

GUIDE DU PRÉ-MÉMOIRE

Mastère1

2020-2021



TABLE DES MATIERES

1.	Qu'est-ce qu'un pré-mémoire ?	4
1.1.	Calendrier des travaux à rendre et dépôt du pré-mémoire en ligne	4
1.2.	Anticiper la rédaction	5
1.3.	Plagiat et éthique	5
2.	Sujet et problématique	6
2.1.	Ancrage dans la mission	7
2.2.	Le choix du sujet	7
2.3.	L'état de l'art	7
3.	Pour définir une problématique	7
3.1.	Trouver son problème initial	8
3.2.	Du sujet à la problématique	8
3.3.	Circonscrire son problème initial	9
3.4.	Traduire un problème initial en problématique de recherche	10
3.5.	La validation du sujet et de la problématique	10
4.	Le contenu des différentes parties	11
4.1.	Introduction	11
4.2.	Partie 1 - Exploration de la problématique	12
4.2.1.	Méthodologie de travail	13
4.2.2.	Les méthodes qualitatives et quantitatives	14
4.2.3.	Les techniques de collecte de données	15
4.2.4.	Choisir et appliquer une méthode	16
4.3.	Partie 2 – Bibliographie commentée pour une analyse théorique de la problématique	17
4.3.1.	Recherche bibliographique	17
4.3.2.	Marche à suivre	18
4.4.	Conclusion	19
5.	La rédaction du mémoire	20
5.1.	La forme	20
5.2.	Structure globale du pré-mémoire	21
5.3.	Style et typographie	21
5.4.	Je, nous ou la forme impersonnelle	22
5.5.	Les références bibliographiques dans le corps du texte	22
5.6.	Les notes de bas de page	26
5.7.	La bibliographie	27
5.8.	Table des annexes et Annexes	36
5.9.	Les références bibliographiques	36

6.	CRITERES D'EVALUATION DU PRÉ-MÉMOIRE	37
7.	BIBLIOGRAPHIE	38

Préambule

Ce guide s'adresse aux étudiants inscrits en année de formation Mastère1. Il concerne l'année académique 2020-2021. Il a pour objectif de fournir aux étudiants en stage ou en alternance toutes les modalités pratiques pour rédiger un pré-mémoire.

L'évaluation du pré-mémoire constitue la modalité d'évaluation de l'expérience professionnelle acquise par les étudiants pendant leur année de formation de Mastère1. Elle est complétée par une évaluation effectuée par le tuteur en entreprise. Ces modalités d'évaluation sont prévues dans le Règlement pédagogique.

Rappel des obligations en MASTERE 1

- Durée minimale = 12 semaines
- Pré-mémoire écrit à rendre
- Evaluation du tuteur en entreprise à fournir

Dès le début de la période d'activité professionnelle, un tuteur pour l'établissement et un tuteur pour l'entreprise sont attribués à chaque étudiant. Ces tuteurs sont les référents du stagiaire et peuvent répondre aux questions méthodologiques que se pose le stagiaire en vue de l'élaboration de son mémoire. Les deux tuteurs participent à l'évaluation de la période d'activité professionnelle : le pré-mémoire par le tuteur pour l'établissement, l'évaluation globale de l'activité professionnelle pour le tuteur en entreprise.

1. Qu'est-ce qu'un pré-mémoire ?

Le pré-mémoire constitue une étape dans le processus de construction du mémoire. Ce dernier implique des informations, connaissances et analyses dans plusieurs registres (le secteur d'activité, la structure de stage, la production scientifique sur le sujet, etc.).

Le pré-mémoire doit vous amener à :

- Choisir un sujet avant « le dernier moment » : déterminer un champ de connaissance lié à un problème rencontré ou à un sujet qui vous intéresse particulièrement, le délimiter, en mesurer la faisabilité ;
- Défendre ce projet et en vérifier la faisabilité : motifs, buts, moyens, intérêt, méthodologie du recueil des données, références théoriques et premiers éléments de bibliographie, etc.
- Lire des ouvrages et articles de référence autour d'un thème que vous avez choisi.

Les objectifs pédagogiques du pré-mémoire sont :

- Savoir problématiser une question identifiée ;
- Savoir analyser les mécanismes à l'œuvre en s'appuyant, non pas sur des institutions ou de vagues observations, mais sur des données fiables recueillies de manière méthodique et rigoureuse ;
- Apprendre à articuler savoirs empiriques et savoir théoriques :
 - o Identifier les théories ou concepts capables d'éclairer et traduire la question traitée ;
 - o Confronter vos connaissances théoriques issues d'une revue de la littérature avec vos observations terrain en identifiant les éventuels points de convergence et de divergence.

1.1. Calendrier des travaux à rendre et dépôt du pré-mémoire en ligne

1^{ère} étape : Déclaration d'intention du sujet / 1^{ère} approche de problématique (que pensez-vous démontrer autour de votre thème de recherche). Votre fiche d'intention devra aussi proposer un **échéancier de travail**.

2^{ème} étape : Rédaction du pré-mémoire

3^{ème} étape : Dépôt du pré-mémoire au **format PDF sur la plateforme Moodle** en suivant les instructions envoyées

par le service pédagogique de chaque YNOV Campus. Le fichier ne doit pas dépasser 20 Mo.

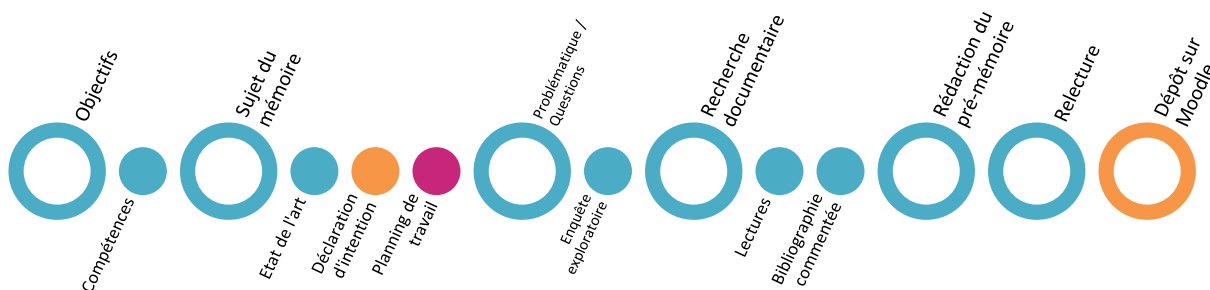
Le service pédagogique de chaque YNOV Campus envoie à chaque stagiaire, sur son adresse e-mail ynov.com, les instructions ainsi que la date limite de dépôt.

Nomination du document : NOM_Prenom_Pre-memoire2021 + NOM_Prenom_Annexe2021

Attention : Chaque jour de retard dans le rendu du pré-mémoire à partir de la date limite de dépôt sera pénalisé par 3 points en moins sur la note finale.

Avant de déposer son pré-mémoire, l'étudiant doit également s'assurer de répondre aux exigences ci-dessous concernant le fichier soumis :

1. Le fichier est au format PDF ;
2. Le document n'est pas protégé par un mot de passe ;
3. Le document ne comporte pas de restriction à l'impression ;
4. Le document suit les exigences de nomenclature des fichiers pour le pré-mémoire.



1.2. Anticiper la rédaction

Le mémoire est trop souvent réalisé dans l'urgence. L'organisation et l'anticipation sont importantes dans ce cas : questionner dès le début le tuteur sur le fonctionnement de l'entreprise et son historique. Une bonne méthode de travail est aussi de consigner les tâches demandées au fur et à mesure, les difficultés rencontrées (surmontées ou pas), les diverses observations qui faciliteront le travail de rédaction du pré-mémoire.

1.3. Plagiat et éthique

Le plagiat, c'est présenter comme étant son propre travail celui d'une autre personne. Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles proviennent d'Internet, de document papier ou autre, est considéré comme un acte de plagiat et une contrefaçon. C'est la même chose pour des documents internes à l'entreprise. Ne pas oublier que l'entreprise aura accès au pré-mémoire.

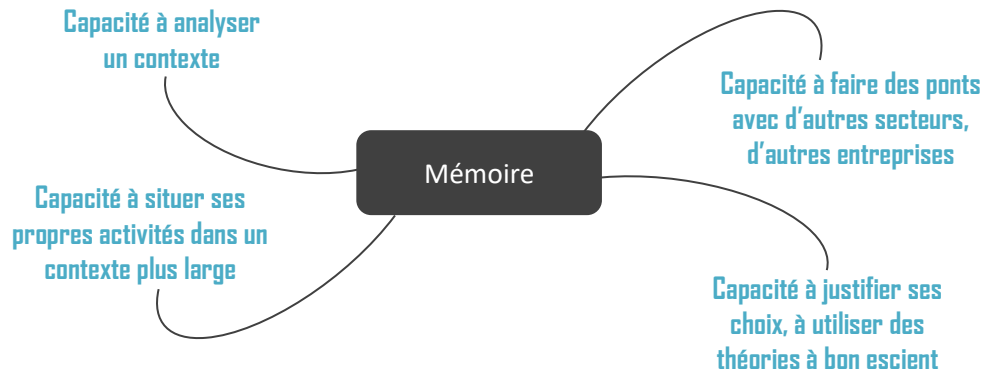
Internet rend le plagiat très facile grâce à la fonction copier-coller : ne pas se laisser tenter par cette solution pour réaliser le pré-mémoire ! En plus d'un vol intellectuel, l'étudiant se prive de cette expérience enrichissante et formatrice que représente la rédaction du pré-mémoire.

Afin de détecter les éventuels plagats, chaque YNOV Campus s'est doté d'un outil informatique performant qui analyse tous les travaux déposés par les étudiants. En cas de plagiat avéré, la Direction prendra les mesures qui s'imposent, celles décrites dans le Règlement pédagogique.

Vous ne pouvez sous aucun prétexte remettre un travail que vous avez déjà réalisé dans un autre établissement avant l'entrée chez YNOV même si vous travaillez dans la même entreprise. Votre travail de Mastère1 doit être original.

2. Sujet et problématique

Le choix de votre sujet et de votre problématique va déterminer la question centrale autour de laquelle le mémoire sera articulé tant sur le plan théorique que pratique. Il s'agit d'annoncer une problématique et de présenter les éléments fondamentaux du contexte de travail dans lequel elle apparaît ainsi que la manière dont le sujet sera traité pendant la période en entreprise et dans le mémoire.



Le choix du sujet vous appartient, et il n'y a d'ailleurs pas de thème de recherche bon ou mauvais a priori, mais sachez que l'une des clefs de réussite de votre pré-mémoire (et, plus tard, de votre mémoire lui-même) se situe dans l'identification d'un thème répondant tout aussi bien à vos centres d'intérêt professionnels et personnels qu'aux besoins des entreprises.

Avant d'arrêter le choix de votre sujet nous vous conseillons d'en vérifier :

La pertinence personnelle

- Le thème vous intéresse-t-il ? Vous sentez-vous prêt à y travailler tout au long de votre 4ème année et, éventuellement, de votre 5ème année ?
- Avez-vous un niveau de connaissances et de compétences techniques suffisant pour traiter convenablement le sujet, dans le registre choisi (marketing, informatique, management, etc.) ?
- Votre mémoire servira-t-il vos projets professionnels (dans l'entreprise elle-même ou ailleurs) ?
- Le sujet vous permettra-t-il **de vous faire valoir** (par son originalité, son acuité, l'axe retenu, les risques pris, les recherches qu'il nécessitera) ?

La pertinence éventuelle par rapport à une entreprise

- Le thème et la problématique intéressent-ils l'entreprise dans laquelle vous travaillez, ou une entreprise où vous avez travaillé, ou une entreprise que vous connaissez ?
- Pourra-t-on envisager des développements ultérieurs substantiels pour l'entreprise (s'agissant notamment des préconisations à élaborer) dans l'optique d'une poursuite de ce travail en 5ème année ?

La pertinence « académique »

- Le sujet choisi trouve-t-il une résonance théorique ?
- Renvoie-t-il à des concepts ou des théories bien identifiés ?
- Des recherches ont-elles déjà été effectuées dans ce domaine ?

Nous vous recommandons fortement de vous appuyer sur votre pré-mémoire pour élaborer, autour de la même entreprise et/ou de la même problématique (ou d'une problématique avoisinante), votre mémoire de 5ème année, **à condition toutefois que vous gardiez bien à l'esprit les exigences particulières qu'induit ce travail encore plus fouillé.**

Enfin, attention à ne pas confondre le sujet de votre pré-mémoire avec votre problématique ! Le sujet, qui

figurera comme titre en première page de couverture, doit en effet être formulé d'une manière simple, claire et en évitant le mode interrogatif.

