

## Règlement 2018-2019 du Travail de fin de bachelier en anthropologie

### 1.- Objectifs

Le travail de fin de bachelier (TFB) en anthropologie est une composition écrite personnelle sur un sujet au choix, qui exerce à la lecture, à l'analyse et à la rédaction dans le cadre de la recherche anthropologique. Sur base de **trois articles de référence principaux relevant impérativement de la discipline anthropologique**, est à rédiger un texte argumenté, critique et perspectif, qui respecte des normes formelles et bibliographiques.

Les objectifs à remplir pour les étudiants consistent à :

- faire preuve d'autonomie, notamment pour le choix d'un sujet, les contacts avec un promoteur, la recherche bibliographique, et la composition d'un questionnement personnel ;
- traiter les informations des articles de référence pour formuler des questions circonscrites à propos du sujet choisi, qui soient débarrassées de toute portée idéologique ou normative ;
- systématiser et mettre en perspective ces questions pour élaborer une problématique qui serve de fil conducteur à l'analyse en tant qu'enjeu transversal ;
- formuler et traiter cette problématique de manière critique et perspective, en la situant dans le champ des études anthropologiques sélectionnées ;
- restituer l'ensemble de ces éléments dans un écrit structuré et argumenté, respectant des consignes formelles précises.

Il s'agit donc avant tout de (1) trouver et lire attentivement trois textes anthropologiques choisis en référence à un sujet d'intérêt. Ensuite, (2) analyser ces textes en s'appuyant auxiliairement d'autres travaux scientifiques. Une telle analyse consiste d'abord à définir les contextes des recherches auxquels les articles font référence, et les choix méthodologiques, ainsi que les perspectives théoriques présentées. Sur ces bases, l'analyse identifiera les convergences et les divergences, les apports complémentaires ou contradictoires des travaux mobilisés. A partir de cette analyse comparative, (3) élaborer un questionnement articulé et cohérent, renvoyant à un enjeu transversal (la problématique) en rapport avec le sujet d'intérêt.

### 2.- Choix de l'objet et désignation du promoteur

Un **objet** de recherche constitue à la fois une thématique d'intérêt (par exemple un fait de société), un contexte délimité auquel cette thématique se rapporte (une aire géographique et culturelle), et un ou plusieurs champs de recherche à partir desquels l'analyse est menée, et qui font eux-mêmes l'objet d'une analyse.

Un **promoteur** est une personne de référence qui oriente et conseille tout au long de la recherche. Peuvent être promoteurs du TFB les **docteurs rattachés au Laboratoire d'Anthropologie Sociale et Culturelle (LASC) titulaires d'un cours d'anthropologie inscrit au programme du Master** ([https://www.programmes.uliege.be/cocoon/programmes/H2UANT01\\_C.html](https://www.programmes.uliege.be/cocoon/programmes/H2UANT01_C.html)). Peuvent également être

promoteurs les chercheurs (docteurs et non docteurs) rattachés au LASC qui collaborent avec l'un(e) de ces enseignant(e)s<sup>1</sup>, sous réserve de l'accord de ces derniers.

Pour choisir un objet et désigner un promoteur deux démarches sont possibles :

- dans le cas où les orientations de recherche sont déjà déterminées, prendre directement contact avec un promoteur potentiel dont les thématiques de recherche sont connexes ou qui a montré un intérêt pour le sujet<sup>2</sup> ;
- si les orientations de recherche sont encore à déterminer, parcourir la liste des pistes thématiques proposées par les enseignants promoteurs potentiels, et prendre contact avec un ou plusieurs d'entre eux en fonction des propositions d'intérêt.

A noter que ces pistes thématiques sont indicatives et l'étudiant peut choisir un sujet qui n'y figure pas en accord avec un promoteur.

Une fois l'objet et le promoteur choisis, une **fiche de renseignement du TFB**, signée par le promoteur pour accord, est à déposer dans la boîte aux lettres de l'Apparitorat au plus tard pour la date spécifiée dans **l'échéancier officiel de la FaSS**. Ces deux documents sont téléchargeables sur la page « Règlements » du site web de la Faculté : [www.fass.ulg.ac.be/reglements](http://www.fass.ulg.ac.be/reglements). Le TFB ne sera pas recevable durant l'année académique en cours si la fiche de description n'a pas été rendue dans les délais impartis.

