

Conseils généraux pour le mémoire de fin d'études

1 - Finalités du stage et du mémoire

Finalités pour l'étudiant :

> Personnelles

Le stage et le mémoire constituent une phase d'apprentissage particulière : il s'agit d'exploiter les connaissances acquises, de développer et valoriser ses compétences personnelles dans une situation concrète de responsabilité.

> Professionnelles

Le stage et le mémoire doivent démontrer que la formation reçue et le diplôme visé vous permettent de mener à bien une mission en entreprise.

Il faut donc se positionner en apporteur de compétences gratuit ou en tout cas en tant que force de travail désireuse de prendre en charge une mission ou un problème que l'entreprise n'aurait pas eu le temps ou les moyens de traiter.

Finalités pour l'entreprise :

Le stagiaire ne doit pas n'être qu'une charge pour l'entreprise : les tâches réalisées, les travaux accomplis, les missions assurées doivent procurer des satisfactions à l'entreprise.

Le stage doit être, est souvent un test d'employabilité. Les travaux réalisés et le mémoire remis doivent au minimum, démontrer la capacité d'augmenter la valeur ajoutée de l'entreprise, au delà de la charge salariale qui découlerait de l'embauche.

2 - Spécificités du mémoire de fin d'étude

Le mémoire n'est en aucun cas un rapport de stage qui se contenterait de décrire une entreprise ainsi que les travaux réalisés durant la période de stage.

C'est un mémoire de fin d'études :

- Conçu dans une situation précise : un stage en entreprise de longue durée (au moins 3 mois), ou une période d'emploi donnée.

- Portant sur un thème précis : il s'agit d'une mission confiée au stagiaire par l'entreprise ou un thème d'étude choisi par celui-ci en liaison avec les activités exercées dans l'entreprise.
- Rédigé dans un but précis : relier les pratiques d'entreprise à des approches théoriques qui éclairent ces pratiques particulières et les enrichissent par les réflexions d'autres personnes qui ont théorisé leurs expériences ou leurs observations. C'est pourquoi une bibliographie (livres et articles) est obligatoire.

Le mémoire doit permettre aux étudiants :

- de concevoir et de mettre en pratique une démarche de recherche,
- de construire une réflexion conceptuelle et méthodologique,
- de produire un document rigoureux et de qualité.

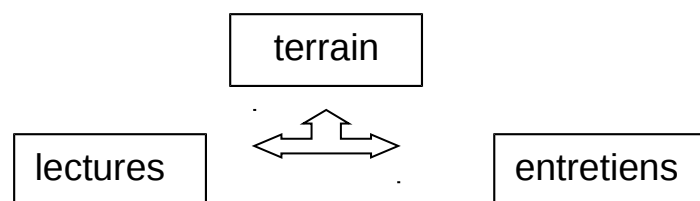
3 - Le contenu du mémoire

On doit trouver dans un mémoire les éléments suivants :

Définition de l'objet d'étude et de la problématique soulevée :

- Ce peut être une mission fixée par le responsable d'entreprise ou un thème choisi par l'étudiant. Il donnera lieu à une présentation sommaire et synthétique.
- Cette présentation doit conduire à une question de fond, plus générale qui inspirera la recherche : elle constitue la problématique du mémoire.
- La question de recherche doit être claire, faisable et pertinente.

2 Exploration des connaissances par la recherche bibliographique et des entretiens



- Lectures et entretiens sont nécessaires pour définir des éléments en rapport étroit avec l'objet de l'étude, et fournissant des éléments de réponse à la question de recherche

Il est nécessaire de consulter des ouvrages, des revues, réfléchir, comparer les points de vue des auteurs... commencer par consulter les index. Utiliser des moteurs de recherche Internet

Il peut être utile d'obtenir des entretiens (même brefs), de préférence enregistrés, en vue de leur transcription avec des cadres de l'entreprise ou des spécialistes extérieurs

Le stagiaire doit répondre à plusieurs préoccupations :

Savoir observer, écouter, recueillir de l'information : « observer », c'est donner du sens aux opérations qui se déroulent en les positionnant par rapport à des besoins à satisfaire ; « écouter » c'est être totalement ouvert, ne pas avoir d'a priori ; « recueillir de l'information », c'est savoir prendre des notes, retrouver des documents...

