

MASTER SOCDEV SOCIÉTÉ, CULTURE & DÉVELOPPEMENT

*

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2025-2026

*

SOMMAIRE

I.1	<i>Orientation scientifique et pédagogique de la formation.....</i>	4
I.5	<i>Conditions d'Admission.....</i>	5
II.1	<i>Conditions d'accès pédagogique de la formation</i>	5
III.	<i>ORGANISATION PEDAGOGIQUE DU MASTER</i>	6
IV.	<i>OBLIGATIONS DE SCOLARITÉ.....</i>	7
IV.1	L'obligation d'assiduité	7
IV.2	Le plagiat et l'usage de l'Intelligence Artificielle (IA).....	7
IV.3	Liste des Unités d'Enseignement à valider en M1 — S1 & S2.....	8
IV.4	Liste des Unités d'Enseignement à valider en M2 — S3 & S4	9
IV.5	Obligation pour le corps enseignant	9
V.	<i>GUIDE DE PRÉSENTATION DU MÉMOIRE</i>	10
V.1.	Normes générales	10
V.2.	Probité intellectuelle et éthique de la recherche.....	10
V.4.	Mode de présentation classique du mémoire selon les normes du CAMES	11
V.5.	La demande de confidentialité.....	12
VI.	<i>RÉDACTION DU MÉMOIRE</i>	12
VI.1.	Standards de présentation et d'écriture	12
VI.3.	Les conditions de forme du manuscrit.....	16
VI. 4.	Le dépôt du mémoire.....	16
VI.5.	L'avis de dépôt.....	16
VI.6.	Les droits d'auteur	16
VI.7.	Documents d'accompagnement numérique	17
VI.8.	Dépôt initial du mémoire et des documents afférents.....	17
VI.9.	Procédure de dépôt initial du mémoire par voie électronique.....	17
VII.	<i>ÉVALUATION DU MÉMOIRE</i>	17
VII.1.	Principes généraux	17
VII.2.	Soutenances de mémoire	18
VII.3.	Composition du jury de mémoire	18
VII.4.	Fonction des membres des jurys de mémoire.....	18
VII.5.	Résultat des délibérations du jury	19
-	<i>Acceptation unanime ou majoritaire du mémoire.....</i>	<i>19</i>
-	<i>Acceptation unanime ou majoritaire du mémoire avec corrections mineures</i>	<i>19</i>
-	<i>Demande unanime ou majoritaire de corrections majeures</i>	<i>19</i>
-	<i>Refus unanime ou majoritaire du mémoire</i>	<i>19</i>
VII.6.	Passage en M2	20

VII.7.	Obtention du diplôme et mentions.....	20
VIII.	LISTE DES ENSEIGNANTS HABILITÉS DU MASTER SOCDEV	21
IX.	LA BIBLIOTHÈQUE DU LABORATOIRE MACOTER	22

I. PRESENTATION GENERALE

I.1 Orientation scientifique et pédagogique de la formation

La formation a pour objectif de transmettre les savoirs fondamentaux et la méthodologie propres aux sciences humaines et sociales (SHS) et en sciences juridiques, tout en encourageant l'ouverture à la transdisciplinarité. Elle met en évidence la spécificité de ces disciplines, tant dans leur confrontation interne qu'à travers leur dialogue avec d'autres champs scientifiques (santé, environnement, etc.). Elle vise à développer des compétences essentielles, telles que la capacité à construire un questionnement scientifique et à en analyser les enjeux politiques et sociaux.

C'est dans cette perspective que s'inscrit le master SOCDEV — *Société, Culture et Développement* — une formation interdisciplinaire intégrée aux orientations stratégiques des Universités Yombo Ouologuem de Bamako (UYOB), Kouroufouga de Bamako (UKB) et des Sciences Sociales et de Gestion de Bamako (USSGB). Destiné à former de jeunes chercheurs et des professionnels de l'expertise sociale, le master articule sociologie, anthropologie, histoire contemporaine, géographie, science politique, études de genre et méthodologie. Son ambition est double : préparer les étudiants à la recherche et à la réalisation d'un doctorat, tout en ouvrant des débouchés professionnels dans les domaines du développement, de l'humanitaire, du social, de la culture et des médias.

La gouvernance de la formation, placée sous la responsabilité de la responsable pédagogique et administrative de la formation, repose sur un fonctionnement démocratique et collégial du Conseil pédagogique (CP). Celui-ci est composé de neuf enseignants statutaires, membres de plein droit.

I.2 Composition et compétences du Conseil pédagogique

Le rôle du CP est majeur et la formation ne saurait être à la hauteur de ses ambitions sans lui. Il s'agit en particulier de donner avis sur la formation elle-même, afin d'en améliorer la pédagogie et l'efficacité. Il s'agit également d'examiner les candidatures et d'auditionner celles et ceux qui auront été présélectionnées. Il s'agit enfin de statuer en tant que Conseil d'examen validant l'acquisition des différentes UE en fin d'année.

I.3 Responsable pédagogique du Master

La responsable pédagogique, Fatoumata COULIBALY, préside le Conseil pédagogique de la formation et a en charge un certain nombre de tâches qui lui sont déléguées par ce Conseil. Elle accueille et oriente notamment les étudiant.e.s désirant s'inscrire dans le Master SOCDEV, et procède à l'examen de leur dossier d'inscription en soumettant éventuellement ce dernier pour avis définitif au Conseil pédagogique. Elle est habilitée à convoquer celui-ci de façon restreinte, en cas de plagiat et pour les jurys de fin d'année.

Le Conseil pédagogique de la formation examine les candidatures en master et porte attention aux cas particuliers. A l'issue de la deuxième année de master, le Conseil pédagogique joue le rôle de jury pour le diplôme et établit le classement déterminant l'attribution des éventuels contrats doctoraux.

Les membres du Conseil pour 2025-2026 sont les suivants : Fatoumata COULIBALY, Zoumana DIARRA, Moriké DEMBÉLÉ, Gilles HOLDER, Fatoumata KÉITA, Emmanuelle OLIVIER, Ibrahima POUDIOUGOU, Idrissa Soïba TRAORÉ, Lamine SAVANÉ.

I.4 Rôle du secrétariat de la Formation

Le Secrétariat administratif, assuré par Daziné COULIBALY, gère le cursus pédagogique de tous les étudiant.e.s inscrit.e.s. Il réceptionne les formulaires d'inscription pédagogique et les mémoires de master, délivre les relevés de notes et les attestations. Le secrétariat n'intervient pas pour les inscriptions administratives et les attestations de réussite au master qui relèvent du service de scolarité de chaque université concernée.

Les étudiant.e.s sont reçu.e.s sur rendez-vous par e-mail : socdev.macoter@gmail.com. La permanence est assurée du lundi au vendredi de 8h à 17h, Magnambougou Canal, sis Station-service Petro Bama.

I.5 Conditions d'Admission

L'admission en M1 et en M2 suppose l'acceptation préalable d'un enseignant habilité par la formation (*cf.* liste des enseignants habilités ci-après), au terme d'une évaluation d'une note exposant les motivations à la recherche pour une demande en M1, après évaluation d'un projet de recherche pour une demande en M2. L'ensemble du dossier est ensuite soumis au Conseil pédagogique qui statue de façon définitive.

Les candidat.e.s à une inscription directe en deuxième année de master (M2) devront pouvoir justifier de la réussite de la première année de master (M1), ou d'un titre sanctionnant une scolarité normale de quatre (4) années d'études supérieures reconnu par l'État.

