

**MASTER EN GENIE CIVIL
COURS MEMOIRE
Année 2021**

**Dr AMOURI C.
Département de Génie Civil – UFM Constantine**

COURS I

REDACTION D'UN MEMOIRE DE MASTER RECHERCHE

I - Avant de rédiger un mémoire

II - Le plan et la rédaction des différentes parties

III - Après la rédaction du mémoire

IV – Méthodologie de Recherche (Démarche adaptée)

V - Comment mener une étude avec une méthodologie de recherche ?

.....

I - Avant de rédiger un mémoire

Avant de rédiger un mémoire, plusieurs points méritent votre attention.

- Quel type de mémoire allez-vous rédiger ?
- Comment organiser votre travail de rédaction du mémoire ? Quel sujet choisir pour votre mémoire ?
- Autant de questions auxquelles il est préférable de répondre en amont, afin de s'assurer un travail efficace !

Voici les différents éléments de cette première étape :

- Le type de mémoire que vous voulez rédiger.
- Organiser la rédaction du mémoire à l'aide d'un calendrier de travail.
- Le choix du sujet du mémoire.
- Se renseigner sur la méthodologie générale pour rédiger un mémoire.

- Trouver sa problématique avant de rédiger son mémoire.
- Trouver les questions de recherche de votre mémoire.
- Élaborer un plan de recherche avant de rédiger un mémoire.
- Faire passer des entretiens pour la recherche dans un mémoire.
- La création d'un plan d'action juste avant de rédiger un mémoire.

A –Le type de mémoire que vous voulez rédiger

En fonction de votre niveau et votre domaine d'études, il existe plusieurs types de mémoire (mémoire de recherche, mémoire universitaire, mémoire de fin d'études, ...). La méthodologie de rédaction de chaque type de mémoire, mais aussi les règles et les conventions, peuvent varier.

B – Organiser la rédaction d'un mémoire à l'aide d'un calendrier de travail

Un calendrier de travail vous permet de vous organiser et de planifier les différentes étapes de rédaction d'un mémoire. Ainsi, vous aborderez cette ultime étape avant l'obtention de votre diplôme, de manière plus sereine !

C -Le choix du sujet avant de rédiger un mémoire

Qu'il s'agisse d'un mémoire de fin d'études ou d'un mémoire de recherche, la partie la plus importante reste la même : le sujet. Il n'est pas facile de le choisir et pour se faire il faut se poser les bonnes questions.

En voici quelques exemples :

- Quelles sont les consignes de mon département pour la rédaction du mémoire et le choix du sujet ?
- Quel sujet serait susceptible de m'intéresser ?
- Est-ce que mon sujet est faisable ?
- ...

D – Se renseigner sur la méthodologie générale pour rédiger un mémoire

Il existe une méthodologie-type recommandée par notre faculté (département) en ce qui concerne la rédaction d'un mémoire. Pour que vous ayez une vision globale du chemin à parcourir, nous résumons, point par point ces différents aspects dans notre cours sur la méthodologie à suivre pour rédiger un mémoire.

E – Trouver sa problématique avant de rédiger un mémoire

Comme le sujet, la problématique est un élément central de la rédaction d'un mémoire. Elle définit l'angle d'attaque du sujet et permet de rédiger le plan du mémoire. La problématique est un problème lié à votre sujet et auquel vous devez répondre dans votre mémoire.

F – Trouver la question centrale et les questions de recherche d'un mémoire

Vous avez enfin trouvé votre problématique ? Alors les questions de recherche sont l'étape suivante ! En effet, après avoir trouvé une problématique (le problème), il vous fait dégager une question centrale de recherche et des sous-questions. Les réponses que vous apporterez aux sous-questions fourniront une réponse à la question centrale, et donc à la problématique.

G – Élaborer un plan de recherche avant de rédiger un mémoire

Tout mémoire requiert de la recherche, et ce, afin d'apporter des éléments nouveaux qui peuvent appuyer votre argumentation. Faire de la recherche de manière fiable, implique de mettre au point un plan de recherche et de connaître les différentes méthodes de recherche existantes.

H – Collecter des données pour la recherche dans un mémoire

Il faut collecter des données. Connaître avec précision le cas d'étude ou le phénomène, son comportement, les facteurs d'influence, les réponses ou propriétés mesurées. . . .

I - La création d'un plan d'action juste avant de rédiger un mémoire

Faire un plan d'action avant de commencer la rédaction est impératif. Cela vous permet d'avoir une vision globale des éléments qu'il vous faut rédiger pour votre mémoire et quand vous devriez le faire.

II - Le plan et la rédaction des différentes parties

On entre désormais dans le vif du sujet : la rédaction ! Pour que ce travail d'écriture ne soit (presque) que du plaisir, nous vous détaillons chaque partie : plan, couverture, partie théorique, pratique, remerciements...

Voici les différents éléments de cette seconde étape :

- Faire un plan de mémoire.
- Réaliser la couverture de son mémoire.
- Rédiger la page de garde d'un mémoire.
- Créer le sommaire de votre mémoire.
- Rédiger la préface d'un mémoire.
- Comment rédiger les remerciements d'un mémoire ?