La fiche du TFB doit impérativement être rentrée à l'Apparitorat chaque nouvelle année académique, même si l'étudiant souhaite conserver son objet et son promoteur en cas d'échec ou de non dépôt l'année précédente.

### 3.- Calendrier et suivi du travail

Pour les délais officiels de la faculté, se référer à l'échéancier téléchargeable sur la page « Règlements » ([www.fass.ulg.ac.be/reglements](http://www.fass.ulg.ac.be/reglements)).

Il est nécessaire de prendre contact avec un promoteur **avant fin novembre**.

En concertation avec le promoteur, sont établis un calendrier et des modalités pour le suivi du travail. Il est recommandé de communiquer aussi régulièrement que nécessaire avec son promoteur. Il est essentiel de l'informer en cas de modifications apportées au projet initial.

Toute rencontre doit faire l'objet d'une préparation (point sur l'avancement, questions, obstacles, choses qui restent à faire), qui inclut éventuellement l'envoi préalable d'un document de travail — en fonction de la demande du promoteur.

Il est profitable, quand cela est possible, que le promoteur ait lu des extraits du manuscrit avant la remise du travail final.

### 4.- Forme du travail

Le TFB résulte en un écrit comportant au **maximum 20 pages de texte**, bibliographie incluse.

La **page de garde** sera obligatoirement celle de la Faculté, téléchargeable sur son site web à l'adresse : [www.fass.ulg.ac.be/reglements](http://www.fass.ulg.ac.be/reglements). Sans cela, la version papier du TFB ne sera pas acceptée et le

---

<sup>1</sup> Voir le site du LASC ([https://www.lasc.uliege.be/cms/c\\_3225628/fr/lasc-equipe](https://www.lasc.uliege.be/cms/c_3225628/fr/lasc-equipe)) ainsi que la liste des pistes thématiques transmise via MyULiège.

<sup>2</sup> Se référer à la liste des pistes thématiques.

TFB sera donc considéré comme non déposé.

ATTENTION : la page de garde est la couverture du document. À part éventuellement une feuille de plastique transparente pour la protéger, rien ne doit être remis par-dessus.

Une **table des matières** doit apparaître entre la page de garde et l'introduction de l'écrit.

Elle reprendra, de manière hiérarchisée, les différents titres et sous-titres avec leurs numéros de page.

#### 4.1.- Style et dactylographie

Le corps du texte doit être écrit en « Times New Roman » caractère 11 ou en « Arial » caractère 10. Dans les deux cas, l'interligne sera de 1,5 ; marges par défaut (haut et bas, gauche et droite : 2,5 cm ; reliure : 0 cm ; tête et pied de page à partir du bord : 1,25 cm).

Les notes de bas de page, seront en caractère 10 ou 9 selon la police choisie et avec un interligne simple.

La mise en page doit être uniforme. Les titres et sous-titres seront hiérarchisés, et paraîtront maximum trois niveaux hiérarchiques (3 ; 3.1 ; 3.1.1 mais pas 3.1.1.1 par exemple).

Pour citer des mots et des phrases en langues étrangères, utiliser l'italique (ex. : *a priori, in fine*).

#### 4.2.- Orthographe et syntaxe

Le respect des règles d'orthographe et de syntaxe est requis.

La clarté et la précision sont des exigences pour la bonne réussite de ce travail. Attention à l'utilisation du **vocabulaire** et veiller à suivre le principe **d'une idée par phrase**.

Chaque paragraphe doit constituer une unité de sens. D'ordinaire, celui-ci commence par un retrait et il n'y a pas lieu de passer une ligne avant. S'il n'y a pas de nouveau paragraphe, il ne faut pas aller à la ligne. Les paragraphes doivent autant que possible être équilibrés, de telle sorte que le texte n'apparaisse ni trop dense ni trop aéré. Il est préférable d'éviter les paragraphes de moins de trois ou quatre phrases.