Pour les étudiant.e.s ayant validé leur M1 au sein de la formation SOCDEV, l'admission en M2 n'est pas automatique. Elle fait suite à un examen du dossier par le Conseil pédagogique. L'étudiant.e devra posséder 240 crédits. Tout nouveau projet de recherche devra être approuvé par le directeur ou la directrice de recherche. Dans tous les cas, une discussion avec l'étudiant.e sur le parcours universitaire effectué et les débouchés professionnels qu'offre le cursus aura lieu avec le directeur ou la directrice de recherche.

II. PROCEDURE D'INSCRIPTION

II.1 Conditions d'accès pédagogique de la formation

Être titulaire d'une licence complète (L3) ou d'une maîtrise équivalente au M1 dispensé par le Master SOCDEV, acquis dans faculté suivantes :

- Faculté des Sciences Humaines et des Sciences de l'Éducation de l'UYOB
- Faculté des Sciences Sociales de l'US
- Faculté d'Histoire et de Géographie de l'USSGB
- Faculté des Sciences Administratives et Politiques de l'UKB
- Faculté de Droit Public de l'UKB
- Faculté de droit privé de l'UKB

L'inscription en Master se fait après examen du dossier de candidature, selon deux modalités : sélection des candidats sur dossier et audition.

Dans le Master SOCDEV, l'appel à candidature est largement diffusé sur :

- Le site Web de MACOTER
- Les réseaux sociaux (Facebook)
- Un affichage au niveau des facultés au Mali

Le dossier de demande d'admission doit être téléchargé directement sur le site du LMI MACOTER – <http://www.lmi-macoter.net>

Après réception du dossier, un examen et une sélection sont faits sur l'appréciation des critères suivants :

- Lettre de motivation originale
- Curriculum vitae universitaire
- Copie légalisée des diplômes
- Relevés de notes.

Pour les dossiers présélectionnés, les auditions des candidats par les membres du Conseil Pédagogique sont réalisées sur les critères suivants :

- Niveau d'expression
- Niveau de savoirs et de culture universitaire
- Formulation de projet personnel

Les étudiant.e.s admis.es au Master doivent confirmer leur décision auprès du secrétariat à la date qui leur sera communiquée, afin de s'acquitter des droits d'inscription auprès des facultés concernées. En contrepartie, ils recevront une quittance de paiement et une carte d'étudiant. Passé le délai imparti, leur inscription au Master sera refusée.

Le coût de l'inscription au master comprend l'inscription administrative et les frais pédagogiques.

Tous les étudiant.e.s du master, y compris celles et ceux qui ont reçu une bourse, doivent s'acquitter des frais d'inscription administrative de Cent Mille Francs CFA (100 000 F.CFA) auprès de leur faculté respective.

Ils doivent en outre s'acquitter des frais pédagogiques qui s'élèvent à Cinq Cent Cinquante Mille Francs CFA (550 000 F.CFA) par an.

Le paiement des droits d'inscription est fixé dès la rentrée par la responsable pédagogique.

III. ORGANISATION PEDAGOGIQUE DU MASTER

Le système des crédits garantit la reconnaissance académique des études effectuées à l'étranger. Dans ce cadre, une année d'étude au niveau master représente 60 crédits.

Pour valider une Unité d'Enseignement (UE), l'étudiant.e devra fournir un travail personnel sous forme d'un contrôle continu, d'une participation active aux cours, d'un exposé oral et d'un compte rendu de lecture pour chaque Élément Constitutif (EC) ou module. La validation d'une UE est comptabilisée sous forme de crédits, lisibles dans les pays du Réseau pour l'Excellence de l'Enseignement Supérieur en Afrique de l'Ouest (REESAO), facilitant ainsi la mobilité des étudiants dans l'espace UEMOA et au-delà.

L'attribution des crédits implique l'obtention d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20. En cas de note insuffisante, l'étudiant.e peut demander à l'enseignant.e responsable du module à réaliser un travail supplémentaire.

Chaque année universitaire au sein du master SOCDEV est subdivisée en deux (2) semestres : S1 et S2 en M1 ; S3 et S4 en M2. L'enseignement interdisciplinaire dispensé aux étudiant.e.s inscrit.e.s comprend un tronc commun (UE majeures) et un parcours de spécialisation (UE mineures et libres), tous étant obligatoires.

L'année M1 propose une série d'UE majeures, mineures et libres. L'étudiant.e devra valider douze (12) UE, dont onze (11) majeures et une (1) mineure, comptant pour un total de 60 crédits.

L'année M2 compte six (6) UE, réparties en majeures et libres. L'étudiant devra valider les six (6) UE, comptant pour un total de 30 crédits, ainsi qu'un mémoire adossé à une recherche de terrain, comptant également pour 30 crédits.

Les cours de cette année universitaire 2025-2026 débutent le 12 janvier 2026 et se dérouleront jusqu'en fin novembre.

Chaque étudiant.e bénéficiera d'un fort encadrement pédagogique, assuré à la fois par les enseignant.e.s et les directeurs et directrices de mémoire qui communiqueront régulièrement entre eux et avec lui, de façon à accompagner au plus près son projet de formation.

IV. OBLIGATIONS DE SCOLARITÉ

IV.1 L'obligation d'assiduité

- L'assiduité aux séminaires, cours et stages, attestée par une fiche de présence, est obligatoire.
- Au-delà de 3 absences dans un cours, l'étudiant.e est déclaré.e défaillant.e dans ce module. Cette défaillance peut être levée par un dispositif de rattrapage pédagogique à travers la réalisation d'un travail défini conjointement par l'enseignant.e et la responsable pédagogique du Master.
- Sur deux ans, l'étudiant.e inscrit.e en master s'engage à suivre toutes les UE et à écrire un mémoire de recherche associé à la pratique d'un terrain d'enquête.
- Tout manquement à la discipline et au respect dû aux enseignant.e.s et aux personnels administratifs est passible du Conseil de discipline, voire de l'exclusion définitive du Master.
- Les étudiant.e.s doivent prendre connaissance de ce document relatif aux fonctionnements du Master SOCDEV, téléchargeable sur le site de MACOTER : <http://www.lmi-macoter.net/wp-content/uploads/2025/02/Guide-de-le%CC%81tudiant-2023-2024.pdf>

IV.2 Le plagiat et l'usage de l'Intelligence Artificielle (IA)

La recherche étant régie par une éthique, le plagiat sera donc sévèrement sanctionné ; les responsabilités de l'étudiant.e et du tuteur ou de la tutrice sont précisées dans la Charte du tutorat.

Le Conseil pédagogique est particulièrement sensible à ce que les règles de la probité intellectuelle soient respectées par les étudiant.e.s dans leurs travaux. Il est à rappeler que le plagiat constitue un délit et que toute utilisation de sources sans citations explicites est contraire au principe de la recherche scientifique.

Un travail qui viole ces règles ne sera pas validé. Dans les cas graves, le Conseil pédagogique de la formation peut proposer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'étudiant du Master.

Tout plagiat ou fraude à un examen ou dans le cadre d'un travail écrit est passible du Conseil de discipline, voire de l'exclusion définitive du Master.

Le Master SOCDEV dispose d'un logiciel anti-plagiat et suspicion de l'usage de l'IA qui permet de détecter les fraudes ou corruptions à travers.

