



**GUIDE DU MEMOIRE**

**MASTERE 2**

**Année académique 2020-2021**

## Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>1. Epreuves du titre</b>	<b>3</b>
1.1. Contrôle continu (60%)	3
1.2. Mémoire et soutenance (40%)	3
1.3. Commission d'attribution du titre	3
<b>2. Mémoire</b>	<b>4</b>
2.1. Objectif du mémoire de projet	4
2.2. Périmètre du mémoire	4
2.3. Logique du mémoire	4
2.4. Du thème à la problématique	5
2.5. De l'utilité des ouvrages et sujets de référence	7
2.6. Book de travail et plan de rédaction	8
2.7. Les différentes parties de votre mémoire	10
2.8. Introduction	10
2.9. Corps du mémoire / développement	10
2.10. Conclusion	11
<b>3. Déroulé de votre mémoire</b>	<b>11</b>
3.1. Présentation de votre mémoire	11
3.2. Ordre et déroulé des éléments constitutifs du mémoire	12
3.3. Etapes de préparation du mémoire	13
3.4. Plagiat et éthique	13
3.5. Bibliographie	14
3.6. Table des illustrations	14
3.7. Annexes	14
<b>4. Dépôt du mémoire</b>	<b>15</b>
<b>5. Confidentialité</b>	<b>15</b>
<b>6. Préparation de la soutenance</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXES 1 – EVALUATION MEMOIRE</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXES 2 - EVALUATION SOUTENANCE</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXES 3 - CONFIDENTIALITE DU MEMOIRE</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXES 4 – FICHE MEMOIRE</b>	<b>20</b>





## Introduction

Ce guide vous présente les principales caractéristiques de votre mémoire de fin d'année. Ce guide sera complété par les séances dédiées au mémoire. En aucun cas, il ne saurait se substituer à ces dernières. Vous trouverez dans ce guide toutes les informations nécessaires pour :

- identifier les épreuves du mémoire et de la soutenance
- déterminer votre sujet et votre problématique du mémoire
- élaborer et rédiger votre mémoire
- préparer votre soutenance
- connaître les modalités d'évaluation en vue de l'obtention du titre

## 1. Epreuves du titre

Le titre préparé est validé par un contrôle continu, un mémoire et une soutenance de fin d'études.

### 1.1. Contrôle continu (60%)

Le contrôle continu est pris en compte dans l'analyse globale de vos résultats dans le cadre de votre formation. Il repose sur les évaluations dans le cadre de vos modules de formation sous la forme de QCM, TP, projets, soutenances orales individuelles ou en groupe, mises en situation, études de cas, etc. Ces évaluations représentent 30% de la validation.

Vos projets de Campus Factory et Campus Track sont des projets de mises en situation professionnelle et font partie intégrante de votre formation. Vos capacités et compétences dans le cadre de ces projets comptent pour 30% de la validation du titre.

### 1.2. Mémoire et soutenance (40%)

Le mémoire de fin d'études permet de faire le bilan de votre expérience professionnelle et de votre acquisition de compétences dans le cadre de cette formation. Les attendus sont détaillés dans le présent document.

### 1.3. Commission d'attribution du titre

A l'issue de cette dernière année de formation et du passage de l'ensemble des épreuves susmentionnées, vos résultats seront examinés la commission d'attribution du titre qui prononcera une validation du titre, totale ou partielle, ou un ajournement.

Cette commission sera commune à l'ensemble des sites Campus Academy ou partenaires délivrant la certification.

Votre programme de formation répond aux attentes du titre et aux compétences visées.

Pour toute question sur les épreuves, merci de contacter le service pédagogique de votre campus.

Nous comptons sur votre sérieux, travail et investissement tout au long de l'année et vous souhaitons une belle réussite.

## 2. Mémoire

### 2.1. Objectif du mémoire de projet

Le mémoire demandé permet de valider :

- . vos compétences de veille technologique et d'évolution du SI
- . vos compétences techniques, managériales (de projet ou d'équipe notamment), organisationnelles et/ou communicationnelles

Sa rédaction vise à démontrer l'acquisition de compétences d'analyse et de réflexion autour d'une problématique. Il sera la preuve de votre méthode dans l'analyse et la formulation de recommandations opérationnelles et organisationnelles (prises en compte des changements apportés par ces solutions, évolutions, etc.)

Ce mémoire professionnel est analysé comme un projet en soi et doit donc être évalué comme tel : respect du style de vie, conception, réalisation, rédaction, communication des livrables, capacité d'adaptation, respect des délais, etc.

### 2.2. Périmètre du mémoire

Votre mémoire doit se baser sur un lieu d'expérimentation, c'est-à-dire un lieu où vous allez tester et valider vos hypothèses. Ce lieu peut varier en fonction de votre sujet. Il est parfois plus facile d'utiliser votre entreprise de stage ou de contrat de professionnalisation.

Quel que soit votre lieu d'expérimentation, votre tuteur en entreprise sera présent lors de la soutenance et participera donc à votre évaluation.

