



Département d'Anthropologie
Université de Provence Aix-Marseille 1

Master Professionnel

« Anthropologie & Métiers du Développement durable »

Vade-mecum

2010-2011

Sommaire

Sommaire	2
La démarche de recherche appliquée	Erreur ! Signet non défini.
Règles déontologiques : liberté d'écriture et droit de critique	2
Garantie de l'anonymat	3
Bibliographie et citations	3
La recherche documentaire	3
Spécifications du mémoire bibliographique et du mémoire de recherche	4
Economie générale du mémoire	4
Consignes de présentation	Erreur ! Signet non défini.
Format	5
Consignes impératives	5
Mise en ligne des mémoires	5
Règles et consignes	5
Références bibliographiques	5
CAS PARTICULIERS	Erreur ! Signet non défini.
Références subséquentes	8
Citer une référence électronique	8
Sources de ressources méthodologiques	9

Faire un mémoire

ETHR17 : Le mémoire bibliographique (ETHR17) est un mémoire théorique. Il doit vous permettre d'acquérir un savoir pointu (théorique et méthodologique) sur un thème dans un domaine du développement que vous aurez choisi vous-même. L'objectif du mémoire est donc de faire un état des connaissances internationales sur ce thème. Il doit comporter deux parties : une partie présentant l'état des savoirs sur ce thème (toutes disciplines confondues) et une partie sur l'état des savoirs anthropologiques sur ce thème. Une troisième partie éventuelle peut concerner le traitement de ce thème dans une zone géographique donnée.

Règles déontologiques : liberté d'écriture et droit de critique

Un mémoire de Master (même s'il n'engage que son auteur) est un écrit universitaire. Comme tel, il peut se prévaloir des libertés académiques, qui relèvent de la liberté de pensée. Avec ses droits et ses devoirs. Sur la base des analyses de type scientifique que vous développez, vous avez le droit de mettre au jour des implicites que certains acteurs préféreraient voir occultés ; vous avez également le droit d'émettre des critiques, positives ou négatives, à l'égard de l'organisme d'accueil, ou d'autres organismes, ou de certains acteurs. Mais vous avez aussi des devoirs :

- Si vous mettez en évidence des choses qui risquent de déplaire, assurez-vous que vous pouvez, sur la base d'une argumentation solide, tenir bon sur vos positions.
- Si vous formulez des critiques (négatives) à l'égard d'un acteur (individuel ou collectif), efforcez-vous d'une part de le faire dans les termes les plus objectifs (non passionnels) possible, d'autre part de faire des propositions constructives pour remédier à la situation analysée. Et n'oubliez jamais de quel point de vue vous avez le droit de parler.

Toujours à partir de vos analyses, vous avez le droit d'avoir des prises de position : affirmation d'une opinion « pour » ou « contre » dans certains débats, plaidoyer pour ou contre certaines actions ou conséquences, etc.. Mais vous avez encore des devoirs :

- identifiez clairement ce qui est prise de position citoyenne dans votre discours, de ce qui est construction scientifique d'un objet/validation d'hypothèses ;
- formulez vos prises de position dans des termes qui respectent les opinions contraires ;

Il se peut que, malgré tout, vos analyses critiques et/ou les opinions sur lesquelles vous vous engagez heurtent l'organisme d'accueil ou certains acteurs, l'image qu'ils veulent donner d'eux-mêmes, la confidentialité de certaines informations, etc.

- il est alors envisageable de faire deux versions de votre mémoire, l'une « académique » (le mémoire qui sera remis au jury), l'autre - diplomatique - portant explicitement la mention: « extrait du mémoire... » ou « résumé du mémoire... » ou tout autre formule indiquant que vous en avez écrit une version plus complète. Cela vous engage moralement à prendre des précautions pour diffuser la version complète : entre refus de la censure et risque de diffamation, la bonne position est affaire de finesse.