Le Régime de sanction est fondé sur le barème suivant :

- | | |
|--|-----------------------------------|
| - Plagiat > à 50% pour la 1 ^{ère} fois : | Perte de 50% de la note du module |
| - Plagiat de 25% à 50% pour la 1 ^{ère} fois : | Perte de 25% de la note du module |
| - Plagiat de 5% à 24% pour la 1 ^{ère} fois : | Simple avertissement |

- Plagiat > à 50% réitéré 2 fois : Exclusion du Master
- Plagiat de 25% à 50% réitéré 3 fois : Exclusion du Master
- Plagiat de 5% à 24% réitéré 4 fois : Exclusion du Master

IV.3 Liste des Unités d'Enseignement à valider en M1 — S1 & S2

MASTER SOCDEV « SOCIÉTÉ, CULTURE ET DÉVELOPPEMENT » — M1 2025-2026 / M2 2026-2027					 MACOTER LABORATOIRE MIXTE INTERNATIONAL RECONFIGURATIONS MALIENNES ÉDUCATION - VERTICES - DÉVELOPPEMENT		
ANNÉE 1 — SEMESTRE 1							
Unité d'enseignement (UE)	Code (ECUE)	Élément constitutif (EC)	Crédits	Vol. horaire	Compétences	Modalités d'évaluation	Enseignants
UE 1 - Écoles suppléantes, écoles de la première chance : l'éducation à la périphérie (ESP 1101)	1 ESP1101	Dynamiques scolaires et Inégalités dans les Ecoles au Mali	5	100	• Analyser des dispositifs éducatifs alternatifs et leurs impacts sociaux, évaluer des politiques d'éducation à la périphérie.	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Moriké DEMBELE
	2 ESP1101	Modes différenciés d'appropriation scolaire selon les milieux (rural, urbain, périurbain)			• Évaluer comment l'environnement local influence le parcours scolaire et les perspectives d'avenir des élèves.		
UE 2 - Historicité du Sahel contemporain : indépendances et crises de l'État (HSC1102)	1 HSC1102	Histoire contemporaine des pays du Sahel	5	100	• Analyser les processus de constructions d'États, les conflits, les logiques de médiation et les évolutions socio-économiques dans le Sahel.	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Daouda DIOP
	2 HSC1102	Crises et la conflictualité au Sahel : approches historiques			• Analyser les causes profondes des conflits et des crises au Sahel.		
UE 3 - Logiques territoriales de la démocratie : la décentralisation en question (LTD1103)	1 LTD1103	Histoire et les enjeux de la décentralisation malienne	5	100	• Comprendre les mécanismes de décentralisation et de leurs applications concrètes dans divers domaines au Mali.	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Ousmane SY & Fatoumata COULIBALY
	2 LTD1103	Logiques territoriales de production de l'État			• Analyser les politiques publiques, en géographie de l'aménagement du territoire et en comprendre les mécanismes de production de l'état.		
UE 4 - Gestion des conflits fonciers : les COFO, entre normes et pratiques (GCF1104)	1 GCF1104	Fondements juridiques du foncier rural au Mali	5	100	• Analyser et résoudre des conflits fonciers en appliquant les règles juridiques maliennes.	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Issa Makan KEITA
	2 GCF1104	Acteurs dans le processus de détention des terres non immatriculées			• Comprendre les mécanismes complexes qui régissent l'accès et la détention des terres non immatriculées.		
UE 5 - Méthodologie appliquée aux sciences sociales (MSS1105)	1 MSS1105	Approches et Techniques de l'enquête de terrain	6	120	• Apprendre à structurer une problématique de recherche, formuler des hypothèses et choisir la méthodologie la plus adaptée.	Contrôle continu : travaux dirigés & devoir sur table	Gilles HOLDER
	2 MSS1105	Utilisation critique des réseaux sociaux et d'Internet			• Maîtriser l'utilisation des plateformes numériques pour la recherche, la collaboration et la collecte de données.		
UE 6 - Anglais appliqué aux sciences sociales (ASS 1106)	1 ASS1106	L'anglais conversationnel	4	80	• Développer des compétences communicationnelles, linguistiques et socioculturelles dans le contexte des SHS.	Contrôle continu : travaux dirigés & devoir sur table	Fatoumata KEITA
	2 ASS1106	Concepts des sciences sociales en anglais			• Savoir présenter et synthétiser des idées complexes en anglais, à l'écrit et à l'oral.		
		TOTAL S1	30	600			

ANNÉE 1 — SEMESTRE 2							
Unité d'enseignement (UE)	Code (ECUE)	Élément constitutif (EC)	Crédits	Vol. horaire	Compétences	Modalités d'évaluation	Enseignants
UE 7 - Anthropologie des conflits (ADC1107)	1 ADC1107	Analyse critique des dynamiques de conflits	5	100	<ul style="list-style-type: none"> Analyser et comprendre les aspects culturels, sociaux et identitaires qui façonnent les conflits. Développer des compétences d'analyse des conflits à travers différentes échelles (politiques, psychologiques, sociales) 	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Ibrahima POUDIOUGO U
	2 ADC1107	Enjeux des études sur les situations de conflit commandés					
UE 8 - Une histoire de l'État au Mali : entre imaginaire précolonial et républicanisme colonial (HEM1108)	1 HEM1108	Logiques de production historique de l'État	5	100	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les spécificités de l'histoire de l'État malien, de l'imaginaire politique ségovien à la mise en place des structures républicaines. Faire une analyse critique des récits historiques, de compréhension des liens entre tradition et construction du passé. 	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Gilles HOLDER
	2 HEM1108	Tradition et histoire dans les narratifs sur le passé					
UE 9 - Pastoralisme et espace mobile (PEM1109)	1 PEM1109	Systèmes pastoraux sahéliens et leurs logiques spatiales et saisonnières	5	100	<ul style="list-style-type: none"> Savoir analyser l'interaction complexe entre les facteurs sociaux, économiques et écologiques qui structurent les systèmes pastoraux et leurs territoires. Comprendre les facteurs de conflit liés à l'espace mobile et maîtriser les méthodes de prévention. 	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Bouréma TOURE
	2 PEM1109	Facteurs de conflits locaux et les modes de leur prévention					
UE 10 - Laïcité, droit de l'homme, démocratie : analyse des relectures en cours (LDD1110)	1 LDD1110	Concepts de laïcité, droits de l'homme et démocratie	5	100	<ul style="list-style-type: none"> Compétences analytiques, critiques et réflexives sur la laïcité, les droits de l'homme et la démocratie. Analyser les défis posés par la laïcité, les droits de l'homme et la démocratie, et comprendre comment ces concepts sont constamment redéfinis dans le contexte actuel. 	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Zoumana DIARRA
	2 LDD1110	L'enjeux et les défis relatifs au triptyque laïcité, droits de l'homme et démocratie.					
UE 11 - Méthodologie appliquée en sciences sociales (MSS1111)	1 MSS1111	Fiche de lecture et maîtrise des normes bibliographiques.	6	120	<ul style="list-style-type: none"> Capaciter à résumer l'essentiel d'une lecture et à intégrer les concepts clés dans ses propres notes, selon des règles précises. Définir des questions de recherche pertinentes, explorer la littérature existante et élaborer des hypothèses de recherche vérifiables et précises. 	Contrôle continu : travaux dirigés & devoir sur table	Idrissa Soïba TRAORE
	2 MSS1111	Objet de recherche : pertinence du thème, hypothèses					
UE 12 - Préparation du mémoire de M2 (PDM1112)	1 PDM1112	Élaboration du sujet de mémoire et choisir un directeur.	4	80	<ul style="list-style-type: none"> Identifier un thème de recherche pertinent et passionnant. Évaluer les compétences des potentiels directeurs de mémoire afin de choisir celui qui sera le plus adapté. Développer des compétences en recherche documentaire (collecte, analyse et synthèse de l'information) 	Réalisation du pré-mémoire	
	2 PDM1112	État de l'art du mémoire.					
TOTAL S2			30	600			

