

Conseils pour le mémoire et la soutenance



A. Mémoire

Objectif 1 : garder « mémoire » : Quoi, pourquoi, comment, où ?

Objectif 2 : prouver l'acquisition des compétences master

Le fond est aussi important que la forme

1. Conseils sur le contenu : plan générique

Page de titre

Titre : attention au degré de précision

Nom stagiaire, maître de stage

Entreprise

Date, formation

Sommaire

table des matières : avec n^{os} de pages

Introduction

permet au lecteur de situer rapidement le stage

présentation de l'entreprise (synthétique) : secteur, structuration, position du stagiaire

structuration du mémoire

Problématique, objectifs

mise en relation des besoins de l'entreprise et des objectifs des missions

mise en perspective de ces missions : en quoi cela apporte qq chose

cahier des charges

mode de travail (avec qui ? qui fait quoi ?)

planning

Réalisations (peut donner lieu à plusieurs parties/chapitres)

points importants :

- démarche, méthode : expliquer l'approche (COMMENT)
- justifier les choix faits (ou ceux que vous auriez faits)
- quantifier le travail : savoir ce qui est important
- positionner le travail (collègues, utilisateurs, etc) : relationnel
- décrire les difficultés et la manière de les résoudre
- **prendre de la hauteur : ne pas rester dans le carcan de ce stage en particulier**

pas trop technique : lu par un informaticien, pas toujours un spécialiste : il faut être pédagogique

pas toujours utile de décrire toutes les missions avec le même degré de précision : mettre les plus valorisantes en avant

Bilan critique

Comparaison cahier des charges – objectifs atteints

Difficultés importantes

Critique de votre propre travail (ce n'est pas dévaloriser de dire qu'on a muri) : si je devais le refaire...

Auto-évaluation : mais rester humble sur les compétences acquises (c'est du ressort du jury)

Conclusion

Valorisation

- de ce que ça a apporté à l'entreprise (réalisation)
- de ce que ça vous a apporté (acquisition de compétences)

Perspectives

Bilan personnel : qu'est-ce qui vous a motivé ? (**attention à ne pas être naïf**)

Glossaire

facultatif

symboles, termes, abréviations

ce qui n'empêche pas la définition dans le texte (ne pas tout mettre !!!)

Références

Publications : format standard : auteur, titre, éditeur, isbn...

Crédits pour les illustrations

Attention aux liens web !

Doivent faire l'objet de références dans le texte

Annexes

En savoir plus...

Ce qui n'est pas absolument nécessaire au lecteur, et qui ne peut pas être mis dans les références

Doivent faire l'objet de références dans le texte

2. Forme

Points importants :

- Titre/page de garde : auteur, nom de la structure d'accueil, nom du maître de stage
- Le plan
- L'orthographe, la grammaire, les coquilles
- Le langage : vocabulaire, expressions familières, concordance des temps, locuteur...
- Les règles typographiques
- La construction des paragraphes
- La mise en forme : justification du texte, police de caractères, numéros de page, etc.
- L'iconographie : qualité, numérotation et références aux figures, utilité, etc.

B. Soutenance

20mn + 10mn questions

Le fond aussi important que la forme (forme = slides + orateur)

Reprendre le plan du mémoire (éventuellement allégé, se concentrer sur missions phare)

Compétences :

- capacité de synthèse : quelqu'un qui assiste doit comprendre ce qui a été fait et acquis
 - o centré sur les idées : on ne peut pas tout détailler
- parler du technique ET du reste
- maîtrise du sujet : questions

Forme des diapos :

- pas trop chargés, pas de phrases
- orthographe...
- aspect général : couleurs, polices, iconographie

Discours :

- diction, vocabulaire, langage
- respect du temps imparti
- aisance/attitude
- réponses aux questions

Conseils

- Pas d'improvisation
 - le discours est préparé
 - répétitions chronométrées
- Ne lisez pas
 - pas de notes
 - pas dos au jury
- Répondez naturellement aux questions
 - les questions sont souvent des perches
 - quand on ne sait pas : on ne sait pas
- Soyez enthousiastes !