

Règlement des travaux de fin d'études (TFE) 2018-2019

Master en Sciences du Travail (60 ECTS)

Cette note entend apporter des réponses aux questions souvent posées par les étudiants préparant un travail de fin d'études (TFE), donner quelques conseils et indiquer les exigences, notamment formelles, à satisfaire. Dès le choix de votre directeur de TFE, l'ensemble des questions relatives à cet exercice devra être traité avec cette personne. En attendant, des contacts sont mentionnés en fin de document.

1.- Objectifs

Le TFE est le travail attestant de la capacité de l'étudiant, au terme du master en Sciences du travail (60 ECTS), à mener à bien une recherche personnelle rigoureuse. Il ne s'agit plus de restituer des savoirs transmis par les enseignants mais de produire des connaissances nouvelles sur un objet limité en utilisant les connaissances, les compétences et les méthodes acquises au cours des études.

Cette recherche donne lieu à un texte écrit, le TFE, qui présente les résultats obtenus. La rédaction est donc l'aboutissement d'un travail conséquent de recherche et c'est ce travail dans son ensemble qui est jugé. Il convient donc que le texte présente de la façon la plus claire possible les éléments suivants :

- la **définition d'un objet**, qui doit s'entendre comme la délimitation des types d'informations sur lesquelles porte l'analyse;
- la **formulation d'une problématique** partant d'un état de la question traitée et rentrant dans un cadre théorique. Le recours à un cadre théorique suppose l'utilisation de concepts dont il est souhaitable de donner une définition *ad hoc* ou en référence aux travaux et publications d'autres auteurs ;
- le **recours à une méthode** est fonction de la spécificité de l'objet à traiter ou du cadre conceptuel de référence ;
- **l'analyse du matériau et la présentation des résultats** auxquels l'étudiant estime être parvenu en conclusion de son travail ainsi que les prolongements envisageables et les mises en perspective possibles.

2.- Choix de l'objet et désignation du jury

Le choix du sujet doit se faire en fonction de l'acquis personnel de l'étudiant (ses connaissances, ses compétences particulières du point de vue des méthodes), de ses goûts et de ses ambitions professionnelles ou autres. En sciences humaines et sociales, le choix du sujet suppose souvent à la fois le choix d'un objet d'étude et le choix d'une méthode et d'un courant théorique pour l'explorer. Ne négliger aucun des deux aspects.

Généralement, le choix initial est plutôt une orientation, celle-ci se précisera ensuite lors des premières phases de la recherche et lors des discussions avec le promoteur. Il est néanmoins nécessaire de fixer le sujet clairement (problématique, terrain, etc.) à un moment du développement.

Il faut rappeler que le TFE est l'œuvre d'un apprenti chercheur encore très inexpérimenté et qui dispose de peu de temps. Mieux vaut un TFE dense sur un sujet précis et restreint qu'une série de considérations générales sur un domaine passionnant, mais mal maîtrisé parce que trop vaste.

L'objet doit aussi être choisi et délimité en fonction de sa faisabilité. Des questions de temps mais aussi de calendrier doivent pousser l'étudiant à écarter certains sujets. L'étudiant devra aussi réfléchir à la possibilité d'accéder (relativement rapidement) à l'information nécessaire (personnes à interroger, distance géographique, etc.).

L'étudiant vérifiera que le sujet n'a pas été abordé récemment du même point de vue, et, le cas échéant, réorientera son travail. Ce sera aussi l'occasion de recenser les études connexes.

L'objet sera brièvement présenté par l'étudiant dans la **fiche descriptive du projet de TFE**, téléchargeable sur le site web de la Faculté (www.fass.ulg.ac.be/reglements) et à rendre à la date spécifiée dans l'échéancier officiel de la Faculté.

L'étudiant sera également invité à contacter un directeur de TFE ainsi qu'à proposer un lecteur. La fiche descriptive du projet de TFE devra être signée par le directeur et être déposée dans la boîte aux lettres de l'Apparitorat de la Faculté des Sciences Sociales dans les **délais impartis**. Les dates limites de dépôt de la fiche descriptive du TFE sont mentionnées dans **l'échéancier officiel de la Faculté** (affiché aux valves et téléchargeable sur le site web – URL ci-dessus).