La **punctuation** est également d'une importance cruciale, pour éviter les équivoques sémantiques. ATTENTION : éviter l'abus de points d'exclamation et des points de suspension. Ceux-ci ne peuvent tenir lieu d'argument, ni permettre de s'épargner un raisonnement argumenté. Les points de suspension expriment la suggestion (« il n'en pensait pas moins... ») ; ils ne sont jamais relatifs à une énumération et ne peuvent pas remplacer le « etc. ».

De même, l'utilisation des guillemets pour souligner un terme dont on n'est pas certain ou avec lequel on veut prendre du recul (par exemple « race ») doit être limitée. Tentez plutôt de chercher le terme adéquat ou opérer une recherche lexicographique, étymologique et conceptuelle du terme.

Enfin, il est à noter qu'il ne faut pas de point à la fin d'un titre.

Après l'impression ou la remise en format papier du TFB, s'il demeure des fautes orthographiques ou autres dans le texte, il est possible de rédiger des errata (à glisser dans le document final ou à transmettre par mail au promoteur).

#### 4.3.- Structuration

L'écrit doit être structuré de manière classique, avec trois parties distinctes : une **introduction** générale, un **développement** et une **conclusion**.

##### 4.3.1.- L'introduction

L'**introduction** est rédigée, pour la plus grande partie, en dernier. Elle s'élabore en effet sur la base du contenu des arguments développés.

L'introduction sert à contextualiser et à présenter les propos. La contextualisation implique de décrire des éléments généraux indispensables à la compréhension du développement du travail (par exemple, amener la thématique par une perspective historique et géographique). Contextualiser signifie aussi motiver l'intérêt porté à l'objet de recherche et justifier son choix d'un point de vue épistémique. De ce point de vue, il s'agit de présenter la contribution que les articles utilisés travail semblent pouvoir apporter à la recherche anthropologique en matière du sujet traité.

Sur ces bases, seront clairement formulées les questions qu'on se pose concernant l'objet de recherche. De ces questions émerge une problématique. La **problématique** est une question de départ générale qui se traduit au fil de la réflexion en une question transversale (ou deux articulées entre elles) qui sert de fil rouge. Cette problématique se décline en questions (et sous-questions) auxquelles le mémoire répond. Dans l'introduction, cela peut se présenter sous la forme de propositions interrogatives qui doivent paraître dans un ordre logique cohérent. Le travail tout entier se structure autour de ces questions et sous-questions. La problématique émerge au fil de la rédaction du travail. On l'identifie par sa récurrence au long des développements, par le fait qu'elle est sous-jacente à toutes les (sous)questions abordées. Enfin, l'introduction est le lieu où annoncer le plan de l'exposé.

#### 4.3.2.- Le développement

Le **développement** constitue le corps du travail. C'est le lieu où exposer les arguments pour traiter les questions identifiées en rapport avec l'objet choisi. L'argumentation doit être cohérente d'un point de vue logique, dense, perspective et critique. Des éléments descriptifs supplémentaires à ceux amenés dans l'introduction y paraissent comme substrat empirique des propos. L'analyse se base sur une réflexion personnelle alimentée par la littérature scientifique et toute autre documentation jugée utile dont il faut alors préciser le statut et les raisons d'utilisation. Le recours à un auteur, un concept ou une théorie doit être critique et perspectif. C'est-à-dire qu'il faut mettre en dialogue les différents auteurs, concepts et théories convoqués, avec une posture réflexive et critique. « Critique » ne signifie pas amener un jugement, positif ou négatif qu'il soit. « Critique » signifie présenter toutes les positions et points de vue en relevant leurs discordances, leurs continuités, leurs implications et possibles contradictions intrinsèques. Une telle mise en perspective suppose une appréhension personnelle de l'objet traité.

D'un point de vue formel, le développement peut présenter des chapitres et sous-parties qui en éclaircissent l'économie (rappel : maximum trois niveaux hiérarchiques de titres et sous-titres). Par souci de cohérence, il est important d'établir un nombre limité de parties et de faire des liens entre les différentes parties. A cet égard, il est recommandé de réaliser des introductions et conclusions succinctes (quelques lignes) à chaque début et fin de chapitre. Cela facilite non seulement la lecture, mais aussi le processus d'écriture, car cela permet d'explicitier les points à traiter, et de récapituler les apports des propos aux étapes cruciales d'enchaînement.