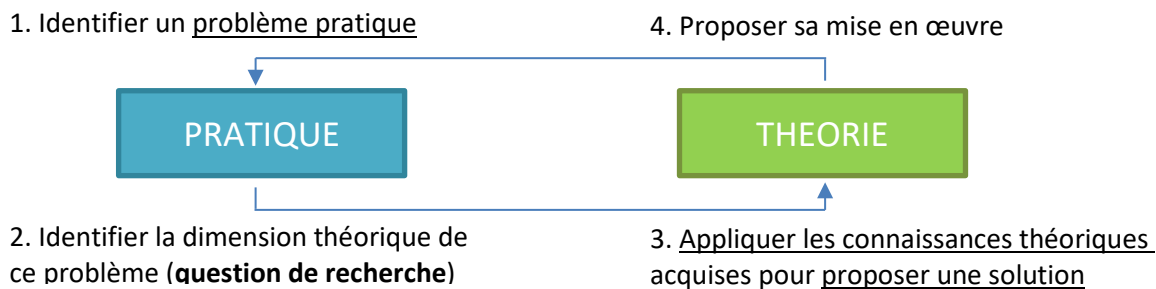
La problématique, exprimée sur le mode interrogatif, constitue, quant à elle, l'objet de votre pré-mémoire.

2.1. Ancrage dans la mission

Votre problématique **peut être fondée sur votre mission principale**, mais il faut faire attention à ne pas rédiger un rapport de stage.

Exemple : *décrire les résultats d'une étude de marché à laquelle vous avez participé n'est pas une problématique. Problématique possible : Comment intégrer les résultats d'une étude qualitative dans le développement d'un produit ?*

Possibilité de **LIER** pratique et théorie :



Il convient de rappeler :

- PRATIQUE : ce n'est pas un rapport de stage ;
- THEORIE : ce n'est pas un cours ou exposé.

Si **vous ne pouvez pas utiliser votre mission principale**, alors vous devez vous baser sur des missions plus secondaires ou même sur un sujet qui vous intéresse, tant que ce dernier est « relativement connecté » à la mission que vous menez au sein de l'entreprise. Par exemple, si vous réalisez des tâches administratives, vous pourriez évaluer l'efficacité de votre structure ou de son mode d'organisation.

2.2. Le choix du sujet

Le sujet constitue le thème général dans lequel s'inscrit votre travail, comme par exemple : *Marketing digital, Stratégies de communication, Gestion de projets digitaux, Responsabilité social de l'entreprise, Innovation et développement produit, Entreprise numérique, Management interculturel, Business Intelligence et Big Data, E-business, Systèmes d'informations*, etc.

Le sujet doit permettre d'établir la problématique et vous aider à identifier les éléments théoriques sur lesquels vous basez pour y répondre. Ainsi, votre sujet doit :

- exploiter les outils vus en cours ;
- prouver vos capacités d'analyses et décisionnelles ;
- intéresser votre entreprise, en plus de vous intéresser.

2.3. L'état de l'art

Dans un mémoire de mastère, vous devez réaliser une revue des ouvrages ou articles essentiels sur le sujet. Il s'agit de vous « faire acquérir des connaissances sur le thème, de vous éviter d'enfoncer des portes ouvertes, de vous aider à résoudre les questions posées sur le terrain, et de contribuer à un recul réflexif sur le cas traité. Pour faire votre recherche, il faut vous documenter bien sûr en bibliothèque et sur Internet.

3. Pour définir une problématique

Définition

La problématique est une interrogation précise relative à une thématique générale en lien avec les objectifs de l'étudiant. Elle précise les concepts clés, les liens entre ceux-ci ainsi que le contexte de ces liens. C'est un ensemble construit autour d'une question principale, des hypothèses de recherche et lignes d'analyse qui permettront de traiter le sujet choisi.

Le fil conducteur du mémoire¹ est votre problématique dont le plan doit être élaboré après une bonne appréciation du problème (ou des problèmes) et de ce que vous allez démontrer. Elle inclut l'analyse d'une situation en entreprise et d'un contexte environnant, la formulation de questions à traiter pour améliorer la situation ou apporter une réponse satisfaisante, l'élaboration d'hypothèses de travail pour obtenir de nouvelles solutions à partir d'expérimentations et de recherches théoriques.

La problématisation est le mécanisme qui permet de rationaliser la question posée. Il s'agit de chercher tous les possibles afin de résoudre celle-ci, de déterminer les dimensions essentielles (historique, économique, événementielle, etc.) et ensuite déterminer les éléments suivants : quel est le problème ? Quelles sont les questions qui se posent ? Quels sont les moyens pour traiter les questions posées ? Comment poser le problème ? Qui peut étudier le processus ? Qu'en pensent les spécialistes ? Quelles sont les limites de son système, et les limites dans le cadre de votre travail pour résoudre le problème ?

Lors de la réalisation d'un mémoire, il est possible de formuler une, voire des sous-hypothèses à partir de votre problématique, celle-ci peut être utile pour ordonner votre argumentation. Il convient de noter que votre hypothèse peut être confirmée ou infirmée à la fin du processus. Il est préférable d'énoncer une hypothèse courte et démontrable.

3.1. Trouver son problème initial

Il y a deux sources possibles pour choisir un problème de recherche :

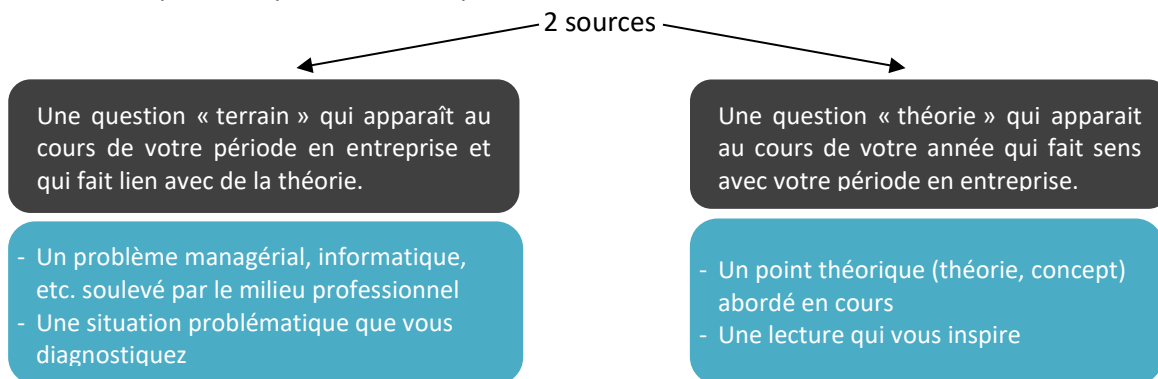


Figure 1 : Trouver son problème initial

3.2. Du sujet à la problématique

Pour trouver une problématique, il faut analyser le sujet en détail :

- **Que signifient les termes ?** : est-ce que le sujet change à cas d'omission d'un mot ? dans quel sens ?
- **Est-il possible d'établir des liens logiques entre les termes ?** (causalité, opposition, etc.)
- **Quels sont les concepts associés ?** : croiser les mots associés (juxtaposition) ; mise en relation par des opérateurs logiques « ou » (alternative), « car » (causalité), « donc » (conséquence), « mais » (opposition), égal (identité).

¹ Nous employons le terme mémoire sur cette partie, car il s'agit dans le pré-mémoire de préparer la problématique de votre mémoire de Mastère2, même si des modifications peuvent intervenir par la suite.

Exemples d'évolution d'un sujet vers une problématique :

1. Délimiter les thèmes en extrayant plusieurs sujets

Thème : les transformations du marché du travail	chômage des jeunes
	division au travail
	travail féminin
	réduction du temps de travail
	conditions de travail, etc.



2. Choisir un sujet et pose des questions sur ce sujet

Sujet : le chômage des jeunes	Quel rôle doit jouer l'école dans l'insertion professionnelle ?
	Quelles sont les causes du chômage des jeunes ?
	Quelles actions ont été faites pour enrayer ce chômage ?
	Relation entre le chômage des jeunes et les formations
	Ces actions sont-elles efficaces, etc.



3. Extraire de ces questions une problématique qui fait naître une réflexion et demande une enquête

Exemple de problématique	Est-il possible de diminuer le chômage des jeunes en France d'une façon durable ?
	Peut-on dire que le diplôme protège du chômage ?
	Quelles actions ont été faites pour enrayer ce chômage ?
	Relation entre le chômage des jeunes et les formations
	Ces actions sont-elles efficaces, etc.

Principe de l'entonnoir appliqué à une problématique :

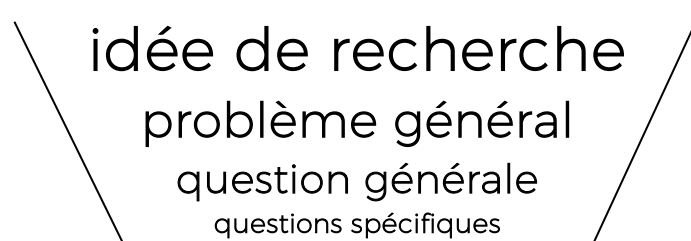


Figure 2 : Entonnoir de la problématique

3.3. Circonscrire son problème initial

Il est possible de rencontrer trois types de difficultés au moment de cerner la problématique :

1. Le flou qu'il faut éviter à tout prix ;

L'exemple ci-dessous démontre l'importance et la manière de préciser une problématique :

Exemples de problématiques floues	Exemples de problématiques précises
Comment dynamiser mes ventes ?	Le lancement d'un nouveau modèle de téléviseur à LED permettra-t-il d'augmenter mon CA ?
Quelle campagne publicitaire mettre en œuvre ?	Quel support publicitaire investir pour augmenter la notoriété de ma marque auprès de ma cible ? Quel axe de communication choisir pour augmenter le score d'agrément de ma marque auprès de ma cible ?

2. Le fait de ne pas connaître toutes les facettes du problème. Il n'est pas possible à ce stade d'avoir des certitudes ou de faire des affirmations, il faut que vous gardiez à l'esprit que vous serez amené à changer d'opinion ou à être confronté à des problèmes non prévus.

Par exemple, la « mauvaise relation du personnel avec les clients peut cacher problème de formation, de management ou de recrutement. Toujours mesurer l'enjeu de la question managériale : ne pas hésiter à poser des questions et à lutter contre la rétention d'information ».

3. La formulation d'un enchevêtrement de questions alors qu'il est préférable de diviser la problématique en sous-questions précises et de réaliser une liste.
Par exemple, il est possible de lister les sous-questions sur le problème initial « Comment réaliser une campagne de publicité efficace ? »
 - *Efficacité = image de marque ou notoriété spontanée ou ventes ?*
 - *Définir un budget optimal ou arbitrer entre des plans média ?*
 - *Faut-il choisir un axe de communication pertinent ? ».*

3.4. Traduire un problème initial en problématique de recherche

L'exemple suivant permet de comprendre comment traduire un problème en questions de recherche :

Exemples de problématiques précises	Exemples de questions de recherche
Le lancement d'un nouveau modèle de téléviseur à LED permettra-t-il d'augmenter mon CA ?	1) Comprendre les motivations et les freins des consommateurs à l'acceptation des TV LED 2) Décrire les segments favorables aux TV LED 3) Prévoir les ventes du nouveau produit
Quel support publicitaire investir pour augmenter la notoriété de ma marque auprès de ma cible ?	1) Qui sont les consommateurs de mon cœur de cible ? 2) Quels sont les supports médiatiques fréquentés par les consommateurs de ma cible ? 3) Avec quelle fréquence chaque support est consulté par ma cible ? 4) Quels sont les prix, le volume de diffusion et la couverture de chaque support ?

Ci-dessous, différents exemples de problématiques sont proposés :

- B to B ou B to C : comment concilier ces deux stratégies au sein d'une même société ?
- Comment transformer les « compétences » en « savoir-faire actionnable » pour les entreprises ?
- Comment le *cloud computing* peut-il optimiser le management dans la gestion de projets Inter-Entreprises ?
- Les TIC vont-elles tayloriser les ressources humaines ?
- La promotion d'un service juridique : quelles stratégies de communication idoine ?

3.5. La validation du sujet et de la problématique

Le sujet et la problématique du mémoire doivent faire l'objet d'une validation de l'école par le biais d'une déclaration d'intention que vous communiquez à votre établissement : il est évident que votre tuteur entreprise peut vous aider dans son élaboration.

L'étudiant doit discuter avec son tuteur de la meilleure méthodologie, celle qui sera adaptée aux objectifs de sa problématique et aussi aux conditions pratiques dans lesquelles il se trouve. L'analyse de données secondaires, l'enquête et l'étude de cas sont les méthodes les plus courantes. Le choix d'une méthode est souvent un compromis entre plusieurs facteurs (terrain, temps disponible, etc.). Il y a aussi l'inclination de l'étudiant qui peut être plus à l'aise dans des entretiens approfondis que dans de l'analyse statistique de nombreux questionnaires. De toute façon, la méthode choisie, et les résultats qu'elle a produits doivent être décrits.

La clarté et la précision dans la rédaction de la demande de validation permettent de vérifier l'adéquation avec les exigences du mémoire de fin d'études. C'est donc une garantie pour vous que le travail que vous produirez correspond bien au travail demandé ainsi qu'aux niveaux de réflexion et d'intervention en entreprise qu'il est attendu de vous. Cette validation minimise notamment le risque de hors sujet.

