/trice pour relecture ultime entre 6 à 8 semaines avant l'ouverture de la session où il sera défendu (la date précise doit être convenue avec **le/la promoteur/trice**) ; si l'auteur-e 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**: manuscrit final terminé remis pour relecture ultime dès le début avril ; réactions du/de la promoteur/trice permettant les dernières mises au point = début mai ; dépôt du mémoire : cf. date-butoir dans le calendrier académique PSAD.
- Scénario 2 : **Défense en août-septembre**, d'où rédaction déjà largement avancée avant la préparation des examens de juin = avant début mai. Reste alors, en été, un **court répit supplémentaire** soit juste assez pour une éventuelle mise au point rédactionnelle définitive (au cas où tous les autres aspects étaient déjà bien avancés ou quasi finalisés) ; dépôt du mémoire : cf. le calendrier académique PSAD.

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

4.3 Mise en forme et dépôt du mémoire électronique

Ayant obtenu l'autorisation d'imprimer par votre promoteur/trice (il/elle devra valider le dépôt via la plateforme une fois que le mémoire en version électronique y aura été déposé), vous veillerez à ce que le mémoire soit tiré au format DIN A4 et revêtu du modèle de couverture requis (*infra*). Pour le dépôt du mémoire, ci-dessous est reprise la procédure :

Attention : le dépôt se fait sur la plateforme DIAL (et non pas sur la plateforme mémoire OSIS).

1. Dès obtention de l'autorisation de soumission de la part du promoteur, l'étudiant

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

1.2. dépose la version électronique de son mémoire :

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

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

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

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

1.4.1. L'étudiant est invité à l'imprimer, le signer et le remettre à son secrétariat facultaire (voir ci-dessous, 1.6).

1.4.2. Le promoteur est invité à contrôler l'exactitude des données déposées par l'auteur et le respect des éventuelles clauses de confidentialités qui lient l'auteur du fait d'une convention spécifique (par ex. avec une entreprise dont les données sont citées dans le mémoire ou son/ses annexe(s)), dans le cadre des dispositions légales relatives au droit d'auteur (par ex. pour la reproduction d'images ou de texte), ou encore dans le cadre de la protection de données à caractère personnel (par ex. entretiens, données médicales...). Dans le cas où le mode de diffusion choisi par l'auteur pour le fichier déposé (ou pour l'un des fichiers déposés) contrevient à ces principes, le promoteur veillera à en avertir le secrétariat facultaire, au plus tard au moment de la remise de la note (voir 2.3).

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

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

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

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

Vous déposerez ensuite un exemplaire sur papier recyclé, impression recto-verso, pas de couverture en plastique, au/à la promoteur/trice et un exemplaire au/à la rapporteur/trice (dans les bacs courrier ou via courrier postal en fonction de leur demande).

Ceci doit être réalisé au plus tard pour la date contenue dans le calendrier académique de l'Ecole PSAD. Il est de votre responsabilité de déposer à la fois la version électronique et les versions papiers.

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

NB : Si le mémoire n'est pas déposé à la session de septembre du Bloc annuel 2 du Master au plus tard, ceci implique une réinscription au début de la nouvelle année académique, moyennant le paiement d'un minerval complet.

4.4 Défense du mémoire et du rapport de stage

Le rapport de stage se défend en même temps (même session) que le mémoire, même si le stage a été réalisé lors d'un quadrimestre précédent. Selon des modalités précisées par le/la promoteur/trice, l'étudiant-e fixe, en concertation avec le/la promoteur/trice, le/la rapporteur/trice et le/la maître de stage, l'heure et le lieu de la séance de défense du mémoire. Sauf exception, les défenses se déroulent durant la période d'examens. Il est vivement conseillé de contacter ces différentes personnes, dès le dépôt du mémoire, afin de convenir ensemble d'une date et heure de défense.

Le stage fait également l'objet d'une défense orale, qui se tient à la suite de la défense de mémoire, le même jour donc. Ceci tient au fait que le/la promoteur/trice du mémoire est également le/la répondant-e UCL du stage. Le/La maître de stage est invité à cette défense, mais sa présence n'est pas obligatoire.

