

# GUIDE DES MÉMOIRES PROFESSIONNELS



# TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
1.1.	Dépôt du mémoire	3
1.2.	Confidentialité	3
1.3.	Plagiat et éthique	4
1.4.	Mémoire et compétences démontrées	4
<b>2</b>	<b>LES OBJECTIFS DU MÉMOIRE</b>	<b>5</b>
2.1	Le mémoire professionnel n'est pas un rapport de stage	5
2.2	Le mémoire professionnel est un « texte »	5
2.3	Mise en œuvre des ressources	6
2.3.1	Les connaissances fondamentales et méthodologiques	6
2.3.2	Les compétences professionnelles	6
2.3.3	Les compétences "ressources" ou "d'arrière-plan"	6
2.4	Les étapes de la réalisation du mémoire	6
2.5	Répondre à la problématique	7
2.6	L'exploration de la problématique	7
2.7	Traitement des données	8
<b>3</b>	<b>LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MÉMOIRE</b>	<b>10</b>
3.1	La page de couverture	11
3.2	Les remerciements	11
3.3	Le plan du mémoire	11
3.4	La table des matières du mémoire	11
3.5	La rédaction de l'introduction	12
3.6	La rédaction du corps du mémoire	12
3.6.1	Style et orthographe, typographie	13
3.6.2	Je, nous ou la forme impersonnelle	14
3.6.3	Insertion d'éléments iconographiques	14
3.7	Les références bibliographiques dans le corps du texte	14
3.7.1	Les citations	15
3.7.2	Citer une information	15
3.7.3	Quelques règles générales pour les citations	15
3.7.4	Paraphrase ou citation indirecte	16
3.7.5	Citation directe	17
3.7.6	Omission d'une partie de la citation	17
3.7.7	Mise en évidence d'une partie de la citation	18
3.7.8	Citer des informations factuelles (données, chiffres, faits)	18
3.7.9	Citer un tableau, image, graphique, schéma factuels	18

3.7.10	Citer un entretien, communication orale	18
3.7.11	Traduction d'un extrait d'un document	19
3.8	Les notes de bas de page	19
3.9	La rédaction de la conclusion	19
3.10	La bibliographie	20
3.10.1	Modèle de références bibliographiques	23
3.11	La table des illustrations	29
3.12	Le glossaire	29
3.13	La liste des sigles et abréviations	29
3.14	Table des annexes et annexes	29
<b>4</b>	<b>LA SOUTENANCE</b>	<b>31</b>
4.1	La préparation de la soutenance	31
4.2	Le déroulement de la soutenance	31
<b>5</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	<b>32</b>
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>34</b>

# 1 INTRODUCTION

Ce guide mémoire s'adresse à tous les étudiants de dernière année des campus Ynov. Dans le cadre de votre cursus, vous avez réalisé une période en entreprise : soit à mi-temps en alternance, soit en stage de fin d'études pour valider votre diplôme, moment essentiel qui vous apporte une expérience conséquente d'intégration dans un milieu professionnel. **Votre mémoire professionnel et votre période en entreprise seront liés dans la mesure où votre mémoire sera nourri des apports théoriques et pratiques de cette période en entreprise.**

Dans le cas d'un **stage de fin d'études**, le choix du sujet et de la problématique pourra être éclairé par les travaux effectués dans le cadre de la formation comme les Ydays. Les choix du sujet et de la problématique précéderont cette période mais ils pourront guider votre recherche de stage. La période en entreprise commençant pendant votre rédaction du mémoire, elle sera de toute façon incluse dans ce dernier.

Pendant la période du mémoire, vous aurez un double tutorat :

- dès le début de la période de mémoire, un **tuteur « école »** vous est affecté. Celui-ci organisera des séances de méthodologie du mémoire (en sous-groupe) à des moments clés du mémoire, évaluera votre prestation pendant la durée du mémoire (travail, respect des délais, etc.) et participera à l'évaluation finale (écrit, oral) mais pas forcément du vôtre. Il vous faudra échanger par e-mail avec le tuteur Ecole, pour les différents points de méthode.
- un **tuteur « entreprise »** (votre maître de stage ou équivalent) qui, en plus d'évaluer votre prestation, aura un rôle important dans votre mémoire, il pourra aussi assister à votre soutenance, sans pour autant faire partie du jury.