NB : Il n'y a pas de 3^{ème} session. L'étudiant qui ne dépose pas ou échoue à la défense de son TFE à la session de mai-juin et à la session d'août-septembre devra s'inscrire à une année d'études supplémentaire (tarif complet). La défense du TFE en janvier de cette nouvelle année d'études n'est autorisée que pour les étudiants qui n'ont plus aucun autre crédit à acquérir durant le 2^{ème} quadrimestre.

La fiche TFE doit impérativement être rentrée à l'Apparitorat chaque nouvelle année académique à la date spécifiée dans l'échéancier officiel de la Faculté, même si l'étudiant souhaite conserver le même objet et le même jury de TFE.

Le TFE ne sera pas recevable durant cette année académique si la fiche descriptive n'a pas été rendue dans les délais impartis.

L'objet ainsi que le jury de TFE seront discutés en jury et validés par le Conseil de la Faculté.

Si le Conseil de la Faculté l'estime utile, il peut être demandé à l'étudiant de préciser davantage l'objet de son travail et la perspective retenue.

Le **jury** est composé d'un **directeur** et d'un **assesseur**. Ce sont eux qui évaluent le TFE et sont présents à la défense du travail.

Le directeur du TFE est l'enseignant qui va conseiller l'étudiant tout au long de sa recherche. Il doit être choisi en fonction du sujet du travail c'est-à-dire de l'objet choisi et de la problématique mais aussi de la méthode. En outre, pour pouvoir être directeur de TFE, l'enseignant doit dispenser au moins un cours dans les programmes de la FaSS. L'étudiant doit proposer un directeur avec qui il aura pris contact au préalable et qui aura accepté de suivre le travail. La composition du jury (promoteur et lecteurs) sera actée en Conseil.

L'assesseur (ou lecteur) de TFE est un membre du personnel académique ou scientifique compétent pour juger du travail de l'étudiant, ou un enseignant intervenant dans les programmes de cours de la FaSS, reconnu par la Faculté pour ses compétences.

NB : Dans certains cas exceptionnels, le jury peut être composé de trois membres notamment en intégrant un lecteur issu du monde professionnel ou du terrain de recherche de l'étudiant.

Les rencontres avec le directeur se déroulent à un rythme très variable. Il est cependant indispensable d'informer régulièrement le directeur de l'état d'avancement du travail mais aussi, et surtout, des modifications apportées au projet initial. Ces rencontres (et celles avec l'assesseur) doivent être préparées. Il est indispensable d'avoir préparé, au moins oralement, un exposé de l'état d'avancement et d'avoir rédigé les

questions que l'on souhaite poser. Certains directeurs préfèrent discuter à partir d'un document écrit, afin de bien évaluer où en est l'étudiant. Cela offre en outre l'avantage de pouvoir déceler rapidement des problèmes d'expression et de rédaction et d'éviter ainsi toute surprise finale. Quel que soit le mode de travail décidé entre le directeur et l'étudiant, il est profitable, quand cela est possible, que le directeur ait lu quelques pages avant la remise du document final (ces pages seront toujours accompagnées du plan du travail afin que le lecteur puisse situer les pages reçues dans l'ensemble du travail). Il est aussi souhaitable que l'étudiant remette des notes sur son travail plusieurs fois pendant l'année.

Le directeur comme le(s) assesseur(s) sont des aides pour l'étudiant ; c'est à l'étudiant de les solliciter et de chercher à mettre à profit leur conseil, leurs compétences et leur expérience, en fonction de leur disponibilité. Ce n'est pas le rôle du directeur d'organiser le travail de l'étudiant ou de lui rappeler les échéances.

3.- Calendrier et suivi du travail

Dès le départ, l'étudiant doit être capable de lister ce qu'il doit faire et d'établir un calendrier pour y parvenir, c'est-à-dire finalement d'établir un échéancier.