Lors de cette séance :

- vous êtes invité-e à introduire, sans support visuel, les débats par l'exposé bref (5-10 min.) et synthétique des objectifs, procédures et acquis de votre mémoire sur le triple plan théorique, méthodologique et factuel. NB : un « exposé bref et synthétique » signifie quelque 5 minutes de parole (ou l'équivalent de 2 pages dactylographiées DIN A4 en 1,5 interligne) : il est inutile et non praticable d'entrer dans les détails, vos interlocuteurs n'auront pas manqué de les lire dans le texte. Ce qui compte, c'est l'expression synthétique de l'essentiel ;
- à l'issue de votre synthèse, le/la rapporteur/trice et le/la promoteur/trice interviennent pour exprimer leurs observations et soumettre les questions auxquelles ils vous invitent à répondre au cours d'une discussion qui pourra couvrir une vingtaine de minutes ;
- à huis clos, le jury du mémoire délibère de la note qui sera transmise au Jury des examens. Cette note est établie en prenant en compte :

1. Les qualités de forme et de fond du mémoire (cf. point 5.1) ;
2. La qualité de la brève introduction orale de l'étudiant (cf. *supra*) ;
3. Le déroulement de la discussion entre l'étudiant-e, le/la promoteur/trice et le/la rapporteur/trice.

[cf. point *infra* : grille d'évaluation]

NB : le promoteur et le rapporteur choisissent eux-mêmes le poids relatif qu'ils accordent aux différents critères d'évaluation.

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

Après ces différentes étapes de la défense du mémoire, le *promoteur*, en tant que répondant UCL du stage, commente le rapport de stage de l'étudiant et lui pose éventuellement quelques questions complémentaires. Si le maître du stage est présent, il reçoit également la parole. L'évaluation du stage (cf. *infra*) comporte deux volets : l'évaluation du/de la *maître de stage* et l'évaluation du/de la *promoteur/trice*. Une note commune sur 20 points est attribuée.

5 Qualités et éléments du mémoire

5.1 Qualités

Les qualités maîtresses d'un bon mémoire sont :

En termes de contenu :

- l'objectivité de l'observation ;
- la profondeur de l'analyse ;
- la richesse, la densité et la clarté du contenu. L'exposé est organisé suivant un principe ordonnateur (par exemple : déduction, induction, etc.) 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) ;
- 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 :

- la rigueur dans la présentation des idées : une pensée par phrase, une pensée maîtresse par section ou aliéna, et un sujet principal par chapitre ;
- la clarté, la précision et la concision du style : un texte contenu, des paragraphes d'environ 10 lignes, une seule idée par paragraphe résumée dans la première phrase puis développée ;
- le respect de règles de mise en forme (cf. *infra*), tant pour le texte que pour la bibliographie, les citations, etc. ;
- la qualité orthographique, syntaxique et la qualité de la rédaction.

NB : c'est donc sur la base de ces éléments (à la fois de forme et de fond) qui sont repris dans la grille d'évaluation (cf. *infra*), ainsi que sur la défense, que le mémoire sera évalué. En cas de connaissances insuffisantes sur les exigences académiques, veuillez le signaler à votre promoteur/trice le plus en amont possible du déroulement du travail.

5.2 Eléments

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

- la page de garde (cf. section 8 *infra*) ;
- une page comprenant la déclaration de déontologie signée (cf. section 10 *infra*) ;
- l'avant-propos (remerciements, etc.) (*facultatif*) ;
- la table des matières (paginée) ;
- l'introduction générale ;

- le corps du mémoire divisé **en chapitres** ;
- la conclusion générale ;
- la bibliographie ;
- l'index analytique (*facultatif*) ;
- les annexes (*facultatif*) ;
- en 4^{ème} page de couverture, une page comportant le résumé et 5 mots-clé (à l'attention de la bibliothèque).

6 Les phases de réalisation du mémoire

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

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

Il est sans doute souhaitable de solliciter assez régulièrement un entretien avec le/la promoteur/trice du mémoire : pas nécessairement à la fin de chaque phase, mais au moins quelques fois au cours de la démarche. Les étudiant-e-s rencontrent en moyenne leur promoteur trois fois.

6.1 Note préparatoire

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

- le sujet tel qu'il le voit ;
- ses hypothèses de travail ou ses interrogations de départ ;
- la méthode qu'il compte employer ;
- le plan qu'il compte suivre (NB : le plan n'est qu'un élément parmi d'autres) ;
- le calendrier des opérations et, plus particulièrement, la date à laquelle il veut terminer.

A cette note est jointe une bibliographie de base sur le sujet, fruit d'une première recherche bibliographique (exploratoire). Elle nécessite des **lectures préalables**.

