

Université de Med Boudiaf - M'sila
Faculté de Mathématiques et de l'informatique
Département de Mathématiques

COURS DE METHODOLOGIE
« ÉLABORER, RÉDIGER ET SOUTENIR
UN MÉMOIRE DE MASTER 2 »

Prof. dr. Lemnaouar Zedam

Références : Ce document s'inspire des documents suivants

- 1- **Baptiste Mèlès**, Méthodologie du mémoire de Master, 2014.
- 2- **Florence Bellivier, Camille Viennot**, Guide de méthodologie du mémoire de master 2.

1. REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Le mémoire de Master est un exercice d'initiation à la recherche dans lequel le candidat traite un sujet (peut être original) sous la direction d'un enseignant chercheur. La phase de recherches se conclut par la rédaction d'un mémoire, qui est ensuite soutenu devant un jury. Il représente un exercice de synthèse qui met en œuvre les savoirs et savoir-faire des enseignements d'un cycle entier (L ou M), ou plus précisément de certains modules de cette formation.

On peut dire aussi, le mémoire est un exercice difficile car il constitue une nouveauté dans votre cursus. Si vous êtes arrivé en master 2, c'est que vous avez déjà fait vos preuves : vous avez des bases solides en Mathématiques, vous maîtrisez les outils principaux de démonstration et de conclusion. Tout cela vous sera encore très utile.

Le mémoire doit montrer la capacité du candidat à poser une problématique, développer des argumentations et maîtriser une bibliographie : il doit connaître l'état d'une question et faire avancer la recherche.

Les conseils Méthodologiques que vous trouverez ici sont toutefois à moduler en fonction du sujet, de l'étudiant et du directeur de mémoire. Et bien entendu, votre guide principal sera votre directeur de mémoire. En aucun cas, les conseils mentionnés dans le présent guide ne viennent se substituer à ceux que votre directeur de mémoire pourra vous prodiguer tout au long de la préparation du mémoire.

2. Le choix du sujet

Le sujet doit en général se référer à une question (problématique) de la discipline étudiée, ou une étude ou bien une application en relations avec votre spécialité. Le sujet peut être proposé par l'étudiant ou par un professeur (le directeur de mémoire) mais en tout cas, il doit faire l'objet d'un accord de ce dernier (Le sujet doit également avoir reçu l'aval d'un directeur de mémoire de votre université, que vous aurez choisi en fonction de ses spécialités).

Il est très déconseillé de changer de sujet en plein parcours. Si vous le faites, ce doit être pour de bonnes raisons et en accord avec votre directeur de mémoire.

La détermination de votre sujet est essentielle. Le sujet ne doit pas être trop large : vous auriez du mal à le traiter dans le temps imparti et vous risqueriez de faire un catalogue des connaissances sur le thème choisi. Privilégiez un sujet plus précis, sur lequel vous pourrez apporter certains éléments nouveaux ou une proposition (idée) originale. Votre directeur de mémoire doit être sollicité suffisamment tôt dans le courant de l'année concernant la délimitation du sujet.

3. Remise des mémoires

Il est nécessaire d'achever la rédaction du mémoire au moins une dizaine de jours avant la date-limite fixée par l'administration pour rendre le mémoire (en général vers le 10 juin). Vous disposez ainsi de temps pour laisser reposer votre travail, prendre du recul et y mettre la dernière touche. Ce délai vous permettra également de corriger les fautes d'orthographe et de syntaxe, souvent nombreuses dans la première version.

- La soutenance a lieu en général au deuxième semaine de juin).
- **La remise des mémoires en septembre doit être exceptionnelle et autorisée, sur justification apportée par le candidat et par le directeur de mémoire.**

4. Le directeur de mémoire (Tuteur ou Evalueur de votre mémoire)

Tout au long de travail, le directeur pourra vous aider à préciser votre sujet ou à le recadrer, à poser votre problématique, indiquant les grandes orientations de votre travail, à délimiter un corpus (table de matière) raisonnablement maîtrisable en 5 ou 6 mois, vérifie les travaux du mémoire et à vous orienter dans la bibliographie à vous aiguiller dans vos recherches quand vous serez perdu. (D'autres taches supplémentaires sera expliqué après).

5. Apprendre l'autonomie

Les étudiants sont parfois déçus de constater que leur directeur de mémoire a peu de temps à leur consacrer. Cela tient en partie au fait que les directeurs de mémoire ont déjà généralement beaucoup de responsabilités par ailleurs, et bien d'autres mémoires ou thèses à diriger.

