

Le mémoire universitaire

Table des matières	
I. Ce qu'est un mémoire	2
II. Les trois étapes de votre travail	4
III. Rendu à l'issu des trois journées	5
IV. Boîte à outils	5
VII. Format du document final : normes de présentation	6

Vous trouverez ici :

- **l'organisation de l'activité mémoire**
- **le cahier des charge de l'activité**



L'activité mémoire

Votre diplôme dispose de l'organisation de deux types de travaux de synthèse : un mémoire universitaire ; un mémoire professionnel. Voici les consignes, les normes et la commande du projet mémoire

I. Ce qu'est un mémoire

Il importe d'abord que vous compreniez exactement ce que l'on attend de vous et donc de savoir ce qu'est un *mémoire universitaire*

1. Pas un rapport

2

Un rapport est un compte-rendu d'activité - le plus souvent professionnelle : la démarche y est rétrospective puisqu'il s'y agit d'explicitier ce qui a déjà eu lieu ; ce qui a été

fait.

En clair, on y retrouve toujours trois grands blocs logiques : *quoi* - ce qui a été réalisé ; *pour qui* et *pourquoi* - la cohérence du réalisé avec la commande ; *comment* - la démarche méthodologique.

2. une étude

A l'inverse, un mémoire est l'étude d'un sujet, proposé ou choisi. La démarche y est prospective puisqu'il s'y agit de produire pour un destinataire donné un corps de connaissances qu'il n'avait pas, ou que l'on approfondit pour lui.

On y trouvera donc nécessairement :

- un *sujet* strictement délimité
- une justification de son intérêt et de son *enjeu* - et donc un ajustement du travail en raison du destinataire supposé
- une présentation des *résultats escomptés* : la mise en évidence du jeu d'hypothèses que la démarche transformera en démonstrations

Les compétences attendues

- *Elaborer une bibliographie* : ouvrages théoriques, articles universitaires, articles de presse. Pas de documentation interne à l'entreprise pour ce travail, ni de référence à des sites Internet au contenu non vérifié.

- *Problématiser* : transformer un « thème d'étude » ou un « sujet » en un problème à résoudre.

- *Manipuler des sources bibliographiques* : éviter le copiage-collage, le recopiage sauvage ou la juxtaposition irréfléchie, mais témoigner d'une aptitude à réorganiser ses sources en fonction d'une problématique.

- *Structurer un raisonnement*, organiser ensemble des arguments et des exemples pour répondre au mieux à sa problématique.

- *Présenter un document lisible*, correctement écrit et attentivement relu, comportant une introduction, un développement organisé, une conclusion et une bibliographie.



- une *problématique* : i.e. une démarche logique de progression qui constituera la cohérence du plan
- un *dossier documentaire*, i.e. un corps de documents - qui ne se réduira pas à des articles de presse mais s'étendront autant à des ouvrages de référence qu'à des articles scientifiques de type universitaire - qui formera le tremplin à la fois de votre recherche et de vos résultats

En clair, trois blocs logiques : les résultats - l'état de connaissance produit ; la démonstration - qui distribuera le plan du corps central du mémoire (le développement) ; une source documentaire. ¹

3. Pas une revue de presse ...

Une revue de presse est l'assemblage, sous une perspective qu'on se donne ou propose, d'articles de presse : ceci suppose effectivement une problématique et donc une réflexion préalable, mais ne constitue pas en soi la production d'un savoir, ou d'une analyse. Il s'y agit uniquement de rassembler des informations éparses dans un corpus cohérent.

Ce ne l'est pas pour deux raisons :

- vos sources ne doivent pas se réduire à des articles de presse mais bien s'étendre aux ouvrages théoriques et articles de recherche
- votre travail ne se réduit pas à la présentation d'un existant mais doit *produire* de la connaissance

3

4. un travail de recherche

On se trouve ici dans une posture réflexive. Ce qui implique :

- manipuler des concepts,
- poser une problématique
- chercher à y répondre,
- se documenter et utiliser de façon réfléchie des données bibliographiques

Il ne s'agit pas de décrire, ou de simplement informer mais de produire de la connaissance et donc de

- analyser
- expliquer (rechercher des causes)
- déduire (tirer des conséquences et/ou les implications)
- juger – et donc d'évaluer les résultats de votre réflexion

Ce qui veut dire que vous ne pouvez vous contenter de seulement reproduire des informations, des énoncés, des théories ou des faits, mais devez au contraire vous battre avec eux – et donc adopter une posture démonstrative et pas uniquement descriptive.

Ce qui veut dire aussi que la cohérence même de votre propos et donc de votre raisonnement doit
¹ Attention ceci ne constitue pas (encore) la structure du dossier que vous rendrez mais seulement un relevé des items qu'on y devra trouver. La structure du dossier mémoire sera indiquée ci-dessous



s'inscrire dans une démarche hypothético-déductive (si... alors) et non catégorico-déductive (puisque ... alors)

Votre recherche ne doit pas être feinte : vous ne devez pas partir de certitudes mais d'hypothèses.

Ce qui signifie qu'il n'y a ***pas de bon mémoire sans un jeu d'hypothèses*** - et donc sans une bonne problématique. L'objet du mémoire consiste précisément à démontrer vos hypothèses, à les transformer en propositions démontrées, justifiées ; explicites.

