



**UNIVERSITÉ
DE LORRAINE**

CAMPUS LETTRES ET
SCIENCES HUMAINES
NANCY



TETRAS
Territoire Travail
Âge et Santé

Master PRIS

Pratiques de Recherche et d'Intervention Sociologiques

Guide des masterant·es

Conseils sur la rédaction

Année Universitaire 2025-2026

Département de sociologie

UFR SHS-Nancy

UR - TETRAS (TErritoire, TRavail, Age, Santé)

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. LES GRANDES LIGNES DU MEMOIRE	4
Style du texte et nombre de pages minimal.....	4
La soutenance	4
2. LA PAGE DE GARDE	4
3. LE SOMMAIRE	5
4. LE PLAN DU MEMOIRE	5
L'introduction.....	5
Le plan.....	5
La conclusion	5
Les références bibliographiques en fin de document	6
Les références numériques et les contenus d'internet	6
Autres listes possibles	6
Annexes	6
5. CITATIONS ET REFERENCES.....	7
Comment citer ?	7
Comment citer des comptes rendus d'observations ou des sources quantitatives ?.....	7
Concernant les notes de bas de page	8
6. PLAGIAT ET LUTTE CONTRE LE PLAGIAT	8
7. TRAVAIL ETUDIANT ET IAG	9
8. LA REDACTION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	9
Les ouvrages.....	9
Les articles.....	9
Les chapitres d'ouvrages collectifs	9
Les références électroniques	9
9. ECRIT UE 1002	10
Le plan.....	10

La soutenance	10
10. CONSEILS SPECIFIQUES POUR LES STAGES DE M2	11
Le mémoire de stage (UE 1001).....	11
Le mémoire d'analyse de pratiques (UE 1002).....	11
La soutenance	12
L'accompagnement	12

1. LES GRANDES LIGNES DU MEMOIRE

Style du texte et nombre de pages minimal

Le mémoire doit être écrit en interligne 1,5 avec une taille de caractères 12 de type Times new roman. L'ensemble du document doit être justifié (alignement des marges à gauche et à droite), y compris pour les annexes et les notes de bas de page.

Le mémoire de **master 1** doit comprendre au moins 50 pages (entre 50 et 70 pages), hors annexes.

Le mémoire de **master 2** doit comprendre, au moins, 80 pages (entre 80 et 100 pages), hors annexes.

Font partie des 80 à 100 pages du mémoire de master 2 (ou des 50 à 60 pages du mémoire de master 1) :

- les références bibliographiques citées dans le corps du texte,
- les remerciements,
- les résumés en français et en anglais avec les mots-clés dans ces deux langues,
- la table des matières (en début de mémoire)
- les index d'auteurs et de notions,
- les listes de tableaux, de sites web, de graphiques (en fin de mémoire)

Les annexes, en revanche, ne sont pas incluses dans ce total de 80 pages ou 50 pages.

Nota bene :

- Les remerciements s'adressent aux personnes qui vous ont permis d'accéder au terrain de recherche ou qui vous ont aidé d'une manière ou d'une autre **dans votre travail**.
- Il est impératif de prendre le temps de relire le mémoire et de le faire corriger par d'autres avant de le rendre.

La soutenance

Le ou la masterant·e soutient cette production devant 2 enseignant·es titulaires : 15 mn de présentation et 30 mn de discussion.

L'écrit et l'oral sont notés.

2. LA PAGE DE GARDE

Elle comprend en en-tête le logo de l'Université de Lorraine. Ne pas omettre de mentionner :

- l'UFR SHS-Nancy,
- le département de sociologie,
- l'intitulé et à l'année du master,
- le titre du mémoire (et son éventuel sous-titre),
- votre nom,
- le nom du / de la directeur·ice du mémoire et ses qualités et grades professionnels,
- la date de la soutenance si possible ou, si elle n'est pas connue, la session d'examen (session 1 : mai) (session 2 : juin).

Nota bene :

Le titre du mémoire renvoie au thème traité et à la question sociologique formulée pour votre travail. Il est conseillé de prévoir un sous-titre qui sert notamment à décrire plus précisément ce thème ou à renvoyer à la désignation d'un terrain d'étude empirique.

