

MASTER LANGUES ET SOCIÉTÉS

Langues et cultures celtiques en contact

Guide de Rédaction pour le Mémoire de Recherche

TABLE DES MATIERES

Introduction : Comment préparer et rédiger un mémoire de recherche

1. Les étapes de la recherche

- 1.1. Le calendrier**
- 1.2. Le choix du sujet**
- 1.3. Choisir un directeur de mémoire**
- 1.4. La construction de la problématique**
- 1.5. Le travail d'enquête et de recherche**

2 Construire le Mémoire

- 2.1. La construction du plan**
- 2.2. Quelques consignes dans l'écriture et la présentation**
- 2.3. Règles typographiques**
- 2.4. Structure du mémoire**

3. La soutenance

4. Résumé

- 4.1. L'esprit de l'exercice : produire une problématique élaborée**
- 4.2. Consignes : recommandations pratiques**
- 4.3. Calendrier et déroulement de la soutenance (exercice de dialogue)**

Annexe 1 : Références bibliographiques en notes de bas de page

- **Références bibliographiques en notes de bas de page**

Annexe 2 : Sources méthodologiques et ressources numériques

- **Liste des références bibliographiques**

Annexe 3 : Normes APA concernant les citations et les références

- **Citations directes dans le texte courant**
- **Insertion des références dans le texte courant**
- **Liste des références bibliographiques**

GUIDE DE RÉDACTION DU MÉMOIRE DE RECHERCHE

Introduction

Comment préparer et rédiger un mémoire de recherche¹

Ce document a pour objectif de vous aider à réaliser votre mémoire de recherche, en vous donnant les principaux conseils pratiques et en vous rappelant les règles formelles à respecter. En revanche, il n'a pas pour ambition de fournir une méthode « clé en main » : celle-ci dépend de votre sujet et de l'articulation originale que vous devez faire entre construction de l'objet, élaboration des hypothèses, élaboration et validation de la problématique, mise en place d'un protocole méthodologique et écriture.

Le travail construit avec votre directeur de mémoire doit constituer une étape importante dans cette élaboration. Vous devez donc consulter ce petit guide tout au long de l'année. Mais de nombreux autres éléments sont nécessaires à votre travail et c'est à vous qu'il appartient de savoir les mobiliser : lisez, servez-vous des cours et conférences de méthodes pour nourrir votre réflexion, étudiez les ouvrages de base (voir annexe 2), établissez des pratiques collaboratives entre étudiants, assistez aux conférences, colloques et autres journées d'études, souvent utiles pour actualiser vos connaissances et contacts...

1. Les étapes de la recherche
2. Construire le mémoire de recherche
3. La soutenance
4. Fiche résumée

Annexe 1. Références bibliographiques en note de bas de page

Annexe 2. Sources méthodologiques et ressources numériques

1. Les étapes de la recherche

Préparer un mémoire est une affaire d'organisation rigoureuse. Pour la première fois au cours de votre carrière universitaire, vous devez mener un travail sur une année entière. Il vous appartient de gérer scrupuleusement votre calendrier, en prenant bien en compte la charge de travail qui varie suivant les périodes de l'année, votre propre capacité d'investissement variable elle-aussi au cours

¹ Le guide de style pour préparer un mémoire de recherche présenté ici est largement inspiré de celui présenté aux étudiants de Science Po Lille (Bruno Villalba, Jérémie Nollet, François Benchendikh, 2015-2016). Ce guide contient de nombreuses astuces et suggestions de bon sens et d'excellents conseils sur la présentation d'un mémoire de recherche. Si vous suivez les consignes, ce guide vous permettra d'organiser votre travail de façon efficace et de gagner énormément de temps.

de l'année (fêtes, vacances, période d'évaluations etc.). **Inutile de penser réaliser son mémoire lors des dernières semaines de l'année universitaire.**

1.1. Le calendrier :

Le calendrier ci-dessous est indicatif.

Il doit être ajusté selon votre sujet et votre emploi du temps (rappel : tenez bien compte du calendrier fixé par l'UBO, qui peut varier selon les années (à consulter sur le site de l'UBO)).

Le mémoire commence avec l'annonce officielle de votre sujet de mémoire et le nom de votre directeur (qui doit avoir approuvé le sujet). Bien sûr, nous vous encourageons à commencer cette réflexion dès le début de votre M1.

Il faut sérieusement interroger **la faisabilité de votre sujet de mémoire, sa pertinence au regard de vos objectifs théoriques et professionnels et votre intérêt personnel**. Prenez rapidement un RDV avec l'enseignant dont les sujets vous intéressent le plus : l'objectif de cette première entrevue sera de définir ensemble votre sujet, de réfléchir à la démarche méthodologique, à la faisabilité de votre enquête, de concilier votre intérêt avec les possibilités matérielles de votre recherche, etc.

Idéalement, vous devez choisir votre sujet de mémoire dans le courant du semestre 8 (printemps 2020). Une fois validé par votre directeur de thèse, vous pourrez bien avancer pendant les vacances d'été. Cette période doit être consacrée à faire les lectures nécessaires sur votre sujet. Il est donc conseillé **d'établir des rendez-vous réguliers avec le directeur du mémoire** (selon sa disponibilité) pour faire le point sur le travail de lecture, etc.