IV.4 Liste des Unités d'Enseignement à valider en M2 — S3 & S4

ANNÉE 2 — SEMESTRE 3							
Unité d'enseignement (UE)	Code (ECUE)	Elément constitutif (EC)	Crédits	Vol. horaire	Compétences	Modalités d'évaluation	Enseignants
UE 13 - Anthropologie des industries culturelles (AIC1113)	1 AIC1113	Enjeux politiques de la culture : politique culturelle, nationalisme, benchmarking et globalisation.	5	100	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer le rôle de la culture dans la construction des identités nationales. Comprendre le fonctionnement économique, social et culturel des industries de la culture. 	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Emmanuelle OLIVIER
	2 AIC1113	Usages de la culture : secteur économique, formation, création.					
UE 14 - Sociologie des mobilités (SDM1114)	1 SDM1114	Concepts sociologiques pour décrire et catégoriser la pluralité des déplacements humains.	5	100	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les problématiques sociologiques des migrations et poser des diagnostics sociologiques sur les enjeux de ces mobilités Analyser les situations politiques, économiques et sociales dans leur complexité en utilisant les concepts de la sociologie des mobilités. 	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Bréma Ely DICKO
	2 SDM1114	Débats publics et évaluer les politiques à l'aune des concepts et théories.					
UE 15 - La République et l'armée : un retour sur l'institutionnalisation de l'État au Mali (REA1115)	1 REA1115	La place et le rôle de l'armée dans la construction de l'État au Mali.	5	100	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les liens entre l'institution militaire et le pouvoir politique, notamment dans le contexte de l'institutionnalisation de l'État Mettre en perspective le rôle de l'armée à travers le prisme de la citoyenneté, de l'identité nationale et de la défense de la république. 	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Lamine SAVANE
	2 REA1115	Le rôle de la crise de 2012 dans la transformation de l'armée : défense de la république ou défense de la					
UE 16 - L'espace politique du genre au Mali (EPG1116)	1 EPG1116	Enjeux des politiques du genre dans le débat public au Mali.	5	100	<ul style="list-style-type: none"> Développer des compétences en analyse critique des politiques de genre au Mali, identifier les discriminations et les inégalités, et en Savoir comment les normes de genre sont construites socialement et comment elles influencent la vie politique et sociale. 	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Fatoumata COULIBALY
	2 EPG1116	Comprendre ce que les femmes font des narratifs sur le genre					
UE 17 - Méthodologie appliquée en sciences sociales (MSS1117)	1 MSS1117	Enquête collective rapide : la méthode ECRIS	6	120	<ul style="list-style-type: none"> Savoir définir une problématique, concevoir les outils de collecte de données (qualitatifs ou quantitatifs) et les mettre en œuvre de manière Rédiger des rapports d'expertise et des mémoires conformes aux critères scientifiques, tout en incluant une réflexion sur les enjeux éthiques de sa démarche. 	Contrôle continu : exposé oral & CR de lecture	Emmanuel N'Koué SAMBIENI
	2 MSS1117	Problématiques de l'enquête de terrain : consentement, neutralité, confiance, risques.					
UE 18 - Libre	1 IAB1118	Grammaire et transcription en bamanankan	4	80	<ul style="list-style-type: none"> Produire et transcrire avec précision des enregistrements audio et des textes en bamanankan, en utilisant des conventions de transcription établies. 	Contrôle continu : travaux dirigés & devoir sur table	Brahima KAMATE
• Initiation au Bamanankan (IAB1118)							
• Sciences sociales et recherche en santé (SRS1119)	1 SRS1119	Rôle des sciences sociales dans les autres sciences	4	80	<ul style="list-style-type: none"> Faire une analyse critique et interpréter les dynamiques sociales dans le domaine de la santé, et de communication de résultats complexes 	Contrôle continu : travaux dirigés & devoir sur table	Ousmane KOÏTA
		TOTAL S3	30	600			

ANNÉE 2 — SEMESTRE 4					
	Elément constitutif (EC)	Crédits	Vol. horaire	Compétences	Modalités d'évaluation
Réalisation d'un mémoire de recherche en sciences sociales d'une centaine de pages	Recherche documentaire	6	1 mois	<ul style="list-style-type: none"> Capitaliser et compléter l'état de l'art du pré-mémoire 	Accompagnement et évaluation en continu du directeur de recherche
	Enquête de terrain	10	1 mois	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser l'enquête de terrain grâce aux compétences acquises dans la formation 	Élaboration de l'objet de recherche Réalisation de l'enquête de terrain Transcription des entretiens
	Transcription et traduction des entretiens	4	1 mois	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques de transcription et de traduction des entretiens 	
	Rédaction du mémoire	10	3 mois	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un mémoire conforme aux standards académiques 	Soutenance devant jury
	TOTAL S4	30	6 mois		

IV.5 Obligation pour le corps enseignant

La présence en cours de tous les enseignant.e.s est obligatoire. Chaque enseignement fait l'objet d'une évaluation en fin d'année universitaire. Les modalités d'évaluation sont définies par le Conseil pédagogique.

L'enseignant.e a obligation d'envoyer un syllabus, un plan de cours et une bibliographie au secrétariat pédagogique, avant le début des cours.

L'enseignant.e a obligation de corriger les devoirs écrits en justifiant la note de 0 à 20 à travers un commentaire écrit sur la forme et sur le fond. Les devoirs corrigés sont à renvoyer par e-mail au secrétariat pédagogique dans un délai maximum d'un mois après le rendu. Ce dernier se chargera de communiquer les devoirs corrigés aux étudiant.e.s.

V. GUIDE DE PRÉSENTATION DU MÉMOIRE

Les deux années du master se concluent par la soutenance d'un mémoire permettant d'apprécier les compétences de l'étudiant.e dans l'expertise sociale, la recherche et la préparation éventuelle d'une thèse. La soutenance, épreuve orale, permet de replacer le travail écrit dans un champ plus large.

L'étudiant.e doit remettre un mémoire entre 80 et 120 pages en trois (3) exemplaires papiers, plus une version en PDF, accompagnés des attestations de validation des UE suivies. Le mémoire constitue à lui seul l'équivalent de 30 crédits. Après soutenance, l'étudiant.e déposera un exemplaire de son mémoire corrigé dans la bibliothèque de MACOTER et un autre au niveau de sa faculté de référence. La version PDF du mémoire corrigé sera publiée sur le site Internet de MACOTER.

Ce mémoire doit faire la preuve des aptitudes du candidat à la recherche de terrain. Il s'agit de faire porter la présentation du document sur un aspect précis de la recherche envisagée, à travers la compilation et l'analyse de données bibliographiques et de matériaux de terrain.

V.1. Normes générales

Le mémoire est la réalisation d'un projet de recherche structuré et rigoureux dans un domaine particulier, permettant à l'étudiant.e d'améliorer ses connaissances dans son domaine d'étude. Le mémoire doit démontrer que le ou la candidat.e possède des aptitudes pour la recherche et l'expertise sociale, et qu'il ou elle sait rédiger et présenter les résultats de son travail.

- L'aptitude du ou de la candidat.e à la recherche telle que démontrée par le mémoire
- La capacité de procéder à des analyses critiques
- La qualité de la langue de rédaction
- La qualité du contenu et de la forme (plan de travail, méthodes utilisées, résultats)
- La qualité générale de l'ouvrage (titre, résumé etc.)

V.2. Probité intellectuelle et éthique de la recherche

Dans le master SOCDEV, enseignant.es, personnels administratifs et étudiant.es sont tenu.es d'adhérer à des normes strictes de probité intellectuelle, d'éthique de la recherche et de respecter le règlement sur les conflits d'intérêt. La politique du master SOCDEV en matière de probité intellectuelle repose sur un élément fondamental : l'honnêteté dans la collecte et l'analyse des résultats de recherche et un souci de faire état de manière exacte de l'origine des résultats et des concepts utilisés.

La responsabilité première en matière d'éthique scientifique appartient aux enseignant.e.s, aux chercheur.e.s et aux étudiant.e.s, tenus de respecter les règles générales d'honnêteté scientifique, dont celles relatives à l'usage des fonds de recherche, de la propriété intellectuelle et de l'utilisation de sujets humains ou animaux dans la recherche.