Il doit savoir dégager l'essentiel en se posant différentes questions autour de la problématique centrale :

Dans quel contexte se situe l'entreprise ou le service ?

A quel problème l'entreprise fait elle face ?

Quel est le point central de l'étude ?

Quelle est la démarche menée pour étudier l'entreprise ou réaliser la mission ?

Il doit faire preuve d'esprit de curiosité et d'adaptation : utiliser des méthodes et des outils auxquels on a été formé, mais aussi utiliser éventuellement des méthodes que l'on doit concevoir.

Synthèse, propositions, conclusions :

L'analyse critique des informations collectées doit répondre à la question traitée

Les propositions concrètes visent à améliorer les pratiques existantes

Les conclusions dressent un bilan de l'étude réalisée et situent la question traitée dans une perspective plus large.

Les conclusions gagneront à être soumises à l'appréciation des responsables d'entreprise. Les entretiens réalisés à cette occasion pourront être exploités dans le mémoire.

Si le mémoire est par son sujet ou les questions qu'il traite, confidentiel, une mention « CONFIDENTIEL » figurera sur les couvertures des documents remis. Le mémoire ne sera alors pas archivé et ne sera pas consultable sans l'autorisation de l'entreprise. Il sera souvent préférable de porter une date par exemple : « confidentiel jusqu'au 31/12/2005 ».

4 - Les principales phases de l'élaboration du mémoire

Recherche de l'entreprise d'accueil :

L'entreprise idéale est celle qui est susceptible de vous embaucher et dans laquelle vous aimeriez travailler.

La courtoisie et l'intérêt bien compris commande qu'on se soit renseigné au préalable sur l'entreprise et sur le secteur. Il faut donc consulter les informations disponibles (Internet peut vous y aider, par exemple « www.societe.com »)

La rédaction de son CV (en termes d'apporteurs de compétence) et la demande d'un rendez vous sont des exercices essentiels et indispensables.

Définition du sujet du mémoire :

La caractéristique majeure du thème traité est d'être utile à l'entreprise et à votre vie professionnelle.

Pour le choix précis du sujet, on peut attendre d'avoir un peu de recul. Il faut aussi revoir régulièrement ses cours et les ouvrages fournis, pour des idées, des inspirations, des ancrages possibles. La consultation de revues professionnelles révèle les sujets d'actualité.

Présentation d'un pré-projet :

Il est à présenter pour accord, conseil ou réorientation au responsable pédagogique. Lors d'un entretien, celui ci en jugera sur la base d'un document écrit (1 à 2 pages) présentant le sujet envisagé, la question de recherche, les premières références bibliographiques et surtout un plan de mémoire provisoire.

Préparation du travail de rédaction :

Il est très utile de constituer des dossiers sur chacune des parties du mémoire. Outre les informations collectées dans l'entreprise, il s'agit d'accumuler toutes les ressources documentaires pertinentes :

éléments des différents cours utiles au sujet

extraits d'ouvrages

articles

transcriptions d'entretiens...

La rédaction du mémoire :

C'est un exercice solitaire et difficile **qui demande de larges plages de temps disponible**, du calme et prend une durée toujours sous-estimée. Elle s'effectuera d'autant plus facilement qu'on aura digéré les données collectées et qu'on aura préparé le travail de rédaction.

Le mémoire doit être perçu comme un véritable travail professionnel et à ce titre doit être d'une qualité irréprochable pour mettre en valeur le travail effectué.

5 - La soutenance du mémoire

Elle s'effectue devant un jury comprenant obligatoirement un enseignant compétent dans le domaine sur lequel porte le sujet du mémoire et un professionnel.