Mais cette distance est aussi une bonne chose : l'enjeu du mémoire de Master étant de vous apprendre l'autonomie dans la recherche, prenez chaque silence de votre directeur comme une marque de confiance a priori et une marge de liberté qu'il vous laisse. C'est sur les résultats que vous serez jugé.

6. Entretiens avec le directeur

Vous ne pourrez généralement pas discuter avec votre directeur toutes les semaines. Ce ne serait pas même souhaitable, car vous devez travailler essentiellement par vous-même. Mais il est encore moins souhaitable de ne le rencontrer qu'une fois en début d'année et une fois à la fin de la rédaction : vous risqueriez de découvrir trop tard que vous avez fait fausse route.

Une fréquence raisonnable serait par exemple de discuter avec votre directeur tous les deux semaines : au début pour discuter du sujet et du commencement des recherches, après 15 jour pour voir la recherche bibliographique et avoir aussi des références ; la prochaine fois pour parler de leurs premières avancées, après 02 moins pour présenter les premières conclusions et lancer la rédaction, en Mai pour

présenter vos travaux de mémoire et exposer le cours de la rédaction, en mai pour les questions de dernière minute.

Point important : Préparez très soigneusement les points à discuter, les questions à poser et les documents ou références à demander ou à expliquer.

N'hésitez pas, le cas échéant, à consulter d'autres spécialistes que votre Directeur (Il peut être courtois de les remercier dans votre mémoire).

7. La phase de recherches

S'orienter dans les lectures

Au début ; if il faut chercher des références (ou bien des sources) principales de votre sujet (votre corpus). Lire la majorité des points (les concepts et les résultats connus) dans ces références dépend de votre travail, accumulez les lectures sans préjugé. La plupart des idées de votre travail vous trouverez dans ces références, ou par les discussions avec votre directeur de mémoire ou d'autres spécialistes.

Grâce à vos lectures et à vos discussions avec le directeur de mémoire ou d'autres spécialistes, votre problématique deviendra sans doute de plus en plus précise. Vous pourrez alors resserrer vos lectures sur ce qui touche le plus directement à votre sujet.

Tenez à jour une liste des lectures que vous avez terminées : elles constitueront votre bibliographie. Maintenez également une liste de projets de lecture, avec laquelle vous vous rendrez en bibliothèque.

Ensuite, vous pouvez passer aux sources secondaires, peut être utilisé pour accroître la compréhension, donné des exemples et des applications, ainsi que pour la rédaction.

Quel que soit le degré de spécialisation de votre sujet, il importe toujours de savoir l'inscrire dans une vision d'ensemble. « Couvrez un champ d'investigation la plus large que l'on peut avoir *a priori* du sujet, puis réduisez-le en fonction des progrès de la recherche et de la réflexion. »

Comment choisir les sources secondaires ?

Dans un premier temps, votre directeur peut vous donner de précieux conseils bibliographiques en vous recommandant les textes centraux. À partir de ceux-ci, vous pourrez par vous-même rayonner vers les textes plus périphériques : il suffit de scruter les notes de bas de page et les bibliographies, et de repérer les références qui pourraient être pertinentes pour votre sujet.

Un système de fiches efficace

Il est important de se munir d'un système de fiches efficace pendant la phase de recherches. Avant même le début de la rédaction, le produit de vos recherches doit être structuré, par exemple thématiquement.

Notez méthodiquement vos idées, vos hypothèses, des ébauches d'argumentation, des idées de plan, des citations. **Toute idée non archivée est une idée perdue.**

Ensuite, rangez méthodiquement ces notes ; elles doivent être d'accès facile. **Une idée noyée dans un tas de feuilles indistinctes est une idée perdue** : on ne lit jamais une pile de papiers hétérogènes.

Il y a donc deux façons de perdre une bonne idée : ne pas l'archiver, et l'archiver mal.

Ce conseil vaut également pour votre bagage bibliographique. Les fiches doivent être structurées et précises. **Structurées** : c'est-à-dire qu'il doit être facile de retrouver une information ou une citation. **Précises** : c'est-à-dire que vous n'aurez pas besoin de retourner en bibliothèque au dernier moment pour vérifier une citation ou un numéro de page : vous n'en aurez pas le temps. « Des fiches sans structure ou sans précision valent une absence de fiches ».

Plus généralement, à l'exception des sources primaires ou des sources secondaires les plus centrales, il ne faut généralement jamais avoir à relire un livre dans l'année du mémoire. Lisez donc chaque texte en pensant :

« c'est la dernière fois que je lis avant la rédaction de mon mémoire ; je dois donc archiver toute information pertinente pour mon sujet ou accepter de la perdre définitivement ».