### 2.3. Logique du mémoire

Ce mémoire est le dernier document « scolaire » que vous réaliserez avant de poursuivre, diplômé, dans la vie active. Vous devez donc en être fier. Il doit démontrer votre capacité de réflexion, méthode et professionnalisme et confirmer, à l'écrit, toutes vos compétences. Il doit représenter une synthèse d'expériences associant d'une part la valorisation des acquis en termes de compétences professionnelles, d'autre part l'utilisation de savoirs et savoir-faire associés aux formations reçues. Le mémoire doit faire le lien entre la théorie et la pratique en partant d'une question, en interrogeant une situation et en suivant une volonté démonstrative.

Il est constitué de 80 à 100 pages maximum (hors annexes éventuelles).

Votre mémoire répond à trois objectifs fondamentaux. Il doit :

- répondre à un intérêt personnel. Le sujet doit vous plaire pour le traiter avec enthousiasme et obtenir des résultats de qualité ;
- répondre à une exigence académique et vous permettre de valider votre année ;
- répondre à un objectif professionnel. Un mémoire de qualité doit être valorisé dans votre vie professionnelle. Il fait de vous un expert et peut vous aider à vous positionner sur le marché de l'emploi.

Le mémoire prouve votre capacité à traiter un problème ou une question délimitée et à formaliser une démarche démonstrative.

## 2.4. Du thème à la problématique

Vous devez distinguer thème, sujet et problématique.

Un sujet de recherche découle d'un ou plusieurs thèmes (thématiques) à partir desquels et autour desquels, vous allez développer une pensée. Il va de soi que le sujet choisi devra être en lien direct avec votre discipline de prédilection. Le mieux est peut-être de recenser les thèmes qui reviennent dans votre formation et vous intéressent. Ces thèmes peuvent se traduire en compétences requises pour des postes, des métiers, des domaines, etc. A partir de votre thème, vous dégagerez un sujet, puis une problématique.

### La plupart du temps, une problématique

- correspond à un questionnement général entraînant des questions partielles,
- ne débouche pas sur une solution immédiate
- n'entraîne pas une réponse limitée à «oui» ou «non» mais, va mettre en jeu des arguments contradictoires,
- n'est ni une définition, ni une démonstration, ni un exposé.

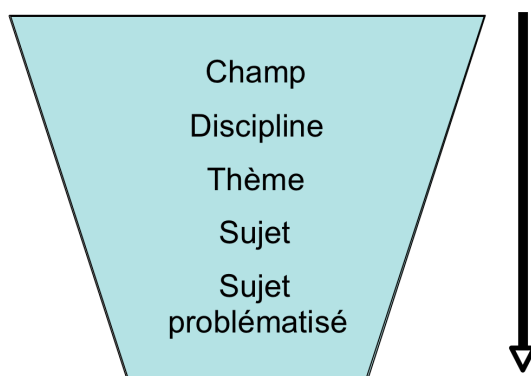
Les objets de votre étude peuvent être multiples, sans s'exclure les uns les autres. Souvent, ils peuvent entrer dans l'une des catégories suivantes :

- . description et analyse d'un phénomène, d'un processus,
- . recherche sur les similitudes et les différences,
- . explication de relations, de causalités, de processus,
- . évolution de pratiques : la recherche-action,
- . maîtrise d'une réalité ou d'une situation.

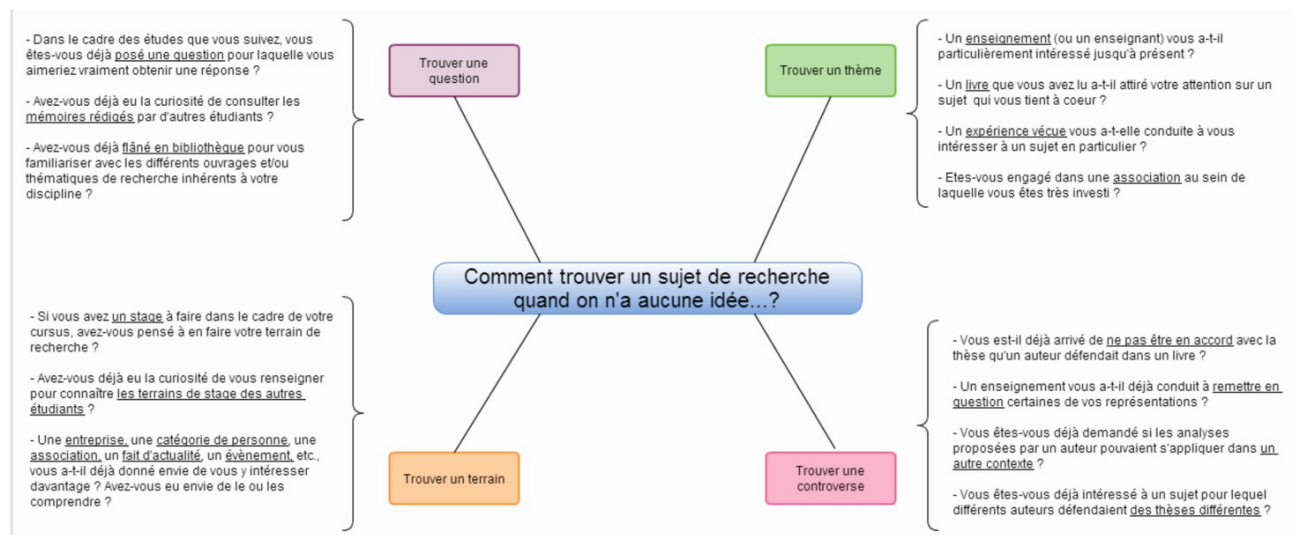
Vous ne serez jamais le premier à défricher un sujet. Il est donc indispensable de vous familiariser avec les travaux qui ont précédé votre étude ; se familiariser avec les réflexions et approches sur le sujet requiert du temps et de l'adaptabilité intellectuelle. Cela signifie également qu'il est risqué de se cramponner dès le début à un thème spécifique ; il peut être productif d'évoluer plus largement dans le domaine d'études concerné.