Les étapes nécessaires (à l'envers) :

- Dépôt du TFE (cf. point X du présent règlement pour la procédure à suivre)
- Il faut compter un minimum d'une semaine TEMPS PLEIN pour relire et corriger le TFE pour la forme (orthographe, style et clarté). L'idéal est de faire relire le TFE par quelqu'un d'autre. Relire le TFE sera aussi l'occasion de vérifier la cohérence du travail.
- Le temps nécessaire pour la rédaction varie d'une personne à l'autre. Mais il varie aussi en fonction de la préparation des éléments nécessaires pour effectuer cette tâche (plan plus ou moins détaillé, entretiens retranscrits). Le travail de rédaction peut faire découvrir certaines difficultés ou manquements qui vous pousseront à modifier le plan ou à effectuer de nouvelles recherches. Dès lors, ne visez pas la perfection dès le début de la rédaction : faites d'abord une ébauche que vous retravaillerez ensuite. Cela garantit la cohérence du travail.

NB : soyez très prudent avec le « couper-coller ».

- Il faut prévoir un temps pour l'analyse des données et leur mise en cohérence. Il n'est pas rare qu'un étudiant doive effectuer des recherches supplémentaires après une première phase de traitement des données.
- La récolte d'informations est une phase qui prend beaucoup de temps. Il s'agit d'une part de lectures (précédées bien sûr par une recherche bibliographique organisée) et d'autre part souvent du travail de terrain (réalisation du guide d'entretien, passation des entretiens attention au temps nécessaire aux retranscriptions par exemple - organisation de « focus group », passation de questionnaires). Durant cette phase, un aller-retour entre les lectures et le terrain est souvent nécessaire. Il est déconseillé d'attaquer son terrain sans avoir fait un minimum de lectures permettant par exemple d'orienter la grille d'entretien, mais aussi de connaître un minimum le milieu avant d'aller interroger les acteurs. D'un autre côté, le projet sera sûrement légèrement réorienté lors du contact avec le terrain il sera alors nécessaire d'effectuer de nouvelles lectures. Il semble donc illusoire de se dire que ces étapes pourront se succéder chronologiquement.
- La première phase nécessaire est celle du choix du sujet et l'explicitation de la problématique. Il faut élaborer une question de départ et une méthode pour y répondre. Un premier plan du travail peut être rédigé. Celui-ci évoluera tout au long de la recherche mais il aide à clarifier les idées.

Lister les démarches nécessaires et les accompagner d'un calendrier est une démarche qui permet de pouvoir se mettre au travail et de ne pas se laisser submerger par la masse de travail que le TFE exige. Cela permet, par exemple, de se lancer à temps dans la rédaction ou d'arrêter les lectures (tâche qui pourrait s'étendre à l'infini).

4.- Plan et forme du travail

4.1- Le plan

Le **plan** est une étape cruciale dans la réalisation du TFE : c'est lui qui permettra de structurer l'exposé. Il est bon de le réaliser le plus tôt possible, même si des modifications interviendront jusqu'au moment de la rédaction finale. Il orientera en effet la recherche et la rédaction. Il semble inutile de commencer à rédiger des parties du TFE sans avoir au préalable défini le plan du travail. L'étudiant veillera à ce que le directeur ait donné son accord sur le plan avant de se lancer dans la phase de rédaction. Plus le travail avancera, plus le plan devra être détaillé. Ce plan détaillé aidera lors de la rédaction finale à obtenir un document clair, structuré, sans redites mais complet.

L'étudiant accordera une grande attention à la **structuration du travail**. Les différentes parties du travail seront ainsi articulées de façon claire et cohérente. L'étudiant sera particulièrement attentif à établir des liens pertinents entre la partie théorique et la partie analytique.

Outre le texte proprement dit, le TFE doit comporter une **introduction** et une **conclusion**. L'introduction doit définir le sujet, expliquer son intérêt et les raisons qui ont entraîné le choix, exposer la méthode et la démarche suivie (et le plan du travail de manière succincte) et avertir le lecteur des limites du travail. La conclusion reprendra les points essentiels développés dans le texte ainsi que les résultats obtenus et les articulera clairement. Elle sera aussi l'occasion d'indiquer les perspectives que le travail ouvre.