- Savoir rédiger le résumé d'un mémoire.
- Écrire l'introduction de son mémoire.
- La rédaction de la partie théorique d'un mémoire.
- Rédiger la partie pratique d'un mémoire.
- Rédiger la conclusion et la discussion d'un mémoire.
- Que sont les recommandations d'un mémoire ?
- Rédigé postface d'un mémoire.
- Respecter les règles de la bibliographie.
- Intégrer les annexes dans votre mémoire.

A – Faire un plan de mémoire

Pour répondre à votre problématique, vous allez devoir dérouler vos arguments avec logique. Le plan de votre mémoire servira de cadre à vos idées et, correctement pensé, vous évitera les hors-sujets en présentant des parties équilibrées.

B – La structure d'un mémoire

La structure d'un mémoire est son squelette, c'est à dire : les différentes parties qui le composent et sur lesquelles vous devrez travailler.

C – Réaliser la couverture d'un mémoire

De la même façon qu'il est important de soigner la mise en page de votre mémoire, la couverture doit, elle aussi, trouver la forme élégante et sobre qui convient à votre discipline. Faites bonne impression !

D – Rédiger la page de garde d'un mémoire

La page de garde présente les informations nécessaires à votre identification et la présentation du mémoire.

E- Créer le sommaire d'un mémoire

Le sommaire de votre mémoire permet au lecteur d'avoir une vue d'ensemble du document. Il liste tous les chapitres et parties, leur nom, ainsi que le numéro de la page qui leur correspond. Pour être certain de respecter les règles qui lui sont propres.

F – Rédiger la préface d'un mémoire

Une fois que vous avez terminé de rédiger votre mémoire, vous pouvez vous atteler à la rédaction de la préface. Elle se place avant l'introduction et l'introduit de manière plus personnelle.

G – Comment rédiger les remerciements d'un mémoire ?

Au cours de votre travail, des professeurs, collègues, amis, experts et divers contacts impliqués dans votre champ d'études, vous ont apporté leur aide. A présent, il est impératif de les remercier. « leur dire merci avec brio » !

H – Savoir rédiger le résumé d'un mémoire

Le résumé d'un mémoire est la première chose que le lecteur lit. Il présente l'objectif du mémoire et fournit les informations principales du travail mené. Son écriture est un exercice de synthèse qui doit remplir plusieurs critères. « en trois langues »

I – Écrire l'introduction d'un mémoire

Rédiger l'introduction d'un mémoire est une partie importante, puisqu'il s'agit là du point de départ. Elle présente le sujet, la problématique et l'annonce du plan.

J – La rédaction de la partie théorique d'un mémoire

Qu'est ce que la partie théorique d'un mémoire ?

Il s'agit simplement de ce qui définit les théories, (revue de littératures – Etat des connaissances) concepts clés et les idées préexistantes en lien avec le sujet choisi. En d'autres termes, il s'agit des concepts utilisés. Cette partie se retrouve dans l'introduction et le développement.

K – Rédiger la partie pratique d'un mémoire

Pour mener à bien votre mémoire, vous avez dû effectuer des observations, des entretiens, réaliser des questionnaires (Travaux antérieurs) . . . Les résultats de ces différents types de recherches vous permettent de confirmer ou non vos hypothèses, c'est la partie pratique du mémoire. Elle désigne l'aspect ((expérimental ou analytique (numérique)) de votre travail et la manière d'intégrer vos résultats de recherche dans votre mémoire.

L – Rédiger la conclusion et la discussion d'un mémoire

Comment faire une conclusion de mémoire ?

On reprend l'essentiel de ce qui a été dit, on répond à la problématique et on ouvre le sujet.

M – Que sont les recommandations d'un mémoire ?

Votre mémoire peut apporter à un client (entreprise ou administration) des informations utiles pour son développement futur. Il s'agira alors d'exposer vos conseils dans une partie séparée.

N – Rédigé postface d'un mémoire

Qu'est-ce que la postface d'un mémoire ?

Il s'agit d'une réflexion sur la période de rédaction de votre mémoire. Tout comme la préface, le texte de la postface apporte un regard personnel sur votre mémoire.

O – Respecter les règles de la bibliographie

Partie incontournable, la bibliographie d'un mémoire est soumise à des normes spécifiques qu'il faut impérativement suivre. Pour référencer vos sources et classer la bibliographie de manière conventionnelle, suivre les règles..

P – Intégrer les annexes dans un mémoire

Après avoir rédigé un mémoire, intégrer les annexes semble être l'étape la plus facile du travail. Attention à ne pas la bâcler ! Il s'agira d'ajouter intelligemment les documents que vous avez utilisés et qui aideront vos lecteurs à comprendre le mémoire.

III - Après la rédaction du mémoire

Dès lors que l'on termine de rédiger un mémoire, de nouvelles questions se posent :

- Quelle mise en page choisir ?
- Mon titre est-il adapté ?
- Comment préparer la soutenance ?

Dans cette dernière partie, vous trouverez tout ce dont vous avez besoin pour clore à la perfection votre mémoire.

Voici les différents éléments de cette dernière étape :

- Choix du titre final.
- La mise en page du mémoire.
- La relecture et correction du document.
- Comment imprimer son mémoire.
- Préparer la soutenance du mémoire.

A- Le choix du titre final

Trouver un titre accrocheur à un mémoire n'est pas toujours évident (un titre percutant et approprié).

B- La mise en page d'un mémoire

Les règles de mise en page d'un mémoire ne s'inventent pas. Pour tout savoir au sujet de la police de caractères, du format des pages du document, ou encore de la numérotation des pages.