3. LE SOMMAIRE

Le sommaire est situé après les remerciements et les résumés et mots-clés en anglais et en français. Il doit permettre de visualiser, grâce à des titres et sous-titres bien soignés et évocateurs, le détail de l'ensemble du contenu du mémoire. Pour cela, on peut envisager trois ou quatre niveaux de subdivisions (parties comprenant des chapitres ; chapitres incluant des titres (I, II, III, etc.) et des sous-titres). Chaque partie (ainsi que chaque chapitre, titre, sous-titre, etc.) est numérotée en renvoyant à son début de pagination. Lorsque le plan détaillé est situé en fin de document (après la liste des références bibliographiques mais avant les annexes) c'est une table des matières.

4. LE PLAN DU MEMOIRE

L'introduction

Elle est en général concevable quand l'ensemble de l'écrit a déjà été presque entièrement rédigé. Elle correspond à une dizaine de pages au maximum. Elle doit permettre une compréhension globale des attentes intellectuelles et scientifiques du travail sur le thème choisi pour le mémoire. En général, une introduction doit contenir *a minima* les contenus ci-après :

- une présentation de la problématique sociologique du thème choisi (questionnement, grille d'analyse, explication des termes clefs, hypothèses et pistes d'analyse, etc.) ;
- un descriptif des enquêtes et/ou pré-enquêtes ou des modes de constructions des données (population ou terrain observés, méthodes utilisées, phase d'accomplissement des études empiriques ou d'archive, difficultés diverses, etc.). Un chapitre méthodologique spécifique, si nécessaire, peut, dans la suite du mémoire, compléter ce descriptif en introduction ;
- en fin d'introduction, il est d'usage d'annoncer le plan du mémoire.

Le plan

On peut envisager plusieurs types de plan en fonction de la problématique et de la méthode (inductive, hypothético-déductive, revue de question, etc.).

On peut, par exemple, développer un plan en deux parties. La première est alors théorique incluant un chapitre méthodologique, en plus d'une brève présentation du terrain et de la méthode en introduction et si ce chapitre méthodologique s'impose du fait de la sophistication de cet aspect dans le mémoire. La seconde est empirique (incluant la présentation des résultats et leur analyse, avec un éventuel chapitre de synthèse).

On peut aussi envisager trois parties, de type « plan analytique », impliquant une démonstration d'un raisonnement structuré concernant une controverse. Dans ce cas, on n'utilisera pas la logique du plan à « l'américaine », de type empiriste (« partie théorique-méthodologique » suivie d'une partie « résultats »). Le plan peut donc être original et créatif, adapté à la problématique, au thème traité et à la méthode de terrain.

Attention à prévoir systématiquement des introductions et des conclusions de parties et de chapitres, ainsi que des phrases de transitions entre parties, chapitres, etc., afin que le lecteur puisse bien comprendre l'avancée de votre raisonnement.

La conclusion

La conclusion (un peu moins de dix pages) doit permettre de synthétiser le mémoire dans ses grands traits. S'il y a une logique hypothético-déductive, ce résumé permet d'évaluer la validation ou non des

hypothèses. Si l'approche est descriptive et inductive, une analyse critique plus distanciée et une confrontation à d'autres pistes d'analyse peuvent être proposées. Les limites du travail effectué peuvent être posées et proposer des pistes de recherches ultérieures (M2 ou travail doctoral).

Les références bibliographiques en fin de document

Les références bibliographiques (incluant les livres, articles, chapitres d'ouvrage, mémoires, thèses, rapports, lus pour le mémoire) doivent être classées par ordre alphabétique. Si plusieurs références ont le même auteur, elles doivent être classées chronologiquement. On peut éventuellement les thématiser par types de références (livres, articles, chapitres d'ouvrage, rapports, mémoires, thèses) ou par sous-thèmes (histoire des idées ; études empiriques spécialisées ; écrits méthodologiques, par exemple). Mais il est souvent préférable de classer l'ensemble de ces références par ordre alphabétique quelles qu'elles soient (livres, articles ou autres).