A la fin de ce point, on peut dire : La première phase du travail consiste en général à étudier la bibliographie (éventuellement complétée par le tuteur) : recherche des documents en bibliothèque, sur Internet, prise de notes, fiches de synthèse.

Il n'y a pas de terrains vierges. Donc d'autres ont travaillé sur ce thème mais avec une problématique ou un champ différent et il faut prendre connaissance de leurs travaux. Il faut surtout les citer. Le lecteur de votre mémoire doit faire (il peut faire d'une manière facile) la différence entre ce qui vient d'une lecture (à partir des références) et ce qui vient de vous (votre contribution). Les ouvrages, articles, rapports et sites Web doivent être signalés dans le texte par une référence explicite en note de bas de page, ou par le numéro de référence listé à la fin de mémoire ou par une insertion de type [auteur, date] dans le texte lui-même. Les références doivent être listées en fin de mémoire, dans une bibliographie non exhaustive mais correspondant à ce que vous avez lu et utilisé, et selon les normes minimales ci-dessous :

1. **Ouvrages** : Auteur, Date, Titre, Ville, Editeur. (Auteur, Titre, Ville, Editeur, Date).
2. **Revue** : Auteur, Date, "Titre article", Titre revue, Volume, Pages. (Auteur, "Titre article", Titre revue, Volume(Date), Pages).
3. **Site web** : Adresse (www...), responsable de publication (institution ou individu), dernière date de mise à jour (ou de consultation).

8. La phase de rédaction

8.1 Modalités pratiques :

- Renseignez-vous auprès de votre directeur pour savoir le nombre de pages qu'il attend; la moyenne en Master de Mathématiques est entre 50 et 60 pages.
- Demandez au secrétariat du département la date de dépôt des mémoires, le nombre d'exemplaires à fournir, et la modalité de dépôt d'une éventuelle version électronique du mémoire.
- Commencez à rédiger votre mémoire environ 3 mois à l'avance, vers février ou mars. Sans doute n'aurez-vous pas terminé vos recherches à cette date, et c'est heureux, car beaucoup de réponses viennent spontanément au cours de la rédaction; beaucoup de nouvelles questions et idées apparaissent aussi. **Vous alternerez ainsi les phases de recherches et de rédaction.** Bien évidemment, **ne commencez pas la rédaction sans que le plan ait été approuvé par votre directeur.**

8.2 Sauvegardes

- Au cours de la rédaction, pensez à faire des sauvegardes très régulières. Si vous faites une sauvegarde (saisie par micro) par mois, vous acceptez tacitement de perdre un mois de travail; un rythme hebdomadaire est déjà préférable. Faites également une sauvegarde à chaque fois que vous terminez une partie qui a demandé beaucoup de temps ou d'efforts.
- Sauvegardez les différentes étapes du travail dans des répertoires numérotés ou bien indexer par date de sauvegarde (afin de faciliter le tri) et possédant des noms évocateurs, tels que : version15022016 ou bien Chap1-15022016 (i.e. Chap1 le 15-02-2016) etc.....
- Vous pourrez ainsi récupérer facilement une partie effacée par erreur, même si elle a disparu dans une très ancienne version de votre mémoire. Pour les sauvegardes, utilisez aussi des supports externes à votre ordinateur (disque dur externe, clef USB...) et les sauvegardes online (Vous pouvez également envoyer les fichiers en pièce jointe d'un courriel (boite mail) destiné à vous-même); la sauvegarde sera ainsi accessible où que vous soyez. N'hésitez pas à faire plusieurs sauvegardes, sur des supports différents et physiquement éloignés les uns des autres : un incendie ou une inondation peuvent endommager tous les supports physiquement présents chez vous.