C- La relecture et correction d'un mémoire après la rédaction

Peu importe la qualité de votre travail, si votre texte présente des erreurs de syntaxe, d'orthographe, de grammaire ou de conjugaison, cela décrédibilisera vos propos. Pour être certain de rendre un travail propre et sans erreur, faites corriger les fautes avant la remise du document.

D- Comment imprimer un mémoire ?

Votre mémoire est également un objet physique qui mérite toute votre attention. Eviter les images pixellisées, les bas de pages rognées, les en-têtes coupés... L'impression d'un mémoire se prépare !

E- Préparer la soutenance d'un mémoire

Après la rédaction et l'impression de votre mémoire, vient sa présentation orale. La soutenance d'un mémoire doit suivre son propre plan. Cela signifie qu'elle n'est pas une redite de votre mémoire, mais en synthétise les informations, va à l'essentiel et répond aux attentes du jury. Il faut se préparer correctement.

IV – Méthodologie de Recherche

Lorsque l'on réalise une enquête ou un travail de recherche pour un mémoire ou une thèse, on utilise forcément certaines méthodes de recherche pour collecter des données.

Cette partie résume l'ensemble des méthodes disponibles pour réaliser un travail de recherche, étapes par étapes, et selon les informations que vous souhaitez obtenir dans votre étude.

Qu'est-ce qu'une méthodologie de recherche ?

Le terme méthodologie représente l'ensemble des méthodes et techniques mises en place dans un domaine particulier.

Autrement dit, la méthodologie est l'ensemble des règles et des démarches adoptées par un chercheur pendant son travail de recherche pour parvenir à une ou plusieurs conclusions.

“La notion de méthodologie, en tant qu'ensemble de règles et de démarches adoptées pour conduire une recherche, si importante dans l'histoire de la structuration des disciplines scientifiques, est cruciale”. (de Mourat et al., (2015)

L'utilité de la méthodologie

La méthodologie permet à l'étudiant d'avancer dans la réalisation de son étude, grâce à des méthodes d'enquête et des outils analytiques.

La méthodologie de travail mise en place permet de guider l'étudiant depuis ses premières recherches jusqu'à sa conclusion finale.

Les différents types de méthodologies

Pour collecter des données, il existe plusieurs méthodes de recherche dont l'étudiant peut se servir

1. La recherche transversale

Une analyse transversale est méthode de recherche consistant à observer une population dans sa globalité à travers un échantillon représentatif de personnes à un instant précis. Cette recherche vise donc à réaliser une coupe transversale de la population étudiée pour pouvoir analyser plus précisément un sujet ou un phénomène particulier.

2. La recherche expérimentale

Comme son nom l'indique, la recherche expérimentale a pour but de tester à l'aide d'hypothèses, diverses théories. Grâce aux recherches et aux expériences effectuées, le chercheur peut valider ou invalider ses hypothèses en faisant varier certains paramètres dans son expérience.

3. La recherche en laboratoire

La recherche en laboratoire ne consiste pas juste à une enquête menée comme on peut le penser, dans un laboratoire scientifique.

Elle aborde un spectre plus large : elle représente une structure sociale donnant un cadre de travail aux chercheurs, autant dans les sciences comme la physique, que dans les sciences sociales, qui possèdent elles aussi leurs laboratoires de recherche. Une recherche en laboratoire est donc un lieu social où un chercheur exerce son métier de recherche dans un cadre donné.

4. La recherche d'observation

Cette recherche consiste à baser son enquête uniquement sur l'observation sur une longue période du phénomène ou du sujet étudié. Plus qu'un outil de l'étude qualitative, l'observation peut à elle seule permettre de réaliser une recherche complète. Le chercheur collecte ainsi des données grâce à ses observations sur le terrain.

5. La recherche relationnelle

La recherche relationnelle est une enquête réalisée à travers les travaux de plusieurs chercheurs unissant leurs forces pour mener à bien une étude. Les conclusions émanent de résultats transversaux issus du travail des différents chercheurs.

6. La recherche test

Ce type de recherche se base comme son nom l'indique sur un ensemble de tests grandeur nature, qui viennent confirmer ou infirmer des hypothèses de recherche. Cette recherche met ainsi en place différentes méthodes pour différents tests jusqu'à trouver le résultat souhaité.

7. La recherche descriptive

L'intérêt de cette recherche est de pouvoir décrire précisément le phénomène étudié. Pour permettre d'établir une description précise, cette recherche demande à son enquêteur de collecter un grand nombre de données informatives à partir du phénomène ou du sujet que celui-ci étudie.

8. La recherche exploratoire

La recherche exploratoire vise à explorer le phénomène ou le cadre du sujet que l'on étudie. Cette recherche porte le plus souvent sur un sujet où l'on n'a que peu de connaissances.

9. La recherche quantitative

L'étude quantitative permet au chercheur d'analyser des comportements, des opinions (travaux antérieurs), ou même des attentes en quantité. L'objectif est souvent d'en déduire des conclusions mesurables statistiquement, répertoriées dans un tableau statistique ou un graphique.

10. La recherche longitudinale

Une étude longitudinale vise à étudier une population ou un groupe de personnes dans le temps à partir d'un événement ou d'un élément de départ. Le but est d'analyser au fil du temps l'évolution d'une situation au long terme. Les études longitudinales sont régulièrement utilisées dans des disciplines comme la sociologie, la psychologie, ou la démographie.