À retenir

- **Le mémoire n'est pas un rapport de stage**
- Choix du sujet et de la problématique : mise en valeur d'une solution pour l'entreprise et des compétences professionnelles de l'étudiant
- Réflexion à mener autour d'aspects théoriques et d'aspects pratiques
- Sujet et problématique de mémoire à faire valider par l'école
- Un bon mémoire figure le plus souvent dans votre CV. C'est un élément de valorisation très important.

4. Le contenu des différentes parties

Il s'agit d'un plan type indicatif. Le plan définitif doit être validé par le tuteur pour l'établissement (qui peut opter pour un plan différent selon votre problématique).

4.1. Introduction

Une introduction doit « accrocher » l'intérêt du lecteur : le sujet doit être amené, présenté, et situé dans son contexte général. Elle doit également permettre d'exposer les principaux enjeux.

4.1. Différentes parties

Exemple de structure pour un pré-mémoire en 2 parties :

Introduction

Annonce du plan des 2 parties : elle permet une première prise de contact pour le correcteur avec l'ensemble de votre travail. On doit, après l'avoir lue, avoir une idée claire d'où vous partez et où vous allez. **Votre pré-mémoire est une démonstration**, que vous allez mener en vous appuyant sur plusieurs points de raisonnement qui doivent s'enchaîner logiquement les uns aux autres. Soignez l'enchaînement des parties dès l'annonce de plan.

Partie 1

- Dans un premier temps, le stagiaire indique les raisons qui l'ont conduit à choisir cette activité professionnelle, le choix de l'entreprise et les motivations pour le secteur d'activité. Le stagiaire peut également donner des indications sur le poste et les missions confiées par l'entreprise.
- Dans un deuxième temps, le stagiaire explique sa problématique, relative à l'activité professionnelle et à ses principales missions. Il s'agit de présenter le thème central autour duquel est construit le pré-mémoire.
- Dans un troisième temps, il faut présenter l'enquête exploratoire et expliciter la méthode ou les méthodes sélectionnées.

Partie 2

- Dans cette partie, l'étudiant pourra présenter l'état de l'art et la bibliographie commentée.

Conclusion

4.2. Partie 1 - Exploration de la problématique

Définition

L'exploration est l'activité pendant laquelle vous allez vous immiscer dans votre problématique. Pour ce faire, vous allez prendre connaissance de toute une série d'écrits portant sur celle-ci et vous allez peut-être rencontrer toute une série d'acteurs liés de près ou de loin à votre sujet. Le but de l'exploration consiste à vous familiariser avec votre sujet de mémoire.

Dans la première partie de votre pré-mémoire, vous devez développer la ou les méthodes de collecte de données que vous allez utiliser et dont **l'enquête, l'étude et la restitution des résultats seront réalisées en Mastère2**. Il s'agit en Mastère1 de préparer l'ensemble des outils exploratoires.

Cette partie peut dépendre de la nature de votre sujet, mais dans pratiquement tous les cas, il vous est possible de proposer une exploration de la problématique à travers une ou différentes méthodes. Si votre tuteur vous confirme l'impossibilité pour votre sujet de développer cette partie, vous devrez analyser et démontrer dans le détail les raisons pour lesquelles vous n'avez pas traité cette partie et en quoi votre sujet ne s'accordait à aucune méthode.

La première chose à faire est de définir votre objectif général. **Que voulez-vous savoir ? Quel est le sujet que vous souhaitez étudier ? Sur quelle population doit porter cette étude ? A quoi va servir cette enquête ?**

La clarification des objectifs de l'étude s'accompagne d'une formalisation des contraintes de celle-ci. Ainsi, vous mettrez en évidence sa faisabilité pratique (aspect financier, calendrier prévisionnel, collaborations possibles, matériel disponible, possibilités d'accès aux personnes à interroger).

La rigueur, garante de l'objectivité d'une enquête demande une préparation et une organisation très précise de celle-ci. Le respect de la démarche scientifique requiert le suivi de la chronologie des huit grandes étapes du déroulement d'une enquête.

Quelles sont ces huit grandes étapes du déroulement d'une enquête ?

- Étape 1 : La définition de l'objectif général
- Étape 2 : La définition des objectifs spécifiques
- Étape 3 : L'élaboration du plan d'observation
- Étape 4 : La préparation de l'instrument d'observation
- Étape 5 : Le recueil de l'information
- Étape 6 : La préparation des données
- Étape 7 : L'analyse des résultats
- Étape 8 : La rédaction du rapport final

Voici une présentation de chacune de ces étapes :

ÉTAPES À RÉALISER EN MASTÈRE 1	
Étape 1 : La définition de l'objectif général	L'objectif général doit être vu comme l'énoncé du problème qui nécessite le recours à l'enquête.
Étape 2 : La définition des objectifs spécifiques	Une fois la question de départ posée, il s'agit de procéder à sa décomposition en objectifs spécifiques ou questions plus limitées. Cette formulation en objectifs spécifiques revient à se poser une série de questions de la forme : tel facteur a-t-il de l'effet sur tel phénomène ? Ils peuvent se formuler sous forme d'hypothèses que l'on va chercher à vérifier.

Étape 3 : L'élaboration du plan d'observation	Ce plan d'observation est la façon d'organiser le déroulement de l'enquête. Les objectifs de l'enquête et les contraintes pratiques vont être déterminantes pour l'élaboration de ce plan. À cette étape un certain nombre de choix sont opérés : quelle population interroger ? Selon quels critères est-elle définie ? Qui sera soumis à cette enquête ? (La population entière ou un échantillon ?) Quel type de consultation faire ? (Des entretiens individuels ou un questionnaire standardisé ?). S'agit-il d'une description d'une population à un moment donné ou faudra-t-il suivre son évolution dans le temps ?
Étape 4 : La préparation de l'instrument d'observation	À ce stade du déroulement de l'enquête, l'échantillonnage et l'élaboration du questionnaire se font. Les questions à poser seront fonction des objectifs spécifiques de l'enquête. Plus ces derniers seront nombreux, et plus le questionnaire sera long. Ce questionnaire devra être mis en test réel pour s'assurer de son bon fonctionnement. (Bonne compréhension des questions, bon fonctionnement des filtres, liste des modalités de réponses pertinentes, ordre des questions logiques ...)

ÉTAPES À RÉALISER EN MASTÈRE 2	
Étape 5 : Le recueil de l'information	Les sujets sont interrogés à cette étape sur le terrain et selon la modalité choisie pour l'enquête
Étape 6 : La préparation des données	Les données collectées ne peuvent être utilisées telles quelles, il sera donc nécessaire de les présenter sous une forme qui permette l'analyse prévue. Les données seront saisies en informatique suivant un codage précis en prévision d'analyses statistiques.
Étape 7 : L'analyse des résultats	Les informations sont traitées en fonction de la nature des données recueillies et des objectifs de l'étude (description, comparaison ou vérification d'hypothèses). À ce stade il faut se préoccuper de la qualité des données obtenues. Trois niveaux d'analyse de plus en plus complexes sont possibles : les tris à plat (examen d'une seule variable à la fois), les tris croisés (deux variables prises en compte simultanément), l'analyse multivariée (plusieurs variables prises en compte simultanément.)
Étape 8 : La rédaction du rapport final	Ce rapport final décrit à la fois les objectifs, la méthodologie, les résultats et leurs interprétations.

Ces étapes s'inscrivent dans une suite chronologique. L'enquête ne débute donc pas par la construction du questionnaire (étape n°4). Les étapes 2, 3 et 4 ne peuvent être traitées de façon indépendante.

4.2.1. Méthodologie de travail

Définition
L'exploration est l'activité pendant laquelle vous allez vous immiscer dans votre problématique. Pour ce faire, vous allez prendre connaissance de toute une série d'écrits portant sur celle-ci et vous allez peut-être rencontrer toute une série d'acteurs liés de près ou de loin à votre sujet. Le but de l'exploration consiste à vous familiariser avec votre sujet de mémoire.

Une fois que la problématique est cernée et que la première question de recherche est posée, la période d'exploration peut commencer. Cette étape peut s'avérer importante si vous avez peu de connaissances par rapport à votre sujet, ce qui peut arriver lorsque l'on commence son mémoire. L'exploration vous permettra de contextualiser votre sujet, de le définir et de préciser ses contours, d'éventuellement identifier une série d'enjeux importants, etc.

Nous vous présentons un certain nombre de possibilités ci-dessous. Une recherche sur Internet vous apportera plus d'informations sur les différentes méthodes et vous aidera à faire le bon choix.

Les entretiens exploratoires

Les entretiens exploratoires permettent de mieux comprendre le contexte dans lequel s'inscrit votre sujet. Ils ne sont pas obligatoires pour la réalisation d'un mémoire mais peuvent se révéler très utiles. Alors que les lectures aident à faire le point sur les connaissances concernant le problème de départ ; les entretiens contribuent à découvrir les aspects à prendre en considération et élargissent ou rectifient le champ d'investigation des lectures.

La lecture

La lecture est évidemment fondamentale et ne doit pas être prise à la légère. Face à toutes les sources d'information, vous pourriez vous retrouver avec un nombre important de références dont vous ne sauriez que faire. À l'inverse, après une première consultation des différentes sources d'information, vous pourriez-vous retrouver face à une situation où un nombre restreint de références vous semble disponibles. Face à ces deux situations différentes, il est possible d'adopter une méthode pour trouver efficacement des références utiles pour votre travail. Il s'agit de la remontée des filières bibliographiques.

Par exemple, si vous trouvez deux références majeures en lien avec votre sujet, publiées récemment, vous pourrez identifier grâce aux sources bibliographiques citées dans ces deux documents d'autres références. Par ailleurs, lorsque plusieurs auteurs citent un même article, cela vous permet d'évaluer sa pertinence.

Nous vous conseillons de faire des fiches pour chaque lecture, en indiquant l'origine du document (l'auteur et la référence complète), en notant les idées de l'auteur sur la question et les citations pertinentes.

Exemple :

- Titre, auteur, éditeur
- Thématique de référence : mots clés, etc.
- Place de cette référence dans la problématique développée
- Éléments saillants et significatifs que vous souhaitez mettre en valeur en un endroit précis de votre plan.

Ces fiches de lecture sont classées soit par thèmes, soit selon le plan de votre mémoire, dans la mesure où celui-ci est suffisamment élaboré.

Réaliser un tableau de synthèse que vous renseignez au fil des lectures peut vous aider dans votre organisation :

Titre du texte	Auteurs	Date	Problématique et hypothèses	Mode de recueil des données	Types de résultats	...

Tableau 1 : Exemple de tableau de synthèse

Vous ne devez pas oublier les données de votre terrain d'étude, c'est-à-dire les documents internes ou externes à l'entreprise que vous pouvez collecter. Ainsi, les documents commerciaux (rapport des vendeurs, résultats des panels, etc.), les documents financiers (bilan, compte de résultat, etc.), le rapport d'activité font partie des sources documentaires mobilisables pour l'élaboration de votre pré-mémoire. Ils ne constituent pas une base théorique pour votre recherche mais grâce à ces documents, vous pourrez mieux connaître votre entreprise et son organisation interne en plus de les utiliser comme exemples ou illustrations.

4.2.2. Les méthodes qualitatives et quantitatives

Une des étapes importantes du mémoire est le choix de la méthode. Il peut s'agir de faire une enquête, de mener des entretiens, d'analyser des références documentaires ou d'effectuer une observation participante.

L'une des deux méthodes ci-dessous doit être envisagée en collaboration avec le tuteur école :

- Les **méthodes qualitatives** regroupent un éventail technique de récoltes des données : les entretiens, les focus groups, l'analyse de sources documentaires ou les observations participantes. Elles cherchent à comprendre les expériences et les pratiques des acteurs en veillant à les contextualiser. La recherche qualitative permet de détecter un besoin, poser un choix, prendre une décision, améliorer un fonctionnement, des performances, cerner un phénomène, etc.
- Les **méthodes quantitatives** reposent quant à elles sur l'observation et la mesure de phénomènes se répétant avec une certaine fréquence. Cette façon de faire permet la généralisation des résultats d'une

étude à une population plus large.

4.2.3. Les techniques de collecte de données

En ce qui concerne les instruments de recherche (ou techniques de collecte de données), l'apprenant peut choisir les suivantes, en fonction des particularités de sa problématique et des autres contraintes de terrain :

L'observation directe

Vous pouvez réaliser une observation participante pendant votre stage ou alternance, mais vous devez employer cette dernière avec d'autres méthodes. Ainsi, vous allez pouvoir rencontrer, pendant une période déterminée les individus, les groupes de personnes ou les organismes sur lesquels va porter votre observation. Cette méthode vous permet de recueillir des informations, de comparer des situations, de cerner un problème et de le comprendre en fonction de différents points de vue. Tout au long de votre période en entreprise, vous pourrez récolter de nouvelles informations et les intégrer ensuite dans votre mémoire.

Cependant, l'étudiant doit « s'inscrire dans une forme de routine régulière et adopter une procédure systématique pour noter les conversations, les impressions et les activités observées. L'observation menée concerne seulement une partie d'un phénomène étudié. Il convient donc de ne pas tirer des conclusions générales à partir des observations » (Grandjean, 2014).