La liste des références bibliographiques doit comprendre l'ensemble **des lectures scientifiques citées** dans votre mémoire.

Si vous avez utilisé des sources primaires (textes juridiques, articles de presse, littérature grise, comptes rendus de réunions, notes de travail, courriers, témoignages, discours, documents de terrain ou contenus d'archives devenant « objets » d'analyse, trouvés sur internet avec les liens...), il ne faut pas les classer dans les références bibliographiques mais dans des listes d'archives, utilisées pour l'étude de données du mémoire, donc à part, soit en listes des sources, soit en annexes.

Nota bene :

Il est possible que vous soyez interrogé sur votre manière de citer les références et de classer vos sources et vos données durant la soutenance de votre mémoire.

Les références numériques et les contenus d'internet

Les articles et écrits (rapports, thèses, mémoires, ouvrages) scientifiques trouvés sur internet (revues en ligne par exemple) doivent figurer dans « Références bibliographiques ». Il en va de même pour les rapports, thèses ou mémoires trouvés sur le web. On peut cependant prévoir une liste des références « webographiques » qui peut inclure des sites consultés pour une étude en partie ou totalement centrées sur l'internet (exemples : étude des clips vidéo d'un style musical centrés sur l'expressivité corporelle ; enquête sur les sites web conspirationnistes ou bien sur ceux défendant certains droits de minorités).

Autres listes possibles

Ces listes sont à faire figurer après les références bibliographiques :

- liste des tableaux numérotés avec renvoi à leur pagination dans le mémoire ;
- liste des figures, schémas et graphiques ;
- liste des sources primaires archivistiques (par exemple : archives d'entreprise consultées pour une étude socio-historique) ;
- index des auteurs cités ;
- index des sigles
- index des notions.

Nota bene :

Il n'est pas obligatoire de réaliser des index mais ces derniers peuvent être pertinents, voire indispensables dans certains mémoires.

Annexes

Les annexes comprennent habituellement la documentation primaire que vous aurez exploitée : la liste

avec descriptifs anonymisés des entretiens (l'anonymat d'un entretien ne peut être levé qu'avec l'accord explicite et formel de la personne interviewée), le guide d'entretien, le questionnaire, des éléments statistiques, des cartes, des chronologies, etc.

5. CITATIONS ET REFERENCES

Tout d'abord, citer est une nécessité pour l'écriture d'un mémoire ou d'une thèse. Le but général d'un tel écrit dit « scientifique » est d'articuler les savoirs. Point par point, vous devrez mettre en lien les idées d'auteurs plus anciens à celles des auteurs contemporains (auteurs récents), et les lier avec votre propre réflexion (et votre problématisation). Cela vous permettra de développer : des paragraphes analytiques dans lesquels vous décrivez, détaillez, reliez, expliquez ; et des paragraphes synthétiques où vous tirez des conclusions, tenez le fil conducteur du raisonnement, évoluez vers d'autres modèles théoriques, tenez compte des acquis d'une enquête pour reformuler le point de vue initial.

Comment citer ?

Lorsque vous citez un extrait d'ouvrage ou d'article, il faut impérativement le mettre entre guillemets (« »). Si l'extrait est court (équivalent ou inférieur à deux, voire trois lignes), vous pouvez le citer dans le corps du texte¹, en prenant soin de le mettre entre guillemets. S'il est long (plus de trois lignes), vous pouvez le citer en le différenciant du texte principal, toujours entre guillemets, en plus petits caractères (taille roman 10) et avec des marges de retraits (0,5 cm par exemple), à gauche et à droite. Juste après la citation entre guillemets, afin de décrire rapidement sa source, vous utiliserez un système de référencement économique en nombre de caractères, en insérant uniquement le nom de l'auteur entre parenthèses, puis l'année de publication et le numéro de la page exacte de la citation.

Si vous faites des coupes dans la citation mise entre guillemets, il faut les signaler avec trois points entre crochets [...] ; et NON trois points entre des parenthèses (...). L'insertion d'un mot dans la citation entre guillemets pour rendre le texte plus fluide et compréhensible se fait aussi entre crochets.

