



CONCURRENCE ET MARCHES (COMAR)

Sciences Humaines, Economie, Gestion, Finance – SEGF

MEMOIRE – Conseils

1. REMISE DES SUPPORTS	2
2. CONSEILS SUR LE FOND.....	2
2.1. Attention à bien traiter d'un fait d'actualité !	2
2.2. La problématisation.....	3
2.3. Délimitation du marché pertinent	3
2.4. Annonce du plan	3
2.5. Conclusion	3
3. CONSEILS SUR LA FORME	3
3.1. Soutenance orale.....	3
3.1.1. Distinguer la soutenance du rapport écrit	3
3.1.2. La parole et l'exposé (Voir également slides sur conseils mémoires)	4
3.1.3. La mise en page	4
3.1.4. Le format du texte	4
3.1.5. Respectez le temps qui vous est accordé : 20 minutes	5
3.1.6. Vous serez interrogé sur	5
3.2. Rapport écrit.....	5
3.2.1. Page de garde du mémoire.....	5
3.2.2. Nombre de pages.....	Erreur ! Signet non défini.
3.2.3. Police de caractères et paragraphe.....	6
3.2.4. En tête et pied de page	6
3.2.5. Tableaux, graphiques, figures et illustrations	6
3.2.6. Citations	6
3.2.7. Note de bas de page	7
3.2.8. Bibliographie.....	7
3.2.9. Table des illustrations.....	Erreur ! Signet non défini.
3.2.10. Table des matières.....	Erreur ! Signet non défini.

1. REMISE DES SUPPORTS

- **Pour le rapport écrit**

- Envoyer la veille au soir par mail le rapport en indiquant
 - × Dans l'objet du mail « ENPC. sujet du mémoire »
 - × Intitulé du mémoire « ENPC. sujet du mémoire »

- **Pour la soutenance**

- Se munir d'une clef USB
- Envoyer la veille au soir par mail les slides en indiquant
 - × Dans l'objet du mail « ENPC. sujet du mémoire »
 - × Intitulé des slides « ENPC. sujet du mémoire »

2. CONSEILS SUR LE FOND

2.1. Attention à bien traiter d'un fait d'actualité !

- Le sujet que vous allez traiter doit faire l'objet d'un débat dans la presse économique (française ou internationale).
 - Un mémoire qui porte sur un fait d'actualité implique que vous soyez en mesure d'expliquer en quoi l'évènement est récent et pourquoi il est important de le traiter – quelles interrogations il soulève.
- Attention : le sujet /fait d'actualité implique une analyse des faits à la lumière des concepts étudiés en cours mais également à partir de documents/sources qui vous permettront d'étayer votre réflexion.
 - Demandez-vous si cela correspond aux objectifs attendus de votre cours.
 - De même, interrogez-vous sur la pertinence de votre sujet : la question que vous soulevez a-t-elle un sens ? Vous intéresse-t-elle suffisamment pour capter votre auditoire/enseignant ?
 - Il s'agit de s'assurer ensuite d'avoir accès à la documentation nécessaire : le sujet n'est-il pas trop spécialisé pour trouver de la documentation dans sa bibliothèque ?
 - Il faut également tenir compte du facteur temps pour l'ensemble des étapes : le choix du sujet, la recherche documentaire, la lecture, la rédaction de votre travail et sa relecture. Vous pouvez vous aider d'un calendrier de travail.
- Pour y parvenir, vous devez :
 - tout d'abord, **baliser le terrain**, c'est-à-dire identifier en quoi ce fait est d'actualité, le définir précisément.
 - Ensuite, essayer de **mettre en valeur les tensions** qui résultent de ce fait d'actualité :
 - × Ex : en quoi cet évènement est en rupture avec le passé, est-ce que l'entreprise a intérêt à modifier sa stratégie en vue du nouveau cadre réglementaire, institutionnel....
 - × Obligatoire pour gagner en crédibilité :
 - référez-vous au secteur dans lequel s'inscrit le sujet sans pour autant tomber dans le piège de le présenter (l'objet n'est pas de présenter de manière descriptive le secteur : le produit, les acteurs, les segments de clientèle...mais de s'y référer pour en détacher les caractéristiques clefs et mettre en évidence la problématique)
 - donnez des chiffres clefs illustrant le fait d'actualité
 - Pour finir, il faut que **votre discours soit intelligible**
 - × Vous n'apportez pas une réponse définitive, mais vous avez plutôt déplacer les limites et ouvert les champs d'investigation.
 - × Efforcez-vous de limiter le sujet et ne vous perdez pas dans des généralités mal maîtrisées en vous appuyant notamment sur des sources fiables, des acquis techniques et culturels.
 - × Apprenez à hiérarchiser les problèmes.