Il faut se donner le temps : ne pas se précipiter sur un thème sans prendre le recul nécessaire. Quelques prises de contacts pourront éviter bien des fausses routes. Il existe bel et bien un temps dédié au choix. Mais il ne faut pas perdre son temps : le temps pour penser, mettre en œuvre et rédiger un mémoire est compté ; veillez à l'utiliser à bon escient.

## Les étapes de la formulation d'une problématique



## La méthodologie pour trouver un sujet



Votre sujet et votre problématique feront l'objet d'une validation du centre de formation. Avant cette dernière, travaillez de concert avec votre tuteur, vos intervenants, vos contacts, etc. Cette validation constitue pour vous une garantie, vérifie l'adéquation entre votre travail et les attentes. La clarté et la précision de votre rédactionnel, la terminologie et le vocabulaire employés sont particulièrement importants.

## 2.5. De l'utilité des ouvrages et sujets de référence

Au cours de votre travail, vous devrez vous appuyer sur un certain nombre d'articles, livres, vidéos, sites, etc. Ces derniers vous aideront à élaborer votre réflexion. Ils vous permettront notamment de prendre connaissance du sujet et de faire le point. La grande majorité des travaux sont rédigés en prenant appui ou en se référant à d'autres. Les mémoires ne font pas exception à la règle. Toute production intellectuelle est le fruit logique d'une filiation.

Même les sujets peu travaillés par d'autres se rattachent généralement à une thématique plus vaste qui leur sert de référence. Cette thématique de référence a souvent donné lieu à de nombreuses publications parmi lesquelles vous trouverez des références solides. Les références à privilégier sont, au début de votre travail, les titres de synthèse qui présentent de façon logique les questions essentielles encadrant la problématique retenue en vue de l'étude.

Exemple : « L'enjeu de l'innovation dans le secteur de la logistique face à la concurrence internationale et notamment celle d'Amazon ».

Ce sujet imposera tout d'abord la lecture d'un ouvrage de référence :

- en économie de l'innovation ;
- en analyse du processus d'émergence économique ;
- etc.

Puis, l'étude approfondie de travaux spécifiques à la sous-thématique choisie (articles, rapports, presse spécialisée, etc.) viendra logiquement en aval de la démarche précédente.

Par ailleurs, au sein d'une thématique donnée, il existe souvent une communauté de méthodes, de procédures d'analyse, d'agencements des questions constituant les problématiques dominantes. De même, certains concepts clés sont-ils systématiquement privilégiés. Dès lors, il peut être intéressant de bénéficier des travaux antérieurs, des erreurs, comme des succès. Les auteurs sont souvent confrontés aux mêmes difficultés techniques, théoriques, etc. Sur une thématique donnée, ils donnent leurs solutions ou leurs mises en garde dans leurs publications. D'où la nécessité de « balayer ce qui se fait sur la question ».

De même, une recherche documentaire peut vous aider à vérifier que vous posez les bonnes questions ; d'autres ont proposé des approches et des solutions dont il est toujours intéressant de s'inspirer.

Enfin, vous pouvez toujours vous inspirer (mais pas plagier !) du travail et des réflexions d'autres, notamment en matière de plan.



## 2.6. Book de travail et plan de rédaction

Vous devez impérativement organiser et planifier votre travail. La planification accompagne chaque phase de la démarche depuis l'élaboration initiale du sujet jusqu'à la rédaction du document final.

Concrètement, elle donne lieu à la production de plusieurs instruments de travail qui pilotent l'ensemble de l'activité. Votre réflexion ne sera jamais totalement linéaire. Elle est le fruit d'itérations et d'allers-retours qui modifient les « plans » initiaux et enrichissent la démarche.

Les documents structurants restent utiles car ils permettent de classer les informations et de faciliter la systématisation de leur utilisation. Le support qu'ils procurent est une sécurité qui garantira l'unité et l'homogénéité de votre travail. De plus, ces documents vous feront gagner un temps précieux. Pour ce faire, il est utile d'élaborer très rapidement et de faire évoluer votre ébauche indicative, votre book de travail et votre plan de rédaction. Bien entendu, ce plan n'est pas un élément rigide ; il est nécessairement appelé à être remodelé, réaménagé et modifié au fur et à mesure de la progression de votre démarche.

