

SD3 – Atelier mémoire n°3

Plan de travail et rédaction

BUT SD : Les actualités

Parcoursup

du 15 Janvier au 13 mars 2025

[Parcoursup](#)

Prix SD – SIF 2025

Le prix SD – **SIF** du meilleur stage en science des données 2025 est décerné à Arno LESAGE (IUT de Nice) pour son stage

« Représentation de l'état des connaissances de l'utilisateur dans le cadre de la recherche en tant qu'apprentissage : prise en compte des connaissances implicites »

effectué dans le laboratoire I3S du CNRS en 2024. Le lauréat recevra son prix lors du

Prix SD – SFdS 2025

Le prix SD – **SFdS** du meilleur stage en science des données 2025 est décerné à ANNAËLLE DURAND (IUT de Vannes) pour son stage

« Mise en place d'une base de données pour la gestion des approvisionnements en matières premières de LOEUF »

effectué dans l'entreprise LOEUF en 2024. La lauréate recevra son prix lors des Journées de la Statistique de juin 2025 à Marseille.

Rappel : Planning de réalisation du mémoire

Eval 5 (Février) :

Problématique + périmètre d'étude validés

(Début d') identification des ressources (personnes ressources / ouvrages)

Février à Juin:

Réalisation du mémoire (besoin d'une méthodologie !)

Allers/Retours par mail et/ou de visu entre les 3 acteurs

29 juin :

Rendu du mémoire

26 Aout au 02 septembre :

Soutenance du mémoire

Sujets & Problématique

- Validations par MAP, tuteur + avec retours lors des ateliers mémoire
- Retours sur les rendus VCOD du 12/03 :
 - 13 rendus .. à temps + 2 rendus en retard + 2 rendus non traités
 - Un nombre important autour de la gouvernance des données
 - Des points de vigilance :
 - Faire une VO du plan même s'il est modifié en cours
 - Veiller à assurer un ancrage métier
 - Situer votre participation
 - Être très clair sur les objectifs /livrables du mémoire
 - Elargir les angles d'attaque pour ne pas rester sur des considérations techniques, ne pas faire une restitution d'un projet de dev (existant / obj / dev / REX) : introduire une prise de recul, une généralisation vous permettant de faire une biblio.**
 - Prévoir une biblio/benchmarks
 - Ne pas faire parties 1 et 2 théoriques et partie 3 application à l'entreprise
 - Ne pas faire trop de parties – Rédiger des titres/sous-titres avec une forte sémantique

■ Qui a encore des difficultés?

1) Méthodologie de réalisation du mémoire

Méthodologie de réalisation du mémoire

Ne pas confondre

- **Plan détaillé** du mémoire : structure et grandes lignes du contenu du mémoire
- **plan de travail** de la réalisation du mémoire (cad les tâches à faire d'ici la fin de la rédaction)

- Fabriquer un rétro planning avec les tâches à accomplir jusqu'à la soutenance.
 - Production de données sur le sujet = fabrication d'un corpus
Recherches bibliographiques (sur le sujet, le thème, la problématique)
Recensement de toutes les sources d'informations utiles :
Entretiens / documentation entreprise / CR réunions / notes de synthèses / observations / ...
 - Traitement des données et analyses
 - Développement d'applications
 - Phases d'écritures (plans provisoires, réécritures...)
- Elaborer le plan du mémoire
 - On peut rédiger un plan détaillé sur plusieurs pages : organisation des idées de la démonstration en différentes parties. Ce plan peut être amené à évoluer en fonctions de l'avancement des taches.
 - On discute de ce plan avec les MAP/tuteur.

Exemple de plan de travail

1

- Clarification :
 - Thème
 - Questionnement de départ, pour qui et pourquoi agir ?
- **Elaboration du sujet et de la problématique / validation avec les tuteurs**

2

- Début du travail préparatoire de réalisation du mémoire :
 - Diagnostic / Analyse de l'existant (bibliographie, dans l'entreprise)
 - Enjeux et objectifs visés ?

3

- Quels leviers d'action ? Comment agir :
 - Traitement de données
 - Développement d'applications
 - Analyse des moyens, des solutions ou des améliorations possibles
 - Réalisation d'enquêtes éventuelle (entretiens, analyse de documents, etc.)