Lorsqu'un.e étudiant.e participe aux travaux de recherche d'un.e enseignant.e, il a alors accès aux travaux de toute nature auxquels il ou elle a effectivement participé, que son apport ait été substantiel ou d'appoint. Si l'étudiant.e en est le seul auteur ou la seule autrice, il ou elle peut les utiliser pour son mémoire, avec ou sans modifications. Si l'étudiant ou l'étudiante n'en est pas l'unique auteur ou autrice, les résultats des travaux ne peuvent être utilisés que conformément aux règles de la propriété intellectuelle.

Lorsque la participation de l'étudiant.e a lieu en dehors d'un contrat de travail, sans rétribution ou avec rétribution (par exemple une bourse), la communication, la publication et la commercialisation des travaux par l'enseignant.e doivent être faites en accord avec l'étudiant.e lorsque l'apport de ce dernier ou cette dernière est reconnu comme substantiel.

Le partage de la propriété intellectuelle des résultats de recherche varie selon les rôles respectifs de l'étudiant.e et du directeur ou de la directrice de mémoire. Dans les sciences humaines et sociales et les sciences juridiques, la pratique d'encadrement prend souvent la forme d'une direction intellectuelle, laissant principalement à l'étudiant.e le soin de générer les idées et de faire sa propre recherche. Le directeur ou la directrice agit alors comme une personne-ressource et experte, et plus rarement comme un plein collaborateur ou une pleine collaboratrice dans l'exécution des travaux. Dans ce cas, l'étudiant.e devrait normalement avoir le droit premier à la propriété intellectuelle de ses recherches.

V.3. Langue et modalité de rédaction et demande de confidentialité

Le français est la langue de rédaction du mémoire, même si l'étudiant.e est autorisé.e à rédiger une seconde version de son résumé de mémoire en anglais.

V.4. Mode de présentation classique du mémoire selon les normes du CAMES

Le mode classique du mémoire au Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur (CAMES) suit une structure logique : introduction, corps du mémoire (développement), méthodologie, résultats et discussion, conclusion, références).

V.4.1. Introduction

- Accroche, contexte et justification du sujet.
- Problématique et hypothèses (ou objectifs)
- Annonce de la méthodologie et du plan

V.4.2. Corps du mémoire (Développement)

- Cadre théorique/Revue de littérature : synthèse des travaux existants

V.4.3. Méthodologie

- Présentation des méthodes de recherche

V.4.4. Résultats et Discussion

- Analyse des données recueillies.
- Articulé en parties et sous-parties claires

V.4.5. Conclusion

- Synthèse des principaux résultats
- Réponse à la problématique, limites de l'étude
- Ouverture et perspectives

V.4.6. Références

- Bibliographie (selon normes APA) (cf. bibliographie aux normes du CAMES, p. 15)
- Annexes (données brutes, questionnaires, images, etc.)

V.5. La demande de confidentialité

Le master SOCDEV accorde une grande importance à la diffusion publique des résultats de la recherche. À cet égard, afin que les objectifs de formation soient respectés, il est préférable que l'étudiant.e évite de choisir un projet dont les résultats devraient demeurer confidentiels ou être réservés à l'usage d'un tiers.

Dans des cas exceptionnels, les impératifs de la recherche peuvent justifier qu'un caractère confidentiel soit reconnu à certains mémoires, pour une période limitée.

VI. RÉDACTION DU MÉMOIRE

Le mémoire rend compte en totalité ou par une partie substantielle des recherches effectuées par l'étudiant.e et constitue un document destiné à la communauté scientifique. Les personnes qui le consulteront seront en mesure d'en apprécier la valeur et l'originalité. Conscient.e de ces enjeux, l'étudiant.e doit faire en sorte que son mémoire soit considéré comme un document valable et d'un grand intérêt. Pour atteindre cet objectif, le manuscrit doit être préparé avec soin, selon les meilleurs standards de présentation et d'écriture.

VI.1. Standards de présentation et d'écriture

- **La clarté et la précision** : tout lecteur éventuel du mémoire voudra y retrouver un contenu bien cerné et facile à saisir. La contribution à l'avancement des connaissances devrait se dégager d'une manière intéressante et convaincante selon les normes les plus respectées dans le domaine.
- **La qualité de la présentation et de l'écriture** : pour présenter un manuscrit de qualité, l'étudiant.e aura intérêt à s'appuyer sur quelques exemples récents des meilleurs mémoires produits dans son domaine de recherche.
- **La concision** : le volume considérable de documents scientifiques à consulter laisse peu de temps à tout lecteur potentiel du mémoire. Un manuscrit sobre et concis a beaucoup plus de chances d'être consulté et apprécié qu'un texte trop volumineux.

VI.2. Les éléments constitutifs du mémoire

Tout manuscrit de mémoire doit respecter des conditions précises concernant ses éléments constitutifs et sa forme. Ces conditions visent à harmoniser et à faciliter la présentation des mémoires dans le Master SOCDEV. L'étudiant.e doit aussi tenir compte, s'il y a lieu, de certaines particularités propres à sa discipline ou à son champ d'études. Les mêmes directives s'appliquent au mode de présentation classique et au mode de présentation par articles. Toutes les conditions touchant les éléments constitutifs obligatoires et la forme du manuscrit doivent être remplies pour que celui-ci soit acheminé au jury.

- **Les pages de garde**

Il s'agit d'une feuille blanche placée au début du mémoire et d'une autre à la fin. Elles ne sont pas comptées dans la pagination. Elles ne sont pertinentes que pour le dépôt initial, qui est normalement fait en format papier.

- ***La page de titre***

Une page de titre standard est présentée en annexe. La mention « copyright » doit être inscrite sur la page de titre afin d'indiquer que le droit d'auteur appartient à l'étudiant qui fait le dépôt (la lettre C à l'intérieur d'un cercle : ©).

Le titre est une expression ou une courte phrase non terminée par un point, qui doit apporter une information précise et pertinente. Il contient environ 15 mots totalisant un maximum de 175 caractères (y compris les espaces et la ponctuation). Un titre trop long peut être coupé dans un catalogue ou un moteur de recherche et ainsi perdre de sa cohérence pour le lecteur.

L'auteur ou l'autrice du mémoire a donc tout intérêt à choisir un titre de longueur appropriée afin d'assurer la meilleure désignation possible de son ouvrage.

Le titre doit comporter les signes de ponctuation normalement exigés et être écrit en minuscules (à l'exception de la première lettre). L'insertion d'un sous-titre et l'usage de signes de ponctuation comme le point-virgule ou les deux points doivent respecter les normes grammaticales et rédactionnelles de la langue dans laquelle le texte est écrit. Le titre sert au catalogage du mémoire et à sa diffusion.

Les principaux mots significatifs du titre s'ajoutent aux mots-clés pour le processus d'indexation du mémoire et permettre les recherches au niveau des bases de données et du Web. Il est très important de noter que la date (mois & année) sur la page de titre doit correspondre à la date du dépôt initial, sauf s'il y a eu des corrections majeures, auquel cas, elle doit correspondre à la date du deuxième dépôt.

- ***Le résumé et les mots-clés***

L'étudiant.e doit obligatoirement inclure un résumé en français et en anglais, ainsi que des mots-clés en français et en anglais. Étant donné que l'anglais est la plus importante langue de communication scientifique, l'insertion et le repérage optimal d'un mémoire dans les bases de données internationales et les moteurs de recherche sur le Web exigent un résumé et des mots-clés en anglais.

Les résumés en français et en anglais doivent être précis, informatifs et concis. Ils sont destinés à permettre au lecteur de voir comment le manuscrit du mémoire est construit, comment le sujet est abordé, quels sont les principaux résultats obtenus et quelles conclusions significatives sont tirées. Chaque résumé doit comprendre 100 mots au minimum et 250 mots au maximum.