2.2. La problématisation

- Pourquoi formuler une problématique ?
 - L'objectif est de créer autour de votre sujet un **espace de discussion**, qui montrera qu'en dépit de vos convictions, vous avez conscience de la complexité de la réalité et de la diversité des approches possibles de cette réalité.
- Qu'est-ce qu'une problématique ?
 - C'est **l'art de poser les bonnes questions**. Construire une problématique, c'est en fait interroger le sujet. Mais il faut poser des questions pertinentes, qui **font débat...**
 - La problématique guide la réflexion sur le sujet, ouvre des axes de recherche qui permettent de préciser les différents arguments qui alimenteront la production.
- Comment formuler une problématique ?
 - Il faut transformer le sujet en questions, en débat ...
- Attention à ce que votre mémoire ne porte pas sur une étude sectorielle ! (Hors sujet)

En d'autres termes, l'effort de problématisation, c'est la « *capacité à faire surgir du sujet une série de questionnements et de problèmes articulés entre eux et à choisir un angle d'attaque pertinent et fécond* ». Il implique donc un travail de reformulation sous forme d'une ou plusieurs questions articulées ; une stratégie argumentative permettant de répondre de manière cohérente à l'ensemble de ces questions.

2.3. Délimitation du marché pertinent

Il faut délimiter le marché pertinent pour répondre à la problématique (choisir un angle d'attaque et s'y tenir).

- Délimitation du marché pertinent au niveau géographique, sectoriel et temporel.
 - A vos risques et périls de choisir un marché pertinent trop vaste ou trop restreint, voir hors sujet !
 - Conseils : délimiter le marché pertinent à la suite de nombreuses lectures de différents rapports institutionnels, ouvrages de référence, rapports annuels...

2.4. Annonce du plan

L'annonce du plan doit porter sur la structure du marché, le comportement des firmes et la performance de l'industrie/société (analyse SCP)

- Réutilisez les concepts clefs étudiés en cours mais ces derniers ne doivent pas apparaître comme tels dans le plan ! En effet, l'annonce du plan doit avant tout, *via* des titres de partie recherchés, répondre à la problématique.
- Trouver des titres accrocheurs & susceptibles d'aiguiller le lecteur
- Avoir un fil directeur

2.5. Conclusion

En conclusion, vous devez revenir sur ce qui est important de retenir, les actions à mener... et n'hésitez pas à faire part de votre avis.

3. CONSEILS SUR LA FORME

3.1. Soutenance orale

3.1.1. Distinguer la soutenance du rapport écrit

- Une soutenance :

- **n'est pas un résumé** du travail. Surtout pas une lecture au galop.
- ne **dit pas tout** ce que le travail contient. (n'oubliez pas que vous allez également rendre un rapport écrit et que tout ne peut être présenté à l'oral !!!!!!!- le but n'est pas de restituer tous les points du rapport écrit !!!!)
- ne **développe pas toute** l'argumentation et l'analyse de la recherche... en rédigeant des phrases longues, en mettant des formules math que vous n'avez pas prévu de commenter
- n'est pas la lecture du rapport !

3.1.2. La parole et l'exposé

Il s'agit d'un exposé *sur* votre rapport, n'en lisez pas le texte. Tout au plus des extraits brefs pour des raisons particulières.

- Ne vous perdez pas dans les détails. Donnez envie d'en savoir plus : ceux qui veulent liront le rapport...
- N'utilisez des termes techniques qu'après les avoir définis et évitez-le au maximum. (*Il ne s'agit pas de faire étalage de votre maîtrise du jargon nouvellement acquis, mais de faire passer un message...*)
- On peut volontiers introduire une ou deux anecdotes plus personnelles pour rendre l'exposé plus vivant (en prenant garde de ne pas s'éparpiller).
- Parlez en regardant le jury.
- Organisez bien le passage de parole et la coordination dans la présentation des supports
- Situer chaque transparent dans la progression de l'exposé par des indices visuels
 - N'hésitez pas à remettre problématique et plan sur un document papier à l'enseignant

3.1.3. La mise en page

Une présentation powerpoint réussie doit être claire, esthétique et visuellement percutante.

- Donnez un style clair à vos diapositives
 - Lorsqu'une diapositive apparaît à l'écran, le message clé doit pouvoir être tout de suite identifié et mémorisé par vos interlocuteurs.
 - Chaque diapositive de votre présentation powerpoint doit contenir un titre clair, un message essentiel, vous trouverez ci-dessous 3 paragraphes descriptifs maximum et une image.
- Les règles d'une mise en page réussie
 - 1 seule idée forte par diapositive.
 - Un texte de 3 paragraphes au maximum.
 - Les diapositives doivent être homogènes et se ressembler.
 - Les "phrases" doivent avoir la même structure.