- . L'ébauche indicative est le 1<sup>er</sup> document que vous construisez
- . Le book de travail ou plan opérationnel détaillé correspondant à la succession des étapes à mettre en œuvre.
- . Le plan de rédaction correspondant au sommaire (court) ou à la table des matières (détaillée) qui figurera dans la version définitive du mémoire.

L'ébauche indicative va vous permettre de matérialiser et de visualiser les principales dimensions du mémoire ; elle constitue également le support de la problématique provisoire et de ses grandes lignes. Indicative, elle doit rester assez brève dans sa rédaction. Elle permet de fournir une première « image » du travail à réaliser, puis servira de base à vos 1<sup>ers</sup> entretiens et recherches. L'ébauche indicative va formaliser la ou les questions qui devront être abordées et les domaines qui devront être approfondis. Ce premier document permet notamment de jauger la cohérence d'ensemble et la « faisabilité » du projet.

Le book de travail intervient après la validation d'une 1<sup>ère</sup> problématique. La problématique est une composante essentielle de votre travail. Il est essentiel de la rédiger et de la soumettre au maximum de personnes et, notamment, aux experts avec lesquels vous allez échanger. Après la forme provisoire, elle va commencer à mûrir et à se stabiliser. Enfin clarifiée, la problématique de travail va servir de fil conducteur pour construire le book de travail ou plan opérationnel détaillé. Cet outil est indispensable pour recentrer votre réflexion et vos recherches afin d'éviter les fausses pistes.

Il devra comporter impérativement :

- la question principale développée, les concepts mis en jeu, les hypothèses de travail, les éléments théoriques servant le cas échéant de référence ;
- les questions restant à élucider ;
- les principaux domaines à étudier et les moyens et méthodes mis en œuvre.

### Exemple d'organisation du book de travail

1. La définition du thème/sujet
2. La formulation de la problématique et des hypothèses
3. Le recueil des données et la collecte d'informations
4. Le traitement des données
5. La rédaction
6. La préparation de la soutenance

La rédaction doit être la plus explicite possible et comporter des phrases entières exprimant précisément le contenu de chaque élément. Les différents rendus intermédiaires proposés doivent vous permettre de structurer votre travail.

Le **plan de rédaction** est l'armature définitive de votre mémoire. Il est conçu pour exposer et valoriser votre démarche démonstrative et les résultats obtenus. Il doit être à la fois explicite et détaillé :

- faire apparaître parties, chapitres et paragraphes avec des sous-titres indiquant précisément le contenu et ce qui devra être rédigé ;
- faire figurer le nombre de pages ; l'objectif est ici que le volume final du mémoire puisse être contrôlé ; ceci n'exclut pas les ajustements.

Plus votre plan sera détaillé, plus la rédaction finale sera rapide.

Book de travail et plan de rédaction n'obéissent pas à la même logique et n'ont pas la même finalité. L'un est construit pour valoriser une idée directrice, celle qui fournit une réponse à la question principale posée par le sujet formulé ; l'autre est démonstratif par rapport à l'idée force retenue.

### Au final un mémoire consiste en :

1. analyser une thématique et un sujet qui pose un problème
2. effectuer des recherches sur ces éléments
3. élaborer une problématique
4. mettre en place des hypothèses
5. définir votre terrain d'étude
6. confronter ses hypothèses à votre terrain d'étude et à vos recherches
7. valider ou non les hypothèses

## 2.7. Les différentes parties de votre mémoire

Votre mémoire comprend très schématiquement 3 parties cruciales (introduction, conclusion, développement) qui scandent votre mémoire. Les autres éléments de ce dernier sont au service de ceux-ci.

## 2.8. Introduction

Elle a 3 fonctions principales :

1. introduire le sujet du mémoire. Quel est le but de l'étude, quel est son sujet ?
2. donner l'envie à votre lecteur de vous lire. Attirez l'attention du lecteur en utilisant des exemples clairs issus de sources récentes ou d'éléments concrets issus de votre terrain d'étude
3. prouver la pertinence de votre étude. Vous devez convaincre votre lecteur de sa pertinence

L'introduction peut être composée des parties suivantes :

1. l'accroche
2. la présentation du sujet et la définition des termes
3. le contexte actuel (**facultatif**)
4. vos motivations personnelles liées au sujet ou au mémoire (**facultatif**)
5. la présentation de votre cadre théorique
6. la problématique du mémoire
7. la présentation de votre démarche ou méthodologie de travail
8. l'objectif principal
9. l'annonce du plan

## 2.9. Corps du mémoire / développement

Vous êtes libre d'organiser votre rédaction comme vous l'entendez. Toutefois, votre plan ne peut dépasser 3 parties et comporter plus de 3 sous parties.