L'enquête

C'est la quête d'informations réalisée par l'interrogation d'une population déterminée par le biais d'un questionnaire². Généralement, ce dernier comprend une série de questions relatives à des données de signalement (sexe, âge, situation professionnelle, sociale, familiale, etc.) et inclut une série de questions visant à connaître les opinions et les attitudes des répondants par rapport au thème qui est au cœur de votre mémoire. Les questions que vous devrez vous poser avant de commencer sont : comment sélectionner les individus à interroger ? Quelle doit être la taille de l'échantillon ? Quelles questions poser et comment les poser ? Vous devez apporter un soin particulier à la formulation des questions qui doivent être précises, ne pas induire une réponse et prendre en compte le niveau de connaissances des personnes interrogées, etc.

Si lors de la récolte des données, le taux de réponses est faible, vous pourrez tout de même les utiliser, car votre mémoire est un travail durant lequel vous expérimentez certaines questions, vous infirmez ou non une hypothèse, voire vous testez des méthodes de collecte de données. Il faudra donc dans votre analyse tenir compte du taux de réponse et envisager votre argumentation compte tenu des données dont vous disposez.

L'entretien

Il est essentiel de cerner les personnes à interviewer en choisissant celles indispensables à votre mémoire. Il pourrait être difficile de les identifier, n'hésitez pas à demander le nom d'une personne à interviewer aux personnes que vous côtoyez au sein de l'entreprise. Vous pouvez utiliser les entretiens non-directifs (ou libres) ou semi-directifs (ou guidés).

Une fois que vous commencez à mener des entretiens afin de récolter des données, vous devez aussi déterminer quand cesser ces derniers. Ainsi, on considère qu'il y a saturation quand la réalisation d'entretien supplémentaire ne permet pas l'émergence de nouvelles informations et entraîne une possible prédiction de la part de l'interviewer des propos pouvant être tenus par l'interviewé ».

En ce qui concerne le nombre d'entretiens à réaliser, si vous n'utilisez que cette méthode, optez pour au moins sept entretiens. Ce nombre peut être inférieur (quelques unités) si vous utilisez une autre méthodologie en

² Privilégiez les questionnaires en ligne avec l'outil Qualtrics, disponible sur l'extranet Ynov, section Suite YLearning.

complément. Evidemment, ces informations sont à adapter en fonction de votre sujet, du temps dont vous disposez pour cette étape ainsi que des conseils de votre tuteur-école.

Focus group

Une autre méthode de récolte de données consiste à mettre en place des *focus groups*, c'est-à-dire des entretiens de groupes. Les *focus groups* sont des groupes de discussions explorant un ensemble spécifique de questions. Cependant, cette méthode ne signifie pas que vous puissiez récolter l'avis de chaque personne présente, mais vous pourrez déterminer l'opinion de ce groupe et son attitude face à un concept, produit, problème, etc.

La mise en place de *focus groups* nécessite la prise en compte de différents éléments :

- Combien de *focus groups* mettre en place ? vous devez organiser ces derniers en fonction du temps dont vous disposez pour cette étape ;
- Les personnes réunies se connaissent-elles ? si c'est le cas, cela peut avoir une conséquence sur le déroulement de l'exercice que ce soit pour favoriser les discussions ou non ;
- Etes-vous capable et préparé à animer un groupe ? il faudra lancer les discussions, encourager la parole de toutes les personnes présentes ;
- Comment le préparer ? il faut établir un « protocole » pour le *focus group*, pour établir les questions à poser, le type d'analyse, le mode de transcription, le déroulement et son organisation.

4.2.4. Choisir et appliquer une méthode

La première étape est la détermination des problèmes et/ou des possibilités que présente la collecte des données. Il faut décider comment procéder.

Le choix du ou des modes de collecte se situe à la croisée des objectifs et des thématiques de recherche (population cible, sujet et/ou population sensible...), des contraintes méthodologiques et logistiques (existence ou non d'une base de sondage, lieux d'enquête et couverture géographique, caractéristiques et compétences des enquêteurs...) et des contraintes financières et de temps.

Le choix d'une technique de collecte des données est fonction de l'objectif que l'on veut atteindre. Cet objectif résulte de la conjugaison de deux questions préalables : quel est le sujet (ce dont traite le mémoire) ? Quel est le projet de connaissance (décrire, comprendre, expliquer, etc.) ? Répondre à ces questions suppose de connaître les usages et les limites propres à chaque méthode.

Commencer avec la planification globale de l'évaluation

Avant de décider des données à recueillir et de la façon de les analyser, il convient de déterminer les buts de l'évaluation (c'est-à-dire ses destinataires et utilisations prévues) et les questions clés d'évaluation. Dès que le but de l'évaluation est clairement défini, il est nécessaire de convenir d'un petit nombre de questions clés d'évaluation de haut niveau (10 au maximum), idéalement avec les parties prenantes concernées ; il se peut que ces questions aient déjà été définies par un système d'évaluation ou un cadre d'évaluation précédemment élaboré.

Utiliser au maximum les données existantes

Il faut commencer la planification de la collecte de données en examinant dans quelle mesure il est possible d'utiliser les données existantes (études déjà réalisées sur le sujet). Concernant les indicateurs, l'évaluation doit s'efforcer de s'appuyer sur différents types d'indicateurs.

La collecte des données peut s'articuler selon plusieurs étapes :

- Définir l'objet et les hypothèses de l'enquête ; déterminer l'échantillon et la population ciblée (en intégrant des critères d'exclusion ou inclusion) ;

À retenir

- Respecter l'ordre des étapes de la rédaction du document
 - Prendre le temps d'analyser les données, les informations
-

4.3. Partie 2 – Bibliographie commentée pour une analyse théorique de la problématique

Vous devez réaliser une sélection parmi les références bibliographiques présentes dans votre mémoire, afin de sélectionner 15 ressources pour votre bibliographie commentée. Celle-ci comprend la référence bibliographique d'un ensemble de documents ainsi qu'une brève synthèse ou un bref compte rendu de ces derniers. En quelques lignes, ce commentaire descriptif ou critique (**entre 150 et 400 mots**) veut soit renseigner le lecteur sur les idées principales d'un ouvrage, soit mesurer la qualité d'un ouvrage en évaluant sa crédibilité, son exactitude et sa pertinence. Chaque référence doit être commentée.

Ce travail doit être personnel et original (pas de copié-collé depuis des sites Internet), vous devez prendre connaissance des ouvrages, articles scientifiques, site Internet, etc. et rédiger une description.

Les objectifs de la bibliographie commentée sont :

- Analyser une documentation rassemblée ;
- Organiser la présentation de la bibliographie ;
- Décrire et expliquer la position d'un auteur ;
- Interpréter et développer une lecture stratégique ;
- Expliquer en quoi la lecture a enrichi la réflexion sur un sujet d'étude ;
- Développer un point de vue critique ;
- Se positionner par rapport à un ensemble de travaux sur une thématique spécifique.

Ressources minimum demandées dans la bibliographie commentée

- 3 ouvrages minimum (format imprimé ou numérique) dans la bibliographie commentée (cela peut-être une référence à un travail universitaire (thèse, mémoire) ;
- 5 articles scientifiques ou de périodique minimum ;
- 7 ressources minimum issues d'Internet (site web, blog, vidéos, etc.)

A retenir

- Points retirés si non-respect des normes pour la présentation des ressources bibliographiques
 - Obligation d'un commentaire entre 150 et 400 mots par ressource
 - Si un plagiat intervient dans les commentaires des ressources : plusieurs points seront retirés, voire la totalité.
-

4.3.1. Recherche bibliographique

Lors de la première recherche bibliographique, la formulation définitive du sujet et sa délimitation exacte ne sont généralement pas encore totalement finalisées, ce qui donne l'impression d'un foisonnement de références. Après cela, la précision de la définition de l'objet et du sujet vont permettre de trier la documentation, réduisant cette dernière aux références les plus pertinentes et indispensables.

La constitution de la base documentaire se fait en fonction d'un budget-temps à ne pas sous-estimer. Ce budget-temps varie en fonction de la spécificité et du degré de connaissance préalable que l'on a du sujet. Vous devez être conscient du fait que la recherche documentaire en ligne fournit des sources documentaires imprévisibles ; qui nécessitent un temps de traitement important.

Voici quelques recommandations :

- Etablir une liste des thèmes clés à aborder (vous pouvez réaliser une carte heuristique pour montrer les

- différentes connexions) ;
- Exploiter les annexes bibliographiques et les notes de bas de page qui renvoient à des sources d'information.

4.3.2. Marche à suivre

ETAPE 1 : Rechercher et noter toutes les sources de livres, périodiques ou tout autre matériel que vous pourriez utiliser pour traiter votre sujet. Ces sources constitueront vos références. Ce sont elles qui donneront du poids à vos affirmations et feront de votre travail un ouvrage scientifique. Les sources incluent habituellement :

- des livres spécialisés ;
- des articles académiques (dans un journal ou un périodique, par exemple) ;
- des résumés académiques ;
- des sites Internet ;
- des illustrations iconographiques ou des vidéos.

ETAPE 2 : Votre source doit être correctement formatée selon la norme adoptée.

ETAPE 3 : Structurer vos sources méthodiquement. L'organisation de vos sources aidera les lecteurs à s'y retrouver s'ils en ont besoin, choisir l'option la plus adéquate (par ordre alphabétique, chronologique, par thème et sous-thème, par genre).

ETAPE 4 : Planifier et rédiger la bibliographie commentée

Faire de la lecture active

- Avant de rédiger votre bibliographie commentée, lisez et relisez chaque ouvrage.
- Annotez les termes clés et faites la synthèse de chaque ouvrage avec vos propres mots.

Lisez d'abord les intertitres et l'introduction pour cibler l'hypothèse de travail et les idées principales des ouvrages. Lisez ensuite plusieurs fois les ouvrages du début à la fin pour vous assurer de les comprendre.

Cibler les idées essentielles

- Identifier les idées principales et secondaires de l'ouvrage ainsi que les preuves qui les appuient et les exemples qui les illustrent.
- Éliminer le contenu qui n'est pas essentiel à la compréhension de l'ouvrage.
- Établir les forces et les faiblesses de l'ouvrage en tenant compte des termes clés, de la méthodologie, des résultats et des conclusions, et du cadre théorique.

Annoter chaque source

Une annotation est une courte description critique d'une source particulière, d'une longueur d'un paragraphe environ. Il aide le lecteur à replacer la source dans son contexte. Il aide également le lecteur dans sa poursuite de recherches. Elle est différente d'un résumé, en ce sens qu'elle fournit des renseignements contextuels que ne donne pas un résumé simplement descriptif des travaux.

- **Commencer une annotation en rédigeant un CV rapide de l'auteur de la source.**
Indiquer à quelles institutions il appartient, ses travaux publiés et ses analyses critiques.
- **Indiquer si cette source est subjective ou reflète une vision particulière de son auteur.** Il est utile d'inclure des informations sur un éventuel parti pris de l'auteur peut avoir, d'autant plus si l'auteur l'avoue clairement !
- **Préciser les sujets abordés, et ce, dans le cadre de votre travail d'exploration.** Répondez mentalement à cette question : « Pourquoi ai-je utilisé cette source comme référence ? » ; qu'est-ce que l'auteur veut démontrer ; comment le démontre-t-il ?
- **Critiquer chaque source.** Après l'avoir résumé, soyez critique envers cette source et posez-vous les

questions suivantes : quelle est l'utilité de cette source pour mon mémoire ? ; l'information est-elle fiable ? ; l'information est-elle oui ou non objective ? L'information est-elle basée sur des faits tangibles ou des opinions ? ; la source est-elle récente ou pas ?

Mettez-vous à la place du lecteur ; par exemple, si vous deviez faire la bibliographie annotée de 10 articles scientifiques, sur quels éléments devriez-vous insister dans vos commentaires descriptifs ou critiques afin qu'il puisse avoir une bonne idée du contenu ou de la qualité des ouvrages ?

Faire un plan

- Préparer des références bibliographiques exactes faites selon le style de référence approprié
- Placer les commentaires descriptifs ou critiques directement sous sa référence bibliographique

ETAPE 5 : Finaliser la bibliographie commentée

- Suivre le plan
- Utiliser les normes bibliographiques pour référencer le document et en dessus rédiger votre commentaire
- Avant de soumettre votre bibliographie annotée, se focaliser sur le contenu, la structure, la langue et les références. Assurez-vous d'accorder suffisamment de temps à la révision – ces dernières retouches aident à établir votre crédibilité

4.4. Conclusion

Définition

La conclusion permet de synthétiser les idées développées et exprime une position argumentée sur la problématique choisie. Elle doit également souligner les insuffisances ou zones d'ombre du mémoire et indiquer les principales questions qui restent à résoudre. C'est ainsi qu'une conclusion se termine toujours par une ouverture vers un niveau plus général ou plus précis de réflexion, vers un autre axe de recherche éventuel, par exemple.

En tout état de cause, il vous faudra nécessairement préciser les perspectives d'évolution de votre travail dans l'optique du mémoire de 5ème année.