On conseille à l'étudiant d'écrire d'abord le corps du texte, de le retravailler puis seulement de rédiger l'introduction et la conclusion. Ces deux dernières parties, essentielles pour juger du travail, doivent être rédigées « en parallèle » ou plutôt « en réponse » l'une de l'autre.

4.2- La forme

Le TFE est un travail de **40 à 50 pages** (hors bibliographie, annexes, table des matières et des illustrations, liste des abréviations et page de garde). Un travail trop long est souvent le signe d'un manque d'esprit de synthèse, d'une difficulté à distinguer l'accessoire de l'essentiel ou d'un problème de structure qui pousse l'étudiant à se répéter.

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

Il doit, en plus, comporter une **bibliographie** des références (ouvrages, articles, etc.) servant à l'argumentation. Une bibliographie reprenant les références qui n'ont pas pu être mises à contribution ou même consultées peut venir s'y ajouter mais elle doit être présentée à part. La bibliographie répondra aux règles formelles d'usage et sera impérativement homogène (voir ci-dessous).

L'étudiant peut aussi placer en **annexe** tous les documents utiles aux lecteurs pour une meilleure compréhension du travail : glossaire ou lexique, grilles d'entretien, entretiens retranscrits, tableaux statistiques, organigrammes, illustrations.

Enfin, il est bon d'inclure une **table des matières** suffisamment détaillée pour permettre à tout lecteur intéressé de se retrouver rapidement dans le travail. Celle-ci peut se situer soit au début du travail (sommaire)

soit à la fin du travail (table des matières).

NB : Le mémoire peut être rendu confidentiel. Dans ce cas, l'étudiant devra noter « confidentiel » sur la page de garde de son mémoire et rendre l'accès restreint sur MaThéo (voir *infra*).

4.2.1- Le style

Ambitionner d'être **clair et précis** tant pour le vocabulaire que pour la syntaxe. Une phrase qui doit être relue « coupe » la lecture et souvent agace le lecteur. Soyez synthétique et concis.

Le respect des règles d'**orthographe, de syntaxe et de ponctuation est attendu**. Le rôle de cette dernière est essentiel. N'abusez pas du point d'exclamation et des points de suspension

NB : On utilise l'italique pour citer des mots et des phrases en langues étrangères (pensez par exemple au latin et aux expressions comme *a priori*).

4.2.2- Dactylographie

Le texte doit être écrit en « **Times New Roman** » caractère **11** ou en « **Arial** » caractère **10**, avec un interligne **1,5** (notes de bas de page en 10 pt, interligne simple), marges normales, impression recto/verso (au libre choix avec l'accord du jury).

L'étudiant veillera à adopter une **mise en page uniforme et « justifiée »**. Les titres et sous titres seront hiérarchisés ; l'étudiant veillera, pour la clarté de l'exposé à donner les intitulés parallèles dans une même typographie.

NB : On ne met pas de point à la fin d'un titre.

La disposition en paragraphes (alinéas) ne doit pas être laissée au hasard. Chaque paragraphe doit constituer une idée (c'est-à-dire une unité de sens). Le paragraphe commence d'ordinaire par un retrait ; 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.

NB : attention au « copier/coller ».

4.2.3- Citations, renvois et références

Lors du travail, de nombreux travaux, ouvrages ou articles sont utilisés : il convient de les mentionner clairement. Cette exigence est fondamentale par honnêteté intellectuelle (il faut rendre à chaque auteur ce qui lui appartient) mais aussi pour permettre au lecteur de remonter à la source. Le lecteur doit pouvoir distinguer ce que vous affirmez (sur base d'arguments), de ce qui provient d'autres travaux. Si cette exigence n'est pas remplie, le travail ne peut être considéré comme un travail scientifique. De plus, juridiquement, un manque de rigueur sur ce point pourrait déboucher sur une accusation de **plagiat**. Les règles relatives au plagiat sont disponibles sur le site web de la Faculté (www.fass.ulg.ac.be/reglements).