Le corps de votre mémoire sera centré autour de la présentation de la méthode utilisée pour résoudre le problème posé, de la justification du choix de la méthode, de la description de la méthode et de la mise en œuvre des hypothèses. Vous présenterez, analyserez et interpréterez les résultats.

Ton et style doivent être adaptés au contexte d'un mémoire. Pour parler de vous, il est recommandé de ne pas employer la première personne. Surtout, bannissez-le « on » beaucoup trop imprécis.

Votre écrit doit être d'une grande clarté, bref (phrases courtes) tout en s'assurant que la lecture du document est rapide, agréable et fluide. Vous devez éviter le jargon mais il est essentiel de choisir avec précision les termes employés (notions, expressions et concepts adaptés au secteur professionnel visé).



Pour les tableaux et graphiques, la source des données et le titre doivent être précisés (ex : « chiffres du ministère de l'Intérieur », etc.). Si les données utilisées dans le tableau ou le graphique ont été élaborées par vos soins, il faut le préciser : indiquer en dessous, « source : établi par l'auteur ».

## **2.10. Conclusion**

Pour rédiger votre conclusion, il faut relire votre introduction et répondre aux questions que vous y avez soulevées. Pour rédiger une conclusion pertinente et éclairante, il faut donc que vous ayez rédigé une introduction dans laquelle vous avez bien posé les questions (et donc la problématique) qui annoncent le développement.

La conclusion se découpe naturellement en deux parties.

. La 1<sup>ère</sup> partie reprend la question à l'origine de votre travail. Vous exposez la ou les réponses auxquelles vous avez abouti.

. La 2<sup>e</sup> montre les questions qui demeurent en suspens, les nouvelles pistes à explorer. Il s'agirait de nouvelles recherches à mener. Vous pouvez utiliser ces pistes pour votre oral.

## **3. Déroulé de votre mémoire**

### **3.1. Présentation de votre mémoire**

Nombre de pages : de 80 à 100 pages maximum

Format : A4

Style, au choix : arial, calibri, courier, helvetica, roboto, verdana

Taille : 11

Interligne : 1,5 pour le corps du texte

Interligne simple pour les notes de bas de page

Marges : 2,5 cm dans toutes les directions

Les pages doivent être numérotées

### 3.2. Ordre et déroulé des éléments constitutifs du mémoire

1. La page de couverture comprend :
  - . nom (capitales) et prénom (minuscules)
  - . la mention Mémoire de fin d'études
  - . un titre signifiant et significatif
  - . la problématique
  - . l'année académique
  - . le logo de votre école
2. Après la couverture, une page blanche (P.2), puis la copie (P.3) de la couverture
3. Page de remerciements (P.4)
4. Plan du mémoire avec les n° de pages (P.5) ; le plan n'est pas détaillé : introduction, partie 1 et titre, partie 2 et titre, partie 3 et titre, conclusion, bibliographie, annexe (s).
5. Intercalaire d'introduction (une page avec simplement écrit Introduction)
6. Introduction (P.7). La numérotation débute en page 7. Les autres sont compris dans le décompte mais ne sont pas numérotés. Idem pour la suite, les intercalaires ne sont pas numérotés mais compte comme page. La bibliographie est numérotée, pas les annexes.
7. A la fin de l'introduction, un intercalaire de partie 1 (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis sommaire détaillé de la partie 1 (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis rédaction partie 1
8. A la fin de la partie 1, un intercalaire de partie 2 (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis sommaire détaillé de la partie 2 (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis rédaction partie 2
9. A la fin de la partie 2, un intercalaire de partie 3 (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis sommaire détaillé de la partie 3 (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis rédaction partie 3
10. A la fin de la partie 2, un intercalaire de partie 3 (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis sommaire détaillé de la partie 3 (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis rédaction partie 3
11. A la fin de la partie 3, un intercalaire de conclusion (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis rédaction conclusion
12. A la fin de la partie 3, un intercalaire bibliographie (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis rédaction bibliographie
13. A la fin de la bibliographie, éventuellement un intercalaire Illustrations (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis la table des illustrations
14. A la fin des illustrations, éventuellement un intercalaire Annexes (compte dans la numérotation, mais pas numéroté), puis rédaction des annexes
15. A la fin des Annexe, une page blanche
16. 4<sup>e</sup> de couverture ; un abstract ; il s'agit du résumé en anglais de votre mémoire avec problématique, hypothèses et réponses aux hypothèses.

### 3.3. Etapes de préparation du mémoire

Ce calendrier vous permettra d'avancer sereinement dans la réalisation de votre mémoire.

Etapes	1	2	3	4	5	6	7
Début de la période du mémoire (choix du sujet et du thème)	X						
Validation du sujet de projet		X					
Validation de la problématique			X				
Validation du plan détaillé				X			
Validation de l'introduction					X		
Rendu du Mémoire						X	
Soutenance orale							X

### 3.4. Plagiat et éthique

Plagier, c'est présenter comme vôtre le travail d'une autre personne. Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles proviennent d'internet, de documents papier ou autres, est considéré comme un acte de plagiat et une contrefaçon.