8.3 Ordre de rédaction

- L'ordre de rédaction dépend de la psychologie de chacun. En tant qu'initiation à la recherche, le mémoire vous permet justement de découvrir le type de rédaction qui vous convient le mieux.
- Certaines personnes rédigent dans l'ordre où l'on lira leur travail, c'est à dire de la première à la dernière page. L'avantage de cette méthode est qu'elle déploie la pensée de façon continue du début à la fin. Mais son inconvénient est que parfois l'auteur, bloqué dans tel passage de sa première partie, s'interdit d'écrire la deuxième, pour laquelle il a pourtant tous les matériaux.
- À l'inverse, d'autres personnes, une fois qu'elles ont tapé leur plan, remplissent les sections dans le désordre, en commençant par les plus faciles ou les plus abouties. L'avantage de cette méthode est qu'elle garde pour la fin ce qui demande la plus longue réflexion. De plus, elle favorise les éclaircissements rétrospectifs : c'est souvent en rédigeant la deuxième partie que l'on comprend vraiment ce qui nous échappait dans la première. Mais cette méthode a parfois un inconvénient : en remplissant le document comme une suite de cases, on néglige parfois les transitions. Il faut donc prendre garde à ce que les transitions ne paraissent pas artificielles.
- Souvent, au cours de la rédaction, le plan évolue : on déplace des sections entières. Il faut alors faire attention à mettre à jour les transitions.
- Il ne faut pas hésiter à laisser des passages en friche au cours de la rédaction. Si, en rédigeant un paragraphe, vous êtes insatisfait du style, qu'il vous semble nécessaire de vérifier une information ou une citation, écrivez par exemple « (XXXXX reformuler) » ou « (XXXXX vérifier) ». Ensuite, ces « XXXXX » — ou n'importe quel autre signe bien visible — attireront votre attention jusqu'à ce que vous ayez résolu le problème. En effectuant une recherche dans votre document, vous trouverez facilement la liste de tous les « XXXXX ». Cette méthode vous permet de passer à autre chose si vous êtes en train de rédiger, en laissant les menues vérifications pour plus tard.
- Une fois le développement terminé, on peut rédiger l'introduction et la conclusion.

Dans l'introduction, une façon naturelle de procéder est la suivante :

1. introduire le contexte du problème (en générale),
2. présenter (au moins sommairement) l'état de la recherche (l'historique et les travaux précédents sur le sujet),
3. énoncer la problématique,
4. décrire et justifier la méthode adoptée,
5. annoncer le plan (description des chapitres).

Good General Advice on Journal Papers or thesis for Students and Young Researchers

The introduction of the paper must explicitly address the following questions in succinct and informal manner:

- What is the problem?
- Why is the problem important?
- What has been done so far on the problem?
- What is the main contribution of the paper on the problem?
- Why is the contribution original? (see below for clarification)
- Why is the contribution non-trivial?
- If this thesis or paper extends a paper or a conference paper, how is different from the extended paper.

Clarification:

The results, already published in the conference paper will be still counted as an original result for JSC refereeing process.

- Make it complete
- All the related works and issues must be completely and carefully discussed.
- All the previous relevant papers must be properly cited and discussed.
- All the important definitions/theorems/algorithms must be illustrated by well chosen examples.

Dans la conclusion, concentrez surtout de façon claire les acquis de votre travail. Évitez les conclusions expéditives ou floues : on doit pouvoir comprendre nettement à quel résultat vous êtes parvenu. Vous pouvez aussi, très éventuellement, ouvrir des pistes de recherches ultérieures.

8.4 Citations et plagiat : Quand vous citez un texte de votre bibliographie, la citation doit être aussi courte que possible, et accompagnée d'une référence précise. Après la citation, reprenez la main : sauf effet de style particulier, **évitez de conclure un paragraphe, une section ou un chapitre par une citation. Vous devez rester l'auteur de la majorité votre travail.**

Le plagiat est évidemment à proscrire absolument, et ce pour de nombreuses raisons. D'abord une raison morale, suffisante à elle seule : la déontologie intellectuelle. Ensuite une raison très pragmatique : maintenant plusieurs universités sont munies de logiciels de détection de plagiat qui fonctionnent très bien.

Enfin une raison juridique : le plagiat est un délit. « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est un délit. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque » .

Le plagiat peut être puni d'un simple avertissement ou d'une exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur ; en tout état de cause, il sera rédhibitoire pour l'obtention du diplôme.

8.5 Composition du mémoire : Un mémoire est classiquement composé de la façon suivante :

1. Une page de grade mentionnant au moins votre nom, le titre du mémoire, l'université, le diplôme et le directeur ;
2. Les remerciements (facultatifs) ;
3. La table des matières.
4. L'introduction ;
5. Le développement (les chapitres);
6. La conclusion ;
7. Les annexes (facultatives) ;
8. L'index (facultatif) ;
9. La bibliographie ;

Sauf demande expresse de votre directeur, le type de reliure et la couleur de la couverture sont laissées à votre fantaisie.

8.6 Présentation : Il est capital de soigner l'orthographe et la présentation : typographie, notes, table des matières, etc.

Passez du temps à la re-lecture de votre travail. Pour minimiser le nombre de coquilles ou de fautes de français, la méthode miracle est de déclamer tout votre texte à voix haute. Cela prend du temps, mais c'est un moyen de relire tout le mémoire sans glisser sur des phrases si bien connues que l'on ne prend généralement plus la peine de les lire mot à mot. La lecture à voix haute vous force à passer par chaque mot ; elle compte également parmi ses vertus de grossir les lourdeurs stylistiques et les approximations argumentatives.