## 1.1. Dépôt du mémoire

Le mémoire est à rendre au **format PDF uniquement**. Votre travail doit être divisé en 2 fichiers distincts : le mémoire et l'annexe. Le dépôt du mémoire sera réalisé sur la plateforme Moodle dans un espace-cours dédié. L'équipe pédagogique de votre campus vous enverra les instructions ainsi que la date de dépôt sur votre e-mail ynov.com.

**Attention :** Chaque jour de retard par rapport à la date de rendu sera pénalisé par 3 points en moins sur la note de votre mémoire écrit.

Avant de déposer, assurez-vous de répondre aux exigences ci-dessous concernant le fichier soumis :

1. votre mémoire est composé de deux fichiers : corps du mémoire + annexe ;
2. **Nomination du document :** NOM\_Prenom\_Memoire + NOM\_Prenom\_Annexe
3. votre fichier est au format pdf ;
4. il n'est pas protégé par un mot de passe ;
5. il ne comporte pas de restriction à l'impression ;
6. Il ne dépasse pas 20 Mo.

## 1.2. Confidentialité

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

La confidentialité signifie que le document lui-même n'est pas accessible en dehors des tuteurs, du jury et de

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

En cas de confidentialité, **vous devrez rendre 3 copies en version papier à l'administration de votre école, mais le dépôt sur l'outil de prévention du plagiat reste obligatoire. La gestion du document sur l'outil de prévention du plagiat sera différente si le document est confidentiel.**

### 1.3. Plagiat et éthique

Le plagiat, c'est présenter comme vôtre le travail d'une autre personne. Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles proviennent d'Internet, de document papier ou autre, est considéré comme un acte de plagiat et une contrefaçon. Internet rend cette opération très facile grâce à la fonction copier-coller. Ne vous laissez pas tenter par cette solution pour réaliser votre mémoire. En plus d'un vol intellectuel, vous vous priveriez d'une expérience enrichissante et formatrice qu'est la réalisation de votre mémoire.

**Afin de détecter les éventuels plagiat, les écoles du groupe Ynov se sont dotées 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.**

### 1.4. Mémoire et compétences démontrées

Le mémoire professionnel permet au jury d'évaluer les compétences des étudiants qu'elles soient d'ordre technique, managériale (de projet ou d'équipe notamment) et/ou communicationnelle. Les compétences attendues se rapportent au savoir, savoir-faire et savoir-être.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
fait référence aux connaissances théoriques ou déclaratives : c'est la maîtrise du vocabulaire, des normes et des lois, données et caractéristiques sur des produits, outils, logiciels ou services...	correspond à la maîtrise des modes opératoires et des processus. Il s'agit de l'habilité à mettre en œuvre son savoir, son expérience et ses connaissances acquises grâce à l'étude, la formation et l'expérience	traduit les opinions, les attitudes et les comportements de la personne, le fait d'adopter les comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

La dimension recherche est moins présente que dans un mémoire académique, car l'étudiant doit décrire et analyser la situation rencontrée pendant sa période en entreprise, décrire et analyser son action éventuelle. Mais pour éviter une description banale (qui n'apprend rien à personne), il devra quand même orienter son texte par rapport à une ou plusieurs questions, même si celles-ci sont de nature pratique. Les conclusions du mémoire devront répondre à ces questions, et montrer la capacité de réflexion et de prise de recul de l'étudiant.

#### À retenir

- Faire attention au plagiat
- Se servir de son expérience en entreprise
- Le tuteur en entreprise peut participer à la soutenance du mémoire

## 2 LES OBJECTIFS DU MÉMOIRE

### Définition

**Le mémoire est un travail écrit original témoignant d'une maîtrise des concepts et des outils disciplinaires appris par l'étudiant durant sa formation. Sa rédaction vise à développer des compétences d'analyse et de réflexion autour d'une problématique. Il constitue l'occasion de faire la preuve de rigueur et de méthode dans l'analyse et la formulation de recommandations opérationnelles.**

Le mémoire doit répondre aux attentes de plusieurs acteurs : l'étudiant, ses professeurs et des professionnels. Ci-dessous les objectifs :

Pour l'étudiant	Pour les enseignants et le tuteur de mémoire	Pour les professionnels et responsables de stage/alternance
Le mémoire est la concrétisation de la fin du programme d'étude valorisant la professionnalisation de la formation. C'est une étape qui va assurer le passage de la vie étudiante au monde du travail.	Ce document apporte la preuve du bénéfice que vous avez retiré de leurs enseignements. Ils s'attendent à ce que vous mobilisiez les connaissances acquises, les démarches étudiées en cours et que vous les appliquiez à une situation concrète d'entreprise.	Le mémoire doit répondre à une problématique d'entreprise. Ils attendent que vous mettiez vos diverses compétences au service de cette question pour aider l'entreprise.