Internet rend cette opération très facile grâce à la fonction copier-coller. Ne vous laissez pas tenter par cette solution pour réaliser votre dossier. En plus d'un vol intellectuel, vous vous priveriez d'une expérience enrichissante et formatrice qu'est la réalisation de votre mémoire.

**En cas de plagiat avéré, le mémoire sera refusé, le titre ne sera pas délivré. Vous ne pourrez pas prétendre au rattrapage.**

Si le plagiat n'est pas acceptable, il est indispensable d'utiliser les travaux et recherches qui vous ont précédé. Il faut simplement indiquer quelles sont vos sources au moyen de notes de bas de page.

Cf. exemple « Il est indispensable de citer ses sources »<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Cf. Prénom et nom d'auteur, titre, Paris, maison d'édition, année

### 3.5. Bibliographie

Vous devez structurer votre bibliographie en distinguant les ouvrages, les articles, la littérature grise, les vidéos, la webographie. Un article tiré d'un site internet se place dans la catégorie article ; par contre un site complet se place dans la webographie. A l'intérieur de chacune des parties, les différents éléments seront classés par ordre alphabétique.

. Exemple ouvrages

NOM, Prénom, Paris (ou autre ville de parution), maison d'édition, année

. Exemple articles papier

NOM, Prénom, « titre » in « *nom du magazine* », date

. Exemple articles web

NOM, Prénom, « titre » in « *adresse du site* », date

. Exemple vidéo

NOM, Prénom, réal, « Titre », nom de l'éditeur (si besoin), année

. Site internet

*Adresse du site*

### 3.6. Table des illustrations

Une illustration est un document iconographique (parfois textuel) présent directement dans le corps du texte. Si vous utilisez des illustrations, chaque illustration doit comporter un numéro, un titre et le nom de son auteur. Cette illustration est obligatoirement recensée dans la table des illustrations de la façon suivante :

Illustration n° 1, titre, p. 25



### **3.7. Annexes**

Les annexes sont des documents complémentaires qui peuvent être des textes officiels, des tableaux, des illustrations, etc. Ces documents complémentaires sont essentiels pour permettre au lecteur d'avoir toutes les informations dont il a besoin afin d'apprécier l'étendue de la recherche. Ils figurent à la fin du document étant donné que leur insertion dans le cœur du mémoire peut interrompre le cours du texte.

Puisqu'ils figurent dans votre mémoire, ils sont utiles à la réflexion et doivent donc être rappelés lors de votre rédaction. Et ce, de la façon suivante : .....rédaction. Cf. annexe 5.





#### 4. Dépôt du mémoire

Le mémoire est à rendre au **format PDF uniquement**, en un seul et unique fichier (regroupant le dossier et ses annexes).

Dénomination du document :

**Angers\_NOM\_Prenom\_Mémoire\_2021**

**Nantes\_NOM\_Prenom\_Mémoire\_2021**

**Rennes\_NOM\_Prenom\_Mémoire\_2021**

**Attention : chaque jour de retard par rapport à la date de rendu sera pénalisé par 5 points en moins** sur la note de votre dossier de synthèse écrit. Sera considéré comme jour de retard tout dépassement d'horaire compris entre 1 min et 24h après la deadline.

Vous recevrez également, sur votre e-mail Campus Academy, votre convocation pour la **soutenance orale**.

#### 5. Confidentialité

Vous pouvez demander, pour des motifs sérieux, que votre mémoire soit confidentiel. Cependant, il est préférable d'éviter de choisir un projet dont les résultats doivent demeurer confidentiels.

La confidentialité signifie que le document lui-même n'est pas accessible en dehors du tuteur, du jury et de l'équipe pédagogique.

- Pour obtenir la confidentialité d'une durée d'un an, vous devez demander l'accord de la direction de l'établissement et de votre tuteur en remplissant une demande de confidentialité (voir Annexe I).

## 6. Préparation de la soutenance

La soutenance permet la mise en valeur d'un ou plusieurs aspects de votre réflexion et de votre travail. Il convient de faire le lien avec l'écrit **sans toutefois relire le document**. La soutenance n'est pas un copier-coller du mémoire écrit.

L'utilisation d'un support de présentation est largement recommandée car celui-ci permet de mettre en avant les idées présentées. **Des points sont d'ailleurs attribués pour la qualité du support** (cf. critères d'évaluation).

Attention : le support ne doit pas être surchargé d'informations. Seuls les mots-clés des idées présentées doivent être écrits et les illustrations doivent être lisibles.

Il est conseillé de faire une ou plusieurs répétitions de la soutenance avec le diaporama afin de vérifier le respect du temps alloué pour la partie présentation et le rendu du support sur vidéoprojecteur (choix des couleurs et taille de police). Vous gagnerez en assurance par la même occasion.