Dans la mesure du possible, la phase active d'interrogations, de recherche d'un sujet, d'analyse doit débuter dès le semestre 8 (et, sans doute pour certains, dès le semestre 7).

Dès le début du semestre 9, il vous appartient de soumettre l'état de votre travail à votre directeur – il est vivement conseillé de lui fournir des informations aussi complètes que possible sur l'avancement de vos recherches, et de ne pas se contenter de quelques échanges verbaux peu préparés...

Profitez au maximum de l'inter-semestre et des vacances d'été pour avancer sur le travail empirique car celui-ci demande du temps : lire, accéder à des archives (d'où l'importance d'UE3, Humanités numériques), obtenir des entretiens...

Grandes étapes du mémoire

S8 : choisir un sujet, élaborer une problématique, présenter un plan détaillé + valider le projet par votre directeur de mémoire avant le début des vacances d'été; dans certains cas, la journée de présentation prévue à la fin du semestre 8 pourrait servir de plateforme pour peaufiner votre projet de mémoire.

Vacances d'été (fin année M1) : construire une bibliographie, lire, débiter un travail de rédaction...

S9 : rencontres et discussions avec le directeur, journée point recherche (mi-semestre).

S10 : en cas de séjour à l'étranger, prévoyez du temps pour conclure votre mémoire dans les délais prévus.

Première session : date limite de soutenance aux alentours du 17 mai 2023

Seconde session : les soutenances peuvent avoir lieu jusqu'au 30 septembre 2023

1.2. Le choix du sujet

Pour le choix du sujet de mémoire vous devez trouver un équilibre **entre vos goûts personnels, la valorisation que vous espérez en tirer (sur le plan professionnel), la faisabilité et l'encadrement réel et effectif du directeur du mémoire.**

Il vous faut trouver un sujet susceptible de vous intéresser tout au long de l'année. N'oubliez pas non plus qu'il n'est pas interdit de concilier votre réflexion dans le cadre d'un mémoire et d'autres travaux demandés (une fiche de lecture, une note de synthèse... que vous pouvez orienter sur une thématique de votre mémoire). Votre mémoire est un élément important de vos études. Il peut donc servir à vous présenter sur un CV, devant un employeur, et constituer la première marque de votre compétence dans un domaine particulier.

Un mémoire doit surtout être faisable ! Votre directeur de mémoire vous aidera à déterminer si votre choix est réaliste ou pas. Un sujet faisable répond d'abord à votre curiosité (avez-vous vraiment envie de consacrer autant de temps que cela à cette question ?) et surtout, réalisable (capacité d'accès aux sources d'information - archives officielles ou personnelles, statistiques, ouvrages, témoins... - capacité d'accès aux personnes ressources, etc.). Enfin, c'est un sujet réalisable dans le temps imposé (pas de sujets démesurés) et dans la limite de vos compétences ou de celles que vous pouvez acquérir (ex : pas de grande enquête quantitative si vous n'avez jamais acquis de connaissances en statistiques) : il est impératif de borner/délimiter le sujet clairement.

1.3. Choisir un directeur de mémoire

Tenir compte de la capacité d'encadrement de votre (futur-potentiel) directeur de mémoire:

- pour vous aider à définir le choix d'un sujet, la problématique, faciliter votre accès à un terrain...
- pour vous permettre de délimiter votre champ d'investigation (orientation vers d'autres pistes, évaluation de la faisabilité...)
- pour vous conseiller de manière régulière tout au long de l'année. Choisir un directeur suppose donc de se renseigner : sur sa spécialité (secteur d'activité professionnelle, domaine de recherches, réseaux professionnels, etc.), sa disponibilité (quel est son statut au sein du Master Langues et Sociétés LCCC, ses périodes d'enseignements, s'il a déjà de nombreux travaux à encadrer, etc.)... La relation à mettre en place avec votre directeur est importante : étant donné la finalité professionnelle de votre mémoire, **il n'a pas vocation à se substituer à votre investissement!** Tout comme dans le monde professionnel, préparez vos rendez-vous (fiches, questions...). Le nom de votre directeur de mémoire doit être validé par le responsable de la spécialité (Mondes celtiques modernes ou mondes celtiques médiévaux).

1.4. La construction de la problématique

Après avoir choisi un sujet, il faut construire celui-ci en objet scientifique. **La problématique est l'ensemble construit, autour d'une interrogation principale, des questions (ou des hypothèses) qui permettent d'aborder scientifiquement le sujet choisi.**

La problématique démontre que vous vous êtes approprié le sujet. Elle doit refléter votre réflexion. Celle-ci ne peut se résumer à une série de questions.

Votre problématique pourra répondre aux interrogations suivantes :

- **Pourquoi** : l'objectif de l'introduction est de justifier les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce sujet. Il faut donc faire œuvre de démonstration pour emporter la conviction de votre lecteur.
- **Comment** : il s'agira d'explicitier comment vous avez l'intention de traiter ce sujet. Il faudra donc justifier votre protocole de recherche (utilisation de telle source et pas telle autre, utilisation de telle démarche et pas telle autre...).
- **Hypothèses** : devront également figurer des hypothèses, qui seront en partie ou en totalité confirmées dans vos développements.