11. L'étude pilote

Une étude pilote, ou projet pilote, vise à réaliser une étude préliminaire à petite échelle pour permettre de déterminer sa faisabilité, son coût, son temps, afin d'amorcer au mieux une enquête similaire à échelle réelle.

12. La recherche de réPLICATION

La recherche de réPLICATION est le processus consistant à établir une réPLIQUE d'un contenu précis. La recherche de réPLICATION se définit ainsi par le travail du chercheur visant à reproduire un fait ou un phénomène étudié. À travers la reproduction de l'objet étudié, le chercheur peut collecter des informations plus pertinentes.

13. La recherche appliquée

La recherche appliquée sert aux chercheurs pour leur apporter des connaissances nouvelles sur un sujet ou un phénomène précis. À travers des travaux originaux, et à l'inverse de la recherche fondamentale, la recherche appliquée se dirige vers un but ou un objectif précis.

14. La recherche documentaire

La recherche documentaire consiste à collecter des informations par rapport à son sujet de recherche à partir de sources fiables. Selon son sujet, l'enquêteur sélectionne les documents les plus pertinents, susceptibles de lui apporter des informations essentielles pour l'avancement de sa recherche.

15. La recherche fondamentale

En se basant sur des travaux théoriques ou encore expérimentaux, la recherche fondamentale permet d'acquérir de nouvelles connaissances à partir de phénomènes ou faits observables. À l'inverse de la recherche appliquée, le but de la recherche fondamentale n'est pas forcément de mettre en application les résultats obtenus.

16. La recherche qualitative

La recherche qualitative est une étude permettant d'analyser et de comprendre des phénomènes, des comportements de groupe, des faits ou des sujets. L'objectif est d'obtenir des données de fond en se concentrant sur des interprétations, des expériences et leur signification.

17. La recherche de masse ou d'enquête

La recherche de masse (également enquête de masse) permet aux chercheurs d'étudier un phénomène de société à grande échelle. On parle ici de milliers d'individus. Pour ce faire, l'enquête utilise des méthodes pour simplifier la recherche, comme l'application de sondage ou de questionnaire réalisé à partir d'un échantillon représentatif de la population étudiée. Ce type de recherche est régulièrement utilisé en sciences sociales.

18. La recherche prospective

La recherche prospective invite le chercheur à établir des scénarios par rapport à son sujet de recherche. Son enquête et les données informatives collectées doivent ensuite lui permettre de valider ou d'invalider les différents scénarios décrits avec plus de précisions que de simples hypothèses.

19. La recherche rétrospective

La recherche rétrospective est un type de recherche documentaire qui porte sur un sujet précis à partir d'une date ou d'une période chronologique définie. La recherche vise à étudier un sujet ou un phénomène dans une période écoulée.

20. La recherche comparative

L'étude comparative se définit comme un outil analytique reposant sur une collecte des données d'au moins deux entités ou groupe d'entités. L'analyse consiste à comparer les différentes données récoltées pour parvenir à établir une conclusion apportant des enseignements notables par rapport au sujet de l'enquête.

L'étude comparative peut être définie comme un outil d'aide à la décision qui repose sur un travail de collecte, d'analyse et de comparaison d'informations avec une finalité donnée. Or toutes les analyses comparatives ne poursuivent pas les mêmes finalités, et ce faisant elles n'impliquent pas toutes, le même degré de difficultés de collecte de l'information. C'est pourquoi, il convient à titre préalable, d'appréhender les différentes réalités que peut recouvrir la notion d'analyse comparative afin de cerner la méthodologie à suivre dans le cadre particulier de notre étude.

V - Comment mener une étude avec une méthodologie de recherche ?

L'étude bibliographique permet de collecter des données et de réaliser une enquête sur un sujet ou un phénomène à étudier.

Lorsque qu'un étudiant se trouve au tout début de son étude bibliographique, il doit s'assurer de bien connaître son sujet.

Cela lui permettra de s'orienter vers les bonnes méthodes de recherche et les bons outils qui lui permettront d'obtenir des informations pertinentes.

Pour cerner les enjeux de son sujet d'études, l'étudiant peut :

- réaliser une étude documentaire ou une recherche littéraire ;
- faire appel à la méthode inductive ou à la méthode déductive.

Après avoir cerné les attentes son sujet, l'étudiant pourra :

- formuler ses hypothèses de travail ;
- établir un plan d'action.

Recherche documentaire ou littéraire

La recherche documentaire et la recherche littéraire permettent à l'étudiant de prendre connaissance des travaux de recherche et autres articles, décrets de lois, travaux universitaires, à

propos de son sujet. Dans le but d'établir une base de connaissances dont il peut s'inspirer ensuite.

Grâce à une meilleure maîtrise du sujet, ce travail permettra par la suite de formuler des hypothèses et une problématique pertinentes.

Formuler des hypothèses

Après avoir réalisé des recherches préliminaires lui permettant de maîtriser son sujet, l'étudiant peut formuler des hypothèses de travail.

Ce sont ces hypothèses qui guideront son étude : après avoir mené son enquête, l'étudiant pourra en effet valider ou invalider ses hypothèses pour tirer des enseignements par rapport au sujet ou au phénomène étudié.

