UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN
FACULTÉ OUVERTE DE POLITIQUE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE

VADE-MECUM
MÉMOIRE

GUIDE DE L’ÉTUDIANT POUR LA RÉALISATION D’UN MÉMOIRE
À LA FOPES

Année académique 2016-2017
TABLE DES MATIERES

1. OBJECTIFS .......................................................................................................................... 3
2. CARACTERISTIQUES ........................................................................................................... 3
3. ORIENTATIONS POSSIBLES .................................................................................................. 4
4. ACCOMPAGNEMENT ............................................................................................................. 5
   4.1. UN PROCESSUS .................................................................................................................... 5
   4.2. BOURSE MEMOIRE ............................................................................................................. 6
       4.2.1. Son rôle et ses objectifs .............................................................................................. 6
       4.2.2. Sa composition .......................................................................................................... 6
   4.3. COMMISSION D’ACCOMPAGNEMENT ........................................................................... 6
       4.3.1. Son rôle et ses objectifs .............................................................................................. 6
       4.3.2. Sa composition .......................................................................................................... 7
       4.3.3. Modalités pratiques .................................................................................................... 7
   4.4. JURY .................................................................................................................................... 8
       4.4.1. Son rôle et ses objectifs .............................................................................................. 8
       4.4.2. Sa composition .......................................................................................................... 8
   4.5. CENTRE DE DOCUMENTATION ............................................................................... 8
5. CALENDRIER .......................................................................................................................... 10
6. REDACTION .......................................................................................................................... 14
   6.1. ETAPES DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ................................................................. 14
       6.1.1. Du « chaos » .................................................................................................................. 14
       6.1.2. ...à un travail scientifique ........................................................................................... 14
   6.2. SOURCES DOCUMENTAIRES ....................................................................................... 15
7. PRESENTATION ...................................................................................................................... 16
   7.1. REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES .............................................................................. 16
       7.1.1. Pourquoi citer ses sources ? .......................................................................................... 16
       7.1.2. Quelles sources citer ? ................................................................................................ 16
       7.1.3. Comment choisir entre les deux systèmes de référencement ? ................................. 17
       7.1.4. Comment presenter la bibliographie ? ..................................................................... 18
       7.1.5. Le systeme « auteur-date » ...................................................................................... 19
           Principes de base ............................................................................................................. 19
           Illustration ...................................................................................................................... 19
           Citation dans le texte ..................................................................................................... 20
           Presentation dans la bibliographie ................................................................................ 21
       7.1.6. Le systeme « classique » ........................................................................................... 23
           Principes de base ............................................................................................................. 23
           Illustration ...................................................................................................................... 23
           Citation dans le texte ..................................................................................................... 24
           Presentation dans la bibliographie ................................................................................ 25
   7.2. MISE EN FORME .............................................................................................................. 27
       7.2.1. Indications generales ................................................................................................. 27
       7.2.2. Plan-type .................................................................................................................... 27
           Presentation ..................................................................................................................... 27
           Corps de texte ................................................................................................................ 27
       7.2.3. Dactylographie et impression .................................................................................. 27
       7.2.4. Couverture de memoire ............................................................................................. Erreur ! Signet non definit.
FOPES (Faculté ouverte de Politique Économique et Sociale) – UCL  
Vade-Mecum mémoire

8. **DEFENSE ET EVALUATION** ........................................................................................................29
  8.1. **CHRONOLOGIE** .........................................................................................................................29
  8.2. **ORGANISATION DE LA DEFENSE** ..........................................................................................30
  8.3. **NOTICE DE PRESENTATION** ....................................................................................................31
  8.4. **FICHE MEMOIRE ET CRITERES D'EVALUATION** ..................................................................31
  8.5. **DEROULEMENT DE LA DEFENSE** ........................................................................................31

9. **SUITES DU MEMOIRE** ................................................................................................................33
  9.1. **CLAUSE DE CONFIDENTIALITE** ..............................................................................................33
  9.2. **VALORISATION** .......................................................................................................................33
1. **OBJECTIFS**

La Fopes a pour objectif la formation universitaire d’acteurs de changement dans les domaines économique et social. Cette formation est nourrie par une double exigence : une *exigence de qualité scientifique* propre à l’université et une *exigence de pertinence sociale* qui conduit la Fopes à mettre un accent particulier sur les politiques et pratiques novatrices dans les domaines sociaux, politiques, économiques et culturels. Cette orientation vers l’action conduit à relier au maximum la formation avec votre expérience professionnelle ou sociale.

2. **CARACTERISTIQUES**

Aboutissement de la formation, le mémoire est à la fois un moment privilégié d’analyse et de réflexion et un acte social pour un changement. Il répond donc aux deux caractéristiques suivantes :

- Le mémoire est un travail *scientifique*. Il vise à poser et à répondre à une question de recherche portant sur un phénomène social, économique, politique ou culturel par une analyse rigoureuse faisant usage d’outils méthodologiques et de références théoriques d’une ou de plusieurs disciplines au programme de la formation (sociologie, économie, psychologie sociale, sciences politiques, philosophie…).

- Le mémoire est un travail de recherche *orienté vers l’action*. Il devrait être susceptible d’éclairer des acteurs sur le contexte, les conditions ou les orientations de leurs pratiques. Cette exigence de pertinence sociale peut être rencontrée de diverses manières. Elle peut notamment impliquer la formulation d’évaluations ou de propositions d’action, pour autant que celles-ci soient étayées par une analyse.
3. ORIENTATIONS POSSIBLES

Le mémoire peut prendre une des deux formes suivantes :

- Une étude empirique visant à analyser la logique d’un phénomène observé sur une enquête impliquant un recueil de données et le traitement de celle-ci ; l’analyse ainsi conduite peut déboucher sur l’évaluation de situations ou de pratiques. Bien que l’étude empirique doive être ancrée dans une orientation analytique, une revue systématique de la littérature n’est pas obligatoire. Vous pourriez, en effet, vous limiter à la synthèse de quelques références ciblées sélectionnées en accord avec votre promoteur.