La soutenance comporte les étapes suivantes :

Présentation orale du mémoire pendant 20 mn. Vous pouvez utiliser un vidéo projecteur pour appuyer votre présentation.

Le jury vous pose des questions visant à vérifier la maîtrise que vous avez acquise sur le sujet traité et peut faire un commentaire du mémoire remis ainsi que de la présentation

Le jury délibère pour évaluer votre prestation écrite et orale. La note proposée n'est pas nécessairement annoncée car elle doit faire l'objet d'une harmonisation, comme toute épreuve d'examen, par le jury d'admission au diplôme.

Avant la soutenance et **dans les délais impartis**, il faut remettre le mémoire rédigé aux membres du jury et à la responsable pédagogique de l'école.

6 - Rôle du responsable pédagogique

Le responsable pédagogique est désigné par le responsable de la formation selon le thème du mémoire.

Il prend connaissance de l'objet du stage et du mémoire et vérifie la faisabilité du sujet. Il peut éventuellement « recadrer » le sujet si il pense que celui-ci est trop vaste, trop ambitieux, trop flou.

Le responsable pédagogique n'est en aucun cas là pour faire le travail à votre place. Il valide votre problématique et votre plan de mémoire. Il vous conseille éventuellement dans l'approche de votre sujet et peut vous signaler des références bibliographiques.

Il lit votre mémoire et assiste à la présentation orale de votre travail, lors de sa soutenance. Il peut demander une réécriture du mémoire s'il est jugé insuffisant.

7 - Quelques règles de fond et de forme sur la présentation et la composition du mémoire

La rédaction du mémoire doit être perçue comme un véritable travail professionnel et à ce titre doit être d'une qualité irréprochable pour mettre en valeur le travail effectué.

On devra donc y trouver les points suivants :

La première de couverture

Voir en annexe le modèle de présentation.

La page de remerciements

Elle n'est pas obligatoire, mais elle doit au minimum contenir des remerciements envers l'entreprise qui vous a accueilli et son représentant.

Le sommaire

Le sommaire est une version moins détaillée que ne sera votre **table des matières qui figurera en fin de mémoire**. Le sommaire contient généralement un à deux niveaux de détails dans votre plan.

Il est conseillé que le mémoire adopte **deux grandes parties**. Chacune de ces parties propose deux sous parties. Cette structure 2 x 2, est celle adoptée par les Sciences Economiques, la Gestion, le Droit, les Sciences Politiques... Elle présente l'avantage d'être facilement mémorisable, d'être simple, de n'exiger que 2 x 2 = 4 corps d'arguments ou d'idées.....ce qui n'est déjà pas mal ! (les disciplines littéraires ou philosophiques optent pour un plan en 3 parties : thèse, antithèse, synthèse. Cette structure est adaptée pour une discussion, une réflexion contradictoire....)

Le travail des intitulés des parties et sous-parties sera également apprécié.

Le degré de détail dépend de ce que le stagiaire envisage d'y inclure. Il est inutile d'avoir des sous parties qui ne comprennent qu'une à deux lignes.

L'introduction

Elle doit être centrée sur le sujet du mémoire et non sur l'entreprise.

Si néanmoins vous désirez présenter l'entreprise dans le détail (historique, produits, organigramme...) utilisez un "avant-propos" (placé avant l'introduction) ou une annexe.

L'introduction doit clairement être rédigée selon la progression dite "de l'entonnoir".

Commencez par des généralités (économiques, politiques, culturelles...), exposer le thème général, arrivez au sujet, exprimer la problématique, posez les questions sous-jacentes et les questions auxquelles vous envisagez de répondre.

Vous devez clairement mettre en évidence les enjeux. Vous devez captiver le lecteur.

Enfin, **annoncez votre plan**, en montrant qu'il découle de ce qui précède, qu'il est logique et pertinent pour traiter le sujet. Elle fait généralement de 3 à 5 pages.