Attention, la mise en lien avec une source ou une référence vaut également lorsque vous ne citez pas un passage d'un auteur. En effet, chaque fois que vous reprenez, en la reformulant dans vos propres mots, une idée ou une information émanant d'une source connue de vous, il faut indiquer le nom de l'auteur et l'année de la publication et la pagination où est décrite l'idée.

Un extrait d'entretien doit également être cité entre guillemets. S'il fait plus de trois lignes, comme pour les autres citations, on peut l'insérer avec un retrait supplémentaire (à gauche et à droite) et en plus petits caractères (taille 10). On peut choisir de citer les entretiens en *italique* pour bien les distinguer des autres citations.

Pour les extraits en langue étrangère, vous pouvez citer une traduction entre guillemets dans le corps de texte et insérer l'écrit original en note de bas de page (avec toujours la référence de la citation). Ou mieux encore, vous pouvez citer l'extrait en langue originale entre guillemets dans le corps du texte et mettre sa traduction en note de bas de page, en spécifiant si c'est VOTRE traduction ou celle d'un·e autre.

Comment citer des comptes rendus d'observations ou des sources quantitatives ?

Pour citer des comptes rendus d'observation ou des extraits de carnets d'enquêtes d'observation

¹ **Exemple :** Les travaux sur le cas français ont par ailleurs examiné les effets d'une hiérarchie des établissements selon une échelle de prestige : Faure et Soulié identifient « l'affirmation d'une [...] hiérarchisation, entre les enseignant·es-chercheur·es, relatives aux espaces institutionnels de travail (universités, écoles, grandes écoles) » (Faure et Soulié, 2005. p. 6).

participante, on les insérera dans des encadrés en plus petits caractères (police taille 10). Vous y introduirez le descriptif du moment et des interactions observées et de la situation de terrain. Avant et après l'encadré, vous présenterez puis commenterez et vous analyserez le compte rendu d'observation ou l'extrait du carnet d'enquête.

Pour la citation des données quantitatives (tableaux, graphiques et schémas), suivre le principe d'auto-compréhension et de lecture directe (un tableau ne doit pas être trop expliqué dans sa composition pour être compréhensible du premier coup d'œil). Il faut différencier, dans les données quantitatives, celles de première main (construites par l'auteur du mémoire lors de son enquête) et celles de seconde main (produites par d'autres chercheurs ou organismes), en prenant soin de bien citer la source exacte.

Concernant les notes de bas de page

Les notes de bas de page doivent être rédigées en caractères 10 interligne simple. Ce dispositif d'information complémentaire de type quasiment hypertextuel permet de préciser des notions ou de citer, par exemple, des articles de journaux quotidiens ou mensuels de la presse, références non insérables dans les références bibliographiques mais dont un extrait est cité dans le corps du texte.

6. PLAGIAT ET LUTTE CONTRE LE PLAGIAT

La lutte contre le plagiat est une mesure nationale et propre à toute université qui se doit de faire respecter le principe du Code de l'Éducation de l'égalité de tous devant l'examen. Chaque mémoire est donc testé par l'enseignant·e dirigeant le mémoire avec le logiciel antiplagiat de l'Université de Lorraine. Tout cas de plagiat dans un travail étudiant donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui est porté à la connaissance du président du jury de master de sociologie. Celui-ci saisit la présidente de l'Université et la Commission de discipline afin que soit engagée une procédure disciplinaire.

Alors que de nombreux textes (plus ou moins) scientifiques sont accessibles en ligne, forte est la tentation de « copier-coller » le contenu d'une page *Wikipédia*, d'un article de revue, du site d'un enseignant·e, etc. Ceci constitue un plagiat : c'est-à-dire s'attribuer indûment le travail de quelqu'un d'autre. Recopier un passage d'une source imprimée (livre, revue) est aussi un plagiat. Il est aisément repéré par les enseignant·es, interdit et sanctionné.