Garantie de l'anonymat

Vous utilisez des informations données par vos informateurs, vous analysez les discours des personnes impliquées ? Très bien, mais :

- veillez à ce que « personne ne puisse reconnaître personne » (ceci n'a évidemment pas d'objet s'il s'agit de personnes « publiques » et de discours « publics ») ; cette règle vaut pour des données quantitatives aussi bien que qualitatives. Toute utilisation d'instruments de recueil et de traitement de données et tout droit d'utilisation des données sont à ce prix.
- renvoyez à vos interviewés la transcription de leur entretien, et - si vous voulez en faire une publication intégrale (en annexe de votre mémoire) au-delà des deux exemplaires remis aux deux membres du jury universitaire - demandez-leur l'autorisation explicite de le faire (même pour l'exemplaire déposé à la BU, a fortiori pour des exemplaires diffusés hors université).

Bibliographie et citations

Des auteurs, des œuvres, ont nourri votre réflexion ? Tant mieux. Mais pas de plagiat - ce qui est une faute professionnelle grave :

- citez, dans la Bibliographie du mémoire, les œuvres utilisées.
- indiquez dans votre développement les citations que vous faites (guillemets et notes infra-paginales renvoyant à la bibliographie ; éventuellement, graphisme particulier en cas d'extraits).
- indiquez la source de toutes les données utilisées.

La recherche documentaire

Toute recherche documentaire s'appuie sur une stratégie élaborée à partir d'un questionnement précis.

La stratégie documentaire peut s'organiser en 5 étapes.

1^{ère} étape : identification des concepts : il s'agit, à partir de la problématique et des approches possibles du sujet qui dessinent le modèle d'analyse, d'établir une liste de mots clés représentatifs du contenu de la question posée et de l'information désirée.

2^{ème} étape : réalisation de la recherche documentaire : il s'agit dans un premier temps d'utiliser toutes les ressources d'identification existantes, de consulter des guides de recherche (répertoires internet, catalogues sur fiches, etc...), des ouvrages de références et de synthèse ; vous pouvez également utiliser l'expertise de certaines personnes compétentes dans le domaine considéré.

3^{ème} étape : collecte de l'information documentaire (sur catalogue papier ou informatique (ELSEVIER, JSTOR, BIBLIOSHS, etc.)

4^{ème} étape : analyse de l'information recueillie

5^{ème} étape : évaluation de la recherche documentaire.

L'utilisation des instruments documentaires demande, si vous ne voulez pas y perdre inutilement du temps, le respect de quelques règles.

En premier lieu, lire le mode d'emploi. Le « manuel d'utilisation » d'un ouvrage que constituent la préface et/ou l'introduction ne doivent pas être négligés. En effet, les premières pages donnent des informations indispensables sur les modalités d'utilisation de l'ouvrage.

Dans un second temps effectuer un survol de l'ouvrage. Avant de décider d'utiliser un ouvrage, il est nécessaire de consacrer quelques minutes pour examiner les aspects suivants :

- identification des auteurs et des organismes qui sont intervenus dans son élaboration
- examen des éléments constitutifs de l'ouvrage (préface, introduction, table des matières, index, annexes, ...)
- période couverte par l'ouvrage (identifier les éventuelles mises à jour du contenu, réédition)
- nature des références bibliographiques et période couverte.
- Vigilance quant aux « culs-de-sacs » documentaires. L'utilisation de plusieurs instruments de repérage doit permettre de repérer l'absence ou la rareté de l'information disponible, voire les difficultés pour y accéder.

Spécifications du mémoire bibliographique (ETHR17) et du mémoire de recherche appliquée (ETHT7)

Économie générale du mémoire

Première de couverture : support rigide, verso vierge ; pour les éléments devant y figurer reportez vous à l'annexe 1.

Page de garde : reprend les éléments de la première de couverture et porte au verso une formule du type suivant « les opinions exprimées dans ce mémoire sont celles de l'auteur et ne sauraient en aucun cas engager l'Université de Provence, ni le directeur de mémoire ».

Une page pour les remerciements (éventuellement).