#### 4.3.3.- La conclusion

La **conclusion** constitue bien plus qu'un simple résumé : elle synthétise l'exploration de la problématique et apporte des éléments de réponse aux questions de départ. C'est également le lieu où souligner les limites de la recherche et ouvrir des nouvelles perspectives.

ATTENTION : veiller à ce que la conclusion reprenne bien la problématique et toutes les (sous)questions formulées en introduction. Justifier si celles-ci ont changé ou ont été abandonnées en cours de route. Veiller enfin à ce que les éléments de compréhension proposés répondent bien à la problématique énoncée en introduction et développée au long de l'argumentation.

#### 4.4.- Citations et références

Les **travaux** (littérature scientifique) et **sources** (documentation diverse issue d'un terrain en référence à

l'objet) mobilisés sont à référencer rigoureusement. Il s'agit d'une exigence à la fois éthique et épistémologique (validation des connaissances produites, ainsi que du processus de leur production). Il est impératif que le lecteur puisse distinguer les réflexions personnelles de celles puisées dans des travaux antérieurs. Sans cela, le travail ne peut être considéré comme une production scientifique. De plus, juridiquement, un manque de rigueur peut déboucher sur une accusation de plagiat ([http://www.fass.uliege.be/cms/c\\_253004/fr/reglements#ulg](http://www.fass.uliege.be/cms/c_253004/fr/reglements#ulg)).

Les **citations** n'excéderont pas les quatre lignes. Le cas échéant, les idées convoquées seront reformulées. Dans tous les cas, il est nécessaire de commenter les contenus convoqués. Cela inclut d'explicitier le contexte dans lequel l'extrait (re)produit prend sens pour l'auteur, et sa portée pour les propos développés.

D'un point de vue formel, la citation directe est à mettre **entre guillemets**, et est suivie de sa **référence**. La référence est à indiquer au corps du texte (et non en note de bas de page) avec le système de la parenthèse et référence restreinte : (*nom de l'auteur, date de parution de l'ouvrage ou de l'article : page d'où est extraite la citation*). Les références complètes se trouveront dans la bibliographie en fin de travail.

Ex. : « Le calviniste serait le premier surpris de l'apparition d'un monde sécularisé [...]. Les intentions calvinistes n'ont rien à voir avec les conséquences. » (Kuty, 1998 : 120)

Dans le cas où sont utilisés différents travaux d'un même auteur édités la même année, ils sont à distinguer par les lettres a, b, c, etc. à côté de la date. La distinction apparaît tant dans la bibliographie qu'au moment de la citation.

Ex. : (Kuty, 1998a : 120)

Il est toujours préférable de citer des travaux de première main. Toutefois, lorsque la consultation en a été impossible, il convient d'indiquer « cité par ».

Ex. : (Weber, 1967 : 262, cité par Kuty, 1998 : 120)

Les citations doivent être recopiées textuellement. En cas d'erreur typographique, orthographique ou autre au sein du texte cité, il convient d'indiquer [sic]. En cas de sélection et coupure raisonnées du texte cité, le signe [...] est à utiliser. Enfin, si pour la bonne compréhension du texte il s'avère nécessaire d'ajouter un ou plusieurs mots, ils sont à mettre entre crochets.

Ex. : « je suit [sic] venu ». « Il [l'ouvrier] est parti ».

Si les travaux convoqués ne sont pas directement cités par extraits choisis, mais font l'objet d'une utilisation circonstanciée (pour un concept, des données, une théorie d'intérêt, *et al.*), il est nécessaire de les référencer de la même manière. Si le renvoi porte sur un aspect transversal du travail discuté, la pagination ne doit pas être référencée. Attention, enfin, à insérer la référence de manière pertinente dans le texte.

Ex. : Le pouvoir central est devenu plus animateur (Donzelot, 1994) que décideur.

#### **4.5.- Notes de bas de page**

Les notes de bas de page servent à sortir du développement principal pour donner des informations complémentaires ou lancer des pistes de réflexion découlant des propos, mais qui ne font pas l'objet d'une discussion circonstanciée immédiate. Il convient de n'y rien consigner qui soit essentiel à l'argumentation en cours.