Lorsque vous citez directement un **extrait d'ouvrage**, vous devez mettre celui-ci entre guillemets et indiquer ensuite la référence. Nous vous proposons d'utiliser le système de la parenthèse avec référence restreinte (et non celui de la note de bas de page ou de la parenthèse avec référence complète). Ainsi vous indiquerez entre parenthèse le nom de l'auteur, la date de parution de l'ouvrage ou de l'article et la 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 la bibliographie se trouvera alors le titre complet de l'ouvrage de Kuty utilisé.

Il se peut qu'un auteur ait écrit la même année différents travaux auxquels vous vous référez, vous devrez alors indiquer dans votre bibliographie les lettres a, b, c, etc. à côté de la date et faire de même au moment de la citation. (Kuty, 1998a :120)

NB : ce système vous dispense d'utiliser les *idem* et *ibidem*, etc.

Il est toujours préférable de citer la **source première** (et donc de la consulter). Toutefois, lorsque cette source n'a pu être consultée, il faudra indiquer « cité(s) par » :

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

De même lorsqu'une **traduction d'un texte** a été faite par un auteur.

Recopiez textuellement les citations. Si vous décelez une erreur, indiquez [Sic]. Si vous éludez certains passages, indiquez-le par ce signe [...] et si vous devez, pour la bonne compréhension du texte rajouter un ou plusieurs mots, mettez-les aussi entre crochets.

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

Lorsque vous ne citez pas un extrait de texte mais que vous faites **référence aux travaux d'un auteur**, c'est-à-dire à un concept utilisé par un auteur, une théorie, une enquête, des données, etc., vous devez aussi mentionner l'auteur et l'ouvrage de la même manière (sans indiquer spécialement la page si le renvoi porte sur l'ensemble de la référence ou des références). Soyez précis quant à l'endroit où est insérée la référence (c'est-à-dire la parenthèse) dans votre texte.

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

En cas de traduction libre, veuillez indiquer entre crochets [traduction libre] et ajoutez la référence aux travaux de l'auteur.

Ex. : Les théories de soins fournissent les structures de pensée critique pour orienter la prise de décision clinique dans la pratique professionnelle [traduction libre] (Georges, 2002 : 17).

Beaucoup seront aussi amenés à citer des **extraits d'entretiens**. Il est bon de changer de typographie pour que ceux-ci soient aisément identifiables. Selon le sujet traité, l'étudiant indiquera entre parenthèse les éléments pertinents pour identifier l'entretien, avec, éventuellement, un nom d'emprunt. Comme pour les citations de texte, utilisez les crochets pour indiquer que vous éludez un passage ou au contraire pour rajouter une information. Veillez également à **garantir l'anonymat** lors de cet exercice.

4.2.4.- La bibliographie

La rigueur est indispensable pour réaliser une bibliographie, la validité du travail en dépend puisque le lecteur pourra s'y référer pour remonter à la source de votre information. La bibliographie doit comporter tous les ouvrages, articles, travaux, rapports de recherche, etc. utilisés dans le TFE. Rappelons que les ouvrages non utilisés et *a fortiori* non consultés ne peuvent s'y trouver, ils peuvent par contre constituer une bibliographie annexe.

Les références d'ouvrage seront notées ainsi :

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

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

Les ouvrages collectifs :

Soit

NOMS DES AUTEURS [PETITES MAJUSCULES], **Prénom** [minuscule] [séparés par des virgules], **date** [éventuellement accompagné de a, b, c], **Titre** [italique], **numéro de l'édition** [si nécessaire], **maison d'édition, ville d'édition (collection)**.

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

Soit

NOM(s) [PETITES MAJUSCULES], **Prénom** [minuscule] du ou des directeur(s) ou de(s) éditeur(s) (**dir.**) [ou Ed. ou Eds], **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).

Les références d'article dans un ouvrage collectif :

NOMS DES AUTEURS [PETITES MAJUSCULES], **Prénom** [minuscule] [séparés par des virgules], **date** [éventuellement accompagné de a, b, c], **«Titre », in** référence complète de l'ouvrage (voir ci-dessus), **pp.** [pages].

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

Et même : WARIN Philippe, 1997b, « Les services publics : modernisation, découverte de l'usager et conversion libérale », in WARIN Philippe (dir.), *Quelle modernisation des services publics ?*, La découverte et Syros, Paris (Coll. Recherches), pp. 81-101.