Exemples : repositionnement possible de la problématique, évolutions ou réorientations méthodologiques, réexamen ou complément de la revue de littérature sur un axe plus précis ; nouvelles ouvertures théoriques, approche(s) à privilégier pour la future enquête terrain, premières pistes de solutions envisageables pour l'entreprise.

Cette petite analyse prospective devra être réalisée même si vous n'entendez pas continuer à travailler sur le même thème et/ou la même entreprise l'année prochaine.

5. La rédaction du mémoire

5.1. La forme

Présentation (à respecter strictement) :	
Longueur du pré-mémoire	30 pages (hors annexes) maximum. 15 % de plus ou de moins des 30 pages est acceptable
Format	A4
Style	Normal
Police	<i>Calibri</i>
Type de caractères	Taille corps du texte : 11 Taille note de bas de page : 10 Taille des Titres et sous-titres : 12 ou 14 Le gras sert uniquement aux titres et sous-titres
Interligne	1,5 pour le corps du texte Simple pour les notes de bas de page
Alignement	Justification de l'intégralité du texte (corps de texte principal, citations, notes de bas de pages)
Marges	2,5 cm dans toutes les directions
Table des matières	Plan accompagné des numéros de page
Numérotation	Les pages doivent être numérotées sauf la page de couverture (les n° de page doivent être reportés sur la table des matières)

IMPORTANT

Le pré-mémoire est l'interface à travers laquelle sera jugé votre travail. Vous devez apporter une attention particulière à l'orthographe et à la grammaire, des pénalités seront attribuées sur la note finale ; les fautes d'orthographe sont intolérables à ce niveau de formation. Il faut donc se concentrer sur **l'orthographe et l'expression** : un correcteur automatique d'orthographe ne suffit pas. La relecture du pré-mémoire est donc de rigueur ; ci-dessous les pénalités en cas de fautes :

- **Jusqu'à 10 fautes : pas de pénalité**
- **De 11 à 20 fautes : -2 points**
- **De 21 à 30 fautes : -3 points**
- **A partir de 31 fautes : -4 points**

Autres conseils sur la forme :

- Les titres de chaque partie doivent refléter l'idée développée. Il faut être démonstratif ;
- Il faut aussi aérer les paragraphes en sautant des lignes entre ceux-ci ;
- Les phrases doivent être bien structurées, l'orthographe et la ponctuation bien soignées ;
- Eviter l'utilisation abusive des abréviations ;
- Les expressions familières dans les pré-mémoires sont à proscrire ;
- Il est conseillé d'utiliser un style direct, des verbes à tournure active, des mots concrets ; ainsi que des phrases courtes et simples ;

Par exemple, Il est préférable d'écrire :

- « le directeur de l'entreprise considère cette méthode d'investissement pertinente » à « cette méthode d'investissement est considérée comme pertinente par le directeur de l'entreprise » ;
- « nous avons dépensé 5000 euros pour réaliser cette enquête » plutôt que « nous avons dépensé un montant important pour réaliser cette enquête » afin d'être le plus précis possible ;

- « le modèle financier comporte 8 facteurs explicatifs » plutôt que « il y a 8 facteurs explicatifs dans le modèle financier » donc d'éviter les phrases commençant par « il y a... » ;
- En utilisant le présent de l'indicatif plutôt que de recourir à la première personne du singulier.

Il est utile d'insérer des graphiques, des tableaux, des représentations visuelles, essentiels à la clarté des informations exposées. Les graphiques et tableaux qui apparaissent dans le texte principal et en annexes doivent être numérotés et titrés, la source et la date du document doivent y figurer. **Chaque graphique et chaque tableau doit être commenté.**

5.2. Structure globale du pré-mémoire

1. Page de couverture

Elle doit comporter :

- le nom complet du stagiaire : Prénom (en minuscule), NOM patronymique (en capitales),
- le nom de l'établissement de formation, ainsi que le type de diplôme et spécialité,
- l'intitulé du sujet du pré-mémoire,
- le nom du tuteur au sein de l'établissement,
- le nom de l'entreprise et le nom du tuteur entreprise,
- l'année de formation en cours.

2. Les remerciements

Les remerciements ne sont pas présents dans le pré-mémoire.

3. La table des matières

La table des matières est une liste des principaux éléments du pré-mémoire accompagnés de leurs numéros de pages. Elle doit être détaillée et indiquer tous les chapitres ou grandes subdivisions avec la référence des pages. Elle se présente comme suit :

1. Titre 1
 - 1.1. Titre 2
 - 1.1.1. Titre 3
 - 1.1.2. ...
 - 1.2. ...
- ...
4. Introduction
5. Développement du pré-mémoire : parties 1 et 2
6. Conclusion

5.3. Style et typographie

Les raccourcis, les sigles (les expliquer lors de la première utilisation), la formulation « etc. », les phrases trop longues, les répétitions, etc. sont à éviter. Il vous appartient de déterminer si les schémas, graphiques, photos, captures d'écran, organigramme, etc. sont indispensables à la lecture et doivent se situer dans le corps du texte ou s'ils viennent apporter une preuve des éléments mentionnés, apporter une garantie de la réalité des éléments présents dans votre propos, etc. et donc être placés en annexe. Les images ne doivent pas servir à « décorer » votre document.

Le respect des usages typographiques, gage de lisibilité, est aussi un élément déterminant de la communication écrite. Vous pouvez consulter le site <http://revues.refer.org/telechargement/fiche-typographie.pdf> qui est une synthèse des usages les plus courants.

5.4. Je, nous ou la forme impersonnelle

Vous devez faire un choix concernant la rédaction de votre pré-mémoire, ce qui reste une question délicate. Il y a plusieurs possibilités. Vous devrez suivre les indications de vos tuteurs, car il y a plusieurs possibilités :

- « Faire prévaloir le souci d'autonomie sémantique et d'extériorisation en utilisant la tournure impersonnelle (plutôt que : « À partir de ce corpus, nous avons identifié deux tendances opposées », écrire : « Deux tendances opposées se dégagent de l'examen du corpus ») ;
 - o Il est possible de combiner cette tournure avec l'utilisation du « je », en la limitant à quelques moments-clés (passages introductifs, revendication de conclusions) ;
 - o Cette formulation permet de faire ressortir le vrai sujet dans les explications que vous donnez.
- Le mémoire peut être rédigé à la première personne du singulier (je) ;
- Le nous dit « de modestie » et le « on » peuvent être utilisés. Dans ce cas, nous est un singulier, les accords se font avec le vrai sujet :
 - o Une femme écrit : *Nous sommes étonnée des réponses des élèves.*
 - o Un homme écrit : *Nous sommes étonné des réponses des élèves ».*

Insertion d'éléments iconographiques

Les documents photographiques doivent être nettement contrastés et de bonne qualité. Quand cela n'a pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, placer plutôt les photographies et les cartes en annexe. Si elles restent dans le corps du mémoire, une table des illustrations sera nécessaire. En ce qui concerne les graphiques et les photographies, privilégier les formats GIF, JPG ou PNG.

5.5. Les références bibliographiques dans le corps du texte

Les références bibliographiques ne font pas l'objet d'une note en bas de page. Elles sont présentes dans le corps du texte du mémoire grâce à deux éléments (l'auteur et l'année de publication du document dans lequel l'idée reprise est développée) ou trois éléments (l'auteur, l'année de publication et la page) selon le type de citation. Ce sous-chapitre sur les citations est basé sur le document de HES.SO sur les *Règles et normes pour les citations et les références* dont la référence est en bibliographie.

Les citations

Lorsque l'on cite ses sources, il faut indiquer clairement ce que l'on cite. Le lecteur doit comprendre quels propos ont été empruntés, si les propos sont repris à l'identique ou interpréter et paraphraser. La distinction entre les idées **personnelles** et celles d'autrui doit être claire.

Les grands principes sont les suivants :

- Une courte citation (moins de 40 mots) peut être insérée entre guillemets, dans le fil de votre texte ;
- Une longue citation (plus de 40 mots) peut être saisie avec des guillemets sous forme d'un nouveau paragraphe en laissant une ligne au-dessus et au-dessous, avec un simple retrait marginal à gauche par rapport au reste du texte;
- si vous ne citez pas la phrase entière, remplacez la partie manquante par trois points de suspension dans des crochets [...] ;

Il est préférable de « ne pas faire de citations trop longues dans le corps du texte, car elles peuvent ralentir la lecture et nuire à la compréhension au lieu de la faciliter » (Romelaer & Kalika, 2016).

Citer une information

Toutes les informations intégrées dans votre mémoire sous la forme d'une citation directe ou d'une paraphrase doit être citée et la source référencée.

Il est indispensable d'indiquer dans le texte d'où provient l'information, juste avant ou après celle-ci. Il existe plusieurs méthodes principales de citation, mais il est préférable d'en choisir une et de s'y tenir.

Privilégiez la citation auteur/date, les citations au sein du texte se font par des références fondues dans le texte et/ou sont données entre parenthèses, et précisent : le nom de l'auteur, l'année de publication de l'ouvrage dont est tirée la citation ou la paraphrase, et le numéro de la ou des pages, le cas échéant.

Exemple :

« Les transferts thermiques font partie des Sciences de base de l'ingénieur (...). Au minimum, l'ingénieur doit donc : en connaître les principes fondamentaux, être capable d'évaluer leur importance dans un problème particulier, dégager les ordres de grandeurs par une modélisation simple » (Marchio & Reboux, 2003, p.1)

Quelques règles générales pour les citations

Comment citer un auteur ?

Dans l'exemple 1, la référence n'est constituée que de la date, car l'auteur est indiqué tout de suite avant, dans le texte. Dans l'exemple 2, les deux références (auteur, date) sont présentes. Il est possible d'y ajouter la pagination.

Exemple 1 : Selon Lapierre (2006), « dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours, mais le fait de posséder des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader » (p.10).

Exemple 2 : Les études de cas permettent soit de connaître un phénomène qui requiert une exploration pour être mieux compris, soit d'explorer des phénomènes psychologiques qui sont difficiles à reproduire expérimentalement (Westen, 2000).

Comment citer deux auteurs ?

La conjonction « et » relie les deux noms de famille s'ils sont introduits dans le texte. S'ils sont placés entre parenthèses à la fin de la citation, ils sont séparés par le signe « & ».

Exemple 1 : Selon Marchio et Reboux (2003, p.1), « Les transferts thermiques font partie des Sciences de base de l'ingénieur [...]. Au minimum, l'ingénieur doit donc : en connaître les principes fondamentaux, être capable d'évaluer leur importance dans un problème particulier, dégager les ordres de grandeurs par une modélisation simple »

Exemple 2 : « Les transferts thermiques font partie des Sciences de base de l'ingénieur (...). Au minimum, l'ingénieur doit donc : en connaître les principes fondamentaux, être capable d'évaluer leur importance dans un problème particulier, dégager les ordres de grandeurs par une modélisation simple » (Marchio & Reboux, 2003, p.1)

Comment citer plus de 3 auteurs ?

Il est possible d'inclure tous les auteurs ou de ne citer que le premier auteur suivi de l'abréviation latine « *et al.* » en italique, qui signifie « et les autres ».

Exemple 1 : (Lapierre, Morin, Savard et Tremblay, 2001)

Exemple 2 : (Lapierre *et al.*, 2001)

Comment faire si l'auteur est un organisme ?

Il faut indiquer lors de la 1^{ère} citation le nom développé de l'organisme ou de l'association suivi de son abréviation :

Exemple 1 : Selon l'Organisation mondiale de la santé (OMS, 2010), « tous les pays, riches ou pauvres, pourraient faire des efforts supplémentaires pour augmenter le financement de la santé » (p. 14).

Exemple 2 : « Tous les pays, riches ou pauvres, pourraient faire des efforts supplémentaires pour augmenter le financement de la santé » (Organisation mondiale de la santé [OMS], 2010, p. 14).

Dès la 2^{ème} citation, l'abréviation peut être utilisée :

Exemple 1 : Selon l'OMS (2013), « de nombreuses substances chimiques synthétiques dont les effets perturbateurs sur le système endocrinien n'ont pas été testés pourraient avoir des conséquences non

négligeables sur la santé » (p. 5).

Exemple 2 : « De nombreuses substances chimiques synthétiques dont les effets perturbateurs sur le système endocrinien n'ont pas été testés pourraient avoir des conséquences non négligeables sur la santé » (OMS, 2013, p. 5).

Comment faire une citation qui fait appel à plusieurs ouvrages ?

Si vous mentionnez plusieurs sources qui viendraient étayer une même idée, il faut toutes les mentionner en les séparant par un point-virgule, et en respectant l'ordre chronologique de la date de parution :

Exemple : Les besoins nutritionnels évoluent tout au long de l'enfance. La satisfaction de ses besoins aide l'enfant dans sa croissance et l'aide à franchir les différentes étapes de son développement (Ball & Bindler, 2010 ; Ladewig, London, & Davidson, 2010).

Comment faire plusieurs citations du même auteur ?

Les références sont placées par ordre chronologique lorsqu'une citation fait appel à plusieurs ouvrages du même auteur.