Comme précisé plus haut, les notes de bas de page ne sont pas destinées à référencer des indications bibliographiques. Cependant, elles peuvent être utilisées pour renvoyer à des travaux ou sources complémentaires qui traitent plus en détail d'une question effleurée dans l'argumentation.

Ces notes sont introduites dans le texte par des appels de note en chiffres arabes. Elles doivent être placées directement après le mot ou la phrase auxquels elles se réfèrent, et avant des marques de ponctuation.

Ex. : Le pouvoir central est devenu plus animateur<sup>1</sup> que décideur<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> A ce sujet, voir les travaux de Donzelot, et notamment son ouvrage de 1994.

<sup>2</sup> Un tel argument peut se contester à la lumière de la théorie hobbesienne de l'Etat (Hobbes, 2008).

Les notes doivent être placées en bas de page (et pas à la fin du chapitre ou du travail).

## 4.6.- Bibliographie

La bibliographie reprend toutes les références citées ou évoquées dans l'écrit, ni plus, ni moins. Inutile d'y reprendre des travaux ou sources auxquels on n'a pas fait référence ; nuisible d'omettre des travaux ou sources auxquels on a fait référence. La validité du travail en dépend, puisque le lecteur s'y réfère pour remonter aux provenances des informations. Les références non utilisés mais intéressantes pour un travail prospectif peuvent constituer une bibliographie annexe.

La bibliographie se subdivise en deux sections : celle des **Travaux** (littérature scientifique) et celle des **Sources** (documentation diverse issue du terrain en référence à l'objet). Certains documents peuvent recouvrir les deux catégories en fonction de l'usage qui en est fait — cela doit faire l'objet d'une justification pertinente. De tels documents doivent être repris dans les deux sections. Une troisième section, **Sites Internet**, peut s'avérer nécessaire ; elle est elle-même subdivisée en travaux et sources. Enfin, s'il est parfois pertinent de se référer à des cours suivis durant le cursus pour des informations qui inspirent les réflexions, il est préférable de remonter aux sources et travaux de première main. Autrement dit, il convient de mener une recherche bibliographique pour les théories et auteurs d'intérêt développés en cours.

D'un point de vue formel, les références bibliographiques doivent être classées par ordre alphabétique en fonction du nom de l'auteur. Elles sont écrites dans un style précis et de manière uniforme.

L'utilisation du **logiciel Zotero**© (<https://www.zotero.org>) est fortement recommandée !

Le style de référence requis est « **Ethnologie française** » dans **Zotero**© (<https://www.zotero.org/styles?fields=anthropology%2Chistory>).

### 4.6.1- Ouvrage

NOM DE L'AUTEUR [PETITES MAJUSCULES] Prénom [Minuscule], date [éventuellement accompagné de a, b, c], *Titre [italique]*, numéro de l'édition [si nécessaire], ville d'édition, maison d'édition (collection).

Ex. : KUTY Olgierd, 1998, *La négociation des valeurs. Introduction à la sociologie*, Paris/Bruxelles, De Boeck & Larcier (Ouverture sociologique).

### 4.6.2.- Ouvrage collectif

NOMS DES AUTEURS [PETITES MAJUSCULES] Prénoms [Minuscule], [*et al.* si la liste excède les trois noms] [séparés par des virgules], date [éventuellement accompagné de a, b, c], *Titre [italique]*, numéro de l'édition [si nécessaire], ville d'édition, maison d'édition (collection).

Ex. : BOLTANSKI Luc, THEVENOT Laurent, 1991, *De la justification. Les économies de la grandeur*, Paris, Gallimard.

#### 4.6.3.- Ouvrage édité sous la direction de une ou plusieurs personnes

NOM(S) [PETITES MAJUSCULES] Prénom [Minuscule] du ou des directeur(s) ou de(s) éditeur(s) (dir.) [ou Ed. ou Eds si ouvrage anglais], date [éventuellement accompagné de a, b, c], *Titre [italique]*, numéro de l'édition [si nécessaire], maison d'édition, ville d'édition (collection).

Ex. : WARIN Philippe (dir.), 1997a, *Quelle modernisation des services publics?*, Éditions La Découverte et Syros, Paris (Coll. Recherches).