Le corps du mémoire

A Mise en forme

Texte en recto uniquement, pour une meilleure lecture et pour faciliter la correction et la prise de notes des membres du jury.

Prévoyez des marges suffisantes pour la reliure (au moins 2 cm à gauche et à droite).

Utilisez la **taille 12** pour le corps du texte, taille > à 12 pour vos titres éventuellement.

Utilisez **Interligne 1,5**.

Utilisez **taille 10 pour les notes de bas de page** et autres écrits secondaires ou en retrait du corps du texte.

Dans ces conditions le mémoire comprend généralement entre 50 pages (hors annexes) et 80 pages (hors annexes) .

Pensez à numéroter les pages à partir de l'avant-propos ou de l'introduction.

Servez vous de l'outil de word qui vous permet de suivre la table des matières en même temps que vous dactylographiez votre document (dans le menu « affichage » « explorateur de document »).

B Notes dans le corps du texte

Elles sont obligatoirement présentées dans le texte, en bas de page, référencées par un numéro d'ordre continu sur tout le mémoire

Respectez les mêmes consignes que pour la bibliographie en précisant obligatoirement les numéros de pages, de chapitres auxquels vous faites explicitement référence.

C Subdivisions

Utilisez les subdivisions suivantes si nécessaires ainsi que des retraits de paragraphe à votre convenance :

Partie 1 2

Chapitre 1 2

Section 1 2 3...

A la lecture du plan on doit comprendre la démarche. Les titres doivent avoir un sens et être précis.

D Ponctuation

▪ , - (point, virgule, tiret) : espace après un signe unique

; : (point-virgule, deux points) : espace avant et après, car double signe

« (guillemets) : pas d'espace à l'intérieur

E Rédaction

Principe général : une phrase claire et intelligible se compose d'un sujet, d'un verbe et éventuellement de compléments.

Le paragraphe composé d'une ou plusieurs phrases, constitue un ensemble logique.

Le style : le langage écrit n'est pas le langage parlé. On peut bannir les « eh bien », les « n'est-ce pas » qui ne sont pas plus élégants à l'oral. De même les expressions à la mode, comme « incontournable » (l'art de la stratégie c'est justement de contourner), ou « le top » ne font que banaliser une réflexion, qu'on souhaite personnelle et originale.

Un style limpide, clair, simple exige un effort....mais quel plaisir de se lire et de faire lire ! La recette est simple : chaque phrase ou chaque proposition, comporte un sujet, un verbe, un complément. Et la phrase ne doit pas traîner sur 10 lignes

Sigles : s'ils sont nombreux, il est nécessaire de présenter un index en début de mémoire, avec un classement par ordre alphabétique.

Ecrivez le nom en toutes lettres suivi du sigle sans points : *Institut d'Administration des Entreprises (IAE)*

Les transitions : chaque partie ou sous partie doit être précédée d'une transition de quelques lignes pour bien expliciter la démarche de l'auteur. Elles sont bien sûr proportionnelles à la taille des parties.

Les citations : sont présentées entre guillemets ; les propos d'auteurs, extraits d'entretiens sont présentés entre guillemets et en italique. Ces éléments sont suivis d'une note de bas de page indiquant la **source d'information**.

Les tableaux et schémas : il est conseillé de rendre le mémoire le plus clair possible. C'est pourquoi les tableaux et schémas sont les bienvenus et doivent comporter un titre et un numéro. Ils doivent tenir sur une page ; le cas échéant, on reportera la source ou le détail du tableau en annexe. Il est bienvenu qu'ils soient répertoriés dans des listes de tableaux et de schémas qui figureront en fin de mémoire.

Orthographe...l'orthographe signale une culture intellectuelle et le respect de l'héritage culturel. On peut la contester, la simplifier, la faire évoluer...si cela ne nuit pas à l'exactitude de la pensée que l'on désire communiquer, si cela n'appauvrit pas la richesse du discours.

Avec les aides logicielles (correcteur d'orthographe, de grammaire, de recherche de mots sur un fichier, du dictionnaire intégré...) l'orthographe ne devrait jamais susciter de reproches.