Établir une discussion des résultats obtenus

Cette étape de travail arrive après l'annonce de la conclusion.

Elle a pour but de :

- confirmer ou infirmer vos hypothèses de travail et la validité de vos recherches ;
- structurer vos conclusions finales ;
- distinguer la limite de vos résultats ;
- évoquer de nouveaux travaux de recherche en guise d'ouverture.

Pour parvenir à cela, l'étudiant doit proposer une discussion de ses résultats. C'est à dire annoncer les difficultés rencontrées lors de son enquête, expliquer les limites de son propre travail de recherche, et proposer une ouverture par rapport à son étude.

En résumé, appliquer la méthode la plus simple :

O H E R I C

O : observer, connaitre son cas d'étude, le phénomène étudier, les paramètres d'influence, les classer, les réponses ou propriétés à mesurer pour quantifier les effets des facteurs d'influences sur le comportement étudié.

H : émettre des hypothèses

E : Etude analytique ou Expérimentale ; savoir établir un Plan d'expériences pour pouvoir prédire (modéliser) le comportement étudié.

R : raisonner, faire des boucles de reformulation des objectifs en adoptant une démarche rigoureuse.

I : Interpréter les résultats obtenus après avoir commenter les tendances.

C : énoncer les résultats fiables avec étude statistiques ‘dispersion)

En conclusion : s'atteler à la rédaction d'un mémoire est souvent un travail fastidieux.

COURS n°2

Méthodologie du mémoire de Master : Conseils Pratiques

Le mémoire de Master est un exercice d'initiation à la recherche dans lequel le candidat traite un sujet 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. Le mémoire doit montrer la capacité du candidat à poser une problématique, développer un argumentation et maîtriser une bibliographie : il doit connaître l'état d'une question et faire avancer la recherche. Quoique principalement destinés aux étudiants de philosophie, les conseils méthodologiques que vous trouverez ici sont peuvent également être utiles aux étudiants de toutes disciplines confondues (lettres ou sciences). Ils sont toutefois à moduler en fonction du sujet, de l'étudiant et du directeur de mémoire.

Table des matières

1 La phase de recherches

- 1.1 Le choix du sujet
- 1.2 Le directeur de mémoire
- 1.2.1 Apprendre l'autonomie
- 1.2.2 Entretiens avec le directeur
- 1.3 Les recherches
- 1.3.1 S'orienter dans les lectures
- 1.3.2 Un système de fiches efficace

2 La phase de rédaction

- 2.1 Modalités pratiques
- 2.2 Sauvegardes
- 2.3 Ordre de rédaction
- 2.4 Citations et plagiat
- 2.5 Composition du mémoire
- 2.6 Présentation
- 2.7 Argumentation

3 La soutenance

1 La phase de recherches

1.1 Le choix du sujet

Le sujet doit d'abord vous passionner ; s'il ne vous intéresse que vaguement ou que vous l'avez accepté sans conviction, il est peu probable que votre motivation croisse au cours de l'année. Le sujet doit être une question que vous posez réellement et que vous avez envie de résoudre par vous-même : il s'agit généralement soit d'un thème à caractère expérimental, théorique ou analytique.

L'inspiration du sujet peut venir de vos lectures personnelles, ou de cours qui vous ont particulièrement intéressé en Licence et/ou Master et que vous souhaiteriez approfondir. Durant toutes vos années de licence/Master ou de classes préparatoires, les enseignants vous imposaient les sujets bibliographiques : pour une fois que vous pouvez le choisir, sachez profiter de cette liberté ! En Janvier, Février, vous devez avoir délimité un sujet précis et un corpus suffisamment restreint pour être maîtrisé en quelques mois ; car si le sujet est trop flou ou le corpus trop vaste, vous vous perdrez dans une masse de problèmes et de textes, dans lesquels vous peinerez à trouver un sens général.

La personne qui vous aidera le mieux à éviter ces écueils est celle qui accompagnera vos recherches tout au long du semestre : le directeur de mémoire.

Le directeur de mémoire

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.

1.2 Apprendre l'autonomie

Tout au long du semestre, le directeur pourra vous aider à préciser votre sujet ou à le recadrer, à poser votre problématique, à délimiter un corpus raisonnablement maîtrisable en une année, à vous orienter dans la bibliographie, à vous aiguiller dans vos recherches quand vous serez perdu. 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.

Il faut imaginer le directeur de mémoire, indiquant par des remarques, les grandes orientations de votre travail.

Le directeur ne vous expliquera en détail ce qu'il importe que vous découvriez par vous-même. N'attendez donc de lui ni un cours complet, ni une correction mot à mot.

Dans les moments de désarroi méthodologique que tout chercheur connaît bien, vous pouvez, dans les premiers mois, faire appel à votre directeur, puis progressivement essayer de résoudre de plus en plus de problèmes par vous-même. Le but est que vous connaissiez de mieux en mieux les méthodes qui vous permettent de travailler de façon autonome et efficace. Ces méthodes dépendent de la psychologie de chacun ; il faut généralement les inventer.