4

- Suite du travail préparatoire de réalisation du mémoire :
 - Bilan, test, évaluation
 - Perspectives
- **Elaboration du plan du mémoire et validation avec les tuteurs**

5

- Rédaction du mémoire
- Relectures, mise en forme
- Édition
- Soutenance

-
- 1) Méthodologie de réalisation du mémoire
 - 2) La Bibliographie

La bibliographie : une obligation !!!

- Impératif d'en faire une ET de s'en servir dans le mémoire
- Certains sujets se prêtent plus que d'autres à la constitution d'une bibliographie mais tous les mémoires doivent en avoir une

Intérêt d'une bibliographie :

Facilite la prise du recul et le contenu analytique

- Montrer que la problématique rencontrée par votre entreprise se pose également dans d'autres contextes, donner une portée plus générale au sujet (autres entreprises, même si les contextes sont tous particuliers),
- Rechercher des références conceptuelles ou théoriques éclairant la pratique et en montrer votre maîtrise,
- Montrer les tenants et aboutissants d'un projet (même si pas abordé par l'alternant), ses enjeux, les acteurs, et bien replacer les missions dans un cadre plus large : Elargir son champ de vision donc être capable de faire référence à d'autres éléments que la pratique quotidienne

Pourquoi citer des références biblio ?

- 1) Utiliser un cadre théorique défini par un auteur pour analyser son matériau/sa pratique = montrer qu'on peut s'appuyer sur d'autres pour penser = donner de la **robustesse, de la scientificité** à son propos
- 2) Faire une comparaison avec des informations produites par un autre auteur = montrer que son matériau est identique ou différent (= lui donner de **l'ampleur** ; travailler la **comparabilité** des contextes et résultats)
- 3) **Illustrer par un exemple** = aider le lecteur à mieux comprendre / adhérer à son propos.

Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

- Toutes les références qui ont pu inspirer l'alternant dans sa rédaction du mémoire
- Construite pour citer les sources et indiquer «la paternité» de toutes les idées, concepts, méthodes, définitions
- En l'absence de bibliographie, l'alternant revendique comme sa production personnelle et individuelle l'ensemble des éléments présentés dans le mémoire (ce qui serait fort étonnant !)

Comment constituer une bibliographie ?

- Construction **progressive**
- Constitution de la bibliographie postérieure à la construction du plan de travail
 - Une fois les étapes de raisonnement du mémoire définies
 - Pourquoi chercher et que chercher ? Où chercher ?
- Interrogation sur l'opportunité d'aller chercher des références pour
 - étudier les différentes solutions possibles à un problème
 - formaliser une définition
 - justifier un choix
 - étayer la présentation d'une méthode
 - fournir un exemple d'expérience d'une autre entreprise
 - réaliser une comparaison
- Des références utiles peuvent être fournies par les enseignants à condition de les solliciter sur des points précis, en étant capable d'explicitier clairement sa demande

Pièges à éviter

- Aucune bibliographie
- Ne mettre que des références provenant d'Internet
- Se précipiter à la bibliothèque sans réflexion préalable.
- Inutile d'amorcer trop tôt et « à l'aveugle » une recherche trop globale, trop vaste.

Seule une recherche précise sera efficace : Trouver suppose d'avoir une idée de ce que l'on cherche. Seules les questions suffisamment précises trouvent des réponses !

- Inutile de mettre des références théoriques mal à propos, de faire une revue de littérature théorique, de chercher à plaquer des pans entiers de théorie sur l'ensemble du mémoire, sans apport ciblé.
- Plan simpliste : I. partie théorique II. application

Que contient la bibliographie ?