II. Les trois étapes de votre travail

1. Trois étapes initiales

Trois journées seront consacrées avant décembre au lancement de cette activité.

4

- la première : choix du thème et première recherche documentaire
- la deuxième : définition du sujet et de la problématique . Élaboration du plan de recherche
- la troisième : réalisation d'un contrat de recherche sous forme d'un rapide dossier de lancement qui sera adressé à l'enseignant pilote qu'on vous aura désigné.

Ces trois journées correspondent exactement aux indications méthodologiques que l'on vient d'expliquer :

- Du thème vers le sujet via une documentation initiale
- Du sujet vers la problématique
- Mise au point de la problématique et traduction dans un *contrat de recherche*

A l'issue de la troisième journée, vous aurez rédigé un mini-dossier qui sera adressé à votre enseignant pilote et qui servira à la fois de base à vos futurs échanges et de contrat sur quoi vous vous engagez.

2. Le suivi de votre travail par un enseignant pilote

Attention un enseignant pilote n'est ni un directeur de thèse ni un confesseur : vous devez le considérer comme une personne ressource qui peut vous conseiller, vous proposer des pistes mais le sujet que vous avez déterminé à l'issue de ces trois jours est considéré comme validé et ne peut plus varier qu'à l'infime marge.

3. Rendu et soutenances

Vous vous conformerez aux dates indiquées par ailleurs. Vous aurez - et sur l'écrit et sur la soutenance - des cours de méthodologie appropriés.



III. Rendu à l'issue des trois journées

A l'issue de ces trois journées, vous disposerez donc à la fois de votre sujet, de votre problématique ; vos hypothèses auront été formulées et vous savez donc où votre recherche doit aboutir ; enfin vous avez à votre disposition au moins un premier socle bibliographique sur quoi vous appuyer.

La note de synthèse que vous rendrez est à destination de l'enseignant pilote qui vous sera affecté. Ce document vise à l'informer de manière synthétique sur ces trois points :

- sujet et justification du sujet (pensez à définir un destinataire)
- hypothèses de conclusion : que cherchez vous à démontrer
- démarche : comment allez vous le démontrer (ressources et méthode)

Vous joindrez à cette note de synthèse :

- une *introduction finalisée* de 1 page (1,5 au maximum) où figureront :
 1. la présentation du sujet et de son enjeu
 2. la problématique
 3. l'annonce de plan
- une bibliographie (telle en tout cas qu'elle se présente à l'issue de ces trois journées)

IV. Boîte à outils

Vous trouverez ci-dessous le lien vers plusieurs polycopiés qui pourront vous être utiles dans la composition finale de votre mémoire

1. Composition des documents
2. La note de synthèse
3. un excellent exemple d'une note de synthèse du CREDOC
4. pour vos recherches documentaires CAIRN et FACTIVA
5. Normes typographiques et bibliographiques
6. Les fonctions élémentaires de Word



VII. Format du document final : normes de présentation

Vous prendrez soin à la fois à utiliser tous les moyens offerts par les logiciels de traitement de texte et à respecter le destinataire de celui-ci.

Vous devez avoir en premier soin, le souci du destinataire et pour ceci vous assurer que votre document soit *visible avant d'être lisible*.

Le lecteur doit savoir d'emblée

- le sujet abordé par le document : c'est le rôle du titre général en page de garde
- la démarche et les résultats : c'est le rôle de l'abstract en page 2

6

- un exposé précis de la progression de l'exposé : c'est le rôle de la table des matières.

- Ces trois pages constituent le point d'entrée dans le document qui doit pouvoir être survolé ou lu en détail.

Ceci constitue le premier niveau qui, en zoom, va du global au détail.

Le second niveau est le corps du mémoire distribué en parties, sous parties etc.

Le troisième niveau est constitué par les annexes que vous jugerez bon de placer.

Mais tout ceci ne peut fonctionner que si vous jalonnez votre propos de titres informatifs, pleins, qui permettent au lecteur, avant même de commencer la lecture, de savoir ce qu'il va trouver.

N'hésitez pas à utiliser les fonctions avancées de Word - notamment la mise en forme des styles titre et la génération automatique de la table des matières. ²

Les trois niveaux d'un document

La structure du mémoire

Le premier niveau est l'ambassadeur de votre texte : il permet par anticipation de parcourir l'information contenue dans le dossier

- page de garde avec titre plein et destinataires - éventuellement destinataires
- abstract (centré au milieu de la page)
- table des matières

Le second niveau est le corps même de votre document : veillez à ce qu'il soit correctement jalonné par un réseau de titres pleins

Le troisième niveau est constitué par les annexes. Vous veillerez à les classer, titrer, traiter .

² un polycopié est à votre disposition à cette adresse :



Membres de l'équipe
& date

Titre (plein) général

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?

1. Titre plein

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

1.1 Titre plein

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt.

1.2 Titre plein

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim

ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?

2. Titre plein

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?



La note de synthèse a une longueur de deux pages maximum.

- ♦ L'abstract fonctionne comme reformulation synthétique et à visée documentaire.
- ♦ Le réseau de titres pleins maille le document.