

CONSEILS POUR LA REDACTION DU MEMOIRE DE MASTER 1 SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES

ET LA REALISATION DU STAGE (Parcours EDO) Année 2019-2020

1- FINALITES DU MEMOIRE

Le mémoire est une séquence forte d'acquisition et de mise en pratique de connaissances essentielles. Il permet de démontrer qu'à l'issue du parcours en Master 1 (et du stage pour les étudiants en parcours EDO), l'étudiant est capable de :

- poser clairement une question ou un problème, à partir d'un intérêt personnel, d'un besoin, d'un projet, d'une difficulté, d'un dysfonctionnement, identifiés par exemple en situation professionnelle ;
- l'expliciter en formulant une problématique ;
- effectuer un travail de recherche personnel ;
- trouver et utiliser intelligemment des sources d'information (recherches documentaires et bibliographiques, enquêtes, interview, autres expériences comparables, ...) ;
- analyser une situation complexe, en utilisant de manière pluridisciplinaire les acquis des études ;
- suivre une démarche réflexive, en prenant du recul et en conduisant un raisonnement rigoureux (pertinence du plan, absence de passages « hors sujet » / stratégie de remplissage)
- effectuer une synthèse ;
- exercer son esprit critique (capacité à faire des objections, à les réfuter, à déterminer les limites des affirmations, ...) ;
- proposer des réponses, des solutions, des recommandations et formuler des conclusions (formuler un document d'auteur comportant des préconisations personnelles par rapport à la problématique posée, qualité de la conclusion) ;
- élaborer un document bien écrit, bien présenté et bien rédigé ;
- exposer ses connaissances, défendre ses idées et répondre aux questions de façon claire, concise, argumentée et convaincante, capacité à penser de manière réaliste et autonome.

L'objectif est le développement des compétences de l'étudiant (travail d'élaboration du document écrit et soutenance orale). Le mémoire démontre les capacités de l'étudiant à communiquer efficacement tant par écrit (le texte du mémoire), qu'oralement (la soutenance).

2- CALENDRIER ET DOCUMENTS A FOURNIR

2-1. L'établissement de la convention de stage (parcours EDO)

Toutes les informations sont disponibles sur <https://reseau.pro.parisnanterre.fr>

2-2. Dates importantes :

Les étudiants sont invités à prendre contact avec un ou plusieurs enseignants du Master pour discuter de leur projet de mémoire et obtenir un accord d'encadrement de leurs travaux. Après accord de l'enseignant(e), l'inscription doit être effectuée au secrétariat du Master **au plus tard le 29 Novembre 2019**. Les étudiants doivent se procurer auprès du secrétariat le formulaire de direction de mémoire et le remettre en version papier ou par e-mail.

Session de mai :

11 mai 2020 : date limite d'envoi du mémoire au format électronique au directeur des études du M1 (fabrice.bondoux@parisnanterre), en vue de l'analyse par le logiciel anti-plagiat.

Le document doit être obligatoirement au format Word (.doc ou .docx) ou OpenOffice (.odt) ou Pdf (.pdf).

- L'objet du mail doit être formulé de la façon suivante : "Mémoire Master 1 - NOM Prénom de l'étudiant(e) - NOM du directeur de mémoire"

- Le fichier doit être nommé de la façon suivante : nom-prenom.doc (ou .docx, ou .odt)

- Le mémoire envoyé par fichier électronique **NE DOIT PAS INCLURE LES ANNEXES**.

11 mai 2020 : date limite de dépôt du mémoire au secrétariat

18 mai 2020 : date limite de soutenance

Session de juin :

22 juin 2020 : date limite d'envoi du mémoire au format électronique au directeur des études du M1 (fabrice.bondoux@parisnanterre), en vue de l'analyse par le logiciel anti-plagiat.

Le document doit être obligatoirement au format Word (.doc ou .docx) ou OpenOffice (.odt) ou Pdf (.pdf).