- Ne pas chercher à « remplir » la bibliographie à tout prix
- Ne citer que des documents que l'on a lus
- Une bibliographie peut contenir :
 - ouvrages ou manuels
 - articles de presse (notamment professionnelle)
 - documents internes à l'entreprise
 - sites Web (attention à l'écriture !)
 - des mémoires ou rapports de stage des années antérieures... (y compris le votre !)
 - tout document que l'on peut retrouver (attention aux interviews)

Cas particuliers des sites WEB

- Internet est un formidable outil mais la même information peut être reprise sur des sites multiples et changeants
- Attention à la qualité et la fiabilité des sites internet cités (Wikipédia n'est pas « la vérité générale » et sera vue comme une source de sources !)
- L'idée d'une bibliographie est que le lecteur du mémoire doit pouvoir retrouver et remonter jusqu'aux informations citées.
- Il vous faut donc chercher à remonter à la source de l'information et ne pas vous contenter de citer le site qui répercute l'information

-
- 1) Méthodologie de réalisation du mémoire
 - 2) La Bibliographie
 - 3) Consignes de rédaction

-
- 1) Méthodologie de réalisation du mémoire
 - 2) La Bibliographie
 - 3) Consignes de rédaction
 - 1) Présentation du rapport

Organisation du mémoire :

Nombre de pages : entre 40 et 50 pages (en intégrant les annexes)

- Couverture / Page de garde blanche/ Page de titre / Avertissement / Déclaration anti-plagiat

(Template déposé sur l'INTRANET, menu Informations/Charte graphique puis Mémoire et Rapports / Ajouter logo de l'entreprise)

- Remerciements
- Résumé & Abstract
- Sommaire (2 niveaux, avec ou sans page) / Glossaire (qqfois après la conclusion)
- Introduction / 3 Parties (avec des titres niveau 2, voire 3) / Conclusion
- Liste des annexes / Annexes
- Bibliographie
- Liste des illustrations : figures et tableaux
- Table des matières (3 niveaux, paginée)
- Couverture de dos

Points divers :

- Veillez à l'équilibre des parties
- Portez une grande attention aux libellés des titres
- Le contexte de votre structure n'apparaît pas forcément en partie 1 (alors que le point de départ est bien un « problème entreprise »)

Question : faut-il faire une présentation de l'entreprise ?

Pas forcément une partie
Pas forcément très longue
Possible en annexe

Indiquez seulement les éléments permettant de comprendre la problématique, de présenter le contexte .

Points divers :

- Des éléments non textuels (graphiques, tableau, image,..) doivent être insérés dans le texte pour une meilleure compréhension (indispensable) et faciliter la lecture.

Ceux en annexe sont là pour « aller plus loin » mais ne sont pas indispensables.

- Proposer absolument sa relecture au tuteur entreprise (en particulier pour ne pas laisser des « erreurs » ou autres imprécisions, et des éléments **confidentiels**).

Quelques éléments de forme :

Police de caractères : celle de la charte graphique de l'entreprise ou bien une police lisible telle que Calibri, Garamond, Verdana

Taille de police : 11 ou 12

Interlignes : 1,2

Marge : G : 2,5cm - D: 2cm - H : 2,5cm - B : 2,5cm

Paragraphes justifiés

L'utilisation d'une feuille de style est indispensable. Celle-ci doit être constituée au préalable et doit prendre en compte les standards décrits précédemment.

Les étudiants doivent particulièrement veiller à la correction orthographique et syntaxique de leur document, si nécessaire en sollicitant de l'aide. La maîtrise de la langue fait intégralement partie de l'évaluation. Par ailleurs, ils veilleront à la mise en page de leur document.

Dans certaines entreprises, des ***conditions particulières de confidentialité*** sont à prendre en compte. Le mémoire peut nécessiter des aménagements en concertation entre l'étudiant et ses tuteurs pour que certaines informations apparaissent dans une annexe confidentielle qui sera restituée à l'issue du jury au tuteur entreprise. Le fait doit être mentionné dans le mémoire pour sa bonne compréhension

Contenu de l'introduction

- Pour un mémoire de 40 pages, au moins 1,5 à 2 pages d'introduction
- Structure dite en « entonnoir »
 - Une phrase d'accroche (une évidence à questionner)
 - Le sujet
 - Problématique (poser clairement le problème soulevé au niveau statistique ou BI, les enjeux associés, ...) = la problématique a une portée générale et le sujet traité est un contexte particulier qui doit pouvoir se rapporter à la question générale
 - Contexte du sujet (activité de l'entreprise, rôle du service, ...)
 - Méthodologie (énoncer la démarche pour concevoir le mémoire, démarche mise en place, ...)
 - Annonce du plan