Exemple : Les familles se caractérisent par la progression de styles de vie marqués par l'individualisme moral. Les exigences individuelles se sont continûment affirmées au détriment de la stabilité de l'institution familiale (Déchaux, 2003, 2009, 2011).

Paraphrase ou citation indirecte

Les citations indirectes consistent à paraphraser, donc à résumer les idées de l'auteur d'origine avec vos propres mots. Ce mode de citation implique d'indiquer le nom de famille de l'auteur et l'année de publication entre parenthèses. L'ajout de la pagination n'est pas vraiment nécessaire sauf dans des cas de traductions. Lorsque la citation est indiquée entre parenthèses à la fin d'une phrase, le point est placé après les parenthèses.

Exemple : Lorsque Mintzberg entame son doctorat au Massachusetts Institute of Technology (MIT), il est surpris de constater que la communauté universitaire ne comprend pas en quoi consiste gérer, son sujet de thèse passe alors de la stratégie d'entreprise à ce qu'est le management (Mouslie, 2010).

Dans les exemples ci-dessous, la référence n'est constituée que de la date, car l'auteur est indiqué tout de suite avant, dans le texte.

Exemple 1 : Maurisse (2011) estime que le maître d'apprentissage doit être un repère pour les apprentis.

Exemple 2 : Comme Meirieu (1994) l'indique, le travail de groupe...

S'il s'agit d'un organisme ou d'une association :

Exemple : une étude récente (ADETEM, 2015) a précisé...

Citation directe

Les citations directes reprennent mot pour mot les propos de l'auteur et doivent être utilisées si vous ne souhaitez pas déformer la pensée de l'auteur ou pour mettre en exergue ses propos. Nous recommandons de ne pas faire un usage abusif des citations directes dans votre mémoire, car il serait difficile de percevoir votre travail de synthèse et d'analyse.

Dans tous les cas, il faut toujours préciser le nom de famille des auteurs de l'extrait cité, la date de publication de l'ouvrage et le ou les numéros de pages d'où provient l'extrait. S'il n'y a pas de pagination, comme par exemple pour les sites Internet, on indique uniquement le nom de famille de l'auteur et la date.

Quelques exemples :

Le nom de famille de l'auteur et la date entre parenthèses sont mentionnés avant la citation. Les parenthèses de fin de citation contiennent la mention de la pagination.

Exemple : Selon Lapierre (2006), « dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours, mais

le fait de posséder des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader » (p.10).

La citation peut être précédée uniquement par le nom de famille de l'auteur. Les parenthèses de fin de citation mentionnent, dans l'ordre, la date de publication et la pagination.

Exemple : Lapierre précise que « dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours, mais le fait de posséder des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader » (2006, p. 10).

La citation peut être précédée uniquement par la date de publication. Les parenthèses de fin de citation mentionneront, dans l'ordre, le nom de famille de l'auteur, la pagination.

Exemple : Cet avis sur le leadership datant de 2006 est sans doute partagé par bon nombre de dirigeants d'entreprise :

« avoir des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader » (Lapierre, p. 10).

Si le nom de famille de l'auteur et la date ne sont pas mentionnés avant la citation, ils doivent être rapportés entre parenthèses à la fin.

Exemple : Un grand nombre de dirigeants d'entreprise partage l'avis suivant :

« dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours, mais le fait de posséder des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader » (Lapierre, 2006, p. 10).

Si la citation reprise du livre était sur plusieurs pages :

Exemple : (Lapierre, 2006, pp. 10-11).

Omission d'une partie de la citation

Si une partie seulement du passage du texte original est rapportée, il faut indiquer ce procédé par l'ajout des 3 points de suspension entre crochets [...].

Exemple : Selon Damasio (1995), « dans de nombreuses circonstances de notre vie, en tant qu'êtres sociaux [...], l'émotion ne se déclenche en nous qu'après qu'une phase d'évaluation mentale de l'événement a pris place » (p. 173).

Mise en évidence d'une partie de la citation

Afin de faire ressortir une partie du texte cité, il faut transcrire en italique le texte à accentuer et à insérer entre crochets [ajout personnel des italiques] avant la référence de la citation.

Exemple : « *Les objectifs de soin liés à un problème relevant du rôle prescrit* découlent des prescriptions médicales et de leurs applications ». [ajout personnel des italiques] (Mage, 2006, p. 7)

Citer des informations factuelles (données, chiffres, faits)

Comme pour une citation indirecte, il est nécessaire d'indiquer la source de votre information.

Exemple : Le taux de chômage était de 3.5 % en septembre 2010 (OFS 2010).

Citer un tableau, image, graphique, schéma factuels

Il faut indiquer la référence sous l'image et utiliser le modèle de référence adéquat en fonction du document duquel est extraite l'image (livre, article, page web, etc.). L'indication de la source peut être allégée sous l'image (en indiquant seulement l'auteur et la date, par exemple), uniquement si la référence complète figure dans la bibliographie à la fin du travail.

Exemple : [...] comme indiqué dans la figure 3.4.

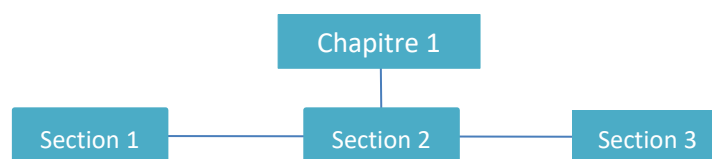


Figure 1.2- Titre du schéma
Source : insérer la référence complète du schéma (si utile)

Exemple : Le tableau 1.4 compare les résultats [...]

Tableau 1.4. Titre du tableau

Source : insérer la référence complète du tableau (si utile)

Les tableaux et les figures sont numérotés selon le chapitre ou la section où ils se trouvent. Par exemple, un premier tableau inséré dans le chapitre ou la section 2 portera le numéro 2.1, un second le numéro 2.2 et ainsi de suite.

Si le travail contient plusieurs tableaux ou figures, il est recommandé d'ajouter une liste des tableaux ou des figures après la table des matières.

Citer un entretien, communication orale

Une information obtenue oralement n'étant pas issue d'un document, il n'est pas possible de rédiger une référence bibliographique ou de l'ajouter à la bibliographie. Néanmoins, vous pouvez mentionner la source en note de bas de page selon le modèle suivant :

Description, lieu, date.

Exemple : La société a changé de fournisseur en septembre 2011.¹

Note en bas de page : ¹ Entretien avec M. Dupont, directeur de l'entreprise Passi, Genève, 7 mai 2012.

Si vous faites la transcription complète de l'entretien, vous devrez ajouter la référence de l'annexe concernée entre parenthèse :

Exemple : ¹ Entretien avec M. Dupont, directeur de l'entreprise Passi, Genève, 7 mai 2012 (cf. annexe 1).

Assurez-vous d'obtenir l'accord des personnes interviewées avant de le diffuser l'entretien.

Traduction d'un extrait d'un document

Si l'extrait cité a été publié à l'origine dans une autre langue que le français, il est nécessaire d'effectuer une traduction littérale. Il s'agit d'une citation indirecte, mais il faut ajouter entre crochets [traduction libre] avant la référence de la citation, suivi de l'année et la pagination entre parenthèses.

Exemple 1 : Selon Georges, les sciences infirmières sont la base pour la pratique professionnelle des soins. Les théories de soins fournissent les structures de pensée critique pour orienter la prise de décision clinique dans la pratique professionnelle. [traduction libre] (2002, p. 17)

Exemple 2 : Les sciences infirmières sont la base pour la pratique professionnelle des soins. Les théories de soins fournissent les structures de pensée critique pour orienter la prise de décision clinique dans la pratique professionnelle. [traduction libre] (Georges, 2002, p. 17)

Exemple 3 : Selon Georges (2002), les sciences infirmières sont la base pour la pratique professionnelle des soins. Les théories de soins fournissent les structures de pensée critique pour orienter la prise de décision clinique dans la pratique professionnelle. [traduction libre] (p. 17)

5.6. Les notes de bas de page

Placées, par définition en bas de page, ces notes remplacent les parenthèses qui alourdissent souvent le texte, allongent les phrases et nuisent à la compréhension. Les notes doivent être collées au mot et précèdent la ponctuation.

Les notes sont indispensables pour :

- la traduction de citations en langue étrangère, lorsque cette traduction n'a pas besoin d'être indiquée dans le texte principal du mémoire, ou la version originale de citations traduites ;
- l'indication d'autres exemples, que vous pourriez citer en plus des exemples déjà analysés ;
- des objections dont vous avez conscience et que vous souhaitez réfuter ;
- des précisions, des renvois internes vers un passage de votre mémoire (Voir chapitre I, page X, Voir annexe II) ;
- les renvois aux annexes (Voir annexe I, etc.).

5.7. La bibliographie

Ce sous-chapitre reprend les éléments du *Guide de rédaction des références bibliographiques* de l'Université d'Orléans des auteurs Boedec et Jacquet dont la référence est en bibliographie.

La bibliographie est un exercice académique, mais elle est avant tout un outil qui répond à deux objectifs :

- **Citer permet d'éviter le plagiat** : le plagiat est l'appropriation d'une œuvre ou d'un passage d'une œuvre qui ne vous appartient pas. Signaler la paternité de cette œuvre revient à reconnaître le droit que l'auteur exerce sur celle-ci. Faire fi de ce droit de propriété de l'auteur sur son œuvre est susceptible de sanction. Citer ses sources dans une bibliographie, c'est donc faire preuve d'honnêteté intellectuelle.
- **La bibliographie signale vos sources d'information** : l'intégrité académique exige de communiquer à son lectorat les sources d'informations sur lesquelles s'appuie son argumentation. Ainsi, chacun peut suivre et valider le fil conducteur des propos, pour peu qu'une bibliographie vienne l'accompagner. La bibliographie s'inscrit donc aussi dans un dialogue scientifique, où, en plus d'avancer une réflexion, l'auteur privilégie certaines notions fondamentales en s'appuyant sur certains auteurs plutôt que sur d'autres. Il revient donc à chacun de communiquer les textes qui fondent sa démonstration. Libre aux lecteurs ensuite de valider ou de critiquer ces sources d'informations.

La bibliographie est un exercice formel, la norme ISO 690, mise à jour en juillet 2010, est une norme bibliographique internationale qui impose un ordre dans la mention des différentes informations qui constituent la référence bibliographique d'un document. Des outils peuvent aider à créer vos bibliographies. Le logiciel libre et gratuit ZOTERO réalise en quelques clics une bibliographie à la norme et peut éviter ce travail fastidieux.

La bibliographie communique des informations qui permettent aux lecteurs de le retrouver. Il est donc indispensable d'indiquer certaines informations, dont le nom de l'auteur, le titre du document, la date de publication, etc. Ensuite, il faut ordonner ces éléments de telle sorte que n'importe qui puisse savoir immédiatement si l'auteur a pour nom Michel et prénom Léon ou l'inverse.

Quelle que soit la norme utilisée, il y a toujours les mêmes principes à respecter.

La norme générale et les cas particuliers

Une norme permet d'appliquer une règle générale aux cas particuliers. De fait, pour créer une bibliographie, il faut savoir s'adapter à ces règles en respectant les principes d'homogénéité de la bibliographie. Aussi avant de voir les règles générales, il faut jeter un œil du côté des cas particuliers.

Les informations indispensables et les informations facultatives

- Certaines informations sont nécessaires et d'autres facultatives. Si un ouvrage est paru en deux tomes, il est pertinent d'indiquer quel est le tome cité. Mais s'il n'y a qu'un seul tome, il est inutile de préciser « tome 1 » dans la citation.

- Toutes les informations qui permettent d'identifier un document sont donc utiles. Néanmoins, le nom du ou des auteurs, le titre du document ainsi que sa date de publication restent les informations fondamentales qu'il est important de signaler.

Les auteurs ou responsables intellectuels

- Un auteur n'est pas nécessairement une personne physique, il peut aussi s'agir d'une personne morale, comme une institution, une entreprise ou un organisme.

En l'absence d'un auteur :

- S'il n'y a pas d'auteur identifié, il faut s'intéresser au responsable du contenu intellectuel comme l'éditeur, le directeur de rédaction, la personne morale commanditaire. Le responsable du contenu intellectuel, sera cité en tant qu'auteur, même si dans les faits, il n'a pas rédigé le texte cité.
- S'il n'y a pas d'auteur ou de responsable du contenu intellectuel identifié, il ne faut pas en inventer. On ne remplit pas cette information. Pour autant interrogez-vous sur la pertinence de citer un document dont l'auteur n'est pas identifiable : l'œuvre est-elle crédible ?

En la présence de plus de trois auteurs

- Dans certains domaines, une publication peut avoir plus de trois auteurs, voire une dizaine, dans ce cas il convient de ne pas tous les citer. Aussi au-delà de trois auteurs, il est possible d'adjoindre la locution et. al. pour ne pas citer les autres auteurs.
 - o Ex. plus de 3 auteurs : DUPONT, Martin, MARTIN, Francis, PAUL, François, et. al.
- S'il y a plus de trois auteurs, il est acceptable de ne citer que le premier (ou les trois premiers) et les faire suivre de et al (pour « et al. »).