Sommaire : en tête d'ouvrage, il ne mentionne que les parties principales avec l'indication des numéros de pages; il ne doit pas excéder une page.

Table des sigles et des abréviations ;

Le développement : introduction, corps du développement, conclusion ;

Glossaire : (éventuellement).

Bibliographie : les références doivent être classées par ordre alphabétique des auteurs, puis des prénoms s'il y a des homonymes ; les écrits d'un même auteur doivent être classés de la référence la plus récente à la plus ancienne.

Table des tableaux et des graphiques

Table des matières : elle figure à la fin de l'ouvrage, avant les annexes (si vous avez fait figurer un sommaire en début d'ouvrage) et porte le titre « table des matières » ; l'auteur mentionne dans la table des matières tous les titres de chapitres et de paragraphes avec le numéro de page correspondant. (N.B. les logiciels de traitement de texte peuvent constituer automatiquement la table des matières avec tous les niveaux de titres utilisés dans le développement).

Les annexes : si nécessaires, les annexes sont séparées dans un second volume, celui-ci doit comporter une première et une quatrième de couverture normalisées, avec les mêmes éléments que pour le volume 1, mais en ajoutant « annexes du mémoire » dans le titre.

En tout état de cause, les annexes doivent être numérotées, la première étant précédée par la « table des annexes ».

Quatrième de couverture : support rigide, recto vierge ; pour les éléments devant y figurer, reportez-vous à l'annexe n° 2.

Format : Nombre de pages : de 70 à 90 pages, recto verso, texte justifié. Papier blanc, 80 grammes. Marges de 2 centimètres, sauf à gauche où il faut prévoir 3 cm pour la reliure. Caractères : times new roman ou arial, corps : 12, espacement normal, interligne 1,5. Pages numérotées en bas à droite, dans pied de page. Nom, prénom. Mémoire bibliographique : titre. Date dans haut de page- fonction automatique de votre ordinateur - pied de page en corps 8).

Tout au long du document, ayez les mêmes *styles*, en matière de police, hauteur de lettres, espacement des caractères, gras, italiques, soulignements, justification, retraits de paragraphe, interligne, bordures plus ou moins décollées du texte, etc. etc., en ce qui concerne les différents niveaux de titre (titres de parties, de chapitres, de sections, de paragraphes, etc.) mais aussi les citations, appels de notes, notes de bas de page, en-tête et pied de page, texte proprement dit, etc.

Dans le développement, n'abusez ni du gras ni de la majuscule (même pour les noms propres et les sigles, que l'on a de plus en plus tendance à mettre en minuscules avec la seule 1^{ère} lettre en majuscule, pour ne pas focaliser l'attention du lecteur) ; préférez l'italique au souligné (qui coupe les jambages des lettres en minuscules) ; pensez que la présentation de certaines informations (y compris strictement textuelles) sont plus claires et/ou plus élégantes quand on utilise des tableaux. N'abusez pas du « retour à la ligne » : la règle « un paragraphe par idée, une idée par paragraphe » ne signifie pas qu'il faille aller à la ligne après chaque phrase ! Pour présenter une idée dans un paragraphe, il faut généralement plusieurs phrases qui constituent une unité logique de raisonnement. Ne mettez pas systématiquement une ligne vide entre deux paragraphes : faites-le quand le nouveau paragraphe amorce une conclusion ou une transition par rapport à ce qui précède. Utilisez le pied de page pour *numéroter les pages* du document.

Consignes impératives

Le mémoire doit être fourni en *version électronique au directeur de mémoire et au responsable de la formation* et déposé en 3 exemplaires « papier » au secrétariat du Master professionnel du département d'anthropologie **15 jours avant** la soutenance !

Mise en ligne des mémoires

Afin de permettre la consultation et la valorisation des meilleurs mémoires, une mise en ligne est prévue. Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur vous devez nous en donner l'autorisation en nous retournant dûment complétée l'autorisation figurant en annexe (n°3). Si vous ne le souhaitez pas, veuillez nous le signifier par écrit.

Règles et consignes pour les références bibliographiques

Qu'est-ce que la bibliographie ?