Le mémoire est un travail de recherche scientifique. La problématique se construit à partir d'une réflexion basée sur des lectures, des entretiens (en cas de travail sur le terrain, par exemple), une exploration d'un domaine historique, culturel, littéraire, linguistique...

Pour vous aider dans vos lectures, demandez conseil à votre directeur (ou à d'autres enseignants). Vous verrez qu'au moment de la rédaction finale, votre bibliographie sera très étoffée.

Vos lectures doivent être actives. **Il ne sert à rien de lire sans prendre des notes : au moment d'utiliser vos lectures, lors de la rédaction, vous auriez tout oublié et le temps passé à lire serait perdu. Il doit donc toujours rester une trace écrite de vos lectures.**

Le mieux est de faire une fiche dès que vous lisez un livre ou un article sur votre sujet. Notez-y le plan (c'est-à-dire le cheminement de la démonstration de l'auteur), les idées importantes, les principaux concepts employés (si possible avec leur définition). Vous pouvez aussi noter des citations, de belles formulations. Dans ce cas, **n'oubliez surtout pas de noter pour chaque citation les numéros de page et les références complètes de l'ouvrage (pour la bibliographie du mémoire). Il n'y a rien de plus énervant, dans l'urgence de la rédaction, que de devoir retourner à la bibliothèque chercher une référence.**

Votre problématique, en tant que telle, **est la matrice de tout votre mémoire** : c'est à partir de cette réflexion préalable - qui permet de porter une évaluation objectivée d'une situation - que **vous devez apporter quelque chose de neuf** : un questionnement inédit, une manière différente de positionner un concept, etc.

La problématique est l'ensemble construit, autour d'une interrogation principale, des questions (ou des hypothèses) qui permettent d'aborder scientifiquement le sujet choisi. Elle doit constituer une réponse à cette interrogation. En effet, un terrain ne suffit pas à faire un mémoire. Il faut une énigme, une « grande question », qui est un mélange de curiosité personnelle (elle vient d'abord des questions que vous vous posez spontanément) et du travail de lectures.

1.5. Le travail d'enquête et de recherche

Le travail d'enquête et de recherche à proprement parler peut alors commencer. Il peut prendre plusieurs formes (le travail sur archives n'en est qu'une). Il est impératif d'avoir une démarche scientifique et de vérifier empiriquement les hypothèses que vous avez avancées.

Prenez soin de bien connaître votre sujet. Cette période d'enquête et de recherche est longue. Une fois l'information recueillie, il faut encore la traiter, l'analyser. C'est ici que réside le vrai travail ! Cela prend du temps. Il faut donc que votre travail préalable de collecte d'information soit fait assez rapidement pour que vous puissiez effectuer une bonne analyse de vos éléments empiriques.

2 Construire le Mémoire

La principale cause de mauvaise note de mémoire vient d'une mauvaise gestion du temps.

2.1. La construction du plan

Le plan répond à une logique rigoureuse. Il doit être mis en relation avec la problématique. **Le plan est une stratégie de démonstration. Il ne peut donc être construit qu'après que la problématique a été clairement formulée et les hypothèses énoncées, que « l'enquête » a été réalisée et les conclusions validées par le directeur.**

Chaque nouveau paragraphe doit s'enchaîner logiquement avec le précédent. Il part des éléments apportés par ses prédécesseurs et lui apporte une plus-value.

Il doit y avoir une progression : du plus simple au plus complexe ; du déjà connu aux éléments les plus novateurs de votre démonstration.

Les titres doivent être simples et clairs.

Voici quelques conseils qui vous éviteront de perdre du temps et de mieux organiser votre exigence de cohérence et de fluidité :

- le lecteur ne doit jamais perdre le sens de votre réflexion, pas de digression inutile. Ce dernier point est à l'origine d'une des plus grosses frustrations du mémoire.
- si perdre une idée géniale vous fait mal au cœur, la solution peut alors consister à faire un court encadré digressif ou renvoyer à une annexe de quelques pages où vous développerez un point précis.
- vous devrez renoncer à des analyses ponctuelles auxquelles vous tenez mais qui ne trouvent pas leur place dans la démonstration globale.
- Il faut éviter les passages trop descriptifs. Vous ne pourrez jamais tout dire dans votre mémoire.

En tout état de cause, la règle générale est la suivante : **si le propos est important pour votre démonstration, il doit figurer dans le corps du texte ; sinon, ne pas l'inclure.**

La construction du plan doit s'adapter à votre pratique de recherche (à vous de valoriser une technique de construction du plan plutôt qu'une autre, en fonction de votre aptitude, de vos habitudes de travail, etc.). Le plan doit être équilibré. Evitez un découpage excessif : pas de a) toutes les 10 lignes ! et aérez la présentation !

Pour un mémoire de cycle master, vous pouvez adopter le plan suivant :

• **Partie 1** •

Sous partie 1.1.