- Une revue systématique et critique de la littérature scientifique sur une question précise ; cette revue doit déboucher sur une conclusion originale : formulation d’hypothèses, identification de manques, élaboration conceptuelle ou théorique...

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de mémoire</th>
<th>Etude empirique</th>
<th>Revue de la littérature</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Objectif</td>
<td>Analyser la logique d’un phénomène observé</td>
<td>Analyser l’état des connaissances scientifiques sur un sujet</td>
</tr>
<tr>
<td>Méthodologie</td>
<td>Enquête (recueil de données et traitement)</td>
<td>Revue systématique et critique de la littérature scientifique</td>
</tr>
<tr>
<td>Aboutissement</td>
<td>Evaluation de situations ou pratiques</td>
<td>Formulation d’une conclusion originale</td>
</tr>
<tr>
<td>Limites</td>
<td>Maximum 80 pages (hors annexes)</td>
<td>Maximum 60 pages (hors annexes)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Quelle que soit la forme, vous privilégiez la qualité et l’originalité scientifiques plutôt que le volume.
4. ACCOMPAGNEMENT

4.1. Un processus

La préparation du mémoire fait l’objet d’un encadrement et d’un accompagnement particulier.

- L’élaboration du projet est initiée par le coordinateur et le conseiller à la formation du groupe dès le début du bloc 1 de formation. Ceux-ci veillent notamment à vous orienter vers un promoteur potentiel.

- Vous ou votre promoteur proposerez un choix de question à traiter et de démarche à mettre en œuvre. Celles-ci seront arrêtées de commun accord en prenant notamment en compte les ressources de formation et d’encadrement disponibles. Votre promoteur peut aussi proposer une question qu’il aurait préalablement formulée.

- La bourse mémoire, en bloc 1, vous aiguillera également vers des personnes-ressource ou des promoteurs éventuels.

- La réalisation du mémoire est suivie par votre commission d’accompagnement.

- La défense du mémoire se fait devant le jury qui évalue la partie écrite et orale de votre mémoire.

- Le centre de documentation de la Fopes constitue une ressource de recherche documentaire à votre disposition, tout au long de votre formation.

- Le secrétariat FOPES des étudiants gère l’organisation administrative de la formation et vous soutient dans vos démarches administratives lors de la réalisation de votre mémoire. La plupart des documents administratifs à fournir sont disponibles après identification avec votre identifiant global à l’adresse :

  https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/facultes/espo/fopes/memoire.html
4.2. **Bourse mémoire**

4.2.1. **Son rôle et ses objectifs**

- Au cours du bloc 1, la bourse mémoire examine votre projet de mémoire en regard des disciplines, approches et matières enseignées et de leur lien avec les politiques économiques et sociales. Si elle juge votre projet pertinent, elle vous proposera des noms de promoteurs de mémoires et, le cas échéant, d’accompagnateurs. En revanche, elle pourra refuser votre projet de mémoire s’il est jugé insuffisamment lié au programme de la FOPES.

- Les conclusions de la bourse mémoire vous seront adressées, ainsi qu’à tous les promoteurs et accompagnateurs potentiels, afin qu’ils puissent prendre connaissance du nom des étudiants qui s’adresseront à eux.

4.2.2. **Sa composition**

Elle se déroulera en présence de l’ensemble des coordinateurs, des conseillers à la formation des étudiants des groupes du bloc 1, des assistants, du directeur et de la directrice administrative, ainsi que de la responsable du centre de documentation.

4.3. **Commission d’accompagnement**

4.3.1. **Son rôle et ses objectifs**

- Vous aider, tout au long du processus de réalisation du mémoire, à vous fixer des objectifs intermédiaires et des échéances qui contribuent au bon achèvement du mémoire.

- Procéder à une évaluation formative, c’est-à-dire qui vous permette de vous situer par rapport à vos objectifs de progression et d’avoir en main des pistes pour la poursuite de votre travail.

- Approuver la version finale de votre mémoire, qui se traduit par une autorisation d’imprimer.

- Se constituer en jury lors de la défense du mémoire.
4.3.2. Sa composition

La commission d’accompagnement est composée de trois personnes :

- un enseignant ayant un cours du programme de Master en politique économique et sociale dans ses attributions fait fonction de promoteur du mémoire. Le promoteur du mémoire peut adresser au directeur de la Fopes une demande visant à permettre à un accompagnateur académique d’être co-promoteur du mémoire. Cela se justifie lorsque le thème du mémoire est très proche des compétences d’un enseignant qui ne donne pas cours à la Fopes. À titre exceptionnel, un enseignant de l’UCL qui ne donne pas cours à la Fopes ou un professeur émérite peut être seul promoteur d’un mémoire. Pour ce faire, il convient d’adresser une demande officielle auprès du directeur de la FOPES.

- un autre membre du personnel scientifique ou académique de l’UCL ou un membre du personnel de l’UCL (académique, scientifique, conseiller à la formation,...) ayant une compétence scientifique pour accompagner le mémoire. Dans certains cas, avec l’accord du directeur de la Fopes, un membre du personnel scientifique ou académique d’une autre université ou un ancien membre du personnel de la Fopes (assistant ou conseiller) peut être accompagnateur.

- une personne issue du terrain dans le domaine abordé.

Vous pouvez consulter régulièrement d’autres personnes susceptibles d’être associées à votre travail, mais celles-ci n’ont pas une fonction officielle dans votre commission.

4.3.3. Modalités pratiques

La commission doit être constituée au plus tard à la fin du bloc 1 de formation. Vous communiquez sa composition, sur la plateforme Osis, au coordinateur du groupe qui la valide et en informe le directeur. Vous trouverez ce formulaire à l’adresse :


Durant le processus d’élaboration du mémoire, la commission se réunit, en tout ou en partie, selon l’appréciation conjointe du promoteur et de vous-même. En tout état de cause, vous veillerez à tenir au courant chaque membre de l’état d’avancement de votre mémoire.

Lorsque vous souhaitez défendre votre mémoire, vous demandez un avis à votre commission qui peut délivrer une autorisation d’imprimer. Cet avis n’implique aucun engagement quant à la réussite du mémoire. Au moment de la défense orale, la commission se constitue en jury du mémoire et procède à l’évaluation finale du mémoire.