### 2.1 Le mémoire professionnel n'est pas un rapport de stage

Le mémoire doit aller au-delà de la description de l'expérience en entreprise dans l'imbrication entre références théoriques et situations professionnelles. Certes, l'expérience professionnelle est centrale dans le mémoire tout comme dans le rapport. Les deux textes vont, en général, débiter par une description de l'environnement de la période en entreprise. Par contre, un certain nombre d'éléments les distinguent et doivent démontrer la qualité académique du mémoire professionnel. On peut énumérer : le rapport à la chronologie de l'expérience professionnelle, le titre, le choix d'une problématique, le plan, l'énoncé d'hypothèses à confirmer ou infirmer, la conclusion apportée par l'étudiant, le rapport aux données de terrain, les citations à insérer (quelles autorités convoquer pour expliquer ses choix ?), le niveau de langue, l'univers de discours.

L'étudiant doit démontrer ses capacités à faire face aux situations de terrain à l'aide des outils de référence fournis par l'école et de la connaissance du milieu, de la culture professionnelle apportée. Un étudiant doit être capable de différencier dans son mémoire les avis antagonistes, les positions retenues par divers acteurs du secteur professionnel concerné et être capable de situer son expérience en entreprise par rapport à d'autres pratiques professionnelles existantes ou préconisées.

### 2.2 Le mémoire professionnel est un « texte »

Le mémoire professionnel doit se suffire à lui-même ; il doit pouvoir être jugé en dehors de toute « soutenance orale ». Les techniques de rédaction de ce texte sont celles d'un texte décrivant des événements et des activités, avec les réponses aux questions fondamentales habituelles :

- Où et dans quelles circonstances (contexte) ;
- Quand et comment ? (déroulement du projet) ;
- Pourquoi ? (objectif du projet).

## 2.3 Mise en œuvre des ressources

Dans la rédaction du mémoire, le candidat devra mettre en œuvre trois types de ressources.

### 2.3.1 Les connaissances fondamentales et méthodologiques

Le mémoire doit chaque fois que nécessaire relier les diverses étapes de l'acte aux connaissances académiques acquises (ou manquantes) et donc constituer une sorte d'analyse critique des outils académiques face aux besoins de l'action. Le candidat doit déterminer à partir des connaissances acquises en cours celles qui sont réellement mises en œuvre dans son travail en entreprise. Ce tri n'est pas aisé, mais démontre une double maîtrise, celle de la pratique et celle des outils théoriques ; c'est cette double maîtrise qui fonde la professionnalité.

### 2.3.2 Les compétences professionnelles

Le stage ou alternance en entreprise apporte les compétences professionnelles. L'apprenant devra donc savoir présenter avec exactitude les compétences qu'il pensait acquérir et pouvoir mettre en œuvre en entreprise (action) et celles qu'il a effectivement acquises et mises en œuvre (acte).

### 2.3.3 Les compétences "ressources" ou "d'arrière-plan"

Plusieurs capacités sont apportées par l'enseignement supérieur, qu'il soit généraliste ou professionnel, à savoir la maîtrise des raisonnements abstraits et du langage ; la capacité de prise de distance réflexive vis-à-vis de soi et de son environnement ; les comportements d'autodiscipline et de socialisation et la capacité à lire et à comprendre des documents, les résumer, en tirer les concepts et les résultats essentiels.

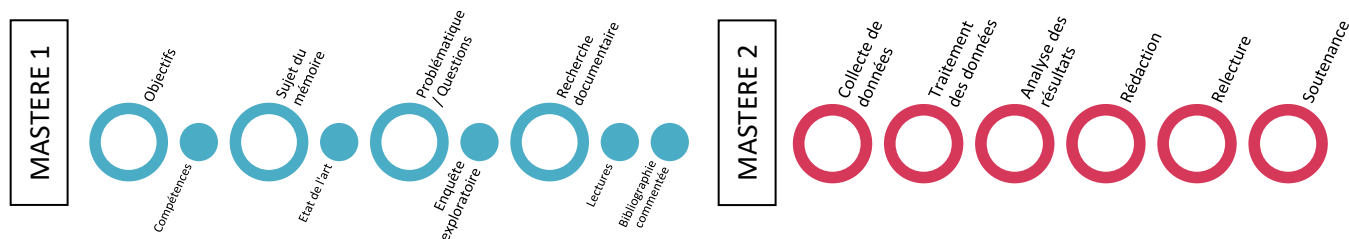
## 2.4 Les étapes de la réalisation du mémoire

La réalisation du mémoire comporte donc quatre grandes phases :



Le schéma ci-dessous détaille les différentes étapes du mémoire. Ces phases ne sont pas complètement séquentielles. Il est par exemple possible de commencer la rédaction tout en collectant les informations.