Il faut bien sûr, faire relire son mémoire par une tierce personne, un collègue ou autre, à charge de revanche, puisqu'on voit mieux la paille dans l'œil de son voisin, que la poutre dans le sien...(afin d'améliorer la détection des erreurs, un éditeur demanderait à ses correcteurs de relire les épreuves en commençant par la fin du livre : ainsi le correcteur était focalisé sur l'orthographe et le style, et non sur l'intrigue.

Petite liste de mots ou d'expression trop souvent maltraitées : fonds de commerce, fonds de roulement (rien à voir avec le fond d'un puit ou d'un roman) ; chiffre d'affaires (= montant des ventes, le « s » signalant qu'il y a plus d'une affaire) ;

Le trait d'union a un sens : expert-comptable renvoie à un métier et à l'Ordre des Experts-Comptables. Sans ce trait d'union, ce n'est plus qu'un expert qui ferait de la comptabilité.

La virgule rythme la phrase, traduit les étapes de la pensée, sépare les propositions principales des autres. Sa place ou son absence peuvent dénaturer le propos. Jugez-en. « Le maire, dit l'instituteur, est un âne ». « le maire dit, l'instituteur est un âne »...

La pagination :

Le mémoire doit être relié, la première de couverture conforme aux règles, le sommaire paginé, le mémoire paginé, les annexes paginées (avec le cas échéant, la liste des annexes)...Que diriez-vous d'un livre non paginé, avec des pages manquantes ?

7 La conclusion

A Résumé du travail :

Il est souhaitable que la conclusion établisse un bref rappel des principales questions posées (problématique) et de la démarche qui a été entreprise pour y répondre. Ce résumé doit être bref.

B Principaux apports et contributions :

Le stagiaire devra indiquer les résultats obtenus dans le cadre de son étude et ses principales contributions tant d'un point de vue théorique que pratique.

C Principales limites :

La conclusion devra souligner les limites associées à l'étude. Cette conclusion témoigne de la capacité critique du stagiaire sur sa propre étude, sa démarche et sur les résultats obtenus.

D Ouverture du sujet :

Les principales limites exposées doivent encourager le stagiaire à prendre du recul afin d'ouvrir de nouvelles dimensions et perspectives de développement. Cette ouverture signale les principaux prolongements que l'on pourrait envisager à l'issue du mémoire que l'on a rédigé.

La conclusion peut faire entre 2 et 4 pages

8 La bibliographie

Tout mémoire digne de ce nom, doit avoir exploré au moins un peu, ce que d'autres personnes ont pensé à propos de la question que vous examinez : c'est l'objet de la **recherche bibliographique**.

Tout mémoire digne de ce nom, doit comporter des citations extraites d'au moins 5 ouvrages (manuels, cours dactylographiés, livres...) et d'au moins 5 articles (revues professionnelles, universitaires, grand public ou quotidiens...). La consultation des sites internet (lemonde.fr, lesechos.fr, management.fr, finances.gouv.fr....) rend la recherche bibliographique élémentaire, facile et plaisante. On peut même porter les mots clés de sa problématique dans un moteur de recherche comme Google et voir ce qui en sort !...Evidemment, les sites internet doivent figurer dans la bibliographie.

Toute citation doit être mise entre guillemets avec renvoi à la source précisant l'auteur, le titre mais aussi la page d'où elle est extraite ! (le lecteur doit pouvoir vérifier, le cas échéant, la véracité de ce que vous avez rapporté, et aussi se convaincre que vous avez bien consulté cette source.

Consacrez une ou plusieurs pages à votre bibliographie et insérez la, à la fin du mémoire immédiatement après la conclusion.

Inscrire en haut de la première page, en majuscules et centré :

BIBLIOGRAPHIE

Cette bibliographie doit contenir en majorité des articles ou ouvrages ayant un lien direct avec le sujet du mémoire (inutile de faire du remplissage). Les ouvrages plus généraux ou bien non directement en rapport avec le sujet doivent être très peu nombreux.