Prenez tout le temps nécessaire pour apprivoiser votre outil de rédaction, que ce soit un logiciel de traitement de texte ou un logiciel de typographie comme

LATEX. Échangez des conseils avec les amis utilisant le même outil que vous. Par exemple, ne tapez surtout pas votre table des matières à la main, car cela se verra et donnera une impression de bricolage : apprenez la méthode pour la produire automatiquement.

Apprenez également à présenter correctement les références bibliographiques. Pour cela, prenez un ou deux articles ou livres d'un éditeur sérieux tel que Springer ; Elsevier et analysez comment sont présentées et citées la bibliographie.

8.7 Argumentation : Du point de vue de l'argumentation, la méthode est fondamentalement la même que celle que vous avez apprise en dissertation : le travail doit être problématisé, le plan doit être structuré, la rédaction doit être argumentée et s'appuyer sur des exemples précis, la conclusion doit répondre clairement à la question posée en introduction.

Les différences par rapport à la dissertation sont essentiellement quantitatives: le travail demande plus de temps, occupe un plus grand nombre de pages, demande davantage de références bibliographiques et plus de précision dans l'argumentation. Le temps laissé pour la rédaction permet de se corriger et de laisser des blancs à combler ultérieurement, ce que facilite l'utilisation d'outils informatiques tels qu'un logiciel de traitement de texte. Il est capital, dans un mémoire plus encore que dans une dissertation, de mobiliser des connaissances approfondies et précises du domaine étudié.

9. La soutenance : La soutenance de mémoire est un examen oral pendant lequel le candidat présente son travail et répond aux questions d'un jury. Celui-ci, composé de son directeur et d'autres enseignants chercheurs, ont préalablement lu le mémoire et préparent des commentaires et questions.

La date de la soutenance est fixée par l'administration ou bien en accord avec le directeur de thèse. Il est fortement recommandé de viser la session de Juin plutôt que de septembre.

En début de soutenance, le candidat prononce un exposé, souvent 15 à 20 minutes, pendant lesquelles il présente successivement :

1. Une introduction sur le sujet (Résumé de l'introduction du mémoire en plus les raisons qui l'ont poussé à étudier ce sujet ;
2. Le plan du mémoire (les titres des chapitres);
3. Les notions, des exemples et les résultats nécessaires pour présenter les résultats obtenus dans le mémoire;
4. les résultats obtenus ;
5. La conclusion et des pistes de recherches ultérieures (des perspectives) ;
6. les difficultés rencontrées (facultatifs);
7. Les références importantes

L'exposé du candidat est suivi d'un entretien, pendant lequel le jury lui adresse ses commentaires et questions, et évalue la pertinence de ses réponses.

Cours Complémentaire (Organisation)

1. Proposition d'un sujet

Le sujet doit en général se référer à une question de la discipline étudiée et peut être proposé par l'étudiant ou par un professeur mais en tout cas, il doit faire l'objet d'un accord de ce dernier. Que l'enseignant le demande ou pas, il y a tout intérêt à expliciter la proposition sous la forme d'un projet rédigé de 2 à 4 pages qui comprend au minimum :

- **Un thème** : je veux travailler sur tel sujet. Tous les sujets sont possibles du moment qu'ils peuvent être rattachés à la discipline majeure du diplôme. Par exemple pour la gestion : une fonction particulière de l'entreprise, un secteur, un produit, une innovation, une controverse publique, une perspective historique, une innovation, une création d'entreprise, une question de stratégie, de marketing, de logistique, de GRH, de commerce international... Consultez la liste des mémoires de M2 de la Bibliothèque universitaire, les sites des éditeurs ou les revues de gestion si vous manquez d'idée.

- **Un champ** : je me limite à tel secteur, telle période. Essayez d'adapter le sujet et le champ à votre niveau et vos moyens. Une recherche sur le téléachat depuis ses origines en tous lieux et sous tous ses aspects dépasse largement vos possibilités. Réduite à une étude des stratégies récentes de stockage et logistique en France dans le domaine des produits frais cela devient traitable dans les contraintes. Une condition de faisabilité du sujet est que vous ayez des facilités de contact, d'observation et d'accès aux documents dans une entreprise ou organisation de ce champ.