**ETAPES DU PRE-MEMOIRE Mastère1 (en bleu) et du MEMOIRE de Mastère2 (en rouge) :**



Pour obtenir le meilleur résultat, il vous faut respecter l'ordre des étapes tel que décrit ci-dessus, au moins dans un premier temps. Il convient de ne pas brûler les étapes, car une trop grande précipitation dans la constitution d'un document du type de celui qui est demandé peut gravement nuire à la qualité de la production. Cela nécessite **une grande méthodologie** et **une grande rigueur** pour atteindre les résultats escomptés.



## 2.5 Répondre à la problématique

L'une des difficultés lors de la rédaction d'un mémoire est de répondre à la problématique par une **démonstration** convaincante. Pour cela, il faut inscrire le problème dans un cadre théorique. Il ne suffit pas de rédiger quelques pages théoriques, elles doivent être mises en relation avec la problématique tout au long de l'argumentation. Votre mémoire doit témoigner de l'interaction entre votre étude de terrain, votre questionnement, votre réflexion et les sources bibliographiques utilisées. Vous devez adapter la théorie à vos missions en l'articulant avec les données que vous avez récoltées c'est-à-dire les éléments de terrain ou sources empiriques qui peuvent être issues d'observations, d'entretiens, de documents internes ou externes à l'entreprise. Vous devrez utiliser ces éléments de terrain pour répondre à votre problématique en lien avec la théorie choisie et en portant un regard critique sur vos ressources bibliographiques.

D'une manière générale, le cadre théorique<sup>1</sup> permet de positionner votre réflexion et votre questionnement dans la littérature existante en privilégiant un angle d'approche précis. Les théories permettent de bien comprendre et de définir précisément un phénomène (exemple : la différence entre un « savoir-faire » et une « compétence » (GRH), la différence entre une situation risquée et incertaine (Finance), la différence entre une norme et une valeur (gestion interculturelle), les propriétés du budget flexible, comment promouvoir un service (marketing mix), etc.).

Votre mémoire doit avoir une « base empirique » et permettre de répondre à la question : quelle réalité a été observée ? Il est aussi possible de parler de « corpus » pour désigner les matériaux sur lesquels baser son étude (textes, statistiques, images, etc.). Le mémoire devra décrire le corpus utilisé, comment les données ont été obtenues (l'étudiant devra justifier sa méthodologie), saisies et traitées, ainsi que le type de données recueillies.

Il est difficile de mettre en relation la théorie et l'empirique, voici ci-dessous quelques exemples :

- Pour confirmer ou infirmer une hypothèse, vous pouvez illustrer ou invalider une théorie par des exemples ;
- Choisir une théorie comme modèle d'analyse : la matrice BCG ou celle d'Ansoff, la classification de Hofstede, le Mix Marketing « 4P » ou les 5 Forces de Porter ;
- Comparer un processus réel à un processus théorique (exemple : méthode de gestion d'un projet digital étudiée en cours contre celle utilisée en entreprise).

Au fur et à mesure de l'avancée de ce travail, vous pourriez être amené à rencontrer des difficultés, qui nécessiteront un ajustement de votre problématique ou de la théorie choisie.

## 2.6 L'exploration de la problématique

Vous avez cerné le sujet et la problématique en Mastère1. 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. Vous avez déterminé en Mastère1 avec votre tuteur la méthode de travail pour la période d'exploration :

- les **méthodes qualitatives** qui 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

---

<sup>1</sup> En fonction de votre sujet, le cadre théorique peut être difficile à identifier. Votre tuteur école pourra vous accompagner sur cette partie de votre mémoire.