6.2 Recherche bibliographique exhaustive

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

- les manuels de science politique et d'administration publique ;
- les recueils bibliographiques ;
- les revues spécialisées ;
- les catalogues des bibliothèques.

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

6.3 Méthodologie

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

6.4 Lecture des ouvrages ou des travaux théoriques

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

Un tel bilan révèle les dimensions (lieu, temps, point de vue) encore inexplorées ou traitées de façon 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/elle comptait entreprendre est à prendre positivement par l'étudiant-e qui y trouvera des renseignements précieux sur le sujet et des informations de valeur sur les méthodes des prédécesseurs. Cette étape terminée, l'étudiant-e sera en mesure :

- de tracer son cadre d'analyse (concepts et variables),
- de corriger ses hypothèses de travail,
- de nuancer son plan.

6.5 Gestion de l'information

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

Il existe différentes techniques pour gérer la masse d'informations collectées en cours de recherche. Une de ces techniques consiste à élaborer des **fiches** (sur support papier ou sous forme de fichier(s), en utilisant 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-e 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 « ... »). A mesure qu'elles sont complétées, les fiches sont groupées d'abord par thème, puis prennent place dans le fichier dans l'ordre du plan.

6.6 Questionnaires et/ou entretiens

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

6.7 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/la promoteur/trice du mémoire ait formulé ses observations.

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

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

7 Principes de rédaction

La rédaction doit toujours se faire en respectant une norme bibliographique. Il en existe plusieurs qui précisent la manière d'organiser les références (citations, listes bibliographiques). Certains promoteurs préfèrent l'une ou l'autre norme. Une norme souvent utilisée est la norme ISO 690. Dans tous les cas, il convient que la rédaction suive une seule et même norme bibliographique tout au long du texte.

Voir par exemple :

www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-1f.htm

www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2f.htm

7.1 Les 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 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).

7.2 Les citations d'autres auteurs

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

7.3 L'emploi des majuscules

On emploie des majuscules pour désigner :

- les titres officiels de Fonction ou de Service ;
- les abréviations : UCL, UNESCO, etc.

7.4 L'introduction

Elle doit toujours contenir :

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

7.5 La bibliographie

La bibliographie doit toujours être présentée en respectant une norme bibliographique (cf. *supra*).

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

7.6 Les annexes

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

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

7.7 L'index

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

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

- les noms géographiques.

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

8 Exigences de mise en forme

8.1 Couverture

Carton souple, pas de plastique, conforme au modèle (voir point 8.4).

8.2 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 sur papier recyclé, en recto/verso. Prévoir une marge de 4 cm à gauche.

Pour rappel : volume : compris **entre 150 000 et 180 000 signes (70 pages maximum)**, espaces et notes infrapaginales inclus (hors bibliographie et annexes éventuelles).

Interligne : 1.5 - Taille 12 pour le Times New Roman.

8.3 Numérotation des chapitres et sections

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

8.4 Modèle de couverture

Voir le modèle sur la page intranet de l'école PSAD site de Louvain-la-Neuve :

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

9 Evaluation du stage et contenu du rapport

9.1 Evaluation du stage

L'évaluation comporte deux volets :

- L'évaluation du/de la *maître de stage* sur le déroulement du stage, sur l'intégration réalisée dans le milieu professionnel ;
- L'évaluation du/de la *promoteur/trice* sur les capacités démontrées par l'étudiant-e et à la suite de la défense du rapport de stage (cf. *supra*) :
 - d'appliquer les connaissances théoriques acquises ;
 - de rédiger un rapport de qualité.

Une note sur 20 points est attribuée à l'issue de la délibération du jury du stage.

9.2 Rapport de stage

Le rapport de stage doit comporter 2 parties :

- dans une première partie, le rapport de stage contient une description du déroulement du stage,
- dans une deuxième partie, il contient une note d'analyse
- **style : Times New Roman 12 – Interligne : 1,15 – impression recto-verso**

1^{ère} partie : Descriptif (5 pages maximum)

1) Analyse de l'organisation d'accueil

Cette partie permet surtout à l'étudiant-e de porter un regard analytique sur l'institution et le service dans lequel il/elle a effectué son stage (il/elle apportera un point de vue « de l'intérieur »). L'étudiant-e présentera et analysera l'organisme :

- son identité (comment l'organisme se définit et est perçu par ses publics)
- son positionnement dans le secteur (les rapports avec les partenaires et/ou les concurrents)
- son fonctionnement interne (l'organisation du travail, la mise en place et le suivi des projets, les collaborations, les moyens de communication internes, etc.)