*La soutenance se déroule en français et dure 60 minutes au maximum réparties ainsi :*

- 25 minutes de présentation de sujet sans intervention des membres du jury (*sur ce point, le choix peut être laissé au candidat, cela donne de l'interactivité et lui permet de diriger son intervention*)
- 30 minutes au maximum de réponses aux questions des membres du jury
- 05 minutes de délibération à huis clos pour les membres du jury

Pendant cette soutenance, vous devez montrer que vous êtes un(e) professionnel(le) dans votre domaine d'intervention, compétent(e) et sérieux(se), à l'aise devant un auditoire, capable de défendre votre point de vue et de répondre aux questions posées, ouvert(e) aux idées novatrices et ayant la capacité à s'investir dans des projets d'envergure.

Pour ce faire, il vous faut soigner votre présentation et votre élocution, montrer de l'aisance face à un public, faire la preuve de vos connaissances, démontrer votre capacité à structurer votre propos. Il est donc recommandé de ne pas lire un quelconque document mais plutôt de développer librement les idées affichées.

Votre présentation vestimentaire et votre comportement doivent correspondre à l'importance du moment.

**ANNEXE 1 – EVALUATION MEMOIRE**

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Points obtenus</b>
<b>Présentation</b> : présentation soignée, lisible, agréable à explorer ; les visuels sont de qualité et étayent le contenu, respect des consignes rédactionnelles. <b>2 points</b>	
<b>Normes</b> : respect des normes : police, corps du rapport, bibliographie, illustrations, références, annexes. <b>2 points</b>	
<b>Qualité d'expression</b> : qualité de l'expression écrite, vocabulaire professionnel pertinent, grammaire, orthographe et syntaxe correctes, maîtrise et vulgarisation du vocabulaire technique. <b>2 points</b>	
<b>Contextualisation et problématique</b> : le contexte de l'entreprise est précisé et détaillé de manière à amener clairement la problématique identifiée et inscrire le projet en situation professionnelle. Le projet qui en découle est cohérent au vu du contexte et rentre dans le périmètre de compétences visées par le titre préparé (recueil du besoin client, analyse du besoin, constat de départ). <b>4 points</b>	
<b>Méthodes &amp; démarche</b> : la démarche d'analyse de la problématique est explicitée, la méthodologie de résolution est adaptée au vu du contexte, les pistes explorées sont complètes et justifiées, toutes les dimensions de la problématique sont prises en compte dans l'analyse. Explicitation des méthodes et démarches : recherches, veille technologique, études comparatives, chiffrages, analyse des risques, constitution d'un corpus de données via questionnaires, interviews, etc. <b>5 points</b>	
<b>Choix de la ou des solution(s)</b> : la ou les solutions identifiées et préconisées ou choisies (par le candidat / sa direction) sont originales, conformes aux attentes, pertinentes et réalistes. Le choix de solution est stratégiquement adapté à la demande initiale au vu des résultats d'analyse préalables. Le cas échéant le candidat peut émettre son point de vue et l'argumenter. La valeur ajoutée de la solution choisie est identifiée et a / aura l'impact souhaité dans le cadre d'une démarche de ROE (retours sur attentes) ou ROI (retours sur investissements) pour le commanditaire (donneur d'ordre, besoin métier, clients, utilisateurs finaux, etc.) <b>5 points</b>	
<b>Gestion de projet</b> : méthode de gestion de projet mise en œuvre clairement identifiée et déployée qui tient compte des notions clés : anticipation, prévision, réalisme, analyse des risques, management des coûts, management d'équipe si applicable, découpage du projet dans le temps, répartition des tâches, phases de projet, traçabilité de l'avancement, outils collaboratifs, adaptation et réajustement. <b>5 points</b>	
<b>Conduite au changement, accompagnement, communication, formation ou transfert de compétences</b> : Le changement est pris en compte et anticipé, une démarche de documentation technique, fonctionnelle, métier, ou utilisateur est rédigée et adaptée au déploiement de la solution afin de pérenniser son utilisation dans le temps et optimiser la réussite du projet. Les communications potentielles sont claires et s'adaptent au public cible. Une dimension d'accompagnement / formation est prise en compte et mise en œuvre si applicable. <b>5 points</b>	
<b>Posture</b> : le candidat a la capacité à affirmer un positionnement professionnel d'expert / chef de projet en mesure d'organiser, conseiller, déployer, gérer, accompagner et analyser les situations rencontrées de manière raisonnée et réaliste. <b>5 points</b>	
<b>Retour sur expérience et analyse de l'expérience</b> : l'apprenant est capable de prendre de la hauteur par rapport à l'expérience en entreprise, de dresser un bilan personnel sur son parcours, ses compétences. Il peut remettre en question sa posture et trouver des axes d'amélioration. Son retour sur expérience n'est pas uniquement descriptif ; il est en mesure de tirer du bénéfice de l'expérience pour la suite de son parcours et de ses perspectives professionnelles. <b>5 points</b>	
<b>Total Final : /40</b>	
<b>Appréciation du correcteur :</b>	