- **Une problématique** : j'aborde le sujet de tel point de vue et en posant explicitement une série de questions reliées les unes aux autres et en formulant des hypothèses. Un thème ne fait pas un sujet. Il ne suffit pas de dire que vous voulez travailler *sur* la qualité, *sur* la VPC, *sur* le e-learning... Il faut en plus que vous précisiez quel est votre angle d'attaque de ce thème, la définition que vous choisirez des principaux concepts de ce thème, les questions (économiques, sociales, épistémologiques, managériales...) que vous vous posez (et si possible que d'autres se posent), les hypothèses que vous émettez a priori. Bref il faut d'abord reconstruire son objet de recherche.

- **Des hypothèses** : dans la plupart des cas vous ne partez pas dans le brouillard mais avec des hypothèses de travail qui viennent à la fois de vos lectures et de vos opinions. Il y a tout intérêt à les expliciter. Si vous partez avec uniquement des certitudes, tout votre travail est inutile. Si vous n'avez aucune idée des réponses possibles à vos questions, il est presque certain que vous partirez dans toutes les directions et ne pourrez aboutir. Dès lors que des hypothèses sont formulées, le rôle du travail à réaliser sera de bien choisir la méthodologie qui permettra d'infirmer ou confirmer ces hypothèses.

- **Une méthodologie** : je vais m'y prendre de telle façon pour produire une réponse à ces questions. Puisque d'autres ont déjà défloré le sujet votre tâche n'est pas de refaire leur recherche mais de faire avancer la question en apportant des éléments nouveaux. Ces éléments nouveaux ne peuvent pas être seulement votre opinion sur le sujet mais une argumentation en faveur de certaines réponses aux questions posées qui s'appuiera sur des éléments objectifs : des textes réglementaires, des statistiques, des observations de terrain, des relevés de faits, des avis d'experts ou d'acteurs sociaux et professionnels, des "mesures" d'opinion. D'où la nécessité de prévoir des sources d'information et un terrain d'enquête

(groupe social, organisation, entreprise, marché...). L'enquête elle-même peut prendre assez classiquement plusieurs formes, par exemple :

1. Une monographie (observation intensive, neutre ou participante, des activités d'un groupe unique et restreint : famille, atelier, point de vente, partenaires...).
2. Une série de quelques entretiens approfondis des experts, dirigeants, cadres, acteurs ou concernés du processus étudié.
3. Une étude comparative par monographie ou entretiens de 2 ou 3 situations contrastées.
4. Une enquête par sondage (étude extensive par questionnaire sur échantillon de quelques centaines de personnes).
5. Une exploitation de matériaux existants (banques de données, corpus de textes ou d'objets...).

- **Un terrain** : le test de mes hypothèses se fera auprès de tel ou tel groupe, telle entreprise... Le terrain est la concrétisation de la limite imposée par le champ, la problématique et la méthodologie.

- un début de **bibliographie** (cf infra).

Remarque : à cette étape la notion de plan n'a pas un grand intérêt car un plan caractérise une rédaction ou un exposé et vous n'en êtes pas là. La notion de problématique et de méthodologie sont au contraire fondamentales. Un travail entrepris sans problématique ni méthode a toutes les chances de s'enliser.

2. Négociation du sujet

La proposition que vous élaborez doit être soumise à la critique de l'enseignant qui jouera le rôle de tuteur et d'évaluateur de votre travail. Si les choses ne sont pas claires dès le début il vous incombe de bien vous renseigner sur la personne ou l'équipe qui jouera ce rôle. Ce tuteur doit vous fournir rapidement une réponse sur la recevabilité de votre projet qui peut être :

- Non avec justification sommaire (je ne peux pas, je ne me sens pas compétent, le sujet n'est pas un bon sujet pour ce diplôme...).

- Peut-être à condition que vous acceptiez une reformulation radicale du projet dans tel ou tel sens.

- Oui dans la forme exacte que vous proposez ou avec des modifications mineures.

Dans le premier cas, l'étudiant peut essayer de contacter un autre tuteur avec le même sujet mais il est plus sage en général de rechercher un autre sujet de mémoire. Dans le second cas, acceptez d'infléchir votre projet dans le sens demandé pour vous préserver de surprises au moment de la soutenance. En cas de convergence de vues, l'étudiant peut se mettre au travail.

3. Recherche documentaire

La première phase du travail consiste en général à étudier la bibliographie (éventuellement complétée par le tuteur) : recherche des documents en bibliothèque, sur Internet, prise de notes, fiches de synthèse.