La bibliographie ne se substitue pas aux notes de bas de page, en revanche tout ouvrage ou article de revue ayant servi de référence dans le corps du texte doit figurer dans la bibliographie.

La bibliographie ne doit contenir que des références effectivement lues. Sinon introduire une rubrique **“Pour plus d’informations voir :”**.

A. Comment citer un article ?

A.1. un article dans une revue

PACHE G. (1995), “Le poids du critère logistique dans les procédures de sélection des fournisseurs : application à la grande distribution alimentaire”, *Logistique Management* , Vol 3, N°2, p.57-66.

A.2. un article dans un ouvrage

BONET D. (2001) , “Conflit et coopération dans les canaux de distribution : une analyse du discours des acteurs”, dans *Etudes et Recherches sur la distribution*, Coord. par P.Volle, Economica, Paris, ,p 231-246

B. Comment citer un ouvrage ?

B.1. un ouvrage publié

BOURDIEU P. (1993) , *La misère du monde* , Seuil, Paris.

B.2. un ouvrage non publié

CHARLES-PAUVERS B., “Implication organisationnelle et relation d’emploi flexible”, *Thèse de doctorat de l’IAE de Nantes*, sous la direction de Mr X, 1997.

1 Table des matières

En fin de mémoire insérer un “sommaire plus détaillé” contenant toutes les subdivisions (sections et paragraphes) suivies des n° de pages, c’est la table des matières. Le logiciel Word vous permet d’insérer une table des matières paginée, et qui enregistre automatiquement les changements que vous pourriez effectuer sur votre texte (commandes « insertion » puis « tables et index »).

2. La dernière de couverture

Les mémoires seront archivés à ... ils sont composés et rédigés conformément aux **exigences universitaires**, contrairement aux rapports professionnels.

Afin de faciliter l'archivage et l'accès ultérieur de votre mémoire, éditez sur cette page un résumé de votre travail. Inscrire en bas de page les mots clés. Dix est une bonne moyenne.

Par exemple : stratégie, diversification, analyse des coûts, étude d'opportunité....

Voir ci joint cadre de dernière de couverture

3. Les annexes

Les annexes peuvent être présentées dans le même volume que le mémoire ou dans un autre tome si elles sont nombreuses.

Une liste des annexes doit précéder les annexes. Elles sont numérotées et paginées. Doivent figurer en annexes tous les documents, tableaux ou développements qui éclairent la réflexion, apportent des précisions au texte du mémoire. Chaque annexe est précédée d'une feuille indiquant le numéro de l'annexe et son titre.

Le critère de report en annexe d'un document est simple. Le mémoire est-il compréhensible sans ce document ? Peut-on se passer de ce document à la lecture du mémoire ? Si la réponse est oui, alors il faut mettre ce document en annexe : l'annexe est un complément, une somme de détails ou d'informations qui ne feraient qu'alourdir le fil de l'exposé que constitue le mémoire. Ainsi, la liasse fiscale est à mettre en annexe, mais pas le bilan fonctionnel qu'on aura élaboré à partir d'elle.

Les annexes permettent de compléter et d'alléger le corps du texte. Le lecteur peut s'y référer par des renvois dans le texte indiquant le numéro de l'annexe et sa page.

On pourra trouver en annexe : des articles de référence, une revue de presse professionnelle sur le sujet, des documents internes à l'entreprise, des plaquettes de présentations, des bilans et comptes de résultats, des articles ou des textes de lois, des compte rendus d'entretiens...

Si elle ne sont pas limitées en nombre de pages, on ne doit trouver en annexe que des documents dont il est fait référence dans le texte du mémoire.