- L'objet du mail doit être formulé de la façon suivante : "Mémoire Master 1 - NOM Prénom de l'étudiant(e) - NOM du directeur de mémoire"

- Le fichier doit être nommé de la façon suivante : nom-prenom.doc (ou .docx, ou .odt)

- Le mémoire envoyé par fichier électronique **NE DOIT PAS INCLURE LES ANNEXES**.

22 juin 2020 : date limite de dépôt du mémoire au secrétariat.

29 juin 2020 : date limite de soutenance.

Le directeur de mémoire a une mission et un budget temps pour encadrer les étudiants. Cette mission consiste en un accompagnement intellectuel et méthodologique

Il revient aux étudiants de contacter leur directeur de mémoire pour programmer les rendez-vous de suivi.

Il est vivement conseillé à chaque étudiant de :

- planifier les rencontres et entretiens avec son directeur de mémoire ;

- préparer par écrit les entretiens ;

- faire un compte-rendu succinct à l'issue de l'entretien et en envoyer une copie au directeur de mémoire.

Le directeur de mémoire ne se substitue pas au travail et à la compétence de l'étudiant. L'étudiant reste le seul responsable de son travail. Le directeur du mémoire effectue un travail de conseil et de contrôle nécessaire à la réussite du mémoire. Il a de ce fait un devoir d'alerte s'il s'aperçoit que la qualité du travail réalisé n'est pas conforme. Dès lors, un travail jugé trop faible dans la forme (mauvaise présentation, fautes d'orthographe, fautes de français, fautes de frappe, redites...) sera refusé, a fortiori si le mémoire est défaillant quant au fond.

Le processus d'encadrement de mémoire implique pour l'enseignant :

- l'examen et la critique de la problématique, des travaux écrits et de la bibliographie présentée par l'étudiant ;
- la stimulation de l'autonomie et de la responsabilisation de l'étudiant ;
- la validation du thème de la soutenance orale du mémoire ;

En fin de travail, avant le délai requis pour remettre le mémoire et avant la fixation de la date de soutenance, le directeur du mémoire donne son aval pour la soutenance.

2-3. Documents destinés au directeur de mémoire

Remise d'un exemplaire du mémoire terminé au format électronique : Afin de pouvoir donner son accord pour le dépôt définitif du document, le directeur de mémoire pourra exiger l'envoi d'une version **en format électronique** quelques jours avant la date limite de dépôt.

L'étudiant **mentionne sur les documents déposés au secrétariat l'ensemble de ses coordonnées actualisées** (adresse, e-mail, n° de téléphone) et informe son directeur **par mail du dépôt effectif du mémoire** en reprenant ces éléments afin que ce dernier puisse lui indiquer le plus rapidement possible **la date / l'heure / le lieu de soutenance**.

2-4. Documents destinés au secrétariat du Master

Le mémoire devra être déposé au secrétariat du Master en trois exemplaires (*un exemplaire pour le directeur de stage / un pour le rapporteur / un pour l'archivage en bibliothèque universitaire*). S'il est inscrit en parcours EDO, l'étudiant doit également obligatoirement joindre une copie de la convention de stage (possibilité de l'intégrer dans le mémoire). À défaut la soutenance ne sera pas programmée.

Tout mémoire rendu hors délai en deuxième session conduira au constat de la défaillance automatique de l'étudiant.

3- EXIGENCES DE PRESENTATION

Un mémoire dont les normes de rédaction et de présentation ne seraient pas respectées, et /ou qui ne serait qu'un exposé ou une synthèse de données mises bout à bout sans dimension critique ne sera pas acceptable ni accepté lors de la relecture par le directeur de mémoire.

Définir une problématique est indispensable. Elle sera le fil conducteur des recherches de l'étudiant. La réponse qu'il tentera d'apporter à son interrogation initiale sera fondée sur le développement d'une argumentation critique issue à la fois de ses recherches personnelles et du questionnement pertinent de son terrain de stage. L'important est **l'éclairage nouveau donné par l'étudiant qui apportera ainsi sa touche personnelle et critique plutôt que la recherche d'originalité à tout prix.**

3-1. Présentation générale

Le mémoire est un document d'un **minimum 50 pages hors bibliographie et annexes**. L'auteur du mémoire doit respecter les normes d'un travail universitaire et présenter un réel intérêt professionnel. Il doit manifester qu'il a acquis les capacités techniques intellectuelles et professionnelles développées au cours de la formation.