Les réunions peuvent se tenir là où la commission le décide. En revanche, le jury du mémoire doit se tenir dans les locaux de l’UCL.

Une commission peut décider de mettre fin à son travail d’accompagnement. Dans ce cas, le promoteur vous remet une évaluation écrite des raisons pour lesquelles la commission met fin à l’accompagnement et des conseils vous permettant de poursuivre la réalisation de
Votre mémoire de façon autonome. Une copie de cette évaluation sera adressée au directeur de la Fopes qui décidera, le cas échéant, des modalités à mettre en œuvre pour la poursuite et l’achèvement de votre mémoire. Si vous vous trouvez dans cette situation, vous pourrez, une fois votre mémoire terminé, le déposer et le défendre devant la commission qui vous aura accompagné au début du processus. Si vous n’avez pas acquis les crédits relatifs au mémoire, vous le présenterou le représenterez devant votre commission de mémoire réunie en jury ou, exceptionnellement, devant un autre jury. Dans ce second cas, il revient au directeur de la FOPES de consulter le personnel académique de la FOPES afin de mettre sur pied ce nouveau jury. Les réunions de commission seront d’autant plus fécondes qu’elles se feront sur base de notes écrites que vous aurez préalablement envoyées et suivies, si possible, d’un rapport que vous aurez réalisé, et qui reprendra les orientations concernant le travail et le calendrier prévu. Il n’est pas prévu de budget pour payer des honoraires ou des frais de déplacement pour les membres de la commission d’accompagnement. Vous êtes invité à les informer lorsque vous constituent votre commission.

4.4. Jury

4.4.1. Son rôle et ses objectifs

La défense du mémoire se fait devant le jury du mémoire qui évalue les parties écrite et orale du mémoire, en se basant sur l’appréciation circonstanciée remise par la commission d’accompagnement. C’est le jury du mémoire (les trois membres de la commission d’accompagnement) qui remet la note finale du mémoire et le jury de la Fopes octroie les crédits relatifs au mémoire, au même titre que les cours et activités de formation.

4.4.2. Sa composition

Le jury du mémoire se compose de la commission d’accompagnement réunie lors de la défense orale du mémoire.

4.5. Centre de documentation

Le centre de documentation de la FOPES rassemble des ressources documentaires dans le domaine des politiques économiques et sociales. Les sources sélectionnées sont liées avec les problématiques étudiées par les professeurs et chercheurs de la FOPES et les centres de recherche auxquels ils sont rattachés. Vous pouvez, comme toute personne intéressée par des ressources documentaires en sciences économiques, sociales et politiques, y emprunter des documents ou y obtenir un soutien dans votre recherche documentaire. Ces services sont gratuits si vous êtes étudiant de la FOPES.
Le centre de documentation vous propose une aide à la recherche bibliographique par différents biais :

- Une formation à la recherche documentaire (habituellement, en bloc 0).
- Un suivi régulier des nouvelles publications et ressources.
- Le prêt et la réservation gratuits de documents.
- La mise à disposition de documents, grâce au catalogue et aux ressources électroniques.

De plus, le centre de documentation vous offre un accompagnement dans la recherche documentaire, grâce à :

- Un catalogue spécifique, comprenant le plus souvent un résumé du document.
- Un répertoire de bases de données thématique regroupant diverses sources d’intérêt en fonction du thème que vous abordez.
- La publication en ligne des mémoires sélectionnés par un comité de lecture spécifique.
- Une collaboration avec l’AGES (Agrégation de l’enseignement secondaire supérieur en sciences économiques, sociales et juridiques).

**Renseignements pratiques :**

- **Ouverture** tous les jours : 9h-12h et 14h-17h.
  
  En dehors de ces heures, vous pouvez contacter le service pour convenir d’un rendez-vous. En période de congés scolaires, les périodes de fermeture éventuelles sont mentionnées sur le site de la Fopes.
- **Adresse** : Rue de la Lanterne Magique, 32 – 1348 Louvain-la-Neuve (local d.158)
- **Contacts** :
  
  o Anne-Hélène Pilon (documentaliste) : 010/47 39 12 – anne-helene.pilon@uclouvain.be
  o Céline Polain (responsable) : 010/47 39 10 – celine.polain@uclouvain.be
5. CALENDRIER

Bloc 0

- En début d’année :
  - Vous suivez une formation à l’analyse de textes scientifiques articulée à une formation à la recherche documentaire en collaboration avec le Service des Ressources Pédagogiques (SRP), selon des modalités d’organisation qui seront précisées en concertation avec le SRP. L’activité devrait normalement mobiliser le coordinateur pendant trois séances (ou équivalent).
- En fin d’année :
  - Le coordinateur réalisera avec vous une première « sensibilisation » et relèvera rapidement (tour de table) vos « intérêts », qui pourraient faire l’objet d’un mémoire. Cette occasion permettra au coordinateur de souligner que les intérêts exprimés doivent être liés aux politiques économiques et sociales pour être reconnus comme pertinents dans la perspective du mémoire.
  - Dans cette optique, le conseiller à la formation veillera, avec l’aide du coordinateur, à vous donner une information complète sur les cours et activités qui se donneront jusqu’à la fin du cycle. La brochure sur les cours à option pourrait être indicative à cet égard.

Bloc 1

- Septembre-octobre :
  - Une séance OPES2202 permettra au coordinateur de lancer auprès de vous le processus mémoire (avec présentation du vade-mecum et de la brochure personnes-ressources incluant des sujets de mémoire).
  - Vous suivrez trois séances (au moins) du cours de méthode II (si possible).
- Mi-novembre : week-end intergroupe

Objectifs :
- Mieux comprendre la dynamique intellectuelle et scientifique du mémoire Fopes.
- Avoir l’occasion d’échanger entre vous à propos de différentes thématiques de mémoire.
- Rencontrer des enseignants et des personnes-ressource.
- Vous mettre en confiance par rapport à « l’aventure mémoire ».
- Pouvoir vous repérer dans la procédure administrative du mémoire Fopes.
Objectif opérationnel : à l’issue du séminaire, vous devriez avoir choisi une thématique potentielle pour votre mémoire, de façon à pouvoir entamer des lectures, programmer des entretiens exploratoires et identifier un promoteur potentiel.