Six mots-clés en français et six mots-clés en anglais doivent accompagner les résumés afin de faciliter l'indexation du mémoire. Ceux-ci sont retenus en fonction de leur pertinence et de la terminologie en vigueur dans le domaine d'études. Ces mots et expressions aideront au repérage de votre document dans les bases de données et sur le Web.

- ***La table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures et autres documents spéciaux***

Ce sont quatre rubriques séparées et chacune sera présentée sur des pages différentes et bien distinctes. Lors du dépôt initial en format papier, certains documents (graphiques, diagrammes, cartes, photos, films, enregistrements sonores, programmes informatiques, données d'enquête, etc.) qui, à cause de leurs dimensions ou de leur format sont inclus dans une pochette à la fin du document ou séparément, doivent être identifiés dans les listes des figures et/ou des tableaux. Lors du dépôt final en version électronique, certains de ces documents spéciaux (photos, cartes, etc.) pourront être intégrés au fichier dans le mémoire en format PDF ; d'autres (fichiers multimédias, programmes, etc.) devront être soumis comme fichiers distincts ; dans les deux cas,

le mémoire devra comporter la liste de ces documents spéciaux qu'ils soient intégrés ou non au fichier PDF principal.

- ***La liste des sigles et la liste des abréviations***

Les sigles et abréviations doivent être utilisés avec modération, en respectant les règles communément admises. On les présentera par ordre alphabétique en indiquant leur signification.

- ***La dédicace***

Il s'agit d'un hommage rendu par l'auteur ou l'autrice à des personnes de son choix.

- ***Les remerciements***

Ils représentent l'expression d'appréciation ou de reconnaissance envers des personnes ou des organismes.

- ***L'avant-propos***

Il sert à rappeler les raisons qui ont motivé l'auteur ou l'autrice dans son choix de sujet de recherche et de l'approche utilisée pour l'aborder. Il permet de situer le mémoire dans le contexte de la discipline ou du champ d'études.

- ***Le corps du document***

Il est constitué de différents chapitres du mémoire formant le gros du manuscrit. Le choix des titres et des intertitres qui en scandent la lecture doit permettre de saisir la cohérence et la pertinence du développement retenu.

- ***L'index analytique***

Sa fonction est de faciliter le repérage des éléments mentionnés à plusieurs reprises dans le document, notamment les noms propres d'auteurs et les principaux concepts.

- ***Les sources documentaires***

Selon les normes APA :

Pour une citation entre parenthèses (citation textuelle ou paragraphe en fin de phrase) :

- « [Citation textuelle] » (Coulibaly, 2021, p. 18)
- (Paraphrase) (Coulibaly, 2021).

Pour une citation narrative (auteur fait partie de la phrase).

- Coulibaly (2021) souligne que « [Citation textuelle] » (p. 18)

- ***Les appendices (Annexes)***

Lorsque le mémoire inclut certains documents de données, des questionnaires, de longs calculs ou des démonstrations poussées, ou encore des documents spéciaux (films, partitions musicales, etc.), on utilisera les appendices afin d'éviter d'alourdir le corps du document ou de distraire le lecteur dans sa saisie de la structure logique des idées. Une étiquette et une page de titre doivent être fournies pour chacun des documents spéciaux lors du dépôt initial. Lors du dépôt final, les appendices doivent faire partie du même fichier que le corps du document sauf s'il s'agit de fichiers audio, vidéo, de fichiers exécutable tels simulations 3-D ou encore de fichiers d'images de très haute résolution (ex. : cartes géographiques) ; dans ce cas, ces fichiers doivent être soumis sous forme de fichiers complémentaires au fichier PDF principal.

- **La bibliographie aux normes du CAMES**

Votre bibliographie se doit d'être la plus exhaustive possible. Tout texte lu, consulté, même de façon partielle, doit y figurer. Une bibliographie est toujours classée par ordre alphabétique.

Nomenclature retenue :

- **Ouvrage** : NOM en majuscules, Prénom en minuscules, *Titre de l'ouvrage* en italique, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, collection s'il y en a Année, Nombre de pages.
 - o Ex : AMIN, Samir, *Les défis de la mondialisation*, Paris, L'Harmattan, coll. « Forum du Tiers-monde », 1996, 346 p.
- **Article de revue** : NOM en majuscules, Prénom en minuscules, « Titre de l'article » entre guillemets, *Nom de la revue* en italiques, Numéro de volume, Numéro de fascicule, Année, Numéros de la première page et de la dernière page de l'article.
 - o Ex : DIAGNE Souleymane Bachir, « Islam et philosophie. Leçons d'une rencontre », *Diogenes*, Vol. 202, n°4, 2003, pp.145-151.
- **Ouvrage collectif** : NOM en majuscules, Prénom en minuscules, dir. ou éd. entre parenthèses, *Titre de l'ouvrage collectif* en italique, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, collection s'il y en a Année, Nombre de pages.
 - o Ex : MARIE Alain (éd.), *L'Afrique des individus. Itinéraires citadins dans l'Afrique contemporaine (Abidjan, Bamako, Dakar, Niamey)*, Paris, Karthala, 1997, 440 p.
- **Chapitre d'un ouvrage collectif** : NOM en majuscules, Prénom en minuscules, « Titre du chapitre », *in* en italiques + Initiale du prénom, nom en minuscules du ou des directeurs scientifique.s de l'ouvrage, *Titre de l'ouvrage collectif* en italiques, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, Année, Numéros de la première page et de la dernière page du chapitre.
 - o Ex : SOW, Moussa, « Les Hel Souadou de Dilly d'hier à aujourd'hui : un style particulier de présence au sein de l'espace public malien », *in* G. Holder & J.-P. Dozon (dir.), *Les politiques de l'islam en Afrique. Mémoires, réveils et populismes islamiques*, Paris, Karthala, 2018, pp. 263-279.
- **Rapport technique ou document officiel** : *Nom ou sigle de l'organisation* en italiques, « Titre du rapport » entre guillemets, Institutions éditrices, nombre de pages.
 - o Ex : *INSTAT*, « Enquête nationale sur la science, la technologie et l'innovation (STI) de l'année 2019 au Mali », Rapport d'analyse, octobre 2021, 83 p.
 - o Ex : KIMBALLY KAKY, Ag Gisèle et BOLANDA, Jean Daniel, « Hypertension artérielle et les autres facteurs de risque cardio-vasculaire à Brazzaville. 4-21 mai 2004 », Rapport d'enquête, OMS/Ministère de la Santé et de la Population, Brazzaville (Congo), juin 2004, 21 p.

Dans le cas d'une interview ou d'une correspondance écrite, indiquer la mention « Entretien avec », la civilité (M. ou Mme), le prénom et le nom de la personne interrogée, éventuellement son titre ou sa fonction et la date de la rencontre.

- o Ex : Entretien avec monsieur Mamadou Kéita, Directeur du Musée d'art moderne du Havre, réalisée le 20 juillet 2009.

VI.3. Les conditions de forme du manuscrit

Le mémoire est un document de 80 à 120 pages maximum et constitue à lui seul l'équivalent de 30 crédits. Le format imposé est le modèle A4, 210 mm x 297 mm. La rédaction du texte doit respecter ces conditions de formes :

- police : Times New Roman
- taille des caractères : 12 pt.
- interligne : 1,5
- marges : justifiées gauche 3 cm, droite 3 cm
- Pagination : 1 à fin

L'étudiant.e doit savoir que le manuscrit du mémoire est diffusé tel que reçu ; il n'y a ni mise en page supplémentaire ni révision. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation d'un manuscrit comme à l'absence de fautes.