Contenu des parties

- Dans chaque partie :
 - Introduction (pourquoi cette partie, lien avec la problématique, lien avec la partie précédente)
 - Annonce du contenu et des paragraphes
 - ...
 - Transition avec la partie suivante

Contenu de la conclusion

- La conclusion est le pendant de l'introduction
- L'introduction et la conclusion doivent se suffire à elles-mêmes. Elles sont le reflet du mémoire
- Structure
 - Rappel du contexte et de la problématique
 - Rappel de la méthodologie
 - Résumé de la réflexion et des réalisations : les principales étapes du raisonnement et les principaux résultats
 - Ce qui n'a pas été fait (faute de temps, parce que la pertinence de la question est arrivée tardivement, ...)
 - Perspectives (ce qu'il reste à faire, ce qu'il pourrait être fait, ...)
 - Ouverture du sujet

Utilisation de figures : numérotation et source

Aujourd'hui implantée dans cinq pays dans le monde, avec un siège social situé à Boulogne-Billancourt (92), la société emploie plus de 150 collaborateurs (*Fig. 1*). En répondant toujours à la même demande de la part des PME, VCLS aide maintenant également les entreprises pharmaceutiques et biotechnologiques de toute taille à traduire leur science en intérêt financier. Les connaissances transversales et pluridisciplinaires des consultants ainsi que l'implantation internationale permettant une localisation plus proche des autorités compétentes concernées a notamment permis à Voisin d'obtenir la première autorisation de mise sur le marché d'un produit de thérapie cellulaire et génique.

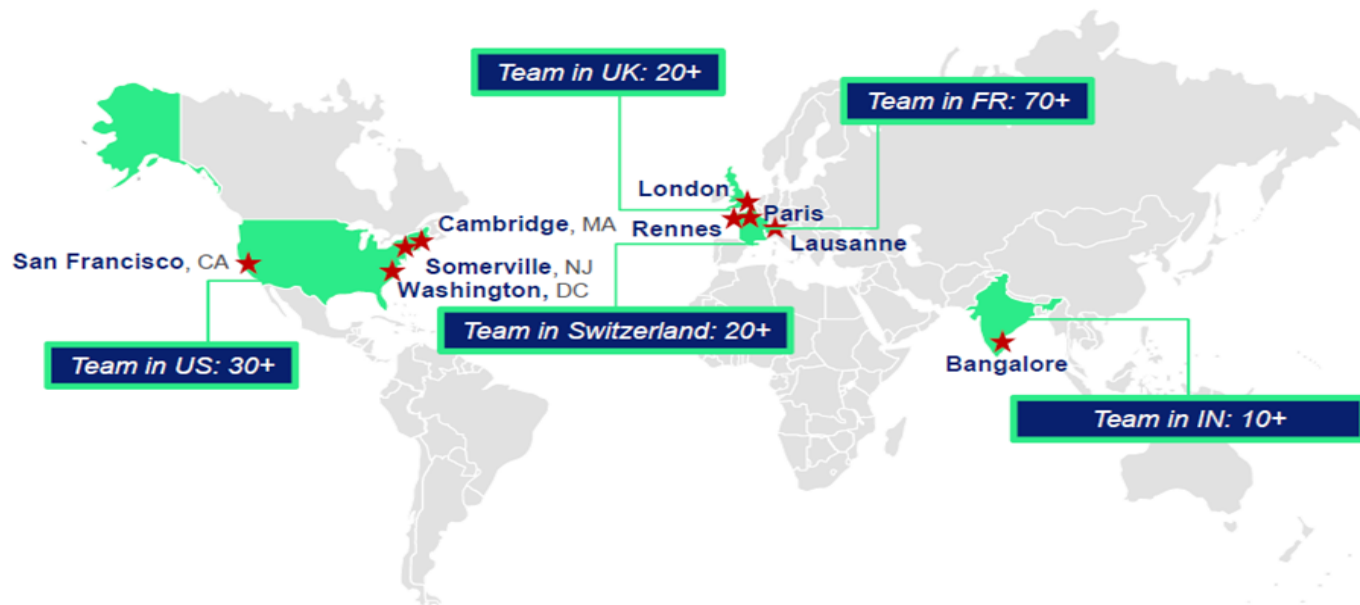


Figure 1 - Implantation de Voisin Consulting Life Sciences dans le monde
(Présentation interne VCLS)

Apprendre à recourir à un glossaire :

Ne pas sous-estimer le nombre important de termes techniques et/ou spécialisés que vous avez pris l'habitude d'utiliser. Cela fait partie de vos acquis...