• **Petit 1)**

• **Petit a)**

Avant de vous lancer dans la rédaction, prenez rendez-vous avec votre directeur de mémoire pour faire valider votre plan. Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.

2.2. Quelques consignes dans l'écriture et la présentation

• **Langue du mémoire.** Le mémoire peut être rédigé dans une langue étrangère (anglais, breton...), **avec l'accord du directeur du mémoire**. Un résumé en français devra alors figurer dans le document. Ce résumé devra faire plusieurs pages. Cependant, il nous faudra obtenir le feu vert du Conseil de faculté avant d'être certain d'avoir cette liberté. Le fait que nous sommes un Master international est un argument fort dans ce sens.

• **Ton et Style.** Tout doit être d'une grande clarté, bref (phrases courtes) tout en s'assurant que la lecture du rapport est rapide, agréable et fluide. Vous devez **éviter le jargon** mais il est essentiel de choisir avec précision les termes employés (notions, expressions et concepts techniques).

• **Tableaux et graphique.** Pour les tableaux et graphiques, la source des données (ex : « chiffres du ministère de l'Intérieur »...) et le titre doivent être précisés. Si les données utilisées dans le tableau ou le graphique ont été élaborées par vos soins, précisez en dessous « source : établi par l'auteur ». Pensez aussi à intituler les colonnes, lignes et des axes d'un graphique.

• **Données factuelles.** Les éléments empiriques doivent donc être suffisamment détaillés (lieux, dates, sources des documents, entretiens réalisés, etc.).

Un mémoire ne doit pas être une longue dissertation théorique. Les éléments de terrain que vous mobilisez ne sont pas des illustrations prétextes. Ils servent à prouver ce que vous dites. A chaque nouvelle idée que vous proposez, **le lecteur doit savoir comment vous savez ce que vous avancez**. Cet indispensable apport de la preuve est le propre de la démarche scientifique.

Les éléments empiriques doivent donc être suffisamment détaillés. Ne pas hésiter à prendre un peu de temps pour décrire un événement, un contexte, une personne. Vous pouvez aussi faire apparaître des extraits d'entretiens, de documents, des récits d'observation au fil de votre rédaction. Si ces citations dépassent quelques lignes, il est recommandé d'en faire des paragraphes autonomes, en général dans une police un peu plus petite (10 ou 11) et avec des marges un peu plus larges.

• **Citations.** Indiquez la citation entre guillemets (sans mettre le texte en italique) et précisez les références en notes de bas de page (voir ci-dessous).

- **Présentation et mise en forme.** La présentation doit clairement faire ressortir les propositions et recommandations produites : soignez la mise en forme.
- **Le mémoire doit être imprimé en recto.**

2.3. Règles typographiques

Présentation : le texte doit être en Times new roman, taille 12, interligne 1,5. Eventuellement utiliser la police Arial (taille 11) ou Garamond (taille 13).

Le texte doit être justifié, c'est-à-dire parfaitement aligné à gauche et à droite.

Un paragraphe commence par un alinéa (entre 0,5 et 1cm).

Les notes de bas de page sont d'une taille inférieure au corps du texte. Par exemple, pour un texte en Times 12, les notes seront en Times 10.

Les pages doivent être numérotées. Et le n° de page doit être reporté dans le sommaire.

Les formats de la page : Dans WORD, vous réglez les marges dans Fichier/Mise en page. Marge de gauche : 3 Marge de droite : 2,5 Marge du haut : 2,5 Marge du bas : 2,5 Utilisez la feuille de style (fonction word et open office) qui permettent de constituer un réglage automatique pour créer une table des matières.

Pour un exemple de feuille de style voir le « modèle Lyon 2 » : <http://www.univ-lyon2.fr/bibliotheques/theses-en-ligne-feuille-de-style-lyon-2-453442.kjsp?RH=WWW88>

2.4. Structure du mémoire

1. **Page de garde :** faire figurer les informations suivantes : lieu des études, année universitaire, année d'étude (Spécialité choisie), titre du mémoire, vos nom et prénom, ceux du directeur du mémoire (ainsi que son titre).
2. **Page de remerciements** facultatif (directeur, contacts professionnels, proches...).
3. **Liste des acronymes** et abréviations
4. **Sommaire avec pagination** (avec uniquement les titres des parties et des chapitres).
5. **Introduction :** c'est une partie essentielle ! Elle répond à un calibrage délicat et rigoureux (**sa taille peut représenter 10% de la taille du mémoire**). Faites-en un plan précis avant de rédiger puis remaniez-la une fois que vous aurez écrit le mémoire et donc que vous saurez précisément ce qu'il contient. L'introduction a pour fonction principale de présenter la problématique et la façon dont vous allez la traiter. Vous devez y justifier votre démarche (choix des méthodes, du terrain). Votre correcteur connaît les contraintes de la production de ce mémoire (temps court, faible moyen d'investigation) et sait que vous ne pouvez pas « tout dire » sur votre sujet. Mais c'est à vous de justifier pourquoi vous avez privilégié telle manière d'aborder votre thématique, pourquoi vous avez laissé de côté tel aspect etc. Vous devez annoncer vos choix, les justifier et les assumer.