Il est de la responsabilité de l'étudiant.e de veiller à la qualité de la langue de son manuscrit, notamment le respect des règles de syntaxe, d'orthographe, de ponctuation, du bon usage des majuscules et minuscules et de l'absence de coquilles. Les manuscrits de mémoire ne peuvent être modifiés après leur dépôt final.

VI. 4. Le dépôt du mémoire

Les prescriptions énumérées ci-dessous s'appliquent uniquement aux étudiant.e.s en M2.

VI.5. L'avis de dépôt

Lorsqu'un.e étudiant.e continue la rédaction de son mémoire en vue d'un dépôt après une interruption de ses études, il ou elle doit prévoir sa réadmission dans le programme de formation et présenter une demande à cet effet, au plus tard au moment de soumettre l'avis de dépôt. L'étudiant.e doit savoir que les responsables de la formation voudront établir l'actualité de ses connaissances et ses travaux de recherche avant de recommander une réadmission pour le dépôt de son manuscrit.

Bien que la réadmission pour dépôt soit possible, il est bien sûr préférable que la durée des études soit conforme à la scolarité maximale du programme de formation (deux ans pour l'étudiant.e inscrit.e à temps plein), en excluant les trimestres de suspension. En s'y conformant, l'étudiant.e est en mesure d'obtenir des résultats de recherche susceptibles de contribuer à l'avancement du savoir dans son domaine d'études et de rédiger un mémoire de bonne qualité. Autrement, plus le retard du dépôt du mémoire est long, plus le document pourrait être jugé inadéquat par le jury.

VI.6. Les droits d'auteur

Si l'étudiant.e envisage d'inclure dans son mémoire des extraits importants de livres ou d'articles, il ou elle doit obtenir la permission écrite de reproduire ces extraits et en faire état de façon appropriée dans son manuscrit. À noter qu'au-delà des contenus textuels, toute reproduction dans le mémoire de matériel protégé par le droit d'auteur (photographies, illustrations, tableaux de données, cartes et plans, partitions, enregistrements sonores, etc.) doit être faite avec l'accord des détenteurs du droit d'auteur de ces œuvres, ou être libres de droit. Il est donc nécessaire d'obtenir les permissions requises avant le dépôt

final. Cette opération pouvant nécessiter du temps, il est fortement conseillé de contacter les titulaires des droits d'auteur tôt dans le processus de rédaction.

VI.7. Documents d'accompagnement numérique

Il est possible de déposer des documents sur support électronique en complément du manuscrit, tels que cédéroms ou DVD, pourvu que les membres du jury aient la possibilité de prendre connaissance de ces documents. Tout étudiant qui envisage une telle démarche devrait cependant consulter au préalable son directeur ou sa directrice de mémoire.

VI.8. Dépôt initial du mémoire et des documents afférents

Le dépôt initial du mémoire et de tous les formulaires afférents à celui-ci, se fait au secrétariat du Master SOCDEV. Trois exemplaires (plus un quatrième exemplaire s'il y a une codirection) sont requis. Le directeur ou la directrice de mémoire doit signer le formulaire de dépôt. Étant donné que le jury doit normalement avoir déjà été constitué au moment du dépôt, les responsables pédagogiques peuvent procéder sans délai à la distribution des exemplaires aux membres du jury.

Le temps requis pour l'évaluation du mémoire est d'environ un mois. Cette période est normalement suffisante pour permettre au jury de délibérer, de prendre une décision et de faire un rapport.

VI.9. Procédure de dépôt initial du mémoire par voie électronique

La procédure de dépôt initial des mémoires par voie électronique doit suivre certaines consignes générales afin de préserver l'adéquation et l'intégrité du processus d'évaluation par le jury.

Les membres du jury peuvent recevoir le mémoire en format papier ou par fichier électronique. Dans ce cas, le mémoire doit obligatoirement transiter par le secrétariat de la formation, qui le transmettra aux membres du jury. Le type de fichier utilisé doit permettre la saisie de commentaires et la rédaction de notes (idéalement en Word ou ODT). La copie électronique annotée par l'évaluateur est retournée au président en même temps que le rapport d'évaluation dûment complété.

Dans le cas où le dépôt initial d'un mémoire est fait en format papier, l'étudiant.e a la responsabilité d'imprimer le nombre de copies nécessaires.

VII. ÉVALUATION DU MÉMOIRE

VII.1. Principes généraux

Le processus d'évaluation est déclenché lorsque l'étudiant.e remet son avis de dépôt de mémoire. Elle est effectuée collégalement par un jury et doit être compétente, impartiale, valorisante et à caractère public. Il importe de souligner les enjeux très importants qui caractérisent la démarche d'évaluation des mémoires : l'application de standards équivalents de qualité à tous les champs d'études, l'équité envers les étudiant.e.s, qui ont droit à une évaluation rigoureuse et juste de leur travail, et la crédibilité du processus d'évaluation lui-même.

VII.2. Soutenances de mémoire

Pour les soutenances de mémoire, deux sessions sont prévues, en septembre et en décembre.

- Pour la 1^{ère} session, la date limite de dépôt sera fixée en septembre, avec une soutenance prévue pour fin octobre.
- Pour la 2^e session, la date limite de dépôt sera fixée au plus tard le 15 novembre, avec une soutenance entre le 15 décembre et le 30 décembre.

VII.3. Composition du jury de mémoire

C'est au directeur ou à la directrice de mémoire de proposer un jury qui devra ensuite être validé ou amendé par la responsable pédagogique. Cette dernière peut, si elle le juge nécessaire, faire appel à des enseignant.e.s extérieur.e.s à MACOTER, au titre d'examineur ou examinatrice externe.

Le jury est composé de trois (3) personnes, quatre (4) s'il s'agit d'une codirection, soit : le président, le directeur ou la directrice de mémoire, éventuellement le codirecteur ou la codirectrice, un membre du jury. Il peut être complété par un examinateur externe. Deux membres du jury au moins doivent être de rang A, soit au Mali : maître ou maîtresse de conférences ; maître ou maîtresse de recherches ; professeur.e d'université ; directeur ou directrice de recherches.

VII.4. Fonction des membres des jurys de mémoire

- *Président.e du Jury*

Le ou la président.e est membre du jury et, à ce titre, participe à l'évaluation du mémoire, mais avec des responsabilités supplémentaires spécifiques :

- o Il ou elle est chargée de communiquer avec la direction de la formation et consulte celle-ci s'il y a des questions à propos de la procédure.
- o Il ou elle convoque les réunions du jury, rédige les rapports et veille à ce que ces rapports soient fidèles aux délibérations. Lorsqu'il y a soutenance, le ou la présidente veille à son organisation. Il ou elle convoque les membres, préside la séance, ainsi que les délibérations finales du jury et s'assure que tout soit conforme aux pratiques établies. C'est enfin le ou la président.e qui annonce solennellement à l'étudiant.e le résultat des délibérations.

- *Directeur ou directrice de mémoire*

Le directeur ou la directrice de mémoire est membre du jury et se doit d'être impartial.e. Par ailleurs, étant donné ses fonctions d'encadrement de l'étudiant.e, il ou elle est amené.e à porter un jugement sur des activités auxquelles il ou elle a participé. Il importe donc au plus haut point que le directeur ou la directrice puisse prendre, à l'égard de son étudiant.e, le recul nécessaire à une évaluation objective et impartiale.

- *Membre du jury*

Le membre du jury qui n'est ni directeur de mémoire, ni président.e du jury, a comme rôle de fournir une évaluation consciencieuse du mémoire. Il ou elle doit être qualifiée pour porter un jugement sur le contenu du document et, à cet égard, sa contribution à l'évaluation est d'une grande importance. Il ou elle doit être choisi.e sur la base des principes d'impartialité et de compétences.