1.2.1 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 de semestre 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 : pour discuter du sujet et du commencement des recherches, pour parler de leurs premières avancées, pour présenter les premières conclusions et amorcer la rédaction,

pour exposer le cours de la rédaction, pour les questions de dernière minute. N'hésitez pas, le cas échéant, à consulter d'autres spécialistes que votre directeur

1.3 Les recherches

1.3.1 S'orienter dans les lectures

Lire tous azimuts, explorez le sujet tous azimuts, accumulez les lectures sans préjugé. La plupart des idées fertiles naît de rencontres impromptues avec des livres ou des personnes que l'on n'avait pas prévu de consulter; sachez donc favoriser ces rencontres.

Grâce à vos lectures et à vos discussions avec le directeur de mémoire, 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.

Elles vous permettront d'affermir vos idées, de les inscrire dans le prolongement d'autres auteurs ou en opposition avec eux, de découvrir bien des aspects du problème qui vous avaient échappé au premier abord.

Des sources principales aux sources secondaires

Dans un premier temps, concentrez-vous sur les sources principales de votre corpus : il faut aborder les textes avec fraîcheur, pour se laisser influencer le moins possible par les lectures d'autrui. Si votre sujet est « La notion de Durabilité», commencez par lire l'essentiel de l'œuvre publiée Baron et Ollivier ou Neville, sans tri préalable.

Ensuite seulement, vous pouvez passer aux sources secondaires, telles que les commentaires d'autres auteurs.

Les commentateurs vous permettent d'affiner ou de corriger votre première lecture ; mais ils ne doivent pas biaiser votre approche. Ils doivent vous rendre libres et non vous asservir.

Du général au particulier

Les sources secondaires doivent être lues en allant du général au particulier.

Ne vous précipitez pas sur des articles de spécialistes, mais commencez par lire des textes généraux

Quel que soit le degré de spécialisation de votre sujet, il importe toujours de savoir l'inscrire dans une vision d'ensemble.

En vous spécialisant d'entrée de jeu, vous auriez manqué ces articulations essentielles, qui font pourtant toute la richesse de cette notion.

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.

1.3.2 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 te lis avant la rédaction de mon mémoire ; je dois donc archiver toute information pertinente pour mon sujet ou accepter de la perdre définitivement ».

2 La phase de rédaction

2.1 Modalités pratiques

Renseignez-vous auprès de votre directeur pour savoir le nombre de pages qu'il attend ; la moyenne en Master technologie est de 80 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 texte environ à l'avance. 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 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.

2.2 Sauvegardes

Au cours de la rédaction, pensez à faire des sauvegardes très régulières.

Si vous faites une sauvegarde 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 (afin de faciliter le tri) et possédant des noms évocateurs, tels que : — 00 première version — 01 brouillon de la première partie — 02 première partie terminée — ...

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 des supports externes à votre ordinateur (disque dur externe, clef USB...).

Vous pouvez également envoyer les fichiers en pièce jointe d'un courriel destiné à vous-même ; la sauvegarde sera ainsi accessible où que vous soyez.

N'hésitez surtout 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.

2.3 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 problème,
2. présenter (au moins sommairement) l'état de la recherche,
3. énoncer la problématique,
4. décrire et justifier la méthode adoptée,
5. annoncer le plan.

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.

2.4 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 le chef d'orchestre.

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 : les 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 » (Code de la propriété intellectuelle)..

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.

2.5 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 ; (voir recommandations du département : logo, numéro d'ordre, . . .)
2. les remerciements (facultatifs) ;
3. l'introduction ;
4. le développement ;
5. la conclusion ;
6. les annexes (facultatives) ;
7. l'index (facultatif) ;
8. la bibliographie ;
9. la table des matières. Sauf demande expresse de votre directeur, le type de reliure et la couleur de la couverture sont laissées à votre fantaisie.

2.6 Présentation

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

Passez du temps à la relecture 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 livres d'un éditeur sérieux, et analysez comment sont présentées la bibliographie et les références en notes de bas de page.

2.7 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 qui 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. Si vous étudiez un auteur, appuyez-vous sur des citations.

3 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'un autre enseignant-chercheur, a préalablement lu le mémoire et préparé des commentaires et questions.

La date de la soutenance est fixée en accord avec le directeur de thèse (ou planning du département).

En début de soutenance, le candidat prononce un exposé, souvent d'une dizaine de minutes, pendant lesquelles il présente successivement :

1. les raisons qui l'ont poussé à étudier ce sujet ;
2. la méthodologie adoptée ;
3. les difficultés rencontrées ;
4. les résultats obtenus ;
5. les lacunes éventuelles ;
6. des pistes de recherches ultérieures.

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.

NOTES PRATIQUES

DÉMARCHE RÉFLEXIVE

La réalisation d'un mémoire constitue une étape importante et indispensable dans le cadre de la formation universitaire.

Le diplôme de Master en Génie Civil est décerné aux étudiants lorsque ceux-ci ont répondu de manière satisfaisante aux exigences du plan d'études (cursus) ainsi qu'aux requis du travail de fin d'études.

Les démarches méthodologiques et théoriques à entreprendre dans le cadre d'un mémoire axé sur une recherche, en différentes options de génie civil. Lorsque l'étudiant décide de se lancer dans un projet de mémoire, il doit organiser et prévoir non seulement son temps de travail mais surtout réfléchir à un cadre de recherche ainsi qu'aux ressources matérielles et humaines qui pourront l'aider durant tout le processus d'élaboration et de rédaction du travail.