Il est bien sûr autorisé, et même recommandé, de mobiliser différentes sources pour réaliser un travail. Cependant, ces sources doivent être analysées, critiquées, confrontées et elles doivent être dûment référencées : vous devez mentionner chaque ouvrage, article, site web qui a servi à la rédaction de votre travail, c'est-à-dire indiquer la source utilisée au moment où vous l'utilisez et établir une bibliographie générale. *Il s'agit de mettre en valeur votre apport à la réflexion générale sur un sujet, une thématique. En effet, votre mémoire ne peut être une simple synthèse de lecture : celle-ci doit être au minimum critique.*

Recopier un passage est autorisé si les trois conditions suivantes sont simultanément réunies : si le passage n'est pas trop long (quelques lignes maximum), s'il est mis entre guillemets et si l'origine est clairement indiquée (nom de l'auteur, titre de l'article/l'ouvrage/la revue, année, numéro de la page ; ou adresse du site internet, date de consultation du site).

Le référencement des sources demande, d'une part, d'indiquer dans le texte les auteurs mobilisés puis, d'autre part, de lister l'ensemble des références bibliographiques à la fin du document.

Attention toutefois : même si vos sources sont correctement citées, un mémoire de master 1 ou de master 2 ne peut pas se réduire à une accumulation de citations extraites de travaux conduits par d'autres

chercheurs que vous vous contentez d'agencer. Il doit comporter une réflexion et un raisonnement, avec des parties synthétiques et une progression linéaire vers un objectif de travail scientifique.

7. TRAVAIL ETUDIANT ET IAG

Les intelligences artificielles génératives (comme par exemple ChatGPT) peuvent tenter les étudiant·es pour rendre un travail en temps et en heure... mais comme tout outil, leur usage suppose des précautions. Tout devoir rendu par un·e étudiant·e comportant des parties copiées-collées de contenus générés par de l'IA sera sanctionné. Des logiciels sont maintenant à disposition des enseignant·es pour détecter automatiquement des contenus IA dans les travaux rendus par les étudiant·es. Il est toutefois possible d'utiliser l'IA comme auxiliaire ou comme source de documentation, de la même manière que l'on peut utiliser l'encyclopédie en ligne Wikipédia pour repérer des contenus, dégager des pistes intéressantes, explorer un nouveau sujet... **Mais de manière générale, un travail universitaire doit s'appuyer principalement sur une littérature scientifique validée par des pairs : articles de revues scientifiques, ouvrages publiés dans des maisons d'édition scientifique que vous avez lu de manière critique.** Pour toute question, n'hésitez pas à vous adresser à vos enseignant·es ou aux personnels des bibliothèques universitaires.

8. LA REDACTION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Une liste **complète des références bibliographiques utilisées** doit être présentée à la fin de votre document. Dans cette liste, n'indiquez que les références qui sont citées dans le texte. Assurez-vous également que l'ensemble des références citées dans le texte soient présentes dans la bibliographie finale.

Les ouvrages

Nom, prénom en entier du ou des auteurs. *Titre et sous-titre en italique*. Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année d'édition, langue de 1^{ère} publication (le cas échéant), réédition (le cas échéant).

Exemple : Crahay, Marcel et Dutrévis, Marion. *Psychologie des apprentissages scolaires*. Louvain-la-Neuve : De Boeck Supérieur, 2015.

Les articles

Nom, prénom en entier de(s) l'auteur(s). « Titre entre guillemets ». Nom de la revue en italique. Numéro du volume (le cas échéant), numéro dans le volume, année, pagination : pp. xx-yy.

Exemple : Lacourse Éric, Claes Martine et Villeneuve Martine. « Heavy Métal and Adolescent Suicidal Risk », *Journal of Youth and Adolescence*. vol. 30, n° 3, 2001. pp. 321-331

Les chapitres d'ouvrages collectifs

Nom, prénom en entier de(s) l'auteur(s). « Titre entre guillemets ». In Prénom en entier, Nom, (éd.), *Titre et sous-titre en italique*. Lieu d'édition : éditeur, année d'édition, pagination, pp. xx-yy.

Exemple : Schachter, Stanley. « The interaction of cognitive and physiological determinants of emotional state ». In Leonard Berkowitz (éd.), *Advances in Experimental Social Psychology*, vol. 1. New York: Academic Press, 1964, pp. 49-80.