- *Examineur ou examinatrice externe*

L'examineur ou l'examinatrice externe est un expert reconnu dans le domaine de recherche de l'étudiant.e. Il ou elle provient d'un autre établissement et/ou centre de recherche et n'a pas de lien de travail avec le milieu académique, les professeurs et chercheurs engagés dans la formation de l'étudiant.e ni avec l'étudiant.e.

L'examineur ou l'examinatrice externe est le seul membre du jury tenu, par la procédure, de produire un rapport écrit et détaillé du mémoire de l'étudiant.e, et d'accorder une mention portant sur la qualité du mémoire. Ce rapport est envoyé au président ou à la présidente du jury, qui sera alors en mesure d'organiser les délibérations ; il n'est pas opportun que le rapport de l'examineur externe soit communiqué à l'étudiant.e.

VII.5. Résultat des délibérations du jury

Après délibération, le jury peut arriver à l'une des conclusions suivantes :

- ***Acceptation unanime ou majoritaire du mémoire***

Une copie du rapport définitif est transmise au secrétariat. S'il y a lieu, le rapport du jury souligne l'excellence du mémoire et indique son classement parmi les meilleurs du domaine ; il s'agit là d'un des principaux critères pour l'inscription potentielle de l'étudiant en thèse

- ***Acceptation unanime ou majoritaire du mémoire avec corrections mineures***

Une copie du rapport préliminaire du jury est transmise au secrétariat. Le ou la président.e soumet à l'étudiant.e la liste des corrections demandées par le jury. Il ou elle effectue les corrections sous la supervision du directeur ou de la directrice de mémoire dans un délai maximal d'un mois. Si les corrections ont été effectuées à la satisfaction du président du jury, une copie du rapport définitif du jury est transmise au secrétariat et l'étudiant.e est autorisé.e à déposer la version finale du manuscrit en format papier.

- ***Demande unanime ou majoritaire de corrections majeures***

Le jury ne recommande pas l'acceptation du mémoire et demande des corrections majeures. Le délai pour effectuer les corrections est fixé par le jury et ne doit pas dépasser six (6) mois. Une copie du rapport préliminaire du jury est transmise au secrétariat. Les responsables pédagogiques informent l'étudiant par écrit de la décision du jury et du délai accordé pour procéder aux corrections demandées, dont la liste lui est fournie. Les exemplaires du manuscrit lui sont retournés, sauf un qui est conservé par la formation. L'étudiant.e peut déposer son mémoire corrigé à tout moment avant l'expiration du délai. Le mémoire corrigé sera évalué de nouveau par le même jury qui pourra alors l'accepter avec ou sans demande de corrections mineures, ou le refuser.

- ***Refus unanime ou majoritaire du mémoire***

Cette recommandation du jury ne permet pas la soutenance. Une copie du rapport définitif est transmise au secrétariat pédagogique et au doyen de la faculté concernée. Le rapport du jury doit expliquer les motifs du refus du mémoire. Les responsables pédagogiques, en concertation avec le doyen de la faculté concernée, informent officiellement l'étudiant.e que son mémoire n'est pas soutenable. Les exemplaires du manuscrit sont retournés à l'étudiant.e, sauf un qui est conservé par la formation.

VII.6. Passage en M2

La première année est validée si l'étudiant.e obtient un total de 60 crédits. Toutefois, le passage en M2 n'est pas automatique. Le dossier de l'étudiant.e, contenant les attestations de validation des cours, séminaires et stages suivis de M1, et totalisant 240 crédits en comptant les 180 crédits en licence, sera examiné par le Conseil pédagogique en fin d'année. Tout nouveau projet de recherche devra être approuvé par le directeur ou la directrice de mémoire.

Le redoublement, à titre exceptionnel et pour des raisons dûment justifiées, n'est possible qu'après autorisation du Conseil pédagogique et/ou du responsable de la formation,.

VII.7. Obtention du diplôme et mentions

Sont admis les étudiant.e.s ayant obtenu la moyenne générale minimum de 10/20. Le diplôme du Master SOCDEV est obtenu avec les mentions suivantes :

- Passable : moyenne égale à 10/20 et inférieure à 12/20 ;
- Assez bien : moyenne égale à 12/20 et inférieure à 14/20 ;
- Bien : moyenne égale à 14/20 et inférieure à 16/20 ;
- Très bien : moyenne égale à 16/20 ou inférieure à 18/20.
- Excellent : moyenne égale ou supérieure à 18/20.

VIII. LISTE DES ENSEIGNANTS HABILITÉS DU MASTER SOCDEV

Nom	Discipline de rattachement	Grade	Appartenance institutionnelle	Contact
COULIBALY Fatoumata	Géographie	MdC	FHG/USSGB	coulifatou85@gmail.com
DEMBÉLÉ Moriké	Science de l'éducation	MdC	FSHSE/UYOB	morikdembele68@gmail.com
DIARRA Zoumana	Juriste	MdC	FSAP/UKB	zoudiarra@yahoo.fr
DICKO Bréma Ely	Sociologie	Pr	FSHSE/UYOB	bremaely@yahoo.fr
DIOP Daouda	Histoire	MdC	UCAD	maalakowah@gmail.com
HOLDER Gilles	Anthropologie	CRHC	IMAF/CNRS	holder.gilles@gmail.com
KAMATÉ Brahim	Bamanankan	As	FSHSE/UYOB	brahimakamate80@gmail.com
KÉITA Issa Makan	Juriste	MdC	FDPRI/UKB	issamakankeit@gmail.com
KÉITA Fatoumata	Anglais	MdC	FLSL/UYOB	fatoumatakeita808@gmail.com
KOÏTA Ousmane	Biologiste	MdC	FMPOS/USTTB	okoita@icermali.org
N'KOUÉ SAMBIENI Emmanuel	Anthropologie	Pr	UNIV. DE PARAKOU	samnkoue@gmail.com
OLIVIER Emmanuelle	Ethnomusicologie	CR	CENTRE GEORG SIMMEL/CNRS	olivier@ehess.fr
POUDIOUGOU Ibrahima	Anthropologie	MdC	UOT	ibrahima.poudiougou@unito.it
SAVANÉ Lamine	Sciences Politiques	MdC	FASSO/Ségou	lamine.savane@yahoo.fr
SY Ousmane	Développement économique et social	Dr	CEPIA	osy@cepia.org
TOURÉ Bouréïma	Anthropologie	MdC	FSHSE/UYOB	toureboureima@hotmail.com
TRAORÉ Idrissa Soïba	Sciences de l'éducation	Pr	FSHSE/UYOB	idoiba@yahoo.fr

IX. LA BIBLIOTHÈQUE DU LABORATOIRE MACOTER

La formation dispose de la bibliothèque du Laboratoire MACOTER. L'accès est réservé aux seul.e.s étudiant.e.s régulièrement inscrit.e.s au Master SOCDEV pour l'année en cours. Les étudiant.e.s pourront venir consulter les ouvrages sur place aux heures d'ouverture et éventuellement les emprunter sous conditions. La durée du prêt est limitée à quinze (15) jours et ramenée à huit (8) jours pour les ouvrages fortement demandés.

La bibliothèque du Master SOCDEV est une Bibliothèque de laboratoire qui repose sur des principes fondamentaux :

- Un lien organique entre documentation et recherche, avec la présence de collections d'archives aux côtés des collections documentaires « classiques » ;
- Une bibliothèque en phase avec son temps, son public et son territoire ;
- Une bibliothèque dont l'équipement répond aux grands standards internationaux et disposant d'une connexion internet en libre accès.

Par convention entre le Laboratoire MACOTER, l'Université Kurukanfuga de Bamako, l'Université Yambo Ouologuem de Bamako et l'Université des Sciences Sociales et de Gestion de Bamako, les étudiant.e.s pourront accéder au fonds d'ouvrages et de périodiques déposés dans ces universités.