Dans un premier temps, les aspects qu'il doit absolument envisager sont :

- *le choix d'un sujet fiable et pertinent en vue d'une recherche,*
- *la documentation nécessaire pour nourrir cette recherche,*
- *la sélection d'un directeur (éventuellement codirecteur du mémoire).*

Note : En conformité avec le plan d'études, la formation de Master en génie civil s'étend sur deux années, ce qui correspond à quatre semestres d'études. La rédaction du mémoire est prévue au dernier semestre.

Il dès lors essentiel que chaque étudiant planifie durant sa deuxième année d'études un calendrier nécessaire à l'élaboration et à la rédaction de son mémoire.

Choisir un sujet

L'étudiant a dès lors la possibilité de définir un sujet en lien direct avec les Laboratoires de recherche pendant son stage pratique ou les projets de recherche en cours du Département. Dans d'autres situations et indépendamment des activités déroulées pendant son cursus ou stage, l'étudiant peut choisir de travailler sur une thématique générale qui l'intéresse particulièrement et qu'il souhaite approfondir dans un travail de mémoire. Dans les deux cas, la détermination d'un sujet se fait en accord avec un directeur de mémoire qui offre à l'étudiant l'encadrement nécessaire pour la réalisation du mémoire et évalue le travail final.

Choisir un directeur

De manière générale, le directeur du mémoire est un enseignant accrédité par le Comité scientifique de Département. L'étudiant a également la possibilité de choisir un co-directeur, représenté par un deuxième professeur de la formation ou une personne rattachée à une institution autre que l'université (à titre d'exemple, l'institution où l'étudiant a effectué son stage). Dans tous les cas, le choix d'un co-directeur n'est pas obligatoire. Toutefois, lors de la soutenance, le jury doit être composé de deux membres, dont au moins un est titulaire du grade de docteur. La deuxième personne du jury est appelée à évaluer le travail dans son rôle de codirecteur ou d'expert. Une fois le sujet du mémoire prédéfini, c'est à l'étudiant que revient l'initiative d'un premier contact avec un enseignant afin de lui proposer la thématique choisie. Dans un premier temps, l'étudiant doit vérifier la disponibilité de l'enseignant pour le suivi du travail proposé. Dans un deuxième temps, il doit être capable de définir et présenter son sujet de manière claire et précise : la constitution d'un premier plan permet toujours de mieux expliquer les grandes lignes du travail. Cette première discussion est essentielle car elle aide l'étudiant à affiner sa recherche en fonction des conseils et des indications du directeur.

RECOMMANDATIONS FORMELLES

Après avoir trouvé une problématique, parcouru la documentation nécessaire et défini la démarche de recherche, il est important de penser à la rédaction effective du futur travail.

Le Département de Génie Civil a mis en place des règles formelles qui permettent d'organiser et mettre en forme le contenu du travail de mémoire.

Présentation générale

Un travail de mémoire correspond à environ 80 pages dactylographiées, sans la bibliographie, le dossier des illustrations et les annexes. Utilisez une police lisible (Times New Roman, Cambria, Garamond, Arial, Calibri 12 points) et un interligne de 1,5. Pour ce qui est des notes de bas de page ou des citations dans le corps du texte, vous pouvez envisager une police de 10 points. Le texte doit être justifié et les marges doivent définies en fonction des exigences de l'impression et de la reliure du document (3 cm à gauche et 2,5 cm en haut, à droite, en bas).

Les pages sont numérotées. La numérotation débute dès la page de titre, mais n'est visible qu'après celle-ci. Les paragraphes doivent être très bien structurés en unités compactes et distinctes. Évitez de passer trop souvent à la ligne, départagez les différents paragraphes par un espace blanc avant et après, soignez et marquez les transitions entre paragraphes principaux et secondaires. La règle générale est la clarté et la facilité de lecture ! Guillemets : utilisez le système de guillemets propres à la langue dans laquelle vous rédigez le travail de mémoire (formes françaises « », formes anglaises ""). Pour marquer une citation à l'intérieur d'une autre citation, il faudra utiliser les apostrophes : « ' ». Le gras et l'italique doivent répondre aux usages suivants : les mots étrangers (en italique, sans guillemets) ; / les locutions latines : et al., a priori etc. (en italique) ; / les mots-clés ou les termes à faire ressortir dans le texte (en italique de préférence ; le / gras sert également à appuyer une idée, mais attention à ne pas en abuser : son usage peut affecter l'aspect général de la page) ; les titres et les sous-titres des ouvrages et revues (en italique)

Citations

Une citation est « la reproduction d'un texte écrit par un auteur, qui lui explicitement attribué avec indication de la source au moyen du guillemet et de la note »

Pour chaque citation, le lecteur doit pouvoir clairement identifier la référence exacte et complète : le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage et la page d'où le texte a été extrait.

Utilisez les citations avec modération, sans en abuser : le travail de mémoire n'est pas une compilation d'idées des auteurs lus, mais le fruit d'une réflexion personnelle. Les citations répondent dès lors à deux fonctions de base : appuyer votre propre discours, vos opinions ainsi que marquer les textes que vous souhaitez interpréter dans le cadre de votre analyse

Il est important de mentionner chaque citation dans la langue d'origine.