Ce week-end (samedi matin au dimanche en début d’après-midi) est organisé par les 3 coordinateurs et les 3 conseillers concernés sur les heures dévolues au cours OPES2202.

Le week-end intègre des moments de prise de parole des CF et des coordinateurs (présentation des aspects de la dynamique mémoire), puis propose des ateliers thématiques en fonction des orientations de mémoire ou méthodologiques, ainsi que des moments de recherche documentaire. Un décloisonnement des groupes est donc opéré. Il est souhaitable de faire appel à d’autres personnes-ressource, notamment, afin que les différentes disciplines/approches soient représentées.

D’autres moments peuvent être prévus pour la présentation de mémoires terminés, la recherche documentaire, le travail personnel.

- Dans les jours qui suivent le week-end, vous rédigez une note préliminaire (selon un canevas proposé par les coordinateurs) avec un thème et le nom d’un (ou de plusieurs) promoteur(s) possible(s). L’éventail des disciplines envisageables vous y est rappelé. Vous communiquerez cette note au coordinateur de votre groupe pour le début du mois de décembre.

- Entre le week-end et février :

  - Vous échangez, au besoin, avec votre coordinateur, afin de finaliser la note préliminaire dans la perspective de la bourse mémoires.

- Janvier-février : bourse mémoires

Objectifs :

- Examiné votre projet de mémoire en regard des disciplines, approches et matières enseignées et de leur lien avec les politiques économiques et sociales. Si elle juge votre projet pertinent, la bourse mémoire vous proposera des noms de promoteurs de mémoires et, le cas échéant, d’accompagnateurs. En revanche, elle pourra refuser votre projet de mémoire s’il est jugé insuffisamment lié au programme de la FOPES.

- Vous adresser, ainsi qu’à tous les promoteurs et accompagnateurs potentiels, les conclusions de la bourse mémoire. Les promoteurs et accompagnateurs potentiels pourront ainsi prendre connaissance du nom des étudiants qui s’adresseront à eux.
La bourse se déroule en présence, si possible, de l’ensemble des coordinateurs, des conseillers à la formation, des assistants, du directeur et de la directrice administrative, ainsi que de la responsable du centre de documentation.

- À partir de février :
  - Vous prenez contact avec le **promoteur potentiel** et poursuivez vos échanges avec le coordinateur et le conseiller de votre groupe si vous devez encore progresser.
  - Vous établissez avec votre promoteur un **PV qui sera annexé à la note OPES2202**.

- Mai au plus tard :
  - Vous déposez une **note OPES2202 présentant votre projet de mémoire** sur la base des références fournies par le promoteur et selon un canevas établi par le titulaire du cours.
  - L’évaluation, réalisée par le coordinateur, porte sur le processus, la qualité du travail accompli, mais pas sur l’orientation du projet. La certification se fait sur base d’une note chiffrée qui vous donne un signal clair.
  - Une fois votre commission composée et acceptée par votre promoteur, vous l’encodez sur la plateforme Osis à l’adresse :

**Bloc 2**

Le(s) **promoteur(s)** est/sont en charge de la direction de votre mémoire.
Le **coordinateur**, comme référent académique du groupe, garde la responsabilité du processus, ce qui signifie :
- **Qu’au plus tard début janvier, ils vérifient l’existence et le fonctionnement de votre commission** lors du conseil de groupe.
- **Il est fortement déconseillé d’entamer le processus tardivement**. Si, toutefois, vous êtes en retard **pour des raisons que vous aurez pu exposer par un message motivé**, un coordinateur ou un conseiller à la formation pourront vous recevoir. Leur contribution peut prendre différentes formes : réunion collective, permanences durant certaines plages horaires définies, entretiens individuels sur rendez-vous…

- **La défense** de votre mémoire suivra les modalités explicitées ci-après (cf. le chapitre « Défense et évaluation »).
<table>
<thead>
<tr>
<th>Bloc 0</th>
<th>Filière méthode</th>
<th>Etudiants</th>
<th>Conseillers</th>
<th>Coordinateurs</th>
<th>Centre de documentation</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Fin 1er semestre</td>
<td>Début Meth I</td>
<td></td>
<td>Atelier de recherche documentaire</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mai</td>
<td>Déclaration d’intérêt pour un sujet</td>
<td>Sensibilisation et collecte des déclarations d’intérêt</td>
<td>Pré-préparation du WE intergroupe</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bloc 1</th>
<th>Filière méthode</th>
<th>Etudiants</th>
<th>Conseillers</th>
<th>Coordinateurs</th>
<th>Centre de documentation</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Septembre-octobre</td>
<td>Début Meth II</td>
<td></td>
<td>Atelier de recherche documentaire (si non suivi en Bloc 0)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mi-novembre</td>
<td></td>
<td>WE intergroupe</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Janvier</td>
<td></td>
<td>Note préliminaire</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mai</td>
<td>Meth II fin</td>
<td>Note projet définitive Plateforme Osis</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Administration secrétariat</td>
<td>Etudiants</td>
<td>Conseillers</td>
<td>Coordinateurs</td>
<td>Centre de documentation</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Toute l’année</td>
<td>Suivi</td>
<td>Travail avec votre commission</td>
<td>Suivi et attention particulière aux étudiants en difficulté</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Décembre</td>
<td>Suivi</td>
<td></td>
<td>Vérification de la bonne constitution des commissions</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. REDACTION

6.1. Étapes de la recherche scientifique

6.1.1. Du « chaos » ...

On ne saurait mieux décrire la situation à laquelle vous pourrez être confronté au début de votre travail de mémoire qu’en reprenant les propos de Luc Van Campenhoudt et Raymond Quivy situés en introduction de leur « Manuel de recherche en sciences sociales » :

« Au départ d’une recherche ou d’un travail, le scénario est pratiquement toujours identique. On sait vaguement que l’on veut étudier tel ou tel problème, par exemple le développement de sa région, le fonctionnement d’une entreprise, l’introduction des nouvelles technologies à l’école, l’immigration ou les activités d’une association que l’on fréquente, mais on ne voit pas très bien comment aborder la question. On souhaite que ce travail soit utile et débouche sur de propositions concrètes, mais on a le sentiment de s’y perdre avant même de l’avoir réellement entamé. » ¹

6.1.2. …à un travail scientifique

Le problème de la connaissance scientifique se pose toujours dans les mêmes termes : dans tous les cas, des concepts ou des hypothèses théoriques doivent être confrontés à des données d’observation.