L'introduction doit aussi susciter l'intérêt du lecteur (et du correcteur). A sa lecture on doit comprendre parfaitement de quoi vous allez parler, quelles sont vos hypothèses et quelle démonstration vous allez suivre.

6. Plan : le mémoire doit être construit de manière logique et continue (pour permettre de développer l'analyse sur la totalité du plan, et pas seulement la dernière partie...) et équilibrée en 3 ou 4 parties (ou chapitres). L'ensemble doit être cohérent (ne pas dépasser les 4 parties car vous risquez de perdre le lecteur). Le plan général doit être simple, les titres des chapitres seront courts et indiqueront le contenu et les enjeux.

7. Conclusion : la fonction de la conclusion est assez simple : il s'agit de conclure... Pour être explicite, il y a deux étapes.

1) faire le bilan de votre réflexion. Rappelez en une phrase votre problématique ; résumez en quelques lignes le cheminement de votre démonstration (une phrase par sous partie) et résumez votre réponse en une formule conclusive.

2) Eventuellement, vous pouvez terminer par un élargissement, soit théorique soit empirique (un autre terrain qui serait intéressant). La conclusion permet par ailleurs d'ouvrir sur d'autres recherches.

8. Sources et bibliographies : pour éviter toute forme de plagiat (c'est une faute grave !), vous devez citer les auteurs et les œuvres dont s'est nourrie votre réflexion. La bibliographie est établie de manière alphabétique en distinguant les livres des articles scientifiques. Vous veillerez à respecter les normes pour les références bibliographiques... (Voir annexe 1)

Quelques références journalistiques peuvent être utilisées mais ce n'est pas l'essentiel de vos sources, même pour un sujet d'actualité.

9. Annexes : de courtes annexes peuvent comporter des documents importants (ce n'est pas un lieu où l'on met tout ce que l'on n'a pas pu « caser » avant...) et lister (en respectant les règles de l'anonymat et éventuellement de Chatham House²) les responsables interviewés (dates et lieux sans trop de précisions si les données sont sensibles). Inclure un sommaire détaillé en fin de document. Elles doivent être clairement numérotées et indexées, avec titre.

10. Table des matières : plan détaillé faisant apparaître l'ensemble des parties et sous-parties (utilisez la fonction feuille de style dans votre logiciel de traitement de texte).

Les mémoires seront impérativement remis sous format papier en 3 exemplaires au secrétariat de la spécialité. On peut également vous demander de l'envoyer sous format électronique (Word) aux deux membres du jury.

3. La soutenance

La soutenance est l'occasion de défendre votre travail et d'avoir un retour détaillé sur celui-ci. Le but de cet exposé est de vérifier vos capacités à effectuer une synthèse de vos travaux / recherches et à en faire une présentation orale claire, cohérente, convaincante. Il est à noter que ceci passe aussi par un débit oral audible et articulé. Le jury se compose de deux membres (le directeur du mémoire et un invité, universitaire ou professionnel).

Elle dure environ 45 à 60 minutes et se divise en trois étapes :

- **Première étape** : pendant 10 à 15 minutes, vous commencez par présenter votre travail. Il est inutile (et même maladroit de rentrer dans un résumé trop détaillé : les membres du jury ont déjà lu votre mémoire !). Il s'agit plutôt de le défendre : expliquez rapidement comment vous avez choisi le sujet. Puis présentez votre problématique, votre méthode d'enquête. Exposez les principaux résultats auxquels vous aboutissez. Enfin, essayer de prendre un peu de recul critique face à votre travail : quelles sont les difficultés rencontrées ? Quels résultats mériteraient d'être nuancés et pourquoi ?
- **Deuxième étape** : les membres du jury commentent, point par point, le mémoire, ils posent des questions ponctuelles au candidat sur le contenu de son travail, sur des points précis, demandent des éclaircissements, offrent des suggestions, discutent des points clefs du mémoire...
- **Troisième étape** : A la fin de l'étape 2, les membres du jury demandent au candidat de quitter la salle pendant qu'ils délibèrent sur la note à donner. Cette note reflète :
 - o la qualité de la présentation orale et la capacité du candidat à répondre aux questions posées.
 - o la qualité du mémoire (la présentation formelle, la rédaction, le contenu).

A la fin de la délibération, les membres du jury attribuent la note au candidat. L'organisation, la date de la soutenance et la composition du jury sont établies en accord avec le directeur de la spécialité, en fonction du calendrier général des examens.

Langue de la soutenance :

Normalement, la soutenance de Master 2 doit se tenir en français mais, étant donné qu'il s'agit d'un Master international, les étudiants des 2 options qui le souhaitent (notamment les étudiants internationaux) pourront éventuellement, si le jury le permet, soutenir en anglais. *Cependant, nous devons également avoir l'accord du Conseil de faculté pour faire la soutenance en anglais.*

NB : n'oubliez pas que le mémoire doit être rendu entre une ou deux semaines avant la date de la soutenance. Ceci est à la discrétion du directeur de mémoire.