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 »

Le tableau suivant reprend les principales méthodes avec leurs avantages et inconvénients :

Méthodes courantes	Type d'études	Avantages	Inconvénients
<b>Entretiens «classiques»</b>	Enquêtes qualitatives	Validité interne forte (réponses nuancées et possibilités de rétroaction). Met en avant des perceptions, expériences, attitudes... Analyse approfondie du contenu.	Validité externe faible (peu de personnes interrogées et réponses très variées). Faible représentativité
<b>Questionnaire</b>	Enquêtes quantitatives	Validité externe forte (questions standardisées et recours à des techniques d'échantillonnage). Représentativité du groupe. Comparaison aisée des données	Validité interne faible (réponses précodées et peu nuancées). Moindre possibilité d'analyse de contenu
<b>Entretiens de groupe</b>	Enquêtes qualitatives surtout	Peut mettre en place une dynamique créative et favoriser l'émergence d'opinions. Technique participative, implication plus forte des parties prenantes	Les résultats dépendent de la dynamique engendrée par le groupe. Laborieux (dans la préparation, au moment de l'entretien et dans la retranscription)
<b>Sondage</b>	Technique qualitative	Valeur descriptive par rapport à une distribution d'opinions. Facile et peu coûteux	Pas de valeur explicative par rapport à l'objet. Informations limitées
<b>Observation</b>	Etudes de comportements in situ ou d'événements en temps réel	Grande authenticité. Spontanéité des comportements	Difficulté de se faire accepter comme observateur. Peut conduire à une mémoire sélective ou des interprétations
<b>Etudes de trace</b>	Qualitatif ou quantitatif	Met en valeur les documents utilisés. Peu coûteux en temps et argent	Dépend de l'information disponible

Tableau 2 : Méthodes de l'enquête

## 2.7 Traitement des données

L'étudiant devra indiquer les modes de traitement et d'analyse des données. Le but de l'analyse est d'apporter des éléments permettant de valider ou non les hypothèses émises ou de donner des réponses à la problématique et aux questions posées. Lors du traitement des données, l'apprenant détermine comment les exploiter au mieux, comment faire le lien entre l'ensemble de ces données et surtout quel rôle leur attribuer au sein de l'argumentation. Certaines de ces données risquent de ne pas être utilisées ou différemment du schéma d'analyse initial. En effet, selon le nombre de données à traiter, il n'est peut-être pas possible de tout utiliser, des choix seront nécessaires.

ÉTAPES DÉJÀ RÉALISÉES EN MASTÈRE 1	
<b>Étape 1 : La définition de l'objectif général</b>	L'objectif général doit être vu comme l'énoncé du problème qui nécessite le recours à l'enquête.
<b>Étape 2 : La définition des objectifs spécifiques</b>	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.
<b>Étape 3 : L'élaboration du plan d'observation</b>	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 ?
<b>Étape 4 : La préparation de l'instrument d'observation</b>	A 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 ...)

<b>ÉTAPES À RÉALISER EN MASTÈRE 2</b>	
<b>Étape 5 : Le recueil de l'information</b>	Les sujets sont interrogés à cette étape sur le terrain et selon la modalité choisie pour l'enquête
<b>Étape 6 : La préparation des données</b>	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.
<b>Étape 7 : L'analyse des résultats</b>	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.)
<b>Étape 8 : La rédaction du rapport final</b>	Ce rapport final décrit à la fois les objectifs, la méthodologie, les résultats et leurs interprétations.

Cette partie a pour objet d'analyser les données, de livrer les principaux résultats du mémoire et de fournir une discussion portant sur la contribution du travail. Il s'agit d'apporter une véritable réflexion sur le sujet par la confrontation de la pratique à la théorie et, le cas échéant, de proposer une solution à l'absence de consensus constaté dans la littérature.

### **2.7.1 Analyser les données**

Il s'agit de faire « parler » les données de manière à répondre à la problématique.

Cette étape peut être réalisée de plusieurs manières :

- Si vous utilisez la démarche qualitative, vous allez extraire du sens des retranscriptions d'entretiens ;
- Construction ou utilisation d'une grille d'analyse de manière à aborder l'ensemble des données de manière synthétique ;
- Utiliser des tableaux intermédiaires qui pourront être placés en annexe de votre mémoire ((avec en colonne les différents répondants et en ligne les thèmes étudiés comme, par exemple : les principaux acteurs impliqués dans le processus étudié, le type de motivation, les étapes suivies, les résistances, les résultats obtenus, etc.).
- Si vous inscrivez votre recherche dans une démarche plus quantitative, cherchez à établir des corrélations entre les variables étudiées afin de mesurer une relation ou un impact.
- Les analyses statistiques vous permettront de valider ou d'infirmer les hypothèses formulées en fin de revue de littérature.
- Veillez à bien respecter les critères de validité statistique lors de vos analyses.