Les références d'articles dans une revue :

NOM DE L'AUTEUR [PETITES MAJUSCULES], **Prénom** [Minuscule], **date** [éventuellement accompagné de a, b, c], **« Titre », Revue, ville d'édition** [éventuellement], **numéro, pp.** [page].

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

Quelques remarques :

- Attention aux titres en langue étrangère.
- Le nom de la ville d'édition est donné dans sa forme française.
- Indiquer toujours s'il s'agit d'une réédition et indiquer le numéro de l'édition.
- Indiquer aussi le tome ou le volume quand cela est nécessaire.

Les informations venant d'**Internet** doivent aussi être référencées. Il faut indiquer l'adresse de la page et le jour de la consultation. Rappelons qu'il faut être particulièrement prudent avec les informations issues d'Internet. L'identification de l'auteur du site est indispensable pour évaluer la pertinence des informations.

Nom de l'auteur du document [MAJUSCULES ou mieux, Petites majuscules] **Prénom** [Minuscules], **date** de la création de la page – si disponible [éventuellement accompagnée de a, b, c], **« Titre de l'article », Titre de la page consultée [italique]**, le **jour et l'heure** de la consultation, **l'adresse url** complète du fichier telle qu'elle apparaît dans la fenêtre du navigateur.

Ex. : DURAND UBERTI Marie-Laure, « Travail : la bonne méthode pour gérer son stress », *Psychologies*,

consulté le 14 août 2017 sur <http://www.psychologies.com/Travail/Souffrance-au-travail/Stress-au-travail/Articles-et-Dossiers/Travail-la-bonne-methode-pour-gerer-son-stress>.

Les références bibliographiques doivent être classées **par ordre alphabétique**. Il ne faut pas subdiviser la bibliographie en de multiples catégories, aux risques de compliquer la recherche d'une référence : il ne faut donc pas séparer articles scientifiques et ouvrages. Toutefois, dans certains TFE, une rubrique « articles de presse » (non scientifiques) est utile, tout comme la rubrique « sites Internet ».

4.2.5.- Les notes en bas de page

Nous déconseillons d'utiliser la note de bas de page pour donner les indications bibliographiques des citations, renvois et références (voir *supra*). La note sert donc à sortir du développement principal pour donner un développement secondaire, utile mais qui ralentirait inutilement la lecture voire perdrait le lecteur s'il se trouvait dans le corps de texte. Elle peut aussi être utilisée pour indiquer au lecteur des sources non développées mais qui traitent plus en détail de la question ou de questions connexes. Ces notes sont introduites dans le texte par des appels de note en chiffres arabes, l'étudiant veillera à les placer à l'endroit adéquat. Dans un travail de 50 pages maximum, la numérotation continue pour tout le travail s'impose. Les notes doivent être placées en bas de page (et pas à la fin du chapitre ou du travail).

Évitez de placer dans les notes des éléments qui devraient se trouver dans le texte ou des éléments qui devraient être rejetés.

4.2.6.- Errata

Malgré le soin apporté à la relecture, il se peut que vous découvriez après avoir fait imprimer le TFE (ou après l'avoir rendu), qu'il demeure quelques coquilles dans le texte. Il vous est alors possible de rédiger les errata (ils ne doivent pas compter plus de vingt fautes - c'est déjà beaucoup). Ces *errata* seront mis en ligne sur MaThéO, glissés dans le TFE ou remis aux membres du Jury.

5.- Modalités pratiques de dépôt

Une version électronique du TFE en format PDF sera déposée sur la plateforme MaThéO du Réseau des Bibliothèques (cf. « Mode d'emploi pour étudiant » téléchargeable sur le site web de la Faculté : www.fass.ulg.ac.be/reglements). Le corps du TFE et les annexes (sauf celles confidentielles) doivent figurer dans un même fichier PDF. La taille du fichier est limitée à 12 Mo (de même pour le fichier contenant les annexes confidentielles).