Vous avez rédigé un mémoire en vous inspirant de plusieurs livres, articles et travaux. Pour que votre étude soit vérifiable, mais aussi pour permettre à vos lecteurs d'aller plus loin, il est utile d'indiquer vos sources et de désigner la littérature qui éclaire votre sujet. Il importe de le faire sous une forme claire et explicite en vue de faciliter la recherche des documents. Cela dit, il y a plusieurs manières de procéder. Mais d'abord, que contient la bibliographie ?

- Tous les documents publiés que vous avez cités dans votre mémoire et seulement ceux-ci.

Où placer la bibliographie ?

Placez-la à la fin du mémoire. Certains auteurs font un autre choix. A la fin de chaque chapitre, ils établissent la bibliographie correspondant au thème qui y est traité et placent la bibliographie générale à la fin de l'ouvrage. Dans tous les cas, la clarté et la cohérence sont les règles de base.

L'organisation de la bibliographie

Dès que la bibliographie a atteint une certaine ampleur, on peut légitimement se poser le problème de son organisation. Voyons quelques solutions possibles :

✚ Classement par ordre alphabétique d'auteurs

Tous les textes sont rassemblés en une liste unique. L'ordre alphabétique permet de repérer un auteur lorsqu'on le connaît. Dans ce cas, les contenus des textes ne constituent pas un critère de classification.

✚ Classement par catégories de documents

Certains choisissent de distribuer leur bibliographie en fonction des caractéristiques formelles des textes (exemple : livres, articles, rapports, textes de lois, etc.). Sauf cas particuliers, cette solution ne présente pas un intérêt évident.

✚ Classement par thèmes

On définit un certain nombre de thèmes centraux qui deviennent principes d'organisation de l'ensemble des références. Dans ce cas, la bibliographie commence généralement par une catégorie intitulée : « Ouvrages généraux ». Au sein de chaque thème, les ouvrages sont distribués par ordre alphabétique. Dès qu'une bibliographie comporte plus de trente documents, cette solution paraît être la plus pertinente et la plus éclairante pour le lecteur.

N'oubliez pas que la bibliographie est souvent le premier élément qui retient l'attention de vos lecteurs. C'est là qu'ils peuvent aussi repérer vos premières erreurs. Et, déjà, des jugements s'amorcent.

Une référence bibliographique se note de la façon suivante :

1. En ce qui concerne un *ouvrage* :

Nom de l'auteur [en majuscules] + Prénom [ou seulement son initiale suivie d'un point] + virgule + date d'édition + virgule + *Titre* [en italiques] + virgule + éditeur + virgule + lieu d'édition + deux points + nombre de pages de l'ouvrage.

exemple :

OLIVIER DE SARDAN Jean-Pierre, 1995, *Anthropologie et développement. Essai en socioanthropologie du changement social*, APAD-Karthala, Paris : 221 p.

2. en ce qui concerne un *article de périodique* :

Nom de l'auteur [en majuscules] + Prénom [ou seulement son initiale suivie d'un point] + virgule + date d'édition + virgule + « Titre de l'article » [normal ou entre guillemets français] + virgule + *Titre du périodique* [en italiques] + virgule + numéro du fascicule [attention : certains périodiques ont une numérotation simple – n° 236, n° 237, etc. - d'autres ont des numérotations plus complexes - vol. XX numéro 4, par exemple, ce qui correspond à la XXème année et au 4ème fascicule de l'année en question] + virgule + éditeur + deux points + numéros des pages occupées par l'article dans le fascicule.

exemple :

LE BRIS Emile, 1999, « La construction municipale en Afrique », *Politique Africaine*, n° 74, juin : 6-12.