Le mémoire manifeste que l'étudiant est capable d'une part, sur une question précise et à l'issue d'une démarche intellectuelle cohérente et rigoureuse, d'aboutir à des conclusions démontrées et d'autre part, d'intégrer dans un ensemble cohérent la démarche intellectuelle et les applications pratiques avec réalisme et sens des responsabilités.

Les étudiants concernés doivent présenter le cadre du stage, ainsi que les missions qui ont été réalisées.

3-2. Normes pour la présentation du mémoire

La couverture. Faites figurer :

Votre nom et votre prénom ;

Le nom de votre directeur de mémoire à l'Université et de votre directeur de stage dans l'entreprise ; le titre de votre mémoire ;

Votre filière (UFR SSA - Master 1 Sciences économiques et sociales) ; "Université Paris Nanterre " et l'année universitaire en cours.

La **mention obligatoire** « L'université Paris Nanterre n'entend donner aucune approbation ou improbation aux opinions émises dans le mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs » figurera sur une page spécifique en début de mémoire.

Une page de **remerciements** peut figurer avant le sommaire.

La **police** utilisée : Times New Roman ou Arial 12 points.

Les **marges** : elles doivent être suffisantes : 2,5 cm en haut, en bas, à droite et à gauche.

Les **interlignes** : 1,5 lignes. Le texte doit être justifié (aligné à gauche et à droite).

Interligne simple pour les notes, les citations longues et les annexes.

Des alinéas souligneront les débuts de paragraphe.

Un **titre** ne doit être placé à égale distance entre deux paragraphes, mais bien être situé plus près du paragraphe qui le suit que du paragraphe qui le précède.

Les illustrations : cartes, graphiques, tableaux, photographies doivent comporter un titre et une légende.

Les **annexes** doivent être placées en fin de mémoire (et non intégrées dans le mémoire lui-même). Les annexes peuvent être éventuellement présentées dans un document à part si certains éléments sont confidentiels. N'incorporez que les annexes strictement nécessaires. **Attention : une copie de la convention de stage (ou du contrat de travail) doit faire l'objet d'une annexe en cas de réalisation d'un stage** (parcours EDO).

Le **sommaire** se met en tête du mémoire et tient sur une seule page A4 ; il doit permettre au lecteur d'avoir une vue d'ensemble de votre travail, il doit manifester la cohérence et l'enchaînement des thèmes traités.

La **table des matières avec pagination** présente l'ensemble des niveaux de titres. Elle se met usuellement à la fin du mémoire. Elle doit permettre au lecteur de se repérer dans le cours du mémoire et de retrouver tel ou tel point traité. Dans la table des matières, n'oubliez pas de paginer les annexes et d'indiquer leur contenu.

Les **notes** (explications, éclaircissements, précisions, commentaires, traductions, indications exactes et précises des sources, références bibliographiques) doivent être

signalées dans le texte par un signe d'appel. Ces notes sont généralement présentées en bas de page.

Une **bibliographie**, éventuellement thématique.

Relire soigneusement et faire relire par un tiers. *Attention au « correcteur automatique d'orthographe », qui ne corrige pas tout.*

3-3. Un point essentiel : la problématique

Une problématique donne sens à un travail de mémoire : sans problématique, il s'agit d'un recueil d'informations sans réponse à aucune question. **L'intérêt d'une problématique est d'organiser le questionnement et les éléments d'information recueillis, mais aussi d'apporter un éclairage sur un problème actuel posé à l'organisation.**

1. La première question à se poser face à une entreprise, un secteur de l'administration ou une association est celle de **son activité** : que produit cette structure, un bien, et dans ce cas, quelle est sa nature ; un service et de quel type ? Mais à travers une interrogation sur l'activité de l'entreprise et ses métiers, on prend en compte une dimension sectorielle, essentielle pour poser une question pertinente face à une entreprise, administration etc.