Autrement dit, il ne s’agit pas de se fier seulement à son bon sens, à son intelligence, à sa culture et à son imagination pour interpréter ce que l’on observe.

La démarche scientifique est décrite « comme un processus en trois actes dont l’ordre doit être respecté. Ces trois actes sont la rupture, la construction et la constatation ». ²

— La rupture correspond à la phase de démarrage du mémoire. C’est le moment où vous déterminez de manière de plus en plus précise — jusqu’à la formulation d’une question de départ — le domaine sur lequel vous allez travailler, c’est-à-dire le champ d’étude. Par le travail bibliographique et des entretiens avec des témoins privilégiés, vous prenez connaissance du terrain, à la fois pour vous débarrasser de vos jugements a priori et de vos partis pris, et pour définir — ne serait-ce que de manière provisoire — ce que vous cherchez, c’est-à-dire un objectif de recherche.

— La construction correspond à la phase de problématisation. C’est le moment où vous tentez de formuler — sous forme d’hypothèses et à partir de concepts — une réponse provisoire à la question de départ. Généralement, les hypothèses et les concepts se réfèrent à une théorie ou à un modèle d’analyse préexistant, estimé pertinent pour comprendre le


problème posé. La phase de « problématisation » consiste à mobiliser des théories, des ressources, qui permettent de rendre compte de la situation envisagée.

— L’enquête met en œuvre un dispositif de recherche qui s’appuie sur la littérature scientifique existante et/ou sur des techniques de recueil de données. Cette phase conduit à l’analyse de résultats, aboutissant à la formulation de conclusions se rapportant aux hypothèses précédemment émises.

Bien que ces trois phases se succèdent, le processus reste itératif et peut donner lieu à plusieurs boucles de rétroaction.

6.2. Sources documentaires

Un ensemble de sources documentaires scientifiques vous sont proposées à travers le site du service de documentation.

https://uclouvain.be/fr/facultes/espo/fopes/service-de-documentation.html

Certaines vous permettront de cibler une documentation relevant davantage d’articles scientifiques (ressources électroniques), tandis que le centre de documentation, ainsi que d’autres bibliothèques universitaires, vous permettront plutôt d’accéder à des livres.

Le répertoire des ressources documentaires en ligne vous permettra, quant à lui, d’accéder à un ensemble de sites web utiles et pertinents, selon une liste de thématiques proposées.

Enfin, le centre de documentation reste à votre disposition pour une aide à la recherche.
7. PRESENTATION

7.1. Références bibliographiques

Dans la phase de préparation du mémoire, vous aurez consulté et utilisé un certain nombre d’ouvrages, d’articles de périodiques, de mémoires et éventuellement de données statistiques.

À cette occasion, il s’avère indispensable de noter correctement et de manière complète les références de ces différentes sources de documentation, soit sur des fiches de lecture, soit sur des fiches bibliographiques. Le recours à des références aux travaux de certains auteurs dans le corps du mémoire et la constitution de la bibliographie seront fortement facilités par l’établissement de ce travail préalable.

Les références bibliographiques sont mentionnées lorsque l’on revoie, dans le texte, à une source, mais aussi de façon complète dans la bibliographie, en fin de document.

Deux méthodes possibles pour référencer des sources documentaires vous seront proposées : le système « classique » et le système « auteur-date ».

7.1.1. Pourquoi citer ses sources ?

Le recours à des références bibliographiques dans le mémoire est un élément important, significatif de la rigueur scientifique du travail fourni.

Une bibliographie bien rédigée, c’est à dire qui reprend la référence complète de chaque document, et offre une présentation claire et aérée, est aussi essentielle. C’est en effet par sa consultation que le jury et les futurs lecteurs du mémoire s’informent des pistes exploitées et des orientations que vous avez prises.

Mentionner les références utilisées dans le cadre de votre travail permet également de répondre à l’éthique intellectuelle respectée par le monde scientifique. Ceci est évident lorsqu’il s’agit de citations mot pour mot, mais vaut également lorsque des idées empruntées à certains auteurs sont reprises.

Le plagiat désigne l’utilisation de sources non citées. L’université a mis sur pied un site visant à sensibiliser à cette problématique :

https://uclouvain.be/fr/etudier/plagiat

7.1.2. Quelles sources citer ?

Ne cherchez pas à collectionner le maximum de références dans la bibliographie, mais à y noter tous les documents consultés qui ont réellement servi au travail d’élaboration du mémoire. Il est nécessaire de privilégier la valeur des documents sur lesquels vous vous êtes appuyés, mais aussi la qualité de la lecture et de la compréhension qui vous en avez retirées. Donc, une fois de plus, la qualité sera davantage appréciée que la quantité.
### 7.1.3. Comment choisir entre les deux systèmes de référencement ?

- Vous pourrez vous informer auprès du **promoteur**, pour savoir s'il/elle préconise un des deux systèmes.
- Vous pourrez également tenir compte de vos **affinités**.