Il n'y a pas de terrains vierges. Donc d'autres ont travaillé sur ce thème mais avec une problématique ou un champ différent et il faut prendre connaissance de leurs travaux. Il faut surtout *les citer*. Le lecteur de votre mémoire doit faire la différence entre ce qui vient d'une lecture, ce qui vient d'un interview, et ce qui vient de vous. Les ouvrages, articles, rapports et sites Web doivent être signalés dans le texte par une référence explicite en note de bas de page ou par une insertion de type [auteur, date] dans le texte lui-même. Les références doivent être listées en fin de mémoire, dans une bibliographie non exhaustive mais correspondant à ce que vous avez lu et utilisé, et selon les normes minimales ci-dessous :

4. **Ouvrages** : Auteur, Date, *Titre*, Ville, Editeur. (Auteur, *Titre*, Ville, Editeur, Date).
5. **Revues** : Auteur, Date, "Titre article", *Titre revue*, Volume, Pages. (Auteur, "Titre article", *Titre revue*, Volume(Date), Pages).
6. **Site web** : Adresse (www...), responsable de publication (institution ou individu), dernière date de mise à jour (ou de consultation).

4. Montage du dispositif d'observation et d'enquête ou d'expérience sur le terrain : prise des premiers contacts, premiers entretiens, calendrier des opérations de terrain. En parallèle avec la phase précédente.

S'il s'agit d'entretiens, il faut se renseigner sur l'entreprise, son organigramme, prendre des rendez-vous, rédiger un guide d'entretien (les questions essentielles), le tester sur une première personne... S'il s'agit d'un questionnaire, établir ses dimensions, choisir les indicateurs, formuler les questions, choisir l'échantillon, le mode d'administration. Pour un travail sur banque de données, négocier son accès (à la Bibliothèque, dans l'entreprise...) et faire les premiers apprentissages.

5. Introduction et Plan

A la suite de cette première phase, l'étudiant peut présenter à son tuteur un document de quelques pages comprenant une introduction sous forme d'exposé de la problématique et de la méthodologie et d'une présentation du terrain éventuellement révisées par rapport aux intentions initiales, et un plan détaillé du mémoire qu'il pense rédiger.

6. Opérations sur le terrain : observations, entretiens, enquête, relevés, expérience...

Cette opération peut être plus ou moins longue (1 à 3 mois). Penser à rédiger à chaud les résumés et extraits d'entretiens, les comptes-rendus de réunions, de visite... qui seront autant de matériaux bruts à intégrer dans le texte futur.

Cours Additionnel 2 (Autre Vision)

A- Rédaction du mémoire : Compter un à deux mois de travail à mi-temps pour rédiger un mémoire de M1 ou M2 d'une cinquantaine de pages (100 000 car. environ). Cette rédaction peut se faire en parallèle avec la phase de terrain si celle-ci est planifiée. L'introduction doit présenter successivement l'objet de recherche, la problématique, les hypothèses, le champ, le terrain et le plan du mémoire. Il n'y a pas de règles pour le nombre de parties, cela dépend du propos. Choisir classiquement un Times Roman corps 12, et un interligne simple ou 1,5. Les citations sont à mettre en italique. Les figures ou tableaux doivent être numérotés. La conclusion doit successivement résumer les acquis de chaque partie, énoncer les réponses possibles aux questions présentées en introduction, et envisager des prolongements, prospectives et jugements personnels. Les documents de références (textes légaux, guide d'entretien ou questionnaire, tableaux statistiques...) sont à mettre en annexe, sauf ceux qui seraient discutés en détail ou peu volumineux.

B- Soutenance du mémoire : Le mémoire peut donner lieu à une soutenance, en tête à tête avec un ou deux examinateurs ou en présence d'autres étudiants, et dont le but est :

- de s'assurer que vous êtes bien l'auteur du travail rendu,
- de juger que vous êtes capables d'une synthèse et d'une expression orale.

Sa date et son lieu doivent être négociés avec le tuteur et le secrétariat de la formation, qui délivrera au candidat un formulaire de relevé de décision à présenter au jury. Elle se fera en principe obligatoirement à l'Université, en présence d'un jury constitué très souvent du tuteur principal et d'un second enseignant choisi de plein accord par le tuteur et l'étudiant, le mémoire rédigé leur ayant été communiqué au moins quelques jours avant la date de soutenance.

Cette soutenance consiste en général en un exposé très concis mais illustré de l'ordre de 15 à 20 minutes. La présentation assistée par ordinateur ("PowerPoint") n'est pas forcément obligatoire mais elle peut vous éviter les trous de mémoire, les débordements de temps. Et la paraphrase de tableaux et graphiques. Elle est en général suivie d'un temps égal de questions et remarques par les enseignants du jury, auxquelles vous devez répondre si possible rapidement mais précisément.

L'évaluation de votre prestation (écrite et orale) peut vous être signifiée immédiatement ou dans des délais plus ou moins longs.