Qu'est-ce qu'un glossaire ?

Un glossaire est un lexique, c'est-à-dire une liste de termes spécifiques à un domaine et pouvant être difficiles à comprendre pour des personnes extérieures à ce domaine.

Pourquoi a-t-on besoin d'un glossaire dans un mémoire ?

Depuis plusieurs mois vous évoluez au sein d'une entreprise d'un secteur professionnel particulier. Votre tuteur peut ne pas être un spécialiste de votre domaine ou ne pas être familier de certaines expressions que vous employez quotidiennement, souvent sous des formes abrégées. La difficulté se reposera avec le candidat qui assistera à l'évaluation de votre mémoire. Mais, selon les recherches que vous aurez menées, certains termes pourront justifier d'être explicités, y compris pour votre maître d'apprentissage.

Apprendre à recourir à un glossaire :

Quelles règles respecter pour l'élaboration d'un glossaire ?

Afin de permettre au lecteur de votre mémoire d'accéder rapidement aux termes techniques ou spécialisés que vous avez utilisés, **le glossaire sera présenté selon un ordre alphabétique**. Dans un glossaire chaque terme indiqué sera accompagné d'une courte explication ou d'une courte définition. Le glossaire est, en général, placé en début de mémoire, juste après le sommaire.

Dans le texte, les mots référencés dans le glossaire peuvent être suivis d'un astérisque, lors de leur première apparition.

Quelle précaution prendre lors de l'emploi d'une abréviation ?

Vous devez, la première fois que vous évoquez le ou les termes pouvant donner lieu à une abréviation, les inscrire en toutes lettres. Ensuite vous pouvez vous contenter de l'abréviation. Attention à limiter les abréviations aux termes les plus techniques ou spécifiques. Evitez d'en abuser pour des termes plus courants. Inscrivez ceux-ci en toutes lettres.

-
- 1) Méthodologie de réalisation du mémoire
 - 2) La Bibliographie
 - 3) Consignes de rédaction
 - 1) Présentation du rapport
 - 2) Présentation de la bibliographie

Comment présenter la bibliographie ?

- A la fin du mémoire dans une section dédiée
- Les références citées doivent être précises :
 - auteur(s),
 - titre de l'ouvrage ou de l'article,
 - nom de la revue , éditeur
 - date de parution, n° de la revue, pages
- Les références doivent être ordonnées (et numérotées) par ordre alphabétique des auteurs ou **par ordre d'utilisation dans le mémoire**
- La bibliographie doit avoir une présentation normée (normes différentes, en choisir une et s'y tenir)
- Toutes les références doivent être citées dans le mémoire, la bibliographie ne contient que des références citées

Comment présenter la bibliographie ?

- [1] K. Aouiche. Techniques d'ECD pour l'auto-administration des bases de données. *Mémoire de DEA ECD, Université Lumière Lyon 2*. 2002.
- [2] J. Darmont, O. Boussaid, F. Bentayeb. Warehousing Web Data. *4th International Conference on Information Integration and Web-based Applications and Services (iiWAS 02)*, Bandung, Indonesia. 148-152. 2002.
- [3] J. Darmont, O. Boussaid, F. Bentayeb, S. Rabaseda, Y. Zellouf. Web multiform data structuring for warehousing. *In Multimedia Systems and Applications*. Vol. 22, Kluwer Academic Publishers. 2002.
- [4] J.M. Franco, S. de Lignerolles. Piloter l'entreprise grâce au DW. Eyrolles, Collection INFORMATIQUES, 2001.
- [5] R. Kimball, L. Reeves, M. Ross, W. Thornthwaite, Concevoir et déployer un data warehouse, Eyrolles, 2000.
- [6] S. Miniaoui, J. Darmont, O. Boussaid. Web data modeling for integration in data warehouses. *First International Workshop on Multimedia Data and Document Engineering (MDDE 01)*, Lyon, France. 88-97. 2001.