**Attention : une fois le choix opéré, il n’est pas question de mélanger les deux systèmes**

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Système auteur-date</th>
<th>Système classique</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Spécificité</strong></td>
<td>Insertion abrégée de la référence dans le texte</td>
<td>Notes de bas de page pour mentionner la référence complète</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Origine</strong></td>
<td>Plutôt caractéristique de la littérature anglo-saxonne</td>
<td>Plutôt caractéristique de la littérature française</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Avantages</strong></td>
<td>Allègement visuel</td>
<td>Facilité d’accès à la référence pour le lecteur (directement sur la page de la citation)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Condensation des informations</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Facilité d’utilisation dans un traitement de texte</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Désavantages</strong></td>
<td>Difficulté d’accès à la référence pour le lecteur (renvoi à la bibliographie en fin de texte)</td>
<td>Alourdissement visuel</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nécessite de bien différencier notes (à reprendre en notes de bas de page) des références bibliographiques (à mentionner directement dans le texte)</td>
<td>Difficulté d’utilisation dans un traitement de texte</td>
</tr>
</tbody>
</table>
|                      | En cas de répétition d’une référence, difficulté de la formulation à adopter (op cit., ibid.,…)

**Exemple de citation dans le texte**

- « L’identité est une construction élaborée par rapport aux limites ou frontières entre les groupes qui entrent en contact. En ce sens, il s’agit d’une manifestation relationnelle d’interactions. »
  - (Luque, 2002 : 63)
- « L’identité est une construction élaborée par rapport aux limites ou frontières entre les groupes qui entrent en contact. En ce sens, il s’agit d’une manifestation relationnelle d’interactions. »

7.1.4. **Comment présenter la bibliographie ?**

➢ **Règles générales**
  
  o Vous serez attentif à rédiger une bibliographie de manière **complète, claire et aérée.**
  
  o Vous ferez figurer la bibliographie en **fin de mémoire,** après la conclusion.
  
  o Vous choisirez **un système de présentation des références bibliographiques** au sein de votre mémoire, et éviterez de mélanger les deux systèmes.
  
  o Vous respecterez la **mise en page des références telle qu'elle a été publiée** (par exemple, dans un article collectif, si les auteurs n’apparaissent pas par ordre alphabétique, il ne s’agit pas de remettre les noms par ordre alphabétique).
  
  o Vous ferez figurer uniquement **les sources qui ont réellement servi** à la réalisation de votre mémoire.

➢ **Classement des types de sources :**

Si vous consultez un grand nombre de documents issus de sources différentes, il est préférable, pour une meilleure lisibilité, de les classer par types de documents.

Vous distinguerez comme principales rubriques :
  
  o Livres
  
  o Articles de revues
  
  o Autres documents (collections de quotidiens, données statistiques, rapports, brochures, etc.)
  
  o Documents électroniques

Vous pouvez classer les textes non édités, comme les mémoires, dans la rubrique « Livres ».

➢ **Classement des références :**

Vous classerez les références qui composent la bibliographie, à l’intérieur de chaque rubrique, **par ordre alphabétique d’auteur.**

S’il n’y a pas de nom d’auteur, vous pouvez classer par ordre alphabétique, en fonction :
  
  o de l’institution ou de l’organisme éditeurs,
  
  o du premier mot pertinent figurant dans le titre (c’est-à-dire le premier mot suivant l’article débutant le titre).
7.1.5. **Le système « auteur-date »**

**Principes de base**

- Insertion des références **directement dans le texte, entre parenthèses**, en mentionnant son nom, l’année de publication et la/les pages éventuellement citées.
- Mention de la **référence complète** de l’ouvrage ou de l’article auquel vous vous référez dans la **bibliographie**, à la fin du mémoire.
- Le système « auteur-date » n’exclut pas les **notes en bas de page**, mais celles-ci serviront exclusivement à préciser, à compléter le raisonnement développé ou les faits analysés.

**Illustration**

Extrait d’article :

Extrait de bibliographie :

Lorenzi-Cioldi (2009, p. 74) insiste sur le fait que, dès lors qu’il existe des rapports hiérarchisés entre des groupes (qu’il s’agisse de groupes de sexe, ethnoraciaux ou autres) le groupe dominant va fonctionner comme une « collection » d’individus qui se pensent et sont considérés comme « des personnalités qui n’ont pas besoin du groupe pour se définir », alors que le groupe dominé va fonctionner comme un « agrégat », où se fondent au contraire les identités personnelles, qui sont assimilées au groupe même dont elles sont les membres interchangeables. Ainsi, les membres du groupe dominant vont se montrer fondamentalement individualistes et essentiellement : ils doivent leur position à leurs qualités personnelles, qu’elles soient morales ou intellectuelles, et sont convaincus d’être des personnalités uniques, alors même qu’un observateur extérieur perçoit sans mal leurs ressemblances et tout ce qu’ils doivent à leurs réseaux sociaux (voir par exemple, en sociologie, les analyses de la grande bourgeoisie faites par Pinçon & Pinçon-Charlot, 2005). Plus généralement, ce n’est pas seulement leur propre situation, mais le monde qui les entoure que les dominants vont interpréter à l’aune de la norme d’internalité – ce qu’on a et ce qu’on devient s’expliquent par des qualités personnelles et/ou des facteurs relevant de son propre contrôle. À l’inverse, les dominés vont invoquer plus souvent des facteurs échappant à leur contrôle comme des facteurs externes ou la chance. Aux yeux des sociologues, ce constat très stable révélait notamment du rôle du système scolaire, qui est de faire intérioriser l’idée que le succès ou l’échec dépendent de facteurs personnels, soit ce qu’on a appelé la méritocratie scolaire (cf. Duru-Bellat & Tenret, 2009 ; Duru-Bellat, 2009).

---

**Extrait de bibliographie** :


---

## Citation dans le texte

Modèle de citation : *(Nom, année : pages)* ou *(Nom, année, p. …)*

### Que faire pour vous référer...

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cas</th>
<th>Convention</th>
<th>Exemple</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>À des idées ou théories, sans pages précises</td>
<td>Vous insérez dans le texte, entre parenthèses, le nom de l’auteur et l’année de publication Si le même auteur est concerné par plusieurs références, vous séparez les années par des virgules</td>
<td>(Van Campenhoudt, 2001) (Van Campenhoudt, 2001, 2004)</td>
</tr>
<tr>
<td>À deux sources ou plus d’un même auteur, parues la même année</td>
<td>L’année de publication de la référence sera suivie de a, b, c... et ces indications figureront telles quelles dans la bibliographie</td>
<td>(Bourdieu, 1980 a)</td>
</tr>
<tr>
<td>À des idées ou théories de plusieurs sources</td>
<td>Dans la parenthèse, vous séparez les références par un point-virgule</td>
<td>(Campenhoudt, 2001 ; Quivy et Van Campenhoudt, 2008)</td>
</tr>
<tr>
<td>À un document collectif</td>
<td>Vous précisez les noms, en les joignant par un « et »</td>
<td>(Quivy et Van Campenhoudt, 2008)</td>
</tr>
<tr>
<td>À une source déjà citée</td>
<td>Vous ajoutez l’année et la page éventuelle entre parenthèses</td>
<td>Comme le soulignent R. Quivy et L. Van Campenhoudt dans leur ouvrage de méthodologie de la recherche (2008 : 44) : « L’analyse... »</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Présentation dans la bibliographie