Pièges à éviter :

- a) lecture de l'exposé
- b) manque de rythme et de vie (ton monocorde de bout en bout)
- c) exposé sans fil conducteur (plan difficile à retrouver)
- d) exposé sans contenu original
- e) absence de supports de communication

Quelques conseils :

- a) Si l'exposé s'appuie sur une présentation powerpoint ou Skype, la réservation du matériel est de la responsabilité de l'étudiant(e).
- b) L'étudiant(e) doit penser à sa soutenance dès les premières semaines de sa formation (thème à traiter, supports intéressants à exploiter, etc.)

4. Résumé

4.1. L'esprit de l'exercice : produire une problématique élaborée

1. Le mémoire est un exercice de recherche, destiné à produire une « intrigue » élaborée. Le mémoire ne doit évidemment pas être un travail de synthèse de la littérature existante. Il s'agit « d'apporter votre pierre à l'édifice ». Il est nécessaire de vous approprier le sujet, il s'agit d'un travail de réflexion personnelle.

2. Le mémoire se construit à partir d'une construction théorique et d'une enquête.

4.2. Consignes : recommandations pratiques

Longueur : présenter un mémoire d'une longueur de 100 à 120 pages, construit, allant à l'essentiel, mais dominant un sujet complexe.

Le format, ton et style : offrir au lecteur une analyse lisible et claire qui défend la problématique personnelle. Le style doit être nuancé, retenu mais efficace (sans jargon).

Les attendus du mémoire :

1. problématisation originale – contribution à l'élaboration d'une réflexion innovante sur un cas spécifique, un enjeu théorique...
2. introduction rigoureuse : cadrage de l'état de la réflexion sur le sujet, problématique, annonce du plan.
3. maîtriser l'état de l'art scientifique et un terrain d'investigation afin de proposer une contribution originale à une interrogation scientifique, en restant crédible et légitime.
4. avoir un objectif clair, proposer une contribution originale à la formulation d'un enjeu scientifique.
5. équilibrer la construction de la démonstration (plan en 3 ou 4 parties, nombre de pages équivalent par parties) et orienter vers une réflexion logique et continue.
6. confronter les questions théoriques et les avancées de votre terrain.
7. la bibliographie crédibilise le travail scientifique dans le document et dans la présentation finale.
8. les notes de bas de page doivent être rigoureuses dans leur présentation et utiles à la démonstration (évituez l'inflation des sources non-lues...).
9. soigner l'utilisation et la présentation des annexes (retranscription d'entretien, etc.)
10. style : Times New Roman police 12, interligne 1,5; texte justifié. Paginez le document.

4.3. Calendrier et déroulement de la soutenance (exercice de dialogue)

1. **Le rapport** : les mémoires seront impérativement remis au moins une semaine (deux semaines idéalement) avant la soutenance, sous format papier en 3 exemplaires recto-verso au secrétariat de la spécialité ou au directeur de mémoire et au(x) membre(s) du jury. On peut également vous demander de faire parvenir le mémoire sous format électronique (Word).

2. **Soutenance** : la date de la soutenance est convenue en accord avec le directeur du mémoire et l'assesseur ; le jury est normalement composé de 2 enseignants.

Annexe 1 : Références bibliographiques en notes de bas de page

Lorsque vous citez pour la première fois un texte, vous en donnez toutes les mentions sans oublier la page que vous citez. Pour les deuxièmes citations on ne remet pas l'ensemble mais après le nom de l'auteur on met uniquement : Pour les ouvrages : *op. cit.* et la page Pour les articles : *art. cité*. Et la page pour les notes qui se suivent et utilisent la même référence : *Ibid*

a) Comment citer un ouvrage ?

AUTEUR, prénom *Titre de l'ouvrage (en italique)*, Lieu d'édition, nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage (éventuellement année de 1ère publication), numéros de pages citées.

Exemple :

GAXIE, Daniel, *La démocratie représentative*, Paris, Montchrestien (coll. Clefs politique), 4ème édition, 2003 (1993), p. 114.

b) Si vous avez déjà cité le livre :

AUTEUR, Prénom, *Titre de l'ouvrage, op. cit.* (italique), numéros de pages citées.

c) Si vous l'avez cité dans la note qui précède directement :

AUTEUR, Prénom, *Ibid.* (italiques), numéros de la pages citées.

d) Comment citer un article ?

AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », in NOM Prénom du directeur de l'ouvrage (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé, numéro de la page citée ou pp. X - Y.

Exemples :

BOURDIEU, Pierre, « La représentation politique », in *Langage et pouvoir symbolique*, Paris : Seuil, 2001, p. 218.

EYMERI, Jean-Michel, « Frontière ou marches ? De la contribution de la haute administration à la production du politique », in LAGROYE Jacques (dir.), *La politisation*, Paris : Belin, coll. Socio-histoires, 2003, p. 52-60.

AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, Année, tome, n° du fascicule, numéros des pages citées.

Exemple :

GAXIE, Daniel, « Économie des partis et rétributions du militantisme », *Revue française de science politique*, 1977, vol. 27, n°1, pp. 142-160.