Comment utiliser la bibliographie ?

- Ne pas plagier, ne pas faire de copier-coller
 - Chaque année, un cas de plagiat
 - Des outils de détection de plagiat

Plagiat : « Acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre ». Définition du Larousse

Il n'y a deux solutions principales pour éviter le plagiat et respecter les auteurs des sources : **la citation dans le texte et l'élaboration d'une bibliographie.**

- Ne pas (trop) citer *in extenso* / A la rigueur faire une citation entre « »
- Extraire la substance, les idées clés et les reformuler

Comment utiliser la bibliographie ?

En ce qui concerne les citations à l'intérieur de votre texte (dans le corps du mémoire, là où une référence a été utilisée) , vous avez plusieurs possibilités :

- si vous reprenez l'intégralité des propos de l'auteur, vous devez mettre ceux-ci entre guillemets et indiquer, juste après la citation, soit le nom de l'auteur soit le numéro de la référence.
- si vous avez paraphrasé l'auteur, c'est-à-dire si vous avez repris l'idée de l'auteur mais avec vos propres mots, vous devez, sans mettre de guillemets, citer le nom de l'auteur ou le numéro de la référence
Paraphraser est, en outre, un excellent exercice pour enrichir votre propre vocabulaire...

Il est possible d'indiquer en bas de page la référence , et de la reprendre dans la partie bibliographie.

Comment utiliser la bibliographie ?

Les normes APA relatives à l'utilisation de sources sont consultables :

<https://www.scribbr.fr/category/citation-des-sources/>

<https://www.scribbr.fr/generateur-apa/#/>

Un bon exemple d'utilisation de biblio se trouve sur Moodle
(fichier « Exemple Mémoire_biblio et forme.pdf »).

Comment utiliser la bibliographie ?

- Exemple :

Pour l'intégration et la structuration des données hétérogènes dans une entrepôt de données, des solutions existent déjà [6], [2]. De plus, Darmont *et al.* proposent une étape complémentaire de modélisation multidimensionnelle des données multiformes complexes pour permettre une analyse exploration par des techniques d'analyse en ligne et de fouille de données [3].

Exemples : Dans le premier cas, on reprend la phrase de l'auteur telle qu'elle était rédigée initialement tandis que dans le second cas, on reprend l'idée générale en précisant le nom des auteurs dont on s'est inspirés pour reprendre cette idée.

- « Une implication forte de cette posture méthodologique est notamment que, pour un économiste, cela n'a aucun sens d'interroger directement les individus pour essayer d'expliquer leur comportement » (Gautié, 2009)
- Elle illustre aussi ce que certains décrivent comme un mode de gouvernement par les instruments (Lascoumes et Le Gales, 2004)

Cas particuliers :

- Si l'on a déjà fait référence précédemment au texte d'un auteur et qu'on a donc indiqué son nom et l'année de référence, on se contentera de reprendre le nom de l'auteur et on remplacera l'année par (op.cit.), expression tirée du latin opere citato et signifiant : œuvre déjà citée (dans une référence).

« Une implication forte de cette posture méthodologique est notamment que, pour un économiste, cela n'a aucun sens d'interroger directement les individus pour essayer d'expliquer leur comportement » (Gautié, op.cit.)

- Si la référence que l'on indique se trouvait juste avant on privilégiera la formulation ibid. ou ib. à op.cit.

- Si l'on cite une phrase reprise par un auteur qui n'était pas à l'origine de la phrase mais avait indiqué son auteur, on écrira :

...un usage exclusif de l'approche statistique expérimentale pourrait procéder d'une approche économique radicale où seul le test statistique expérimental est réputé « rigoureux », posture inspirée de Friedman pour qui « [...] le seul test pertinent de la validité d'une hypothèse [i.e un modèle de la théorie économique] est la confrontation de ses prévisions avec l'expérience » (Friedman, 1995, in Gautié, 2009).