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de source</th>
<th>Convention</th>
<th>Exemple</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mémoire</td>
<td>NOM DE L’AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, (année de soutenance), titre, type de mémoire, ville de soutenance, établissement.</td>
<td>BARTHELEMY C., (2005), Nature de l’échange et des représentations entre enfants du Nord et du Sud dans le cadre d’un échange épistolaire associant enfants belges et burkinabés, mémoire de licence, Louvain-La-Neuve, UCL-FOPES.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Documents consultés sur internet | On mentionnera l’auteur et/ou l’institution d’origine, l’adresse complète du site (www...), la date à laquelle le document a été consulté et éventuellement la rubrique dans laquelle il figure. Mieux vaut une adresse courte indiquant la page principale du site, complétée par le nom de la rubrique où se trouve le document consulté, plutôt qu’une adresse trop longue, difficile à recopier et qui risque de devenir fausse avec le temps. | SPF Économie — Direction générale Statistique et Information économique (Institut national de statistique) : http://www.statbel.fgov.be Portail environnement, L’État de l’environnement. (22 mars 2006).


Remarque :

Dans le cas d’un ouvrage ou d’un article rédigé par plusieurs auteurs, vous notez au minimum le premier nom, suivi de la mention « et al. » qui indique qu’il y a d’autres auteurs non mentionnés.
7.1.6. Le système « classique »

Principes de base

- Insertion des références complètes en appel de notes de bas de page.
- Mention de la référence complète de l’ouvrage ou de l’article auquel vous vous réferez dans la bibliographie à la fin du mémoire.
- La numérotation des notes de bas de page peut être continue, de la première à la dernière note du mémoire.
- Le recours aux notes de page ne concerne pas uniquement les références bibliographiques. Certaines remarques ou réflexions venant s’ajouter au texte sans y trouver réellement leur place peuvent être renvoyées en note.

Illustration

Extrait d’article :

En m’appuyant sur les réflexions de Max Weber, je pourrais avancer que le travail social est passé d’une «action rationnelle par valeur» (définie historiquement), c’est-à-dire une action déterminée «par la croyance en la valeur intrinsèque inconditionnelle – d’ordre éthique, esthétique, religieux, ou autre – d’un comportement déterminé qui vaut pour elle-même et indépendamment de son résultat» ⁴⁰ (ici l’éthique des travailleurs sociaux) à une «action rationnelle par finalité déterminée» définie «par des expectations du comportement tant des objets du monde extérieur ou de celui d’autres hommes, en exploitant ces expectations comme «conditions» ou comme «moyens» pour parvenir rationnellement aux fins propres mûrement réfléchies qu’on veut atteindre» ⁴¹ (définies ici par les politiques sociales). Ainsi, il y a une adéquation entre les moyens et l’objectif poursuivi et, on n’agit ni par expression des affects (et surtout pas émotionnellement) ni par tradition. Et si l’on étudie de près l’histoire du travail social, celui-ci doit désormais répondre à des «objectifs», des «procédures d’évaluation», etc. L’action est jugée selon ses performances, selon l’adéquation qu’on observe entre

Extrait de bibliographie:


**Citation dans le texte**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Convention</th>
<th>Exemple</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Répéter une référence, une ou plusieurs pages plus loin</td>
<td>Utilisation de la mention « op. cit. » ou « art. cit. » (pour les articles).</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Vous citez juste la page de l’ouvrage à laquelle vous vous réferez.</td>
</tr>
<tr>
<td>2ème note : TOURAINÉ A., op. cit., p. ...</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Vous renvoyez plusieurs fois au même ouvrage ou article, dont vous avez indiqué auparavant la référence complète, la succession des notes est indiquée par « op. cit. », « idem », « ibidem ».</td>
</tr>
<tr>
<td>3ème note : TOURAINÉ A., op. cit., p. ...</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4ème note : Idem, p. ...</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5ème note : Ibidem, p. ...</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

?-Que faire pour...
**Présentation dans la bibliographie**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de source</th>
<th>Convention</th>
<th>Exemple</th>
</tr>
</thead>
</table>
### Documents consultés sur internet

On mentionnera l’auteur et/ou l’institution d’origine, l’adresse complète du site (www...), la date à laquelle le document a été consulté et éventuellement la rubrique dans laquelle il figure. Mieux vaut une adresse courte indiquant la page principale du site, complétée par le nom de la rubrique où se trouve le document consulté, plutôt qu’une adresse trop longue, difficile à recopier et qui risque de devenir fausse avec le temps.

SPF Économie — Direction générale Statistique et Information économique (Institut national de statistique): http://www.statbel.fgov.be

Portail environnement, L’État de l’environnement. (22 mars 2006).

### Article de périodique consulté sur internet

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOM DE L’AUTEUR, INITIALE DU PRÉNOM, « Titre de l’article », in titre du périodique, Support, vol. et/ou n°, date (jour, mois, année), pp. x-y, in Base de données, consulté le « date de consultation »</th>
</tr>
</thead>
</table>

Remarque : Dans le cas d’un ouvrage ou d’un article rédigé par plusieurs auteurs, vous notez au minimum le premier nom, suivi de la mention « et al. », qui indique qu’il y a d’autres auteurs non mentionnés.
7.2. **Mise en forme**

7.2.1. **Indications générales**

Le mémoire est limité à **80 pages maximum** (pour un mémoire sous forme d’étude empirique) **ou à 60 pages maximum** (pour un mémoire sous forme de revue de la littérature), bibliographie comprise (annexes non comprises).