3. cas particuliers de certains ouvrages :

✚ si l'ouvrage est signé de *plusieurs auteurs* [qui sont cosignataires de l'ensemble du texte], l'usage est d'indiquer au moins le nom des trois premiers dans l'ordre indiqué sur la page de titre de l'ouvrage...

exemple :

BOUJU Jacky, LAVIGNE DELVILLE Philippe & LE ROY Etienne, 2000, *Prendre en compte les enjeux fonciers dans une démarche d'aménagement. Stratégies foncières et bas-fonds au Sahel*. Coll. Etudes & travaux, Paris, Editions du GRET : 128 p.

✚ Un ouvrage est dit « *ouvrage collectif* », s'il y a plusieurs auteurs tels que chacun signe une contribution propre à l'intérieur de l'ouvrage [ce qui est différent du cas précédent] ; il y a alors [en général] un « directeur » et on fera référence :

- soit à l'ensemble de l'ouvrage :

exemple :

ABELES Marc, JEUDY Henri-Pierre, (Dir.), 1997, *Anthropologie du politique*, Collection U, Armand Colin, Paris :

- Soit à une contribution :

exemple :

KALAORA B., « politique & environnement », 1997, in ABELES Marc, JEUDY Henri-Pierre, *Anthropologie du politique*, Collection U, Armand Colin, Paris : 180-182, 191-194.

4. Cas particulier d'un *ouvrage non signé* publié par un organisme : vous le classez, dans l'ordre alphabétique, en fonction du premier mot significatif de son titre.

exemple :

5 ans du RMI (Les), (février 1994), Conseil Général des Bouches-du-Rhône, 104 p.

La double référence

Quand une référence à un ouvrage a été prise dans un autre ouvrage, il faut mentionner les deux références. C'est ce que l'on appelle la double référence. On utilise alors des expressions telles que « cité dans, cité par », « X citant ». On peut faire usage du point-virgule pour séparer les deux parties de la référence.

Exemple :

Définition de la modélisation donnée par J-L. LEMOIGNE, dans *La modélisation des systèmes complexes*, citée par GILLET (Jean-Claude), *Formation à l'animation. Agir et savoir*, l'Harmattan : Paris, 1998, p. 157-158.

Plusieurs références dans une note

Pour éviter de multiplier abusivement les notes, il est recommandé de juxtaposer plusieurs références dans une seule note, lorsque ces références se rapportent à un même endroit du texte. On peut utiliser le point-virgule ou le point pour séparer les diverses références.

Exemple :

BOUJU Jacky, 2000, Clientélisme, corruption et gouvernance locale à Mopti (Mali), *Autrepart, Logiques identitaires, logiques territoriales*, n°14: 143-163 ; DIOUF Mamadou, 1999, « L'idée

municipale : une idée neuve en Afrique », *Politique Africaine*, n° 74, juin : 13-23 ; LE BRIS Emile, 1999, « La construction municipale en Afrique », *Politique Africaine*, n° 74, juin : 6-12

Notes de contenu et de référence

Certaines notes sont à la fois note de contenu et note de référence. Dans ce cas, la référence sera ou non précédée d'une introduction. On peut se servir des termes voir ou « cf » (abréviation de l'impératif latin *confer*, qui veut dire compare) pour introduire brièvement une référence.

Exemple :

1. L'approche de Philippe GRAVE se situe dans la perspective ouverte par Claude DUBAR dans son ouvrage, *La socialisation. Construction des identités sociales et professionnelles*, Paris, 1996. Cf. aussi l'article de Claude Dubar, 1994, « L'insertion comme articulation temporelle du biographique et du structurel », *Revue Française de Sociologie*, XXXV : 283-291.

Références subséquentes

Il s'agit en général des indications qui figurent en notes infra paginales pour permettre d'identifier une référence.

Principales abréviations rencontrées

- ✚ id. = *idem* = le même auteur
- ✚ ibid. = *ibidem* = au même endroit
- ✚ op. cit. = *opere citato* = dans l'ouvrage cité : utilisée seulement pour la référence à un livre
- ✚ loc. cit. = *loco citato* = au lieu cité : utilisée pour la référence d'articles.

Nous vous recommandons de simplifier en n'utilisant qu'une seule abréviation : *ibid.* Celle-ci garde sa signification conventionnelle de « au même endroit » et par extension, « au même ouvrage », « au même article », etc...