Les références électroniques

Nom, initiale du prénom, puis insérer tout le descriptif d'article, de chapitre ou d'ouvrage tel que défini plus haut. Ensuite (si besoin est) titre du site + adresse web du site (en format lien, c'est-à-dire souligné) suivi de la mention de la date où vous avez vérifié pour la dernière fois la référence.

Exemple : Halbwachs Maurice. « La mémoire collective chez les musiciens ». *Revue philosophique*. N° 3/4 (mars-avril). 1939. pp. 136-165 (version électronique numérotée de la page 1 à 21 : http://www.uqac.quebec.ca/zone30/Classiques_des_sciences_sociales/index.html).

9. ECRIT UE 1002

Il s'agit d'un écrit d'une dizaine de pages (10 à 15 pages) qui répond aux mêmes exigences que le mémoire quant à l'analyse (références bibliographiques, plagiat...).

Il s'agit d'un exercice qui peut prendre **trois formes** :

- 1) une réponse à un appel à projet réel ou fictif ;
OU
- 2) un projet de thèse ;
OU
- 3) un mémoire réflexif (forme imposée pour les étudiant·es dont le mémoire est adossé à un stage).

Le titre, sur la page de garde, doit avoir trait au contenu du travail, soit le sujet du projet de thèse, soit celui de la réponse à appel à projet, soit celui du mémoire réflexif. Le sous-titre doit mentionner le choix de l'exercice opéré.

Le plan

Celui-ci doit être adapté à l'exercice choisi.

Le projet de thèse doit comporter une revue de littérature conséquente et critique, la définition de la problématique de la thèse, la méthodologie envisagée et un calendrier prévisionnel précis.

La réponse à appel à projet doit comporter une déconstruction/reconstruction de la commande (revue de littérature sur la question), montrer la cohérence et la pertinence de la méthodologie envisagée, présenter le type d'analyse des observations, entretiens, rapports institutionnels, questionnaires qui est proposé et un calendrier précis

Le mémoire réflexif doit comporter une problématique, une revue de littérature et une analyse de la situation professionnelle problématisée.

Quel que soit le choix, tout travail écrit doit faire l'objet d'une introduction et d'une conclusion en lien avec le type d'exercice.

Cet écrit est obligatoirement un travail analytique : soit une critique soutenue par la revue de littérature (projet de thèse ou réponse à appel à projet), soit une analyse réflexive du travail de recherche effectué cette année par le ou la masterant·e à l'aide d'auteurs et d'autrices vu·es en cours ou convoqué·es par l'étudiant·e. Les règles de citations, de mise en page et de plagiat qui s'appliquent, sont les mêmes que pour le mémoire principal.

La soutenance

L'étudiant·e soutient consécutivement à la première soutenance cette production devant les 2 mêmes enseignant·es : 10 mn de présentation et 15 mn de discussion.

L'écrit et l'oral sont notés.

10. CONSEILS SPECIFIQUES POUR LES STAGES DE M2

La durée du stage est d'au moins 600 heures (stage indemnisé). Deux rendus sont attendus pour le mois de juin. Deux types de stages sont possibles : au sein d'un laboratoire (le TETRAS en particulier) ou au sein d'une entreprise, une administration, une association, une collectivité... Le rendu final peut différer selon le type de stage en termes de page.

Le mémoire de stage (UE 1001)

Lorsque le stage se déroule dans une entreprise, une administration, une association, une agence, etc. (sur une étude commanditée), le mémoire de stage peut être plus court mais l'étudiant·e doit réaliser un mémoire de stage d'au moins 60 pages. Les écrits professionnels plus courts demandés éventuellement pendant le stage par le commanditaire ne sont pas évalués. Le mémoire de stage évalué par les enseignant·es doit faire un minimum de 60 pages, comportant une analyse sociologique ou anthropologique consistante (déconstruction/reconstruction de la commande ; cohérence et pertinence de la méthodologie ; analyse des observations, entretiens, rapports institutionnels, questionnaires). *Cet écrit peut prendre des formes particulières dans les cas où la mission relève plus de la conduite et de l'animation de projet que de l'étude.* Il faut alors composer avec les attendus du commanditaire formalisés dans le cahier des charges rédigé avec le stagiaire.