La date de publication

- Un document peut posséder plusieurs dates : sa date de publication, la date à laquelle il a été imprimé, la date de son dépôt légal, etc.
- Vous ne prenez qu'une seule date !
- À défaut ne prenez que la date la plus récente.

Version imprimée ou version numérique ?

Il n'y a aucune différence de contenu entre un ouvrage en version numérique ou un ouvrage imprimé de la même édition. Les citations bibliographiques des deux documents feront alors figurer les mêmes informations. Néanmoins la version numérique étant plus facilement accessible, mais aussi plus sujette à modification, il faudra ajouter d'autres informations afin de faciliter l'accès à la ressource.

- **Ex. citer un livre imprimé :** NOM DE L'AUTEUR PRINCIPAL, Prénom. Titre. Tomaison. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, année d'édition, pagination (titre de la collection, numéro dans la collection).
- **Ex. citer un livre numérique :** NOM DE L'AUTEUR PRINCIPAL, Prénom. Titre. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication (date de consultation), pagination (Titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL

La plupart des types de documents peuvent donc exister en deux versions : imprimée ou numérique. Si vous avez à décrire un document numérique, il convient d'indiquer systématiquement les informations suivantes : [en ligne], (la date de consultation) et enfin l'adresse URL complète du document (même si elle est très longue) ou le DOI (identifiant unique du document numérique) s'il est disponible.

Notez qu'un document en version PDF sur le web, ne se cite donc pas comme une page web, mais bien comme une version numérique d'un article de revue, d'un rapport ou d'un livre.

Présentation des références

- Le titre du document est en italique
- Si le nombre d'auteurs est supérieur à 3, citez les 3 premiers suivis de « et al. » Ex : HARKINS, W., HO, M., SMET, J. et al.
- Un auteur peut être une personne morale ou une collectivité auteurs. Ex : CNRS
- Si le document cité est une contribution ou partie d'un document, indiquez « In : »

Documents en ligne

Indiquez [en ligne] après le titre d'un livre, d'un rapport, d'un article en ligne, etc. Citez précisément l'adresse électronique, et signalez entre crochets la date à laquelle vous l'avez consulté.

Zones obligatoires

Les éléments indispensables qui doivent figurer dans toute référence bibliographique sont les suivants :

- Le ou les auteurs,
- Le titre et ses éventuels compléments,
- La zone d'édition/zone pour les publications en série.

Les éléments sont relevés sur la page de titre et non sur la couverture.

Les éléments non précisés sur le document et rajoutés par vous sont indiqués entre crochets.

La zone titre [support]

Identifier le titre du document en l'écrivant en italique.

Dans le cas d'une contribution dans un document hôte (par exemple, un chapitre dans un ouvrage collectif), le titre de la contribution (partie d'un document, chapitre, article) est écrit normalement (ou peut être mis entre guillemets), lorsque le titre du document hôte est en italique.

Mention d'édition

La mention d'édition n'est mentionnée qu'à partir de la seconde édition. Préciser également qu'il s'agit d'une nouvelle édition lorsque cela est mentionné sur la page de couverture ou de titre (Nouvelle éd.).

Édition → Lieu : éditeur, année d'édition

Si des informations nécessaires à la rédaction des bibliographies ne sont pas identifiables, vous pouvez le signaler de cette façon :

[s.n] : pas d'éditeur ou éditeur inconnu

[s.d] : pas de date d'édition ou prendre la date de l'achèvement d'imprimé (si présente)

[s.l] : pas de lieu d'édition

S'il y a plusieurs villes d'édition, ne mentionner que la ville française.

Document électronique

Plusieurs types de documents électroniques peuvent être utilisés : ouvrages, articles de périodiques, prépublications, thèses. La mention des numéros identifiants des documents électroniques (ex. : DOI), lorsqu'ils existent, est recommandée. Les normes concernant les documents électroniques sont les mêmes que pour les documents sur supports papiers mais de nouvelles informations deviennent indispensables :

- le type de support ([en ligne], [forum de discussion]) ;
- la date de consultation du document ([Consulté le jj/mm/aaaa]) ;
- l'adresse de disponibilité du document (Disponible à l'adresse : URL) ;
- il faut ajouter l'URL.

De plus, ces ressources ne sont pas toujours datées par leur créateur. Il n'y a pas toujours de mention de ville d'édition, d'éditeur, d'année de publication comme pour une publication imprimée... et, lorsqu'ils sont cités, ces éléments ne recouvrent pas toujours non plus les mêmes réalités.

Modèle de références bibliographiques

Ces documents doivent être classés par ordre alphabétique d'auteurs, tout document confondu, puis pour un même auteur, par ordre chronologique de publication. Les notices sont séparées par un espace simple. La présentation de la bibliographie doit être homogène suivant le style choisi (tailles des caractères, police, etc.).

Quelques conseils :

- notez les références des documents lus et consultés au fur et à mesure de vos recherches ;
- ne travaillez pas à la dernière minute et séparez le temps dédié à la recherche d'informations du temps dédié à la rédaction.

Citer un livre, un rapport

Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, année de publication. Pagination (titre de la collection, numéro dans la collection).

SAUPIN, Guy. *La France à l'époque moderne*. 3e édition. Paris : Armand Colin, 2016. 240 p. (Collection U).

Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication. Pagination. [date de consultation]. (Titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL.

WOLMARK, Cyril, PESKINE, Elsa. *Droit du Travail 2015* [en ligne]. 9ème édition. Paris : Dalloz, 2014. 735 p. [consulté le 8 juin 2015]. (Hypercours). Disponible à l'adresse : http://www.dalloz-bibliotheque.fr/bibliotheque/Droit_du_travail_2015-38062.html

Citer un chapitre de livre dont l'auteur est celui du livre (cas d'ouvrages collectifs, d'actes de colloques, de mélanges)

Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs du chapitre. Titre du chapitre. In : *Titre de l'ouvrage*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication. Pagination du chapitre. (Titre de la collection, numéro dans la collection)

PASTOR, Dominique, SINTES, Christophe. Notion d'expérience aléatoire. In : *Probabilités pour l'ingénieur : des fondements aux calculs*. Paris : Lavoisier, 2014. p. 93-100.

Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs du chapitre. Titre du chapitre. In : *Titre de l'ouvrage*. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication. Pagination du chapitre. [Date de consultation]. (Titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL.

SILVERMAN, Graig, TSUBAKI, Rina. Chapter 1: When Emergency News Breaks. In : *Verification handbook : A definitive guide to verifying digital content for emergency coverage* [en ligne]. Maastricht : European journalism centre, 2014. p. 5-12. [Consulté le 9 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <http://verificationhandbook.com/downloads/verification.handbook.pdf>

Citer un article de périodique

Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. *Titre du périodique*. Date de publication. Volume, numéro,

pagination.

DELISLE, Richard. La quête illusoire du chaînon manquant. *La Recherche*. Septembre 2013, n. 479, p. 50-54.

Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. *Titre du périodique* [en ligne]. Date de publication. [Date de consultation]. Volume, numéro, pagination. Disponible à l'adresse : URL

CARILLO, Claudine. 5/10 Image, estime de soi et confiance en soi. *Soins* [en ligne]. 27 juin 2011. [Consulté le 26 avril 2016]. Vol. 56, n° 756, pp. 59-60. Disponible à l'adresse : <https://www-em--premium-com.budistant.univ-orleans.fr/article/297972/resultatrecherche/1>

Citer un article d'encyclopédie

Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. In : *Titre de l'encyclopédie*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu d'édition, éditeur, année de publication, pagination.

CLARAC, François. La naissance de l'électrophysiologie. In : *Encyclopédie historique des neurosciences : du neurone à l'émergence de la pensée*. Bruxelles : De Boeck, 2008, p. 50-61.

Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. In : *Titre de l'encyclopédie*. Tomaison ou références [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication, pagination. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

LAUX, Claire. Les européens dans les ports en situation coloniale : XVe-XXe siècles. In : *Encyclopédie pour une histoire nouvelle de l'Europe* [en ligne]. 2015. [Consulté le 28 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <http://ehfne.notice/leurope-les-europeens-et-le-monde/les-ports-lieux-durayonnement-europeen/les-europeens-dans-les-ports-en-situation-coloniale>

Citer un article de Wikipédia

Titre de l'article. *Titre de l'encyclopédie Wikipédia* [en ligne]. Date de dernière modification. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

Ornithorynque. *Wikipédia* [en ligne]. 2016. [Consulté le 4 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Ornithorynque&oldid=127539687>

Citer un travail universitaire

Mémoire ou thèse

Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre*. Type de publication. Spécialité. Lieu de soutenance : Etablissement de soutenance, année de soutenance, pagination.

BARD, Manon. *Le tourisme de mémoire est-il un levier à la valorisation du patrimoine militaire récent ?*. Mémoire professionnel. Aménagement et gestion des équipements. Bordeaux : Université Bordeaux 3, 2014. 94 p.

Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre* [en ligne]. Type de publication. Discipline. Lieu de soutenance : Établissement de soutenance, année de soutenance. [Date de consultation]. Nombre de pages. Disponible à l'adresse : URL

BORDERIEUX, Julien. *La construction textuelle du brevet d'invention : analyse et théorisation de la strate contributionnelle* [en ligne]. Thèse de doctorat. France : Université d'Orléans, 2013. [Consulté le 08 novembre 2016]. 419 p. Disponible à l'adresse : ftp://ftp.univ-orleans.fr/theses/julien.borderieux_3405.pdf

Présentation (Stage, Conférences, Formations, Cours)

NOM, Prénom du ou des présentateurs. *Titre particulier de la communication*. Titre de la conférence [en ligne]. Type de présentation. Année de l'évènement. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

SCHAFER, Valérie, SERRES, Alexandre. *L'histoire d'Internet en questions*. Stage Urlist [en ligne]. Formation. 15 juin 2016. [Consulté le 28 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <https://drive.google.com/file/d/0BxKZLWq08xXT2k5ejR5di1USVU/view?pref=2&pli=1>

Citer une ressource sur Internet

Page de blog

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article de blog. *Titre du blog* [en ligne]. Date de publication. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

PECCATTE, Patrick. Les photos du D-Day de Robert Capa – une autre histoire et de nouvelles interprétations. *Déjà Vu* [en ligne]. 24 juin 2015. [Consulté le 4 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : <http://dejavu.hypotheses.org/2298>

Page web

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de la contribution. *Titre du site internet* [en ligne]. Date de publication. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ. Missions de la HAS. *Haute Autorité de Santé* [en ligne]. 2015. [Consulté le 4 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.has-sante.fr/portail/jcms/c_1002212/fr/missions-de-la-has

Site Web

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre du site web* [en ligne]. (Date de création du site, de mise à jour). [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR. *Direction de la sécurité et de la circulation routières* [en ligne]. (Mise à jour le 30 avril 2015). [Consulté le 9 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.securite-routiere.gouv.fr/>

Citer une ressource juridique

Une loi

Au format imprimé

Titre de la loi. Date de publication ou de dernière modification. Article de la loi.

Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPR ; RS 412.10). 13 décembre 2002.

Dans le titre, il faut mentionner l'intitulé exact de l'acte, l'organe dont il émane, sa date d'adoption, son numéro, son objet ou son titre, ainsi que son sigle, le recueil officiel dans lequel il se trouve imprimé.

Au format numérique

Titre. *Nom du site web* [en ligne]. Date de publication. Date de la mise à jour. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

Loi fédérale du 14 décembre 2012 sur l'encouragement de la recherche et de l'innovation (LERI ; RS 420.1). *Les autorités fédérales de la confédération suisse* [en ligne]. 14 décembre 2012. Mise à jour le 1er mars 2014. [Consulté le 26 mars 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.admin.ch/opc/fr/classifiedcompilation/20091419/index.html>

Dans le titre, il faut mentionner l'intitulé exact de l'acte, l'organe dont il émane, sa date d'adoption, son numéro, son objet ou son titre, ainsi que son sigle, le recueil officiel dans lequel il se trouve imprimé.

Un article de Code

Titre du code. N° de l'article

Code de la propriété intellectuelle - Article L121-1.

Un décret, un arrêté, une circulaire

NOM DE L'INSTITUTION AUTEUR. Titre du texte. Date de publication.

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES. Arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute. 4 septembre 2015.

Un décret, un arrêté, une circulaire

NOM DE L'INSTITUTION AUTEUR. Titre du texte. Date de publication.

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES. Arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute. 4 septembre 2015.

Une décision de jurisprudence.

NOM DE L'INSTANCE AUTEUR. Date, n° de requête.

COUR DE CASSATION, Chambre civile 2, du 22 janvier 2004, 01-01.423

Citer une documentation technique

Brevet

NOM DE L'INVENTEUR OU DU DETENTEUR DU BREVET, Prénom. *Titre du brevet* [en ligne]. Numéro du brevet. Date du brevet. Date de consultation. Disponible à l'adresse : URL

AMANN, André-Albert. *Semelle composite* [en ligne]. FR1064161 (A). 11 mai 1954. [Consulté le 6 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : https://worldwide.espacenet.com/publicationDetails/biblio?FT=D&date=19540511&DB=&locale=fr_EP&CC=FR&NR=1064161A&KC=A&ND=4

Norme

EDITEUR DE LA NORME. *Titre de la norme*. Référence de la norme. Lieu d'édition : éditeur commercial, année de publication, nombre de pages.