## ANNEXE 2 - EVALUATION SOUTENANCE

Critères d'évaluation	Points obtenus
<b>Communication interpersonnelle et gestion du temps</b> : présentation soignée, tenue professionnelle, ponctualité et respect du temps, maîtrise de la gestuelle et occupation de l'espace. <b>2 points</b>	
<b>Communication verbale</b> : aisance orale, voix posée, élocution, communication fluide, pertinence du vocabulaire, vulgarisation et adaptation du discours au jury. Le candidat donne du sens à son discours, rythme sa présentation et dynamise sa soutenance. <b>2 points</b>	
<b>Supports visuels</b> : support visuel synthétique, graphique et lisible, le support constitue une aide visuelle efficace pour appuyer le discours. <b>2 points</b>	
<b>Rappel du contexte, de la problématique et des enjeux du projet</b> : le contexte de l'entreprise est présenté de manière synthétique et parlante. La problématique ou le besoin s'inscrit clairement dans ce contexte professionnel et les enjeux pour tous les acteurs du projet sont explicités et mesurés. <b>4 points</b>	
<b>Méthodes, démarche</b> : la démarche d'analyse de la problématique / du besoin est présentée de manière synthétique et met en évidence une méthodologie de travail testée, pratiquée. Le candidat peut donner des exemples concrets de sa démarche et prendre du recul sur sa méthodologie et ses choix. <b>5 points</b>	
<b>Valeur ajoutée de la solution</b> : La valeur ajoutée de la solution choisie est identifiée et a / aura / a eu l'impact souhaité dans le cadre d'une démarche de ROE (retours sur attentes) ou ROI (retours sur investissements) pour le commanditaire (donneur d'ordre, besoin métier, clients, utilisateurs finaux, etc.) ou pas. Le candidat est en mesure de valoriser les éléments clés à retenir et peut aussi expliquer le cas échéant les points bloquants et les solutions préventives/correctives envisagées. <b>5 points</b>	
<b>Posture de chef de projet / d'expert</b> : le candidat maîtrise son discours sur les méthodes mises en œuvre, la gestion de projet, la ou les solutions et les technologies déployées en situation professionnelle. Le discours est argumenté, le candidat peut analyser, conseiller, préconiser de manière pertinente et exemplifier son point de vue dans son domaine d'expertise technique. <b>5 points</b>	
<b>Capacité de compréhension, d'adaptation et d'interactivité</b> : réponses aux questions pertinentes, capacité à s'adapter, reformuler, et avoir la répartie adéquate pour défendre son propos et argumenter de manière efficiente. <b>5 points</b>	
<b>Posture et positionnement professionnel dans son domaine d'intervention</b> : le candidat a la capacité à affirmer un positionnement professionnel d'expert / chef de projet en mesure d'organiser, conseiller, déployer, gérer, accompagner et analyser les situations rencontrées de manière raisonnée et réaliste pour ainsi mener à bien le projet et trouver les solutions adaptées. Il inspire confiance. Seriez-vous prêt à l'embaucher ? <b>5 points</b>	
<b>Retour sur expérience et analyse de l'expérience</b> : le candidat est en mesure de synthétiser les éléments clés de son parcours de formation et professionnel, il est en mesure de tirer du bénéfice des expériences pour la suite de ses perspectives professionnelles. Il est en mesure de s'adapter, d'apprendre à apprendre et d'évoluer professionnellement dans divers contextes et situations professionnels. <b>5 points</b>	
<b>Total Final : /40</b>	
<b>Appréciation du jury :</b>	

**ANNEXE 3 - CONFIDENTIALITE DU MEMOIRE**

L'apprenant(e) peut demander que son mémoire soit confidentiel pour des motifs sérieux (par exemple une entente commerciale de confidentialité). **La confidentialité signifie que le document n'est accessible qu'au tuteur, au jury et à l'équipe pédagogique.** Celle-ci est d'une durée maximale d'une année. Lorsque la période de confidentialité est terminée, le document est versé dans le dépôt global des mémoires CAMPUS ACADEMY. La date de référence servant à marquer le début de la période de confidentialité est celle du dépôt du dossier de synthèse.

Pour obtenir la confidentialité, l'apprenant(e) doit compléter le présent formulaire et obtenir l'accord de la direction de son établissement, sur recommandation de son tuteur.

NOM :	Prénom :
CAMPUS ACADEMY (Ville) :	Cursus :

**Justification de la demande, avis du tuteur et du Directeur d'établissement**

Titre du Mémoire :

--

Motif de la demande de confidentialité (justifier et, au besoin, annexer une page complémentaire ou des documents pertinents) :

DATE :	APPRENANT NOM Prénom et signature

J'approuve cette demande : OUI

NON

DATE :	TUTEUR NOM Prénom et signature
--------	-----------------------------------

Validation de la demande : OUI

NON



**ANNEXE 4 – FICHE MEMOIRE**

NOM :	Prénom :
CAMPUS ACADEMY (Ville) :	Cursus :

Titre du Mémoire :

Thème et contexte :

Problématique :

Plan détaillé :

Validation de la fiche mémoire :    OUI    NON    PARTIELLEMENT

Réserve / préconisation :



## MEMOIRE

Année académique 2020-2021