7.2.2. **Plan-type**

**Présentation**

![Plan-type diagram]

**Corps de texte**

![Corps de texte diagram]

7.2.3. **Dactylographie et impression**

- Interligne : 1,5
- Police de caractère : Times ou Times New Roman
- Taille de la police : 12
- Impression recto/verso
- Avec une reliure thermocollante, une couverture cartonnée et sans feuille plastique de présentation
- Annexes de plus de 20 pages uniquement sous format électronique
- Impression sur papier recyclé
La couverture de votre mémoire sera imprimée **en couleur**, suivant le **canevas** que vous trouverez à l’adresse (après identification avec votre identifiant global UCL) :

8. **DEFENSE ET EVALUATION**

8.1. **Chronologie**

<table>
<thead>
<tr>
<th>En fin de parcours...</th>
<th>Etudiants</th>
<th>Commission d’accompagnement (jury)</th>
<th>Comité de lecture des mémoires</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Inscription à la session</td>
<td>Délivrance de l’autorisation d’imprimer</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Organisation de la défense orale</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Remise du mémoire</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Rédaction de la notice de présentation du mémoire</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Délibération du mémoire (critères d’évaluation)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Examen du mémoire (si ≥ 16/20)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
8.2. Organisation de la défense

**Autorisation d'imprimer**
- Vous est délivrée par la **commission d'accompagnement** du mémoire.

**Organisation de la défense orale**
- Vous vous **inscrivez à la session** d'examen.
- Vous convenez d'un **rendez-vous avec votre commission** d'accompagnement: suivant la session, celle-ci doit avoir lieu avant:
  - mi-janvier
  - l'avant-dernière semaine de juin ou
  - fin août.
- Les dates variant un peu suivant les années, vous prendrez des **renseignements complémentaires** auprès du **secrétariat des étudiants** pour confirmer la possibilité du rendez-vous.
- Vous faites parvenir à chaque membre de votre commission, en temps utile, un **exemplaire** de votre mémoire.
- La défense se déroule dans les locaux de l’université. Vous **réservez la salle auprès du secrétariat** de la Fopes en précisant, le cas échéant, le nombre de personnes que vous comptez inviter.

**Défense orale**
- Vous déposez **deux exemplaires** de votre mémoire et la **notice de présentation**, contresignée par votre promoteur, au secrétariat de la Fopes. À défaut, la défense ne pourra avoir lieu.
- La défense est **publique**.
- Vous vous présentez à la défense avec votre **fiche mémoire** qui sera complétée au verso, après la défense, par la commission.
8.3. Notice de présentation

Vous rédigez, pour le jour de votre défense de mémoire, une notice de présentation qui sera jointe aux exemplaires du mémoire déposé à la Fopes, en suivant un formulaire type disponible à l'adresse (après identification avec votre identifiant global UCL):


La notice de présentation sera contresignée, pour approbation, par le promoteur du mémoire.

8.4. Fiche mémoire et critères d’évaluation

La fiche-mémoire reprend vos coordonnées, ainsi que celles des membres de votre commission d’encadrement.
Les différents critères utilisés pour évaluer la qualité du mémoire et de la défense orale par le jury y sont également repris.
Vous vous présentez avec votre fiche mémoire le jour de votre défense.
La fiche mémoire est disponible à l’adresse (après identification avec votre identifiant global UCL):


8.5. Déroulement de la défense

Au cours de la défense, vous présentez oralement (et brièvement)

✓ la perspective et les buts de votre mémoire
✓ la justification des limites du sujet
✓ le choix et la composition de votre cadre théorique
✓ le choix des méthodes mises en œuvre et les difficultés de leur application
✓ les conclusions et voies pour l’action.

Vous vous assurerez, auprès de votre commission d’accompagnement, des attentes spécifiques concernant cette défense.
Les modalités d’examen du mémoire, arrêtées en vertu du règlement des études de la Fopes, sont les suivantes :

- La commission d’accompagnement élabore une appréciation circonstanciée pour le jury. Cette appréciation est réalisée au terme d’une défense publique durant laquelle l’étudiant présente la perspective et les buts de son mémoire, la justification des limites du sujet, le choix et la composition de son cadre théorique, le choix des méthodes mises en œuvre et les difficultés de leur application ainsi que les conclusions et voies pour l’action.
- Le commentaire de l’appréciation de la commission d’accompagnement porte sur chacun de ces points.
- En outre, les membres de la commission d’accompagnement remettent au jury une note de 0 à 20. Cette note ne doit pas nécessairement être la même pour tous les membres de la commission d’accompagnement.

Le directeur de la Fopes ou une personne qu’il délègue peut assister à la défense de mémoire et à la délibération de la commission.

Vous pourrez trouver un document complémentaire pour la préparation de votre défense à l’adresse (après identification avec votre identifiant global UCL) :

9. Suites du mémoire

9.1. Clause de confidentialité

Le mémoire étant une production scientifique, il n’est pas souhaitable qu’une clause de confidentialité en limite la lecture et l’analyse par les étudiants, chercheurs ou acteurs qui y cherchent une aide pour l’action.

Une demande exceptionnelle de confidentialité peut toutefois être introduite auprès du président du jury. Cette demande doit être dûment motivée et préciser le délai durant lequel la confidentialité est souhaitée.

9.2. Valorisation

Sauf avis contraire de la commission d’accompagnement, les mémoires dont la note est égale ou supérieure à 16 sont soumis au comité de lecture.

Les mémoires dont la note d’évaluation est inférieure à 12 ne sont pas donnés en lecture sauf autorisation du responsable du centre de documentation.

Les mémoires sélectionnés par le comité de lecture et présentant, soit un intérêt particulier pour l’action, soit une innovation ou une originalité théorique ou méthodologique, pourront être mis en ligne sur le site de la Fopes (moyennant l’accord des auteurs). Il pourra également être proposé aux étudiants de proposer de réaliser un article dans une revue jugée pertinente, de façon à diffuser les résultats de leur travail.