AFNOR. *Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources*

d'information. NF ISO 690. Août 2010. La Plaine Saint Denis : AFNOR, 2011. 42 p.

Citer une illustration, un graphique, une photographie, etc.

Au format imprimé

NOM, Prénom. Titre de l'image. (Année de l'image) [Type d'image].

DOISNEAU, Robert. Les pains de Picasso, Valauris. (1952) [Photographie].

Au format imprimé dans une revue

NOM, Prénom. Titre de l'image. (Date de l'image) [Type d'image]. *Titre du périodique*. Date de publication. Volume, numéro, pagination.

VOLZ, Wolfgang. Christo devant le Mastaba de la fondation Maeght en construction. (2016) [Photographie]. *L'œil*. Été 2016. N°692, p. 7.

Au format numérique dans une revue

NOM, Prénom. Titre de l'image. (Année de l'image) [Type d'image]. *Titre du périodique* [en ligne]. Date de publication. [Date de consultation]. Volume, numéro, pagination. Disponible à l'adresse : URL.

MCCRIGHT, Aaron M., DUNLAP, Riley E. Coding, Mean, and Standard Deviation for Variables in the Study. (2011) [Tableau] *Sociological Quarterly* [en ligne]. Mars 2011. [Consulté le 22/08/2016]. Vol. 52, n° 2, p. 164. Disponible à l'adresse : <https://onlinelibrary-wiley-com.budistant.univ-orleans.fr/doi/10.1111/j.1533-8525.2011.01198.x/ful>

Au format imprimé dans un livre

NOM, Prénom. Titre de l'image. (Date de l'image) [Type d'image]. In : NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, date de publication. Pagination du chapitre. (Titre de la collection, numéro dans la collection)

MANN, Joe. En 1994, Olivier Merle fut surnommé « L'homme et demi ». (2010) [Photographie]. In : ESCOT, Richard. *Rugby : une passion*. Paris : La Martinière, 2010.

Au format numérique dans un livre

NOM, Prénom. Titre de l'image. (Date de l'image) [Type d'image]. In : NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre de l'ouvrage*. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication. Pagination du chapitre. [Date de consultation]. (Titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL.

INSTITUT DE L'EPARGNE IMMOBILIERE FONCIERE. Répartition des actifs patrimoniaux dans les comptes nationaux en milliards d'euros. (2010) [graphique]. In : INSTITUT DE L'ÉPARGNE IMMOBILIÈRE ET FONCIÈRE. *Le marché immobilier français: 2015-2016* [en ligne]. Paris : Delmas, 2015. (Consulté le 23/08/2016). p. 14. Disponible à l'adresse : https://www-dalloz--bibliotheque-fr.budistant.univ-orleans.fr/bibliotheque/Le_Marche_immobilier_francais_2016-47778.htm

Au format numérique dans un site web

NOM, Prénom. Titre de l'image (date de l'image). [Type d'image]. In : *Titre du site web* [en ligne]. Année de publication ou de mise à jour [date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE, DIRECTION

GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE. Poursuite d'études et insertion pour les diplômés 2010 de DUT, Licence professionnelle et Master. [graphique]. In : *L'état de l'enseignement supérieur et de la recherche en France* [en ligne]. 2014 [Consulté le 08/11/2016]. Disponible à l'adresse : <http://publication.enseignementsup-recherche.gouv.fr/eesr/7/EESR7 ES 21-l insertion professionnelle des diplomes d universite master dut lp .php>

Citer une ressource vidéo ou audio

Une vidéo sur support matériel

Nom du Réalisateur. *Titre* [Support]. Lieu d'édition : diffuseur, Date de diffusion. Durée.

DEMY, Jacques. *Les demoiselles de Rochefort* [DVD]. Paris : Arte Studio, 2010. 115 min

Une vidéo en ligne

Nom du Réalisateur. *Titre* [en ligne]. Date de diffusion [Date de consultation]. Disponible URL.

DEMY, Jacques. *Les demoiselles de Rochefort* [en ligne]. 7 février 2014 [Consulté le 20 décembre 2017]. Disponible à l'adresse : https://www.youtube.com/watch?v=poBN4_OUieA

Une émission de radio ou un podcast

Nom du ou des participants. Titre particulier de l'émission. *Titre du programme*. Diffuseur, Date de diffusion. Durée.

VIDARD, Mathieu. Le vert. *La tête au carré*. France Inter, 28 juin 2016. 53 min.

Citer un document interne à une entreprise/un organisme (papier)

NOM, Prénom/NOM DE L'ENTREPRISE, année. *Titre*. Date de publication.
Document interne à l'entreprise XYZ. Autres précisions utiles.

Document interne à l'entreprise DUNAND, Charles, 2011. *Concerne: courrier du 2 avril 2011 – réclamation client IU230*. 5 mai 2011. Document interne à l'entreprise Kari SA. Lettre du client IU230 adressée au Directeur du Service de la comptabilité

Citer Twitter

Un compte Twitter

NOM, Prénom, année. Titre du compte. *Twitter* [en ligne]. Date de publication. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

GATES, Bill, 2012. Bill Gates : Sharing things I'm learning through my foundation work and other interests.... *Twitter* [en ligne]. 2010- 2012. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <https://twitter.com/#!/BillGates>

Un tweet

NOM, Prénom, année. Tweet ou début du tweet... *Twitter* [en ligne]. Date de publication, heure. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL.

GATES, Bill, 2012. .@barackobama Completely agree that government support of low-carbon energy... *Twitter*

[en ligne]. 25 janvier 2012, 4:45. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <https://twitter.com/#!/BillGates/status/162018111372005377>

Citer Facebook

Une page Facebook

NOM, Prénom, année. Titre. *Facebook* [en ligne]. Date de publication/dernière mise à jour. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

NESPRESSO, 2012. Nespresso. *Facebook* [en ligne]. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <http://www.facebook.com/nespresso>

Un message sur Facebook

NOM, Prénom, année. Début du message. *Facebook* [en ligne]. Date de publication, heure. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL.

NESPRESSO, 2012. Are you having a Latte Macchiato this morning? *Facebook* [en ligne]. 20 janvier 2012, 00:39. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <http://www.facebook.com/nespresso/posts/148258315289414>

5.8. Table des annexes et Annexes

Les annexes sont facultatives, elles permettent de présenter des informations ou des détails supplémentaires qui donneront au lecteur une meilleure compréhension du pré-mémoire.

Si des annexes sont créées, il faut veiller à séparer le corps du pré-mémoire et les annexes en deux fichiers distincts. La table des annexes est une liste des titres des annexes avec les pages correspondantes. Les documents utiles et complémentaires au pré-mémoire qui alourdiraient le corps du celui-ci doivent figurer dans la rubrique Annexes. Chaque annexe doit être titrée et numérotée (Annexe I, etc.).

5.9. Les références bibliographiques

Les références bibliographiques ne font pas l'objet d'une note en bas de page. Elles sont présentes dans le corps du texte du pré-mémoire grâce à deux éléments (l'auteur et l'année de publication du document dans lequel l'idée reprise est développée) ou trois éléments (l'auteur, l'année de publication et la page) selon le type de citation.

Exemple de citation indirecte :

- Comme Meirieu (1994) l'indique, le travail de groupe...
- C'est le travail de groupe qui permet de... (Meirieu, 1994).

Lorsqu'il est fait mention de plusieurs sources qui viendraient étayer une même idée, il est nécessaire de toutes les mentionner en les séparant par un point-virgule, et en respectant l'ordre chronologique de la date de parution :

(Geoffron, 2004 ; Rubinstein & Pastré, 2008)

S'il s'agit d'un organisme ou d'une association : une étude récente (ADETEM, 2015) a précisé...

Exemple de citation directe :

Pour une citation directe entre guillemets, ajouter en plus le(s) numéro(s) de page dans la parenthèse qui suit la citation : (Meirieu, 1994, p. 92)

Si la citation reprise du livre était sur plusieurs pages : (Meirieu, 1994, pp. 92-93).

6. CRITERES D'EVALUATION DU PRÉ-MÉMOIRE

Critères		Points par critère
Plan et organisation général du document		Sur 2
Capacité à construire un exposé de 30 pages (15 % + ou - acceptable) : clarté du document, de la structure ; schémas, tableaux, annexe, données de l'entreprise Qualité de la présentation : transition entre les différentes parties et clarté/synthèse de la conclusion		
Contexte professionnel		Sur 2
Thématique justifiée au regard du contexte professionnel L'introduction permet de comprendre les raisons qui ont conduit au choix du sujet		
Problématique et concepts		Sur 6
Capacité à élaborer une problématique claire Capacité à formuler des hypothèses ou questions pertinentes par rapport à la problématique Capacité à relier le cadre de référence (l'état de l'art) à la problématique Capacité à relier la pratique professionnelle aux concepts et à la problématique		
Exploration de la problématique		Sur 4
Capacité à expliquer, décrire la méthodologie Capacité à suivre les étapes de la méthodologie et les présenter (cohérence) Capacité à mettre en œuvre une méthodologie (techniques d'enquêtes) appropriée à la problématique posée (pertinence) Capacité à élaborer des instruments de recherche (techniques d'enquêtes)		
La Bibliographie commentée		Sur 6
Qualité des sources et pluralité des points de vue		
Degré de compréhension de la littérature et des travaux dans le domaine d'études concerné.		
Application et pertinence dans la rédaction des commentaires (entre 150 et 400 mots)	Non-respect des consignes : - 1,5 points	
Respect strict des normes bibliographiques indiquées sur le guide	Non-respect des normes bibliographiques : - 1,5 points	
Respect du nombre de documents dans la bibliographie commentée Rappel du nombre de ressources obligatoires: - 3 ouvrages minimum (format imprimé ou numérique, ou/et travail universitaire (thèse, mémoire) ; - 5 articles scientifiques ou de périodique minimum ; - 7 ressources minimum issues d'Internet (site web, référence juridique, blog, des vidéos, etc.)	Non-respect du nombre de documents : - 1 point par ressource manquante	
Si plagiat dans les commentaires	Note de 0 à la partie bibliographie commentée	
TOTAL		Sur 20
Français écrit selon le respect des règles de grammaire et d'orthographe Pénalités sur l'orthographe : - Jusqu'à 10 fautes : - De 11 à 20 fautes : - De 21 à 30 fautes : - A partir de 31 fautes :		Pas de pénalité - 2 points - 3 points - 4 points
Respect des échéances Pénalité de retard :	- 3 points/jour de retard	
Respect de la longueur du pré-mémoire : Pénalité si non-respect des 15 % + ou - de 30 pages	- 2 points	
TOTAL (après pénalités)		

7. BIBLIOGRAPHIE

À retenir

Les références bibliographiques ci-dessous ont été utilisées pour la rédaction de ce guide. Vous pouvez les consulter si besoin, mais seules les indications issues du guide Ynov sont à appliquer dans la rédaction du mémoire.

BEAUD Michel. *L'art de la thèse. Comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du net*. 2006. Paris. La Découverte. Coll. « Grands repères. 202 p.

BOEDEC Fabien, JACQUET Renaud. *Guide de rédaction des références bibliographiques* [en ligne]. 2016. [Consulté le 21 décembre 2017]. Disponible à l'adresse : <https://scd.univ-orleans.fr/sites/default/files/contributeurs/guide-biblio-orle.pdf>

COLLIN-LACHAUD Isabelle. *Méthodologie de la recherche – Aide au mémoire de Master 2* [en ligne]. [s.d.]. [Consulté le 21 décembre 2017]. Disponible à l'adresse : <http://moodle.univ-lille2.fr/mod/resource/view.php?id=47948&redirect=1>

DAVOINE Albert. *Cours de recherche commerciale* [en ligne]. [s.d.]. [Consulté le 25 octobre 2018]. Disponible à l'adresse : <http://davoine.ca/cours/marketing/enquetes.htm>

GRANJEAN Geoffrey. Open Repository and Bibliography. *Un guide de la rédaction du mémoire : pourquoi et comment ?* [en ligne]. 2014. [Consulté le 16 décembre 2017]. Disponible à l'adresse : <http://orbi.ulg.ac.be/handle/2268/175379>

LIVIAN Yves. HAL archives-ouvertes. *Initiation à la méthodologie de recherche en SHS : réussir son mémoire ou sa thèse* [en ligne]. 2015. Disponible à l'adresse : <https://halshs.archives-ouvertes.fr/halshs-01102083>

LUGEN Marine. *Petit guide de méthodologie de l'enquête* [en ligne]. [s.d.]. [Consulté le 25 octobre 2018]. Disponible à l'adresse suivante : http://igeat.ulb.ac.be/fileadmin/media/equipe/CEDD/Petit_guide_de_m%C3%A9thodologie_de_l_enqu%C3%AAt.pdf

QUIVY Raymond, VAN CAMPENHOUDT Luc. *Manuel de recherche en sciences sociales*. Paris. Dunod. 2006. 256 p.