C- Plagiat et citation : Autant il est légitime d'appuyer un raisonnement sur les travaux d'autres chercheurs, autant il est illégitime d'utiliser ces travaux n'importe comment. Le pire est de constituer son mémoire d'un simple copié-collé de textes déjà publiés soit sous forme d'ouvrages imprimés soit sous forme de ressource numérique. Le faire sans même citer les auteurs pillés relève du plagiat et peut être puni de peines assez lourdes (qui peuvent aller jusqu'à des exclusions temporaires ou définitives de tout établissement d'enseignement supérieur, et à des conséquences juridiques au pénal si vos travaux sont publiés). Sachez que les universitaires disposent d'outils simples et sophistiqués pour repérer très vite un tel plagiat et en apporter la preuve. Vous devez donc vous résoudre à respecter les droits d'auteurs et donc à n'utiliser que le droit de citation. Celui-ci se résume à la reproduction d'un extrait qui ne saurait être supérieur à quelques paragraphes de textes et certains tableaux ou graphiques à condition de ne pas les modifier et de donner précisément la référence de ces travaux (dans une note, ou par appel à la bibliographie avec indication de page). La citation audiovisuelle (image, photo, vidéo) est encore plus restrictive. Internet n'est en aucun cas une exception à ce droit de citation. Enfin, d'un point de vue universitaire, la citation n'a d'intérêt que si vous faites le lien explicitement avec votre propre raisonnement.

Cours Additionnel 3

Prenez-vous des notes

Dans ce cours, nous allons aborder le problème de la prise de note. Tout d'abord, répondez à ces questions. Et faites l'autocritique de vos réponses. Souvent, vous connaissez la bonne réponse, car elle paraît logique et vous rappelle ce qu'il faut faire, c'est un peu vous faire une leçon de moral.

Mais ce n'est pas si simple. Car la prise de note reste du domaine de la personnalité. Chacun est différent et en répondant aux questions, il faut que vous dépassiez les suggestions que je vous fais pour faire coïncider votre personnalité et la meilleure manière que vous avez d'apprendre. Un rêveur et un bavard ne prennent pas des notes pour le même motif par exemple.

De plus chaque enseignant est différent et si vous prenez des notes de manière linéaire alors que l'enseignant expose le problème en s'appuyant sur une pédagogie de l'erreur, vous allez sans cesse effacer ce que vous avez déjà noté.

Quand prenez-vous des notes ?

- a) dès que quelqu'un ouvre la bouche
- b) quand on vous dit d'écrire
- c) quand vous ne comprenez pas ce qui a été dit
- d) quand vous avez compris ce qui a été dit
- e) uniquement en cours
- f) pour recopier ce qui est écrit au tableau
- g) pour noter les questions et les remarques des autres étudiants

Pourquoi prenez-vous des notes ?

- a) pour avoir une trace écrite de tout ce que l'enseignant a dit
- b) pour pouvoir comprendre chez soi, ce que vous n'avez pas compris en cours
- c) pour avoir de quoi réviser avant l'examen
- d) parce que vous savez très bien que même si vous avez compris ce qui a été dit, votre mémoire est faillible et il va vous falloir plus de temps pour bien mémoriser
- e) pour conserver des informations précises
- f) pour rester attentif à ce que dit l'enseignant

Comment prenez-vous des notes ?

- a) à l'arrach' et vous pensez que vous les réorganiserez chez vous
- b) en essayant de noter mot à mot tout ce qui est dit
- c) en essayant de comprendre ce qui est dit
- d) en suivant le plan de l'enseignant et s'il n'y a pas de plans tant pis
- e) je note que ce que je ne sais pas
- f) je note sur une feuille volante le contenu du cours et je les rassemblerai avant les révisions
- g) en utilisant des abréviations
- h) en raccourcissant les phrases
- i) en notant uniquement des mots-clefs

Quand relisez-vous vos notes ?

- a) juste après le cours
- b) une fois de temps en temps
- c) juste avant l'examen
- d) encore bien après l'examen

Que faites-vous de vos notes ?

- a) vous les entassez dans votre sac
- b) vous les entassez sur votre bureau
- c) vous les classez dans des pochettes
- d) vous les collez dans des cahiers
- e) vous en faites des fiches et après vous les archivez
- f) vous les recopiez sur PC
- e) vous les complétez avec d'autres sources d'informations

L'objectif c'est d'acquérir le savoir. Un savoir précis dans ses informations et un savoir structuré dans les réponses générales auxquelles il répond. Par exemple, il est important de noter exactement la définition d'un mot-forme, mais il ne faut pas oublier à quoi sert d'établir cette définition. Dans quel ensemble entre la notion de mot-forme.