Modalités d'utilisation

La référence subséquente a pour objet d'identifier de manière abrégée une référence déjà citée. Dans le cas où il y a un risque de confusion entre des titres, vous devez fournir l'indication du titre sous une forme abrégée. S'il n'y a pas de risque, vous pouvez n'indiquer que le nom de l'auteur.

Exemple :

LUGAN Jean-Claude, 1983, *Eléments d'analyse des systèmes sociaux*, Privat, Toulouse : 266 pages, index des noms d'auteurs, index analytique, annexes, bibliographie.
devient : LUGAN, 1983 : 25.

Autres exemples :

1. MAYER Robert et OUELLET Francine, 1991, *Méthodologie de recherche pour les intervenants sociaux*, Gaëtan Morin : 3.
2. *ibid.* : 45
3. QUIVY Raymond et VAN CAMPENHOUDT Luc, 1996, *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris, Dunod, nouvelle édition : 288 pages, bibliographie.
4. MAYER et OUELLET, 1991 : 85
5. *ibid.* : 90
6. QUIVY et VAN CAMPENHOUDT, 1996 : 37

Citer une référence électronique:

Le modèle de base de notation d'une ressource électronique est le suivant : Auteur, « titre de la ressource », adresse de la ressource, date de consultation (jour, mois, année). S'il y a lieu indiquer la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché ; la notation est alors la suivante : Auteur, « titre de la ressource », in Auteur ou titre du site ou titre du document qui contient la ressource.

Exemple : BERTRAND, Régis, *L'iconographie de la peste à Marseille ou la longue mémoire d'une catastrophe*, in Le recueil : articles électroniques : pôle images sous recherches en sciences humaines, <http://www.mmsch.univ-aix.fr/Recueil/htmlbertrand/winbertrand.html>, consulté le 23 juin 2006.

Sources de ressources méthodologiques :

BEAUD Stéphane et WEBER Françoise, 2003, *Guide de l'enquête de terrain: produire et analyser des données ethnographiques*. Guides « Repères ». Paris: La Découverte.

BERTAUX D., 2001, *Les récits de vie. perspective ethnosociologique*. Coll. 128. Paris : Nathan.

COPANS Jean, 1998, *L'enquête ethnologique de terrain*. Coll. 128 Paris: Nathan.

GAUTHIER Benoît (dir.), 1990, *Recherche sociale : de la problématique à la collecte des données*, Presses de l'université du Québec, Québec : 533 pages, bibliographie par chapitre et bibliographie générale, lexique.

KAUFMANN Jean-Claude, 1995, *L'entretien compréhensif*. Coll. 128 Paris: Nathan.

KLEEMANN-ROCHAS Colette, FARINA Graziella, FERNANDEZ Mercedes, MICHEL Mireille, *Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours ? Manuel de rédaction avec modules d'apprentissage des techniques d'écriture en français*. Projet « Rédigera » réalisé avec le soutien du programme Socrates Lingua 2 89629-CP-1-2001-1-IT-LINGUA-L2 Centre de langues de l'Institut universitaire européen, via dei Rocsettini 9(FIRENZE, Italie).

LAPLANTINE François, 2000, *La description ethnographique*. Coll 128Paris : Nathan / HER.

LETOURNEAU Jocelyn, 1989, *Le coffre à outils du chercheur débutant : guide d'initiation au travail intellectuel*, Oxford university press. Toronto : 227 pages. Annexes.

MAYER Robert et OUELLET Francine, 1991, *Méthodologie de recherche pour les intervenants sociaux*, Gaëtan Morin : 537 pages, bibliographie, index des noms cités et index thématique.

OLIVIER DE SARDAN Jean-Pierre, 2000a, *La rigueur du qualitatif*.

QUIVY Raymond et VAN CAMPENHOUDT Luc, 1996, *Manuel de recherche en sciences sociales*. Paris, Dunod (nouvelle édition) : 288 pages, bibliographie.