Lorsque le stage se déroule au sein d'un laboratoire (sur une mission de recherche-action par exemple), le rapport prend la forme d'un mémoire plus classique (80 à 100 pages) auquel sont adjointes des réflexions relatives aux perspectives d'action ou de formation autour de la thématique.

Le mémoire d'analyse de pratiques (UE 1002)

Lorsque le stage se déroule dans une entreprise, une administration, une association, une agence, etc., il est attendu un écrit réflexif non lu par le commanditaire. L'étudiant·e doit prendre du recul par rapport à son expérience de stage, réfléchir au positionnement qui a été le sien, à la manière dont il/elle est parvenu·e (ou non) à négocier un certain nombre de choses, etc. Pour ce faire, il/elle doit s'appuyer sur :

- les enseignements et les travaux théorisant les sociologies ou anthropologies d'intervention (en référence aux courants vus en cours : intervention sociologique, sociologie de la clinique/pour la clinique, recherche-action, anthropologie appliquée, etc.) ;
- ses réflexions sur l'expérience de stage alimentées par la tenue d'un journal de bord, dont la réalisation est encadrée tout au long de l'année, et qui fait l'objet d'une évaluation à la fin du premier semestre.

Lorsque le stage se déroule au sein d'un laboratoire (sur une mission de recherche-action par exemple), et si l'étudiant·e a exprimé le souhait de poursuivre en doctorat (et il vaut mieux que ce souhait soit exprimé dès la fin du premier semestre pour pouvoir adapter l'encadrement du travail), il est attendu un projet de thèse étayé. Il s'agira alors de théoriser sur un plan sociologique ou anthropologique les éléments empiriques que l'enquête de stage met au jour. Le mémoire est alors l'occasion de :

- faire une revue de littérature consistante autour de la question posée par le stage (revue de littérature non demandée dans le rapport au commanditaire sauf s'il s'agit d'un stage réalisé dans une unité de recherche) ;
- mettre en perspective théorique les résultats que l'enquête met au jour ;
- conclure sur un projet de thèse.

Nota bene :

- Seul le rapport au commanditaire est diffusé.
- Aucun écrit n'est diffusé sans avoir été au préalable visé par le guidant, lequel donne le feu vert pour communiquer l'écrit au référent de la structure. Charge ensuite au référent de la structure d'accueil, en négociation avec le ou la stagiaire, d'identifier les modes de diffusion et de valorisation des résultats de l'étude ou du projet conduit.
- Les normes bibliographiques et typographiques à respecter dans la réalisation des deux écrits sont celles mentionnées en première partie du présent document.

La soutenance

L'étudiant·e soutient consécutivement les deux productions (15mn pour le mémoire et 10 mn pour le mémoire réflexif). Les commanditaires peuvent assister s'ils le souhaitent à la soutenance du mémoire de stage mais pas à celle du mémoire réflexif. Le commanditaire remplit une fiche d'appréciation (transmise par l'université au stagiaire) mais ne note pas.

Les deux écrits et les deux oraux sont notés.

L'accompagnement

Le/la directeur·rice de mémoire et l'étudiant·e discutent des formes d'accompagnement du travail mais quelques étapes sont essentielles :

- stabilisation du cahier des charges (1 mois au maximum après le démarrage du stage) ;
- stabilisation/validation des outils de « recueil » du matériau et du dispositif d'enquête (ou de montage/d'animation du projet) ;
- discussion autour des résultats issus de l'analyse ;
- discussion sur le projet post Master de l'étudiant·e (pour adapter la forme du mémoire au besoin) ;
- validation de l'écrit final avant diffusion au commanditaire.

A mi-parcours, un entretien téléphonique avec le référent de la structure accueillante peut être envisagé pour s'assurer que le stage se passe bien et désamorcer d'éventuelles inquiétudes (des étudiant·es ou du commanditaire). Selon les cas (et les étudiant·es), d'autres temps de rencontre peuvent être prévus.

Notes personnelles