3.1.4. Le format du texte

Pour ne pas surcharger vos diapositives et faciliter la compréhension des points clés de votre présentation voici 5 règles de mise en forme du texte à respecter.

- Minuscule : la plupart des gens ont plus de facilité à lire les minuscules que les majuscules.
- Même police sur tous les slides
- Taille du texte
 - les tailles 32 à 44 conviennent bien aux titres,
 - les tailles 18 à 28 conviennent bien aux textes.
- Forme :
 - les styles Gras, Italique, Souligné, Double ou Ombré doivent être utilisés avec discernement,
 - les styles doivent être utilisés sur des mots et non sur des phrases,

- plusieurs styles se marient mal sur une même ligne.

3.1.5. Respectez le temps qui vous est accordé : 20 minutes

- Essayez de profiter des 20 minutes qui vous sont octroyées pour convaincre en les utilisant pleinement sans dépasser pour autant le temps qui vous est imparti.
 - Répétez et convenez d'un temps de parole par membre de l'équipe (chaque élève doit prendre la parole).
- L'introduction en 5 minutes
 - Via 1 et/ou 2 slides, une personne doit être en mesure de présenter succinctement le sujet, la problématique et le marché pertinent en gardant à l'esprit qu'il est important de mettre en exergue :
 - Le débat d'actualité
 - Les raisons de votre choix et la construction de la problématique (revenir sur quelques chiffres clefs)
 - Être en mesure de délimiter clairement le marché pertinent en le justifiant...
 - Identifier les 3 à 5 points clefs de l'exposé en fin d'introduction
 - × Sélectionnez les résultats les plus intéressants !
 - × N'oubliez pas de gagner en crédibilité via DES CHIFFRES à l'appui
- Le plan en 2 minutes
 - Vous devez être en mesure d'expliquer très succinctement la raison pour laquelle vous avez choisi ce plan et en quoi ce plan répond à la problématique (principaux messages/résultats clefs)
- Présentation succincte des principaux messages clefs en 2 minutes
 - Avec un certain recul, vous devez être en mesure d'affirmer quels sont pour vous les principaux résultats clefs avant même d'aborder les différentes parties.

3.1.6. Vous serez interrogé sur ...

- L'enseignant vous posera un certain nombre de questions notamment en lien avec :
 - les sources bibliographiques
 - les connaissances que vous avez du secteur (chiffres clefs à l'appui)
 - l'intérêt du sujet, la problématique
 - les principaux résultats à la lumière des concepts clefs d'économie industrielle...

Ce qui implique de votre part un vrai travail en amont de recherche, d'appropriation des connaissances ...

N'hésitez pas à avoir des slides de back-up ou documents clefs susceptibles d' étoffer vos réponses.

3.2. Rapport écrit

- Tout plagiat entraînera une note de 0 !
- La clef de la réussite : intéresser votre lecteur, faites passer un message
 - N'oubliez pas que vous n'arriverez à convaincre que si vous souhaitez réellement faire passer un message
- Soyez concis et synthétique
 - Vous pouvez mettre autant d'annexes que vous le souhaitez dans le mémoire : restreignez-vous dans la rédaction aux points marquants (graphiques marquants..., révélateurs d'une information clef) et soyez le plus claire possible.

3.2.1. Page de garde du mémoire

La page de garde, ou couverture, doit reprendre au minimum les informations suivantes :

- Titre du travail
- Année académique

- Formation suivie au sein de l'école (section)
- Nom du directeur/enseignant de mémoire
- Nom de l'école
- Nom des membres de l'équipe

3.2.2. Police de caractères et paragraphe

Utiliser une police « nette » de type « *Times New Roman, taille des caractères : 11* »

Les paragraphes doivent être présentés sous forme « justifié »

3.2.3. En tête et pied de page

- En tête de page
 - Titre du mémoire et des parties (apprendre à faire des sauts de section de page)
- En bas de page
 - Numérotation des pages
 - × On ne numérote pas les pages de garde mais on en tient compte dans la numérotation
 - × Les annexes sont numérotées séparément, à partir de 1.
 - × Les pages de la table des matières ne sont pas numérotées
 - × Note de bas de page : même police mais de taille inférieure à celle du corps de texte

3.2.4. Tableaux, graphiques, figures et illustrations

Les tableaux sont numérotés, accompagnés d'un titre, d'une légende très explicites et d'une source (ne pas oublier également les unités). Ils doivent généralement être évoqués dans le texte lui-même et servir à une meilleure compréhension du raisonnement. Ils doivent dès lors être particulièrement lisibles.