Le TFE devra également être déposé en version papier, en **autant d'exemplaires que de membres du jury** (directeur et assesseur), à l'Apparitorat de la Faculté des Sciences Sociales. L'étudiant prévoira aussi un exemplaire supplémentaire pour lui, utile pour la soutenance, et qui pourra aussi être remis à toute personne intéressée par le sujet.

La version officielle faisant foi est la version électronique (fichier PDF) mais les deux versions (papier et électronique) doivent être déposées **pour le jour et l'heure indiqués dans l'échéancier officiel** de la Faculté (téléchargeable sur le site web : www.fass.ulg.ac.be/reglements).

L'étudiant est tenu de prévenir son directeur et l'Apparitorat au plus vite s'il ne compte pas déposer son TFE durant l'année académique en cours

6.- Evaluation

6.1.- Modalités d'évaluation

Le TFE est évalué par un jury de deux personnes, dont le directeur et un assesseur. Il est validé pour 18 ECTS.

Une note inférieure à 10/20 pour le TFE ne sera en aucun cas créditée.

Faire un TFE, c'est circonscrire un sujet, rassembler la documentation nécessaire pour le traiter et élaborer un exposé clair à partir des informations recueillies. L'étudiant sera donc évalué, selon le sujet et les méthodes qu'il a choisies, sur sa capacité :

- à expliciter clairement une **problématique** (question claire et pertinente) et d'éventuelles **hypothèses** ;
- à effectuer des **recherches bibliographiques et documentaires** ;
- à **recueillir l'information pertinente** sur son objet au travers d'une méthodologie adéquate (réalisation des entretiens, « focus group », observation, recherche documentaire, etc.) ;
- à **traiter l'information recueillie** dans une argumentation validant ou infirmant les hypothèses (c'est-à-dire à l'ordonner de façon cohérente en établissant des liens entre la littérature existante et l'information recueillie) et à en tirer des conclusions.

Le TFE doit comporter un **apport personnel** ; il s'agit d'un travail de conception et non d'une simple compilation ou d'un simple résumé d'ouvrages. Cela ne signifie pas pour autant qu'il faille révolutionner les sciences sociales par le TFE, l'apport peut en effet consister par exemple en une lecture critique, en l'expérimentation d'une théorie sur un objet particulier, etc.

L'étudiant doit montrer sa capacité à **rédiger un texte dans un style clair**, sans erreur grammaticale ou orthographique. Les citations doivent être rigoureusement référencées tout comme les emprunts ou références à des auteurs (voir plus loin). La bibliographie doit être présentée de façon cohérente et homogène. La mise en page doit respecter les consignes données.

7.- Consultation et diffusion du TFE

Depuis l'année académique 2015-2016, le Réseau des Bibliothèques de l'ULg rend accessibles en ligne les PDF des mémoires et TFE des étudiants de la FaSS ayant une note globale égale ou supérieure à 14/20 (mise en ligne après la proclamation des résultats) pour autant que l'étudiant et le promoteur aient marqué leur accord et que le mémoire ou TFE ne soit pas confidentiel.

Les références et résumés (validés par les promoteurs) de tous les mémoires et TFE (quelle que soit la note obtenue) seront visibles sur Internet.

8.- Conclusion

Le TFE est un travail d'une ampleur totalement nouvelle, qui exige un investissement important et nécessite du temps. Il est le reflet des capacités acquises et le moment de les expérimenter : recherche, compréhension, synthèse, argumentation, écriture, etc.

Cette perspective donne le vertige à certains étudiants, l'année du TFE, plus que toute autre, est une année où la pression est relativement importante. Les étudiants habitués à travailler à la « dernière minute » doivent changer leur mode de travail. Mais si **l'étudiant** parvient à organiser sa recherche, l'expérience du TFE est vécue comme enrichissante intellectuellement mais aussi humainement.

9.- Contacts

Jean-François Orianne (Professeur)

Bureau : 1.99 (B31, niveau 1)

Tél. : 04 366 30 49

Mail : jforianne@uliege.be

Cynthia Slomian (Assistante)

Bureau : 1.94 (B31, niveau 1)

Tél. : 04 366 47 68

Mail : c.slomian@uliege.be