2. La seconde question à se poser est celle du **thème**, de l'aspect qui paraît intéressant d'aborder, dans un secteur donné.

3. C'est au croisement d'un thème dans un secteur d'activités que vous trouverez la problématique.

La problématique est donc la déclinaison d'une question pertinente pour une organisation donnée (dans un secteur d'activité) et sur un thème qui fait l'objet de débats, de réflexions, d'actions et parfois de nouvelles pratiques. Face à un problème commun à un secteur d'activité, les organisations répondent de manière diverse.

Construire une problématique seul est une mission impossible, c'est un exercice auquel l'étudiant est peu préparé. Le directeur de mémoire a bien entendu un rôle central et peut orienter le choix de la problématique, il ne faut pas hésiter à le/la solliciter. Il est également indispensable d'interroger les intervenants, l'entourage, les interlocuteurs, lors du premier entretien et des suivants pour savoir si un thème donné a un sens pour le secteur d'activité choisi, et s'il constitue une question pertinente et prioritaire pour l'organisation. Il faut aussi rechercher des articles portant à la fois sur le secteur choisi et sur le thème.

Le dernier intérêt d'une problématique est de valoriser le travail réalisé : elle doit apparaître de façon claire dans le plan et dans l'exploitation des résultats. Si le plan constitue l'architecture de la production, les connaissances en sont les matériaux à agencer. Quant à la cohérence entre problématique, plan et thème du sujet, elle se juge à partir du sommaire.

3-4. Les références bibliographiques

Les références utilisées dans le mémoire peuvent être présentées en bas de page de l'endroit où elles sont utilisées, néanmoins une présentation exhaustive en fin d'ouvrage (immédiatement après la conclusion) est obligatoire.

Les références sont à présenter dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. Elles peuvent éventuellement (sans obligation) être présentées par ensemble d'Ouvrages, d'Articles, de Conférences, de Cours, de Sites internet, mais toujours en respectant l'ordre alphabétique.

Dans les cas où un auteur est cité plusieurs fois, on commence d'abord par la publication la plus ancienne.

La présentation des sites internet doit être obligatoirement suivie à chaque référence, après la date de consultation du site (obligatoire) de 2 lignes maximum présentant le site et permettant de le retrouver (adresse internet).

La bibliographie doit comporter la liste des documents utilisés, y compris ceux d'origine interne à l'entreprise.

Les références bibliographiques classées par ordre alphabétique d'auteurs se présentent de la manière suivante :

- pour un ouvrage :

NOM et prénom de l'auteur [année d'édition], *Titre de l'ouvrage*, Editeur, Lieu d'édition.

- si l'ouvrage est dans une collection :

NOM et prénom de l'auteur [année d'édition], *Titre de l'ouvrage*, Editeur, Lieu d'édition, Coll. « Nom de la collection », n°.

- si la référence est « de seconde main » (vous citez un auteur cité par un autre auteur) :

NOM et prénom de l'auteur [année d'édition], *Titre de l'ouvrage*, Editeur, Lieu d'édition, in NOM et prénom de l'auteur [année d'édition], *Titre de l'ouvrage*, Editeur, Lieu d'édition, page

- pour un article :

NOM et prénom de l'auteur [année d'édition], « titre de l'article », in *Titre de la revue*, Tome, n°, page 9.

- pour un cours :

NOM et Prénom de l'enseignant, [année], Titre du cours, Nom de la formation, Nom de l'établissement.

3-5. Utilisation des sources et plagiat

Tout travail universitaire repose en partie sur l'utilisation de sources bibliographiques. L'étudiant utilisera des documents ayant trait au sujet abordé, se servira de ce type de document pour faire avancer sa propre réflexion. Il s'appropriera les documents utilisés, en fera une synthèse personnelle pour rendre compte avec ses propres mots et ses propres expressions, sans pour autant paraphraser. Internet constitue par exemple un outil de documentation de premier ordre, mais les informations recueillies par ce biais sont inégales dans leur qualité. Le lecteur doit systématiquement connaître l'origine des informations que vous utilisez.