2) Analyse et description du travail de stagiaire

L'étudiant-e s'attachera à décrire, à analyser et à évaluer ces différents points :

- analyse des activités accomplies au sein de l'institution. Pour chaque tâche, précisez sa pertinence, la démarche de travail, les stratégies et réflexion qui ont guidé l'étudiant-e, ...
- la réalisation de ses objectifs
- ses apprentissages
- son insertion dans l'organisation. Il/Elle montrera les résultats atteints par les différents moyens mis en œuvre.

3) Evaluation de l'apport du stage au niveau méthodologique, scientifique et professionnel :

Cette réflexion personnelle permet à l'étudiant-e de montrer sa capacité à établir des ponts entre sa formation, la réflexion théorique et la pratique telle qu'il/elle a pu la découvrir dans le champ professionnel.

2^{ème} partie : Analytique (10 pages)

Il s'agit de produire une note d'analyse en rapport avec le sujet du stage à définir avec le/la promoteur/trice. Cette note d'analyse consiste en un travail critique par rapport à une question qui a été abordée lors du stage. Il s'agit d'approfondir cette question en s'appuyant sur des lectures spécialisées afin d'appliquer des concepts vus durant le parcours universitaire.

Pour rappel, le dépôt du rapport de stage doit s'effectuer, en même temps que pour le mémoire, au plus tard à la date contenue dans le calendrier académique PSAD. Le rapport de stage se défend en même temps (même session) que le mémoire, même si le stage a été réalisé lors d'un quadrimestre précédent.

Remarques : Tout retard de dépôt sera sanctionné de 5 points par jour de retard. Le non-respect des consignes sera également sanctionné de 5 points.

10 Règles de déontologie et plagiat

10.1 Obligations

Pour la rédaction des travaux et du mémoire, l'étudiant-e est supposé-e avoir pris connaissance du *Code de déontologie pour les étudiants en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses* (voir 8.2.).

Dans cette optique, tout mémoire 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 étudiants en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses** et savoir que le plagiat constitue une faute grave. »

NB : tout plagiat est lourdement sanctionné ! Cette déclaration doit être signée par l'étudiant-e.

10.2 Code de déontologie UCL

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

(Conseil académique du 9 février 1998)

Le problème

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

Des aspects positifs à encourager

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

- Les progrès que nous pouvons apporter à la connaissance puisent leurs racines dans les connaissances antérieures forgées par d'autres. Il serait vain de " réinventer la roue " et la collecte d'informations est un travail non seulement permis, utile, mais aussi indispensable, car il nous permet d'utiliser dans nos travaux les résultats et les idées d'autres auteurs pour élaborer notre propre réflexion et nous insérer dans le mouvement de la recherche intellectuelle. Il est donc indispensable que l'étudiant 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, la démarche est essentielle.

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

mais aussi des règles de bonne conduite

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

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

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

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

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

11 Annexe : grille d'évaluation du mémoire

Critères		Appréciation
1. Qualités de fond (contenu)	objectivité de l'observation	
	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 : /20

A titre indicatif, l'échelle de grade est la suivante :

Note inférieure à **10/20** = note d'insuffisance : insuffisance sur plusieurs critères

Note de **10/20** = note de réussite : chaque critère est rencontré de manière minimale, avec éventuellement une insuffisance sur un critère compensée par la satisfaction sur plusieurs autres critères

Note de **12/20** = note de satisfaction : chaque critère est rencontré de manière satisfaisante, mais en deçà de ce qui est attendu d'un travail universitaire rigoureux et original, avec éventuellement une faiblesse sur un ou plusieurs critère(s)

Note de **14/20** = note de distinction : chaque critère est rencontré de la manière attendue par un travail universitaire rigoureux et original, avec éventuellement une faiblesse sur un critère

Note de **16/20** = note de grande distinction : chaque critère est rencontré de manière supérieure à ce qui est attendu d'un travail universitaire rigoureux et original, sans aucune faiblesse

Note de **18/20** = note de plus grande distinction : tous les critères sont rencontrés de manière excellente, ce qui donne à ce travail universitaire un caractère permettant la soumission à une revue scientifique.

* *

*