- e) **Comment citer les documents juridiques ?** - les textes juridiques doivent être rigoureusement cités : directives¹, lois², décrets³... comme la jurisprudence⁴.
- f) **Comment citer des sources internet ?** Pour les sources internet, le nom complet de la page et la date de consultation doivent figurer

¹ Directive 2004-18 du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, J.O.U.E. L 134 du 30 mars 2004, p. 114.

² Loi n° 2003-710 du 1er août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine, JO du 2 août 2003, p. 13281.

³ Décret n° 96-1158 du 26 décembre 1996, fixant la liste des zones de redynamisation urbaine des communes des départements d'outre-mer, JO du 28 décembre 1996 p. 19332.

⁴ CE 31 juillet 1996, Commune de Sète, req. n° 171086, Rec. 327 ; Dr. adm., n° 8-9, août-septembre 1996, n° 407, p. 4.

Normes pour la bibliographie en fin de mémoire

Si votre bibliographie est particulièrement abondante, vous pouvez séparer les monographies (livres et mémoire ou thèses) des articles. Classez par ordre alphabétique du nom d'auteur puis, pour un même auteur, par ordre chronologique de publication.

a) Pour un livre

AUTEUR, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé (éventuellement année de 1ère publication si vous citez un livre réédité), nombre de pages

Exemple : GAXIE, Daniel, *La démocratie représentative*, Paris, Montchrestien (coll. Clefs politique), 4ème édition, 2003 (1993), 157 pages.

b) Pour un article

AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », in NOM Prénom du directeur de l'ouvrage (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage, pagination de l'article.

Exemples : BOURDIEU, Pierre, « La représentation politique », in *Langage et pouvoir symbolique*, Paris : Seuil, 2001, pp. 213-258.

EYMERI, Jean-Michel, « Frontière ou marches ? De la contribution de la haute administration à la production du politique », in LAGROYE Jacques (dir.), *La politisation*, Paris, Belin, coll. *Socio-histoires*, 2003, pp. 47-77.

AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, Année, tome (ou volume), n° du fascicule, pagination de l'article.

Exemple : GAXIE, Daniel, « Économie des partis et rétributions du militantisme », *Revue française de science politique*, vol. 27, n°1, 1977, pp. 123-154

Annexes 2 : Sources méthodologiques et ressources numériques

Les références ci-dessous permettent de compléter les éléments présentés dans ce vademecum. Elles offrent la possibilité de confronter les options, ainsi que de particulariser la méthode en fonction des orientations professionnelles choisies.

Beaud, Michel, *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de Doctorat, un mémoire de DEA ou de Maîtrise ou tout autre travail universitaire*, Paris : La Découverte, 1985, 159 pages

Beaud, Stéphane, Weber Florence, *Guide de l'enquête de terrain : produire et analyser des données ethnographiques*, Paris : La découverte (Guides Repères), 2003, 356 pages

Becker, Howard, *Les ficelles du métier. Comment conduire sa recherche en sciences sociales*, Paris : La découverte (Guides Repères), 2002

Fondanèche, Daniel, *Rédiger un mémoire professionnel, de master ou une thèse* (2e édition conforme au LMD), Editions Vuibert, 192 pages.

Herlich, Claudine, *Réussir sa thèse en sciences sociales*, Paris, Nathan, 2002, 121 pages.

Les bibliographies

<http://www.cat-search.info/> <http://www.refdoc.fr/> <http://biblioshs.inist.fr/>

Annexe 3 : Normes APA concernant les citations et les références

Citations directes dans le texte courant

Forme

- Les citations directes < 40 mots sont écrites entre guillemets français « ... ». Au-delà, elles forment un paragraphe en soi, avec un retrait marginal à gauche de 1 point, sans guillemets.
- Le nom de l'auteur ainsi que l'année peuvent être indiqués avant ou après la citation. Par contre, le numéro de page est toujours indiqué entre parenthèses après la citation.

Citation directe à travers une source secondaire

Les deux références sont indiquées dans la liste des références bibliographiques.

Certains auteurs rappellent que « la solution de problèmes d'arithmétique élémentaire n'a pas été beaucoup étudiée par les psychologues » (Vergnaud & Durand, 1976, cité par Rouchier, 1994, p. 150).

Insertion des références dans le texte courant

Principes de base :

- Les références dans le texte contiennent entre parenthèses le nom de l'auteur et l'année de publication, séparés par une virgule. Ni le prénom, ni les initiales ne sont indiqués.
- Si le nom et/ou l'année ont une fonction syntaxique, ils sont insérés sans parenthèses.

Texte d'un seul auteur

L'usage du temps d'enseignement officiel varie selon les classes de même degré (Crahay, 1997).

Dans sa revue d'études, Crahay (1997) souligne...

En 1997, Crahay confirme à nouveau...

Les références subséquentes au même texte à l'intérieur du même paragraphe n'exigent plus la mention de l'année, pour autant qu'elles ne puissent être confondues avec d'autres textes du même auteur également cités.

Ce que font et disent les enseignants semble pourtant davantage déterminé par des variables contextuelles (Bayer, 1986). A titre heuristique, Bayer propose...

Texte de deux auteurs

Les noms des deux auteurs sont toujours indiqués, même s'il s'agit de références subséquentes à l'intérieur du même paragraphe. Entre parenthèses, les noms sont liés par l'esperluette &. Dans le texte, par la conjonction et.

Selon certains auteurs (Hofstetter & Schneuwly, 1998), des raisons tant pragmatiques que scientifiques détermineraient

Selon Hofstetter et Schneuwly (1998)

Texte de trois à cinq auteurs

- Lors de la première référence, le nom de tous les auteurs, ainsi que l'année sont indiqués.
- Lors des références suivantes, seul le nom du premier auteur, suivi de et al. est indiqué.
- Si des références à des ouvrages différents prêtent à confusion parce qu'elles ont la même année et sont raccourcies par la formule et al., l'on indique autant de noms d'auteurs qu'il est nécessaire pour supprimer la confusion.

Texte de six auteurs et plus

Seul le nom du premier auteur, **suivi de et al.**, ainsi que l'année sont indiqués. Dans la liste de référence, tous les noms d'auteurs sont précisés.

Concevoir les erreurs comme des formes transitoires ... (Brun et al., 1994).

Plusieurs références dans la même parenthèse

Les références sont listées par ordre alphabétique, puis par ordre chronologique croissant s'il s'agit du ou des mêmes auteurs.

Plusieurs études (Brown, 1992 ; Brown & Campione, 1990 ; Brown & Palincsar, 1982, 1989) montrent

Références principales suivies d'une ou plusieurs références secondaires

Le sens de cette relation ne semble pourtant pas clair (Wosnita & Frey, 1998 ; voir aussi Lens, 1994).

Plusieurs textes de même(s) auteur(s) et année de publication Les suffixes a, b, c,... sont accolés à l'année. Les suffixes sont assignés en considérant l'ordre d'apparition dans la liste des références.

L'auteur est un groupe (institution, association,...) Lors de la première référence, le nom du groupe est indiqué en entier, suivi de l'acronyme officiel entre crochets. Aux références subséquentes, seul l'acronyme est indiqué (à moins que la distance de rappel soit trop importante pour permettre au lecteur de repérer le nom du groupe).

Les données pour la Suisse (Bundesamt für Statistik [BFS], 1995) indiquent que....

En considérant les données antérieures (BFS, 1985), l'on constate...

Référence à une traduction

L'année de publication de l'original traduit et celle de la traduction sont indiquées entre parenthèses, séparées par /. Si l'année de l'original est inconnue, on précise qu'il s'agit de la traduction publiée telle année qui est utilisée.

Berger et Luckmann (1968/1986)

Berger et Luckmann (trad. 1986)

Référence à plusieurs éditions d'une même publication

L'analyse de la vie en classe réalisée par Jackson (1968/1990) semble encore d'actualité.

Liste des références bibliographiques

Principes de base

- La liste doit contenir toutes les références citées dans le texte et seulement celles-ci, elle se distingue d'une bibliographie qui propose au lecteur des références supplémentaires.
- Toute référence incomplète ou dont le nom d'auteur et/ou année de publication ne correspondent pas à la référence insérée dans le texte sera retournée à l'auteur.

Ordre d'insertion

- Les références sont listées par ordre alphabétique des noms d'auteurs (première lettre du premier nom significatif s'il s'agit d'un groupe). Pour les références sans auteur, considérer la première lettre du premier mot significatif du titre. Pour les noms d'auteurs comportant un préfixe, la première lettre du préfixe est considérée ; celle-ci est toujours en majuscule, étant au début de l'entrée (voir ex. 23). Les références d'un ou plusieurs mêmes auteurs sont ensuite listées par ordre croissant de l'année de publication.

Formes générales

Livre :

- AUTEUR, A. & AUTEUR, B., *Titre du livre*. Lieu, Maison d'édition, date.

Noizet, G. & Caverni, J.-P., *Psychologie de l'évaluation scolaire*, Paris, P.U.F, 1978.

Les informations importantes pour l'identification des sources sont insérées entre parenthèses juste après le titre de l'ouvrage : (Rapport final FNRS N° 30-4587) (3e éd., pp. 1-9) (5e éd. rev. et aug.)...

Chapitre dans un livre collectif :

• AUTEUR, A. , « Titre du chapitre », in Auteur-éditeur (Ed.), *Titre du livre collectif*, lieu, Maison d'édition, pp. xx-xx.

Hayes, J. R. (1998). « Un nouveau cadre pour intégrer cognition et affect dans la rédaction », in A. Piolat & A. Pélissier (Eds.), *La rédaction de textes, approche cognitive*, Lausanne, Delachaux et Niestlé, pp. 51-101.

Article d'un périodique :

•AUTEUR, A., « Titre de l'article ». *Titre du périodique*, Vol(nb), année, pp. xx-xx.

•Dessus, P., « Aides informatisées à la production d'écrits, une revue de la littérature ». *Sciences et Techniques Éducatives*, 8(3-4), 2001, pp. 413-433.

Les numéros et nombres de volumes, ainsi que les pages sont toujours écrits en chiffres arabes. Seuls les chiffres romains d'un titre restent romains (p. ex., L'éducation au XVIIe siècle).