La question des **tableaux** : doivent-ils figurer dans le corps du texte ? Les tableaux qui résultent d'un travail de synthèse, doivent presque toujours faire corps avec le mémoire : ils sont précieux. On expliquera pourquoi et comment on les a construits, et on les commentera. Ainsi un tableau des Soldes Intermédiaires de Gestion doit figurer en pleine page dans le texte, de même que le tableau des réponses à une question d'une enquête (dont le détail sera reporté en annexe)

4. Organisation administrative

Avant la soutenance et dans le respect des délais impartis, il faut remettre le mémoire terminé aux membres du jury +1 exemplaire au secrétariat pour archivage, accompagné du mémoire sur disquette.

V L'évaluation finale

L'évaluation finale porte à la fois sur le mémoire remis au jury et la soutenance de celui-ci. La grille d'évaluation retient 4 dimensions

Forme du mémoire	Fond du mémoire	Qualité de l'exposé oral	Capacité à répondre aux questions
------------------	-----------------	--------------------------	-----------------------------------

Nous avons insisté sur la **forme du mémoire** : elle ne doit, normalement donner lieu à aucun reproche ! Il faut donc satisfaire aux exigences présentées. Ce ne sont que des exigences de courtoisie ou de politesse appliquées à un écrit.

Le **fond du mémoire** est évalué en prenant en compte la difficulté du travail accompli, la pertinence du choix des concepts et des méthodes, et la qualité de leur utilisation.

L'exposé oral présente la problématique retenue, les méthodes choisies ainsi que les principaux résultants; il ouvre la voie à un débat sur le sujet étudié. La qualité de l'exposé repose aussi bien sur le fond que sur la forme. Il doit donc être consistant et captiver l'auditoire! Il s'agit d'un véritable exercice de communication, lors duquel il faudra « vendre » la qualité, la réflexion et le travail que vous avez menés.

Le jury vous pose ensuite des **questions** sur votre mémoire (concepts, méthodes, résultats...) ou sur votre exposé. Il peut s'agir d') ou sur votre exposé. Il peut s'agir d'éclaircir un point particulier, ou de prolonger une réflexion relevée dans votre mémoire, voire d'élargir le débat vers une problématique plus générale. Ceci ne vise nullement à déstabiliser le candidat, mais témoigne de la portée et de l'intérêt qu'a suscité le mémoire chez le lecteur.

En conclusion, relisez ces conseils pendant la rédaction du mémoire, mais surtout après avoir terminé votre version « provisoire ». C'est alors le moment de vérifier que toutes les consignes ont été respectées. Peaufinez la présentation et la forme : c'est l'aspect visible du travail qui, au premier abord, donnera une « bonne » ou « médiocre » impression.

BON COURAGE !

Logo Ecole

Nom de l'école

**Mémoire ou rapport vue de l'obtention
du Diplôme XXXXX**

Promotion 20xx/20xx

TITRES
Sous-titres

"Images"

Rédigé et soutenu par : Mr ou Mlle xxxx

Responsable entreprise : Mr ou Mme xxxx

Responsable pédagogique : Mr ou Mme xxxx

20 CONSEILS POUR ABOUTIR A UN BON MEMOIRE

source : B. Camus, Rapport de stages et mémoires, Ed Organisation, 1989.

1 Bien saisir le contexte et la finalité du stage	2 Identifier les destinataires des documents
3 Se fixer des objectifs précis	4 Planifier son temps et ses actions
5 Mesurer les moyens et les contraintes	6 Organiser son environnement personnel en fonctions de points précédents.
7 Collecter l'information	8 Classer l'information au fur et à mesure
9 Trier et ventiler les données en fonction de l'intérêt	10 Ebaucher son plan dès que possible
11 Elaborer, avant rédaction, une maquette du rapport	12 Rédiger son plan détaillé
13 Soigner son style et son écriture	14 Vouloir rendre le rapport communiquant
15 Ne rien prétendre sans justification ou sans développement	16 Ne pas conclure par un point final mais par un point d'interrogation
17 Travailler l'esthétique et la lisibilité du rapport	18 Harmoniser le texte avec les illustrations et les annexes
19 Prévoir des synthèses	20 Traiter les copies comme l'original