Toute information présentée et, à plus forte raison, toute citation textuelle doit faire l'objet d'une indication de source sous forme de note en bas de page et, dans le cas de citation textuelle, celle-ci doit être clairement identifiée par des guillemets dans le texte, avec indication de source et accompagnée d'une note de bas de page faisant référence au document.

Il est hors de question d'effectuer un simple « copier/coller » de certaines phrases sans l'indiquer au lecteur. À défaut, cela peut être considéré comme du plagiat.

Il est bien évident par ailleurs que la part des citations doit être limitée par rapport à la production personnelle.

L'université utilise des logiciels de détection de plagiat. Nous insistons sur ce point car ce phénomène, préoccupant et récurrent, a conduit ces dernières années le jury à demander la réécriture complète de plusieurs mémoires de Master. La réputation et la qualité des diplômes sont en jeu et il est de notre responsabilité de les préserver.

4- LA SOUTENANCE

Après le rappel, en quelques phrases synthétiques, du sujet du mémoire, éventuellement du lieu de stage et de ce qui le caractérise, ainsi que de la problématique choisie, l'enjeu

de la soutenance est de focaliser l'attention du jury sur un point critique lié à la problématique posée et à sa résolution.

La soutenance n'est pas une relecture complète du mémoire. Elle doit permettre de présenter une bonne synthèse du travail effectué. Elle peut être également l'occasion de compléter le mémoire par un développement sur un point particulier du document écrit ou sur un sujet connexe de la problématique.

Le jury de soutenance est composé du directeur de mémoire et d'un rapporteur (enseignant). Les informations sur les soutenances (date, lieu, heure) sont transmises par courrier électronique à chaque étudiant par le directeur de mémoire.

La soutenance dure environ 40 minutes et comporte trois parties :

- **10 mn de présentation** orale par l'étudiant. Il est bien évident que le temps imparti ne permet pas de développer l'intégralité des thèmes abordés dans le mémoire. Il s'agit donc de présenter très succinctement les grandes lignes du mémoire et d'insister plus particulièrement sur un ou deux points essentiels. Cette présentation orale doit faire l'objet d'une préparation attentive : éviter de lire un texte préparé pour la circonstance mais prévoir plutôt quelques notes ; il est plus que vivement conseillé de répéter plusieurs fois la présentation et de la chronométrer. Un vidéoprojecteur (avec ordinateur) sera mis à disposition (prévoir dans ce cas une présentation PowerPoint de 4 diapositives maximum et charger le fichier sur une clé USB). L'utilisation d'une présentation de ce type n'est cependant en aucun cas obligatoire.

- **10 mn de critiques** par les membres du jury,

- **20 mn de discussion.**

La soutenance est publique.

L'étudiant doit, lors de la soutenance :

- s'exprimer clairement ;

- parler sans être lié à un texte écrit et donc dans un style oral qui n'est pas celui de l'écrit ;

- veiller à s'adresser au jury ;

- écouter et répondre exactement aux questions posées ;

- montrer ses capacités d'à-propos et de répartie ;

- maîtriser les aides de communication visuelle (matériel multimédia) sans se laisser dominer par ces outils, la communication devant rester essentiellement orale ;

- montrer qu'il est capable de transmettre l'essentiel de sa démarche et de ses conclusions, tout en prenant de la distance par rapport au document écrit, de telle sorte que la soutenance apporte un éclairage plus synthétique et un surplus d'intelligence à ce document.

5- POUR CONCLURE...

Pour réussir :

- pour les étudiants concernés (EDO), démarrer une recherche de stage le plus rapidement possible ;

- suivre la méthodologie ;

- obtenir un accord de suivi puis rester en contact avec son directeur de mémoire ;

- gérer son temps et son planning prévisionnel ;

- adopter un processus « itératif » du type « réflexion, formalisation, validation par le directeur de mémoire, réflexion, formalisation, etc. » ;
 - mobiliser l'ensemble des disciplines enseignées.
- ... et ajouter la volonté et l'énergie pour réussir.

Bon courage.