### **2.7.1 Présenter les résultats**

Cette partie permet de présenter explicitement les conclusions des analyses et de les commenter. Cette section

doit être présentée comme une réponse aux interrogations soulevées dans l'état de l'art et la bibliographie commentée. Il s'agit de faire un « bouclage théorique » en montrant ce qu'apporte votre analyse à l'état des connaissances sur le sujet.

Vous allez pouvoir mettre en perspective l'intérêt de votre analyse empirique et énoncer également les principales limites de votre travail.

#### À retenir

**Ce ne sont pas les résultats qui seront évalués par le jury mais la méthode et la démarche de recherche que vous avez suivies tout au long de votre mémoire.**

## 3 LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MÉMOIRE

Le document doit être agréable à lire et bien présenté : rédaction fluide, tableaux et figures numérotés, pagination impeccable, etc. Le plan est clair et le lecteur est guidé, par des paragraphes de liaison. La rédaction, quant à elle, doit éviter le jargon et les expressions inutilement compliquées.

Le mémoire présente les éléments suivants, dans l'ordre indiqué :

Ordre des éléments constitutifs du mémoire		
1	La page de couverture	Obligatoire
2	La page de garde (page blanche)	Dépôt papier uniquement*
3	La page de titre (identique à la page de couverture)	Dépôt papier uniquement*
4	La page de remerciements	Facultative
5	La table des matières	Obligatoire
6	L'introduction	Obligatoire
7	Le corps du mémoire avec les différentes parties, numérotées	Obligatoire
8	La conclusion	Obligatoire
9	La bibliographie	Obligatoire
10	La table des illustrations	Facultative
11	Le glossaire et/ou la liste des sigles et abréviations spécifiques	Facultatif
Ordre des éléments constitutifs des annexes		
1	La table des annexes	Obligatoire
2	Les annexes	Obligatoire

\* Les pages de garde et de titre sont obligatoires au format papier, mais sont à proscrire pour le dépôt électronique.

La présentation du document est à respecter strictement :

Longueur du mémoire	Minimum 60 pages (hors annexes et bibliographie)
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	Pages numérotées sauf page de couverture

### 3.1 La page de couverture

Elle doit comporter :

- le nom complet de l'étudiant : Prénom en minuscules, NOM patronymique en capitales,
- le nom de l'école, ainsi que le type de diplôme et spécialité,
- le titre complet du mémoire (et sous-titre s'il y a lieu),
- le nom du tuteur école,
- le nom de l'entreprise et le nom du tuteur entreprise,
- l'année scolaire en cours.

### 3.2 Les remerciements

Les remerciements ne sont pas obligatoires, mais recommandés. Ils concernent généralement les personnes intervenues directement ou indirectement dans la réalisation du mémoire, par exemple l'entreprise, votre tuteur de stage, l'école, le directeur...

### 3.3 Le plan du mémoire

Il est important de garder une cohérence (entre problématique, plan et libellé du sujet), car votre mémoire est jaugé dès la table des matières : celle-ci doit donc mettre en évidence un plan plus ou moins détaillé de développement d'idées-forces. Elles correspondent aux titres des différentes parties. Les idées-clés (arguments, des exemples, des éléments de théorie, etc.) sont insérées généralement dans les paragraphes (Frécon, 2012).

Dans un souci de clarté et d'efficacité, **le mémoire est présenté en chapitres** et sous-chapitres qui abordent chacun un aspect du sujet traité. Ces chapitres sont à considérer comme des indications du contenu du mémoire, ils doivent être sensiblement de même volume. Vous devez équilibrer et structurer vos chapitres afin d'atteindre ce résultat. **La manière dont vous allez enchaîner les idées et la qualité de votre argumentation est importante. La construction du plan en relation avec la problématique est essentielle.**

**Important :** vous pouvez solliciter votre référent de stage/alternance pour la validation de votre plan.

### 3.4 La table des matières du mémoire

La table des matières est une liste des principaux éléments du mémoire (voir éléments constitutifs du mémoire et leur ordre) accompagnés de leurs numéros de pages. Elle doit être détaillée et indiquer toutes les chapitres ou grandes subdivisions du mémoire 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. ...
2. ...

### 3.5 La rédaction de l'introduction

#### Définition

**L'introduction est la partie dans laquelle l'étudiant indique ce qu'il va faire dans son mémoire. Ainsi, il expