

Claire Scopsi Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine Recommandations méthodologiques et précisions pour la rédaction et la soutenance du mémoire de stage	
---	---

Informations générales

Date de remise du mémoire :

[Voir le tableau des dates de remise du mémoire](#)

Nombre d'exemplaires : Remise d'1 exemplaire imprimé (pour votre tuteur /correcteur du Cnam).
 + une version électronique au format PDF (**pesant moins de 5 Mo**)

à déposer via la plateforme Moodle
 (Vous remettez en outre un exemplaire à votre tuteur de stage).

Volumétrie : 30 à 35 pages MAXIMUM + 5 à 15 pages d'annexes. **Ne pas dépasser ce format.**

Notation du mémoire écrit : Une note sur 20 résultant de la moyenne entre

- la note de contenu attribuée par le tuteur pédagogique (qui n'est pas le tuteur de stage) coeff 2.
- la note de forme et de respect des consignes coeff 1 attribuée par C. Scopsi

Une moyenne de 10/20 au stage + mémoire est exigée pour l'obtention de la licence sachant que :
 Le stage vaut coeff 1, le mémoire vaut coeff 2.

Présentation orale : une présentation orale du mémoire, en visio conférence sera effectuée après la correction. Cette présentation sera publique (autres auditeurs, tuteur).

Notation de l'oral : note sur 20 par C. Scopsi.

Contact : pour toute question pédagogique : **Claire Scopsi pendant toute la période de stage**
 + encadrement par un tuteur/correcteur pédagogique qui vous sera attribué en fonction du sujet
 (enseignant ou professionnel).

IMPORTANT : votre tuteur de stage n'est pas sollicité pour encadrer ou noter votre mémoire, car il s'agit d'un travail académique. Il/elle peut bien sûr, si il/elle le souhaite vous aider, vous conseiller et bien sûr lire ce que vous écrivez sur l'organisme, MAIS CE N'EST PAS UNE OBLIGATION.

IMPORTANT bis : le travail du mémoire doit être effectué **EN DEHORS du temps du stage.**

Table des matières

Définition du mémoire	2
Ce que n'est pas le mémoire de stage	2
Ce qu'est le mémoire de stage	2
Ce que permet d'évaluer le mémoire de stage	3
Conception et structure du mémoire	3
Les éléments à soigner pendant la conception	3
Les éléments à soigner dans la présentation	4
Attention au plagiat	6
La présentation orale du mémoire	6
Quelques repères de temps :	7

Définition du mémoire

Ce que n'est pas le mémoire de stage

Contrairement à d'autres exercices (synthèse, bibliographie, dossier documentaire...) le mémoire de stage n'est pas un document en vigueur dans les milieux professionnels.

Ce n'est pas une monographie, ni un cours, il n'est pas destiné à exposer un thème de façon exhaustive.

Ce n'est pas non plus un simple rapport de stage, il ne consiste pas seulement à décrire le fonctionnement de la structure que vous avez observée mais à effectuer une démonstration sur un sujet très précis.

Ce qu'est le mémoire de stage

Le mémoire de stage est un exercice pédagogique individuel étroitement lié à votre cursus pédagogique, n'hésitez donc pas à vous référer aux enseignements que vous avez suivis et, bien sûr, à votre stage.

Il consiste à formuler une question (la fameuse « problématique »), puis à réunir des informations permettant d'y répondre : observations et entretiens réalisés pendant votre stage, description de l'organisation de certaines tâches ou de produits et services au sein de votre structure d'accueil, lectures etc.

C'est un projet de (relativement) longue haleine. Pensez donc à gérer votre temps, **planifiez votre travail** et fixez vous des dates intermédiaires pour éviter de prendre du retard.

Le mémoire est un projet tuteuré. Un enseignant vous encadrera. N'hésitez pas à le solliciter.

Ce que permet d'évaluer le mémoire de stage

La présentation formelle du mémoire : votre capacité à produire un document clair et organisé, à vous plier à un exercice codifié et à respecter des normes de présentation, tout en vous appropriant le sujet. Ce mémoire **devra être illustré**.

La maîtrise des codes écrits : les règles de présentation des citations, des notes, des crédits d'images etc.

La présentation de la structure d'accueil: capacité à représenter de façon synthétique l'organisation dans laquelle s'intègre le lieu d'accueil, et les conditions dans lesquels s'exerce la fonction documentaire.

La présentation des missions et activités réalisées pendant le stage : clarté de la présentation, capacité à identifier la place de son activité au sein de l'équipe d'accueil et à mettre en évidence les tâches et missions pertinentes pour traiter la problématique choisie.

Le traitement de la problématique : La qualité des informations réunies et leur organisation en vue de répondre à la problématique. Les réflexions personnelles, la capacité à prendre du recul par rapport aux situations observées pendant le stage ou évoquées pendant la formation, la mise en relation de la théorie (lue ou étudiée en cours) et de la pratique.

La pertinence des documents sélectionnés en annexe et leur utilisation dans le traitement de la problématique.

La qualité de la rédaction (style et orthographe).

Conception et structure du mémoire

Les éléments à soigner pendant la conception

Le sujet : Le thème général que vous allez traiter (ex : « la description documentaire des journaux radiophoniques » ou « la fréquentation du site web du centre de documentation ». Vous choisissez ce thème en fonction de votre mission de stage, des suggestions de votre tuteur (car votre mémoire peut contribuer à alimenter sa réflexion), de sa cohérence avec vos projets professionnels (l'intitulé de votre mémoire figurera dans votre CV et peut contribuer à intéresser les employeurs du domaine dans lequel vous souhaitez exercer), des informations disponibles et des personnes ressources susceptibles d'enrichir votre mémoire.

La problématique : Il s'agit, à l'intérieur du sujet, de choisir un angle d'attaque qui permette de réduire le sujet à une question pouvant être traitée dans le temps et le format de l'exercice, et dans le contexte du stage. Le choix d'une bonne problématique facilite grandement la construction du mémoire!

Voici un truc pour vérifier que la problématique est mure : essayez de l'exprimer sous la forme d'une question de moins de deux lignes (ex : « l'utilisation d'un logiciel de transformation de la parole en texte (speech to text) peut-il diminuer le temps de traitement documentaire du journal radiophonique »).

Le plan : Le plan en trois parties reste une valeur sûre! Vous pouvez adopter la progression suivante :

I Présentation globale de l'entreprise.

Décrire le lieu de stage, son positionnement, ses missions et son fonctionnement par rapport aux besoins d'information de l'entreprise (ou du secteur), analyser la structure documentaire, l'organigramme de fonctionnement, le fonds, les produits documentaires, les moyens humains, matériels, informatique, la réponse aux besoins des utilisateurs, la gestion.

Les missions et activités réalisées pendant le stage, les tâches documentaires réalisées.

II Exposé de la problématique : son intérêt pour le lieu de stage, les enjeux, les raisons de votre choix.

Le traitement du sujet dans la littérature professionnelle, la vision que vous en donne vos expériences antérieures ou les enseignements suivis, les points de vue des collaborateurs de votre lieu de stage.

III La description des tâches réalisées en rapport direct avec cette problématique.

Votre apport dans la résolution de la problématique, les limites de cet apport.

Vos suggestions pour avancer dans la résolution de la problématique.

Ce plan type est un exemple théorique, le contexte du stage et la problématique choisie peuvent conduire à s'en écarter quelque peu.

Les ressources : Dès le début de votre travail, listez et évaluez les ressources (matérielles et humaines) auxquelles vous pouvez faire appel :

Les centres de ressources de l'INTD et ceux de votre lieu de stage

Vos responsables pédagogiques

Votre tuteur, les collaborateurs du lieu de stage.

Vos enseignants... et leurs cours.

NB : Sollicitez les « personnes ressources » sur des questions précises, auxquelles vous avez déjà réfléchi (pour lever une ambiguïté, valider une proposition que vous formulez... Plus vous préparez cet échange, plus il sera fructueux.

Les éléments à soigner dans la présentation

Le mémoire n'est pas qu'un exercice d'analyse, c'est aussi un exercice de communication. La forme du rapport doit toujours être étudiée pour permettre au lecteur une appréhension facile et rapide du sujet.

Le titre : C'est l'accroche de votre mémoire. Il doit permettre de situer votre lieu de stage, et de comprendre avec précision votre problématique. Testez-le sur votre entourage : si votre titre ne lui permet pas de cerner votre sujet, changez-en!

La page de titre : (voir exemple)

Les remerciements : l'usage veut qu'on remercie ceux qui ont consacré un peu de leur temps à vous aider à construire ce mémoire (y compris vos enseignants). Pensez à les en remercier, cela fait toujours plaisir.

Le sommaire : il permet d'évaluer en un coup d'oeil la progression de votre exposé, et de naviguer dans votre texte. Pour cette raison essayez de le limiter à une page et demie maximum (et trois niveaux). Si nécessaire, une table des matières plus détaillée peut figurer en fin de mémoire.

Le sommaire **DOIT être réalisé automatiquement** à l'aide des styles du traitement de texte. Cela sera noté. (un atelier sera dispensé au retour en formation).

L'introduction : Elle doit présenter le contexte du mémoire, la problématique, les grandes parties et (de façon succincte) vos conclusions. Pour cette raison une introduction se rédige...en dernier.

Les têtes de chapitre, sections, paragraphes : Ils permettent de structurer votre texte, de l'aérer, et (important pour vos correcteurs), de retrouver facilement un paragraphe déjà lu. Leur libellé doit être précis, synthétique et, si possible, élégants. Pensez que ces libellés sont les seuls éléments qui figurent dans le sommaire et qu'ils doivent à la fois révéler la progression de votre exposé et donner envie de le lire.

NB : Seules les chapitres et leurs subdivisions sont numérotées. L'introduction et la conclusion ne sont pas numérotées.

Les graphiques, notes en bas de page, listes : n'hésitez pas à user de ces éléments qui permettent d'alléger le texte. Une liste à puces ou numérotée est plus facile à appréhender qu'une liste intégrée à un paragraphe. Testez vos graphiques sur votre entourage : sont-ils compréhensibles, nécessitent-ils une légende?

L'orthographe, la syntaxe : Ces éléments seront évalués. Apportez-y le plus grand soin et si nécessaire faites – vous relire. Attention : un correcteur orthographique automatique ne dispense pas d'une relecture « humaine » attentive.

« Je , nous , on » : le « nous » de majesté, parfois utilisé dans certains travaux de recherche, n'est pas usité dans les milieux professionnels. Utilisez simplement le « je » lorsque vous mettez en avant une idée ou une action personnelle. Sinon désignez précisément l'auteur d'une idée ou d'une affirmation. Les formules du type « l'on pense généralement que », « on dit souvent que » sont trop imprécises, recherchez plutôt une citation dans un ouvrage et nommez l'auteur.

Les sigles, les termes techniques, le « jargon » : Ils font partie de la vie professionnelle et vous serez conduits à les utiliser. La première fois que vous utilisez ces termes, explicitez-les entre parenthèses ou en note de bas de page. Un glossaire en fin de mémoire peut – être très utile.

Les citations : Les citations issues de vos lectures professionnelles sont les bienvenues. Elles ne doivent pas être trop longues (jamais plus de 10 lignes), elles doivent toujours être placées entre guillemets et le document dont est extraite la citation doit être indiqué :

-soit en note de bas de page

-soit en renvoyant à la bibliographie. 2 méthodes possibles :

-la bibliographie est numéroté et vous indiquez le numéro à l'issue de la citation ex : « blablabla »[5]

-la bibliographie est classée par ordre alphabétique d'auteur, vous indiquez le nom de l'auteur et l'année de publication du document entre parenthèses/ ex : « blablabla » (Dupont, 2005).

Même si vous trouvez un texte intéressant et libre de droits sur internet vous ne devez jamais copier coller un extrait dans votre mémoire sans citer l'auteur.

Les illustrations (graphiques, photos) doivent être sourcées ou créditées, la licence, doit être indiquée. Elles doivent être choisies en fonction de leur valeur informative ou illustrative. Les images numériques doivent être compressées, car l'ensemble du mémoire ne doit pas excéder 5 Mo. (une manip pour compresser l'ensemble d'un fichier word vous sera montrée au cours de l'atelier word au retour du stage.)

La conclusion : C'est un moment fort du mémoire, ne la rédigez pas à la va-vite. Brève (une à deux pages), elle doit rendre compte du chemin que vous avez parcouru pendant le stage et pendant la rédaction du mémoire. Dans quel état d'esprit étiez-vous au début de la réflexion sur la problématique? Ou en êtes-vous à la fin? Quels éléments ont été décisifs dans cette évolution?

Vous pouvez également pondérer votre exposé, en rappelant les limites et contraintes qui ont pesé sur votre travail, et esquisser d'autres pistes de travail qui permettraient d'aller plus loin dans l'exposé.

La bibliographie : Elle comporte une vingtaine d'items (monographies, articles, ressources électroniques et audiovisuelles). Il s'agit d'une bibliographie **utile**, c'est à dire faisant référence à des documents directement utilisés pour la rédaction de votre mémoire (soit que vous en citiez des extraits, soit qu'ils aient étayé votre

réflexion ou votre méthode), vous pouvez bien sûr effectuer des renvois à ces éléments dans le corps du texte.