Illustrations

Chaque illustration est légendée de manière très précise

La structure d'un travail de mémoire

a. La page de titre réunit un ensemble d'informations personnelles ou générales. L'agencement de tous ces éléments (en haut, centré, à gauche, à droite, en bas) est à votre libre choix : vous trouverez ci-joint quelques suggestions : Nom de l'université, de la faculté et de l'institut, avec mention de l'adresse complète / de ce dernier (en haut). Titre du mémoire avec un sous-titre si nécessaire (centré). / Le titre sera suivi des mentions suivantes : « Mémoire de Master », / « Sous la direction/codirection de : » ou « Direction/Codirection : » Noms et Prénoms du directeur et

du codirecteur – à préciser de manière correcte leurs /fonctions (Professeur, Docteur, etc.) ainsi que les institutions de rattachement. Date de remise du travail ou date de soutenance. /

b. Les remerciements : cette partie constitue une unité textuelle distincte dans laquelle l'étudiant mentionne le nom des personnes ou des institutions qu'il souhaite remercier (le directeur du mémoire, le conservateur, les collaborateurs du musée, d'autres chercheurs, etc.). Évitez surtout de lister les noms et proposez plutôt un texte bien construit.

c. La liste des sigles est facultative et mentionne les abréviations utilisées. Il est également possible d'intituler cette partie Avertissements en y intégrant d'autres règles adoptés par l'étudiant dans la rédaction de son travail.

Note : Si possible, une division doit comprendre au moins deux sous-divisions. Le plan doit démontrer votre capacité de synthèse et de structure, il n'est pas nécessaire de multiplier excessivement les divisons et les sous-divisions, mais plutôt de réfléchir à une table de matière (sommaire) claire et intelligible qui vous permets de faire ressortir « les idées forces » de votre réflexion.

d. L'introduction, la conclusion, la bibliographie, les annexes, sont mentionnées dans la table des matières (le sommaire) mais ne sont pas numérotées ! La liste et le dossier des illustrations figurent dans la table des matières (le sommaire) Pour chaque partie, la table des matières renvoie aux numéros de pages correspondants.

e. L'introduction, le développement et la conclusion

L'introduction (ou la détermination du sujet) Au début du texte, il est indispensable de cerner le sujet présenté, d'introduire la problématique générale du sujet, d'expliciter la démarche par laquelle le sujet a été travaillé. L'étudiant doit également expliciter sa démarche de travail, ses méthodes. Le développement de la thèse, l'analyse

Le texte doit présenter une réelle continuité de forme et éviter les ruptures dans la construction des phrases, dans l'emploi des temps, dans le ton. La même continuité doit exister au niveau de la pensée. Une idée doit être complètement traitée avant de passer à la suivante. Les diverses articulations doivent être signalées.

Dans la rédaction, il est nécessaire de distinguer les résultats acquis des simples hypothèses. Il convient aussi de faire le partage entre les opinions d'autrui et les siennes propres. La conclusion Elle sert à mener la recherche à terme en reprenant très succinctement les démarches et les résultats du travail.

L'essentiel des points présentés dans le travail doit être exposé dans un nombre limité de lignes, accompagné d'un avis personnel et de vues sur les suites possibles à donner au travail.

La bibliographie

La bibliographie finale contient la liste de tous les ouvrages, articles et autres types de documents consultés et utilisés dans la rédaction du mémoire. La manière de classer les références bibliographiques : thématique, chronologique ou par type de publication (sources primaires : manuscrites/imprimées – sources secondaires : ouvrages, articles, catalogues d'exposition) est à définir en fonction du sujet présenté. Vous devez penser et adopter une classification qui facilite le mieux l'identification rapide des ressources bibliographiques citées dans la bibliographie finale.

Les notices bibliographiques sont ordonnées par ordre alphabétique de l'auteur. Les œuvres d'un même auteur doivent être ordonnées par ordre chronologique (du plus récent au plus ancien).

SOUTENANCE DU MÉMOIRE

La soutenance du mémoire a lieu en présence d'un jury composé du directeur du mémoire et d'une deuxième personne, dans son rôle de co-directeur ou d'expert.

La soutenance dure environ 30 minutes et comprend : une présentation orale réalisée par l'étudiant (10 à 15 minutes), une évaluation de la part du jury et une discussion libre (réponses du candidat aux questions du jury). La présentation orale est un exercice extrêmement important qui doit être rigoureusement préparé par l'étudiant à l'avance. Elle est axée principalement sur la méthodologie du travail : il ne s'agit en aucun cas de résumer le contenu du mémoire ou de reprendre les points du plan. L'étudiant doit prendre un certain recul par rapport à son sujet afin de réaliser le bilan de son travail. En ce sens, il abordera les points suivants : rappel du sujet et de sa pertinence dans le cadre de la recherche effectuée (quels ont / été les connaissances générales, les débats théoriques, les circonstances pratiques qui ont nourri la problématique ?) ; le cheminement méthodologique (présentation des sources, des méthodes et des outils / qui ont permis d'étudier et d'analyser le sujet) ; les conclusions et les résultats obtenus (ont-ils répondu de manière satisfaisante aux / hypothèses de départ ?) ; les difficultés et les problèmes rencontrés (même si la tendance est de ne pas en parler, /il est également important de souligner les aspects que vous n'avez pas pu traiter intégralement et que vous auriez souhaité améliorer davantage) ; les perspectives d'avenir qui pourront valoriser le travail réalisé, l'apport que ce travail /a eu dans le cadre de votre développement professionnel et/ou personnel .