#### 4.6.4.- Article d'un ouvrage collectif

NOMS DES AUTEURS [PETITES MAJUSCULES] Prénom [Minuscule] [séparés par des virgules], date [éventuellement accompagné de a, b, c], « Titre », in Prénom Nom du/des directeur(s)/éditeur(s) [Minuscule] [séparés par des virgules] + référence complète de l'ouvrage (voir ci-dessus) : [pages].

Ex : JEANNOT Gilles, 1997, « Peut-on faire de l'usager un client ? Retour sur l'exemple britannique », in Philippe Warin (dir.), *Quelle modernisation des services publics ?*, Paris, La découverte et Syros, (Coll. Recherches) : 287-307.

#### 4.6.5- Article de revue

NOM DE L'AUTEUR [PETITES MAJUSCULES] Prénom [Minuscule], date [éventuellement accompagné de a, b, c], «Titre», *Revue*, ville d'édition [le cas échéant], volume [le cas échéant], numéro : [pages].

Ex : COHEN Daniel, 2000, « La polyvalence dans le travail est-elle toxique ? », *Esprit*, Paris, n° 260 (janvier) : 59-69.

NB les revues électroniques et collections numériques ne comportent souvent pas de pagination. Dans ce cas, indiquer l'URL de l'article, et éventuellement sa date de mise en ligne et de consultation.

#### 4.6.6.- Référencer Internet

Les informations recueillies sur Internet doivent aussi être référencées, qu'il s'agisse de travaux ou de sources. Pour référencer un site d'information générique, des forums, des réseaux sociaux, il suffit d'indiquer le titre de l'article et de la page consultés, la date si pertinent, son l'adresse complète, et le jour de la consultation.

Ex. : « Crise politique au Togo », reportages de TV5 Monde Info  
<http://information.tv5monde.com/info/crise-politique-au-togo>, consulté le 13 octobre 2017.

ATTENTION à l'utilisation d'informations d'internet en tant que travaux : il est nécessaire de vérifier leur fiabilité en identifiant l'auteur du site ou du document. Dans tous les cas, l'intérêt, la place et le rôle des informations et de leur utilisation sont à justifier précisément. L'utilisation de *Wikipédia* est impropre dans le cadre de la recherche scientifique. Les dictionnaires, encyclopédies et manuels (disponibles notamment dans les catalogues physique et virtuel des bibliothèques de l'ULiège) constituent le seul outil pertinent de documentation générale.

## 5.- Modalités pratiques de dépôt

Le TFB doit être déposé **en version papier dans la boîte aux lettres de l'Apparitorat** au plus tard à la date

fixée par l'échéancier officiel de l'année académique en cours, et **en version électronique aux enseignants**, à la même date.

**Seul le dépôt de la version papier atteste de la bonne réception à la date prévue.**

## 6.- Évaluation

Le travail est évalué en fonction de l'atteinte des objectifs définis ci-dessus et du respect des consignes formelles.

Le travail sera apprécié sur base des éléments suivants (à titre indicatif) :

- la pertinence des travaux utilisés ;
- la maîtrise des contenus théoriques mobilisés ;
- la capacité d'établir une analyse critique de l'objet étudié ;
- la pertinence, la cohérence et l'originalité des analyses proposées ;
- la qualité de l'argumentation ;
- la capacité d'un retour critique sur le travail réalisé ;
- la qualité et le soin dans la rédaction du texte (orthographe, syntaxe, style et structure adéquats).

**Tout plagiat entraîne la nullité et l'impossibilité pour l'étudiant de valider les crédits liés TFB.**

Voir à ce sujet les règles relatives au plagiat : [http://www.fass.uliege.be/cms/c\\_253004/fr/reglements#ulg](http://www.fass.uliege.be/cms/c_253004/fr/reglements#ulg)

## 7.- Contacts

- Marie Campigotto – [mcampigotto@uliege.be](mailto:mcampigotto@uliege.be)
- Juliette Salme – [j.salme@uliege.be](mailto:j.salme@uliege.be)
- Véronique Servais – [v.servais@uliege.be](mailto:v.servais@uliege.be)