La bibliographie doit être **ordonnée et analytique**. Elle doit respecter les normes en vigueur.

Elle doit comporter un bref résumé signalétique (2 ou 3 lignes maximum) permettant de valider la pertinence du document.

NB : Vous devez avoir pris connaissance de tous les documents cités en bibliographie. Ne pas le faire, serait périlleux pour la présentation orale.

Les annexes : Elles comportent 10 à 20 éléments sélectionnés pour leur pertinence et leur lien avec l'exposé : exemples, échantillons, cartes, questionnaires, copies d'écran...). Vous devez les numérotter pour y faire référence dans le corps de l'exposé. Une table des annexes peut être jointe au sommaire.

La pagination : La pagination continue (y compris annexes) est recommandée.

Attention au plagiat

Le plagiat consiste à reprendre tout ou partie d'un texte d'un autre auteur sans utiliser de mise en forme qui le distingue de votre propre écrit, et sans indiquer la source et/ou le nom de cet auteur.

C'est une faute grave pour des documentalistes. Et décelable par les correcteurs qui utilisent un logiciel de détection.

Pour éviter d'être soupçonné involontairement de plagiat, notez au fur et à mesure les références des éléments que vous citez, sourcez votre iconographie, placez les citations entre guillemets. Dans l'ensemble, il est préférable de faire des citations courtes moins de 6 lignes.

La présentation orale du mémoire

Quelques minutes sont consacrées à la présentation orale lors de l'examen final. Cette présentation **n'est pas un résumé de votre rapport écrit**.

Vous appellerez brièvement, et de façon ordonnée, le contexte et le lieu de votre stage, l'objet de votre mission, la problématique choisie et les conclusions de votre étude.

Vous expliquerez les raisons qui vous ont conduit à choisir votre problématique et expliquerez les conditions dans lesquelles vous avez réalisé votre étude (contraintes, ressources).

Plus d'un mois se sera écoulé entre la remise de l'écrit et la soutenance, vous pourrez donc porter un regard critique sur votre travail, souligner certaines limites, en expliquer les raisons, apporter des compléments ou des idées que vous n'aviez pas pu développer.

Cet oral doit être préparé, mais il est fortement décommandé de lire un texte. N'apportez que le plan de votre soutenance, et improvisez en regardant le jury.

Quelques repères de temps :

Jour J départ en stage. Pendant votre stage :

recueillez des informations sur votre lieu de stage et son activité (site web, plaquette de comm, organigramme, tarifs etc..)

rédigez les 10 premières pages du mémoire : la présentation du lieu de stage, du service, de vos missions

réfléchissez à une problématique liée à vos missions (vous pouvez consulter Claire Scopsi pour vous décider).

A la fin du stage : Remise des 10 Pages + problématique choisie (elle pourra encore évaluer ou même changer) + proposition de titre sur la plateforme + proposition de plan. Vous serez mise en contact avec votre tuteur/correcteur du Cnam qui aura reçu vos premières pages et vous aidera à mettre au point votre bibliographie et votre méthode.

après la fin du stage (voir tableau ci-dessous) : remise du mémoire définitif imprimé et au format PDF.

Prévoyez 3 jours pleins pour mettre en forme et relire (plusieurs fois) le mémoire ; C'est TRES long.

Ces dates concernent bien sûr la deuxième année¶

¤	Octobre-Novembre¤	Octobre-à-décembre¤	Janvier-à-mars¤	Avril-à-mai¤	Septembre¤	Octobre-novembre¤	¤
Je-suis-disposé-de-stage¤	Dossier-de-demande-de-dispense+; rapport-d'activité (=10-pages)¤	¤	Remise-du-mémoire-complet¤	¤	¤	¤	¤
Mon stage se termine entre octobre et décembre¤	¶	¶	Remise-des-10-1ères-pages,-choix-de-la-problématique,-plan.¤	Remise-du-mémoire-complet¤	¤	¤	¤
Mon stage se termine entre Janvier et juin¤	¤	¤	Remise-des-10-1ères-pages,-choix-de-la-problématique,-plan.¤	Remise-du-mémoire-complet¤	¤	¤	¤
Très exceptionnellement Sur autorisation individuelle en raison d'un impardonnable grave¤	¤	¤	¤	Remise-des-10-1ères-pages,-choix-de-la-problématique,-plan.¤	Remise-du-mémoire-complet¤	¤	¤
Avec réinscription en troisième année ATTENTION surcoût!!!! A EVITER!!!!!!¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤

¶