- Les tableaux/figures doivent être numérotés en fonction de leur ordre d'apparition dans le texte :
 - Exemple :
 - × *Tableau 1 : répartition des réponses selon le sexe des sujets (année ou période de référence)*
 - × *Figure 1 : répartition des réponses en fonction de l'âge (année ou période de référence)*

Les tableaux/figures doivent être intégrés à l'endroit du texte qui est le plus approprié. La légende, correspondant doit figurer dessous et être formatée

Ne jamais oublier la source sous tableau/figure (si réalisé par vous-même, précisez « selon l'auteur »)

3.2.5. Citations

Si dans votre mémoire, vous reproduisez les propos d'autrui sans utiliser de guillemets ou sans en mentionner l'auteur, vous avez commis un acte de plagiat. C'est pour cette raison qu'il est essentiel de préciser vos sources.

- Lorsque dans un texte, vous citez un auteur, la citation doit toujours être distinguée à l'aide de « guillemets » ou en italique.
- Il est important que la citation sortie de son contexte garde le même sens que dans le texte original afin de ne pas dénaturer la pensée de l'auteur.
- Si la citation n'a pas été reprise dans son entièreté, il faut indiquer à l'aide du signe [...] les coupures éventuelles.
- Il faut toujours indiquer des citations de première main. Ce qui signifie que les éventuelles citations de seconde main doivent faire l'objet d'une mention spécifique en note de bas de page.
- Par exemple, un élève reprenant dans un travail des propos d'André Bazin cités par Patrick Leboutte dans son dernier ouvrage proposera la note de bas de page suivante :

1. André Bazin, cité par Patrick Leboutte, dans son ouvrage *Ces films qui nous regardent : une approche du cinéma documentaire*, Bruxelles : La Médiathèque, 2002, p.25.

3.2.6. Note de bas de page

(Insertion/références/notes de bas de page = raccourci alt + ctrl + B)

Il est essentiel de toujours fournir la référence bibliographique du texte original afin de permettre au lecteur de retrouver le passage concerné. Celle-ci doit être indiquée en note de bas de page et dans la bibliographie récapitulative en fin de mémoire. Des abréviations spécifiques (*Ibid.*, *op.cit.*, *passim*, *loc. cit.*) sont utiles lorsque des notes de bas de page sont récurrentes. L'abréviation

- *passim* signifie dans divers passages de cet ouvrage.
- *ibid.* signifie *ibidem* (dans le même ouvrage et même passage par rapport à la dernière référence à ces auteurs).
- *op.cit.* signifie *opere citato* (dans l'oeuvre venant d'être citée par rapport à la dernière référence à ces auteurs).
- *loc.cit.* signifie *loco citato* (dans le passage venant d'être cité par rapport à la dernière référence à ces auteurs).
- *idem* signifie le même (même note de bas de page que la précédente).

3.2.7. Bibliographie

La rédaction d'une bibliographie est fondamentale dans la réalisation d'un mémoire. En effet, celle-ci est tout à la fois une marque d'honnêteté intellectuelle et un indice de pertinence du travail effectué. En plus de cela, la bibliographie permet au lecteur de se rendre compte de votre effort d'investigation.

Les références bibliographiques sont présentées après le texte principal et avant les annexes. Elles sont classées par ordre alphabétique d'auteur.

La bibliographie doit être rédigée dans un style uniforme, cohérent et doit être présentée de manière structurée.

Tableau 1 : Format pour les références bibliographiques

Les documents imprimés	
Les monographies	AUTEUR(S), Prénom(s), <i>Titre : complément du titre</i> , Lieu d'édition : Editeur, année d'édition.
Les articles de périodique	AUTEUR(S), Prénom(s), « Titre de l'article » dans <i>Titre du périodique</i> , n° X, localisation dans le document hôte, année de publication.
Les sites Internet	
Présentation succincte	<i>Titre, adresse</i> , commentaire sur le contenu.
Présentation élaborée	RESPONSABILITE PRINCIPALE, <i>Titre</i> , type de support, date de publication ou de mise à jour, adresse url, petit commentaire sur le contenu.
La filmographie	
La filmographie simple	TITRE ORIGINAL (<i>titre V.F.</i>), Réalisateur, date.
La filmographie plus élaborée	TITRE DU FILM (<i>Titre original</i>), réal. : Nom du réalisateur (Pays, date), sc. : scénariste, Ph : dir. de la photographie, mus : compositeur, coul. ou N/B., mn.

Source : cours COMAR