Est reprise ici entre guillemets la phrase de Friedman mais pas dans le texte original, dans un texte de Gautié qui lui reprenait la phrase originale en citant Friedman, son auteur.

En 1937, le sulfanilamide, traitement de choix contre les infections streptococciques a été commercialisé aux Etats-Unis sous forme liquide, en solution dans de l'éthylène glycol. L'absence de revue de la littérature scientifique ou de tests sur animaux, à l'époque non obligatoires, n'ayant pas permis de mettre en évidence les dangers de cet antigel, une centaine de personnes décédèrent des suites de ce traitement antibiotique. La Food and Drug Administration (FDA) ne put condamner le laboratoire pharmaceutique que pour leur appellation « Elixir de Sulfanilamide » impliquant la présence d'alcool, ce qui n'était pas le cas. Ce problème de santé publique accéléra la mise en place de la loi sur l'alimentation, les médicaments et les cosmétiques (Food, Drug and Cosmetic Act) de 1938, rendant obligatoire la réalisation de tests d'innocuité chez les animaux et de soumettre les résultats à la FDA pour obtenir la permission de mettre les médicaments sur le marché [1,2].

Dans les années 1960, la thalidomide, utilisé en Europe puis dans le monde entier comme sédatif non barbiturique, principalement pour traiter les nausées du matin chez les femmes enceintes, s'est révélé être un puissant reprotoxique. Environ 6000 enfants naissent avec une malformation congénitale dénommée la phocomélie car leurs membres ressemblaient à des nageoires de phoque, effet indésirable non mis en évidence par les tests sur des animaux non gestants. L'effet tératogène de la thalidomide fera finalement plus de 10000 victimes et aura un impact législatif certain, notamment par la création du centre mondial de pharmacovigilance, aujourd'hui basé à Uppsala en Suède, et par l'élaboration d'une ligne directrice ICH sur la reprotoxicité [3].

Bibliographie

[1] VOISIN CONSULTING LIFE SCIENCES. **Site internet** [en ligne]. Disponible sur : <https://voisinconsulting.com/> (consulté le 20/06/2019)

[2] WAX, Paul M. **Elixirs, diluents, and the passage of the 1938 Federal Food, Drug and Cosmetic Act**. Annals of Internal Medicine, 1995, vol. 122, n°6, pp. 456-461

Citation de moins de trois lignes

S'il s'agit d'une citation de moins de trois lignes :

- l'insérer dans le texte entre des guillemets français (« »);
- la ponctuation faisant partie de la citation doit être comprise à l'intérieur des guillemets;

Exemple

Le jeune en processus d'insertion professionnelle est en voie de se construire une identité professionnelle. Cette quête d'identité est un processus qui, dans le temps, varie d'un individu à l'autre. En effet, «la fin du processus varie en fonction de la perception qu'un individu a de la "corroboration" de son identité professionnelle par autrui.» (Trottier, Laforce et Cloutier, 1998, p. 338)

Citation de plus de trois lignes

S'il s'agit d'une citation de plus de trois lignes :

- la détacher du texte par un interligne double;
- l'inscrire à interligne simple sans guillemets;
- mettre un renforcement de quelques espaces (équivalent à six frappes environ) par rapport à la marge de gauche;
- s'il y a des alinéas dans le texte original, séparer par un interligne simple et marquer d'un renforcement (équivalent à quatre frappes environ).

Exemple

En même temps que le jeune se construit une identité professionnelle en fonction de ses expériences scolaires et professionnelles, en même temps ceux avec qui il entre en interaction lui renvoient une image qui lui permet ou non d'assumer cette identité:

C'est au moment de la confrontation avec le marché du travail que les compétences du jeune lui sont reconnues, qu'un statut lui est confié, [...] bref que son identité professionnelle se trouve confirmée par le jugement d'autrui.

Le thème relatif à l'engagement dans le travail met en relief le passage du statut d'étudiant à celui de "travailleur" et témoigne du sentiment que des diplômés ont d'être en mesure de jouer leur rôle professionnel, d'en assumer les responsabilités de façon autonome et avec confiance dans leurs propres capacités, et d'appartenir ainsi à leur milieu de travail. (Trottier, Laforce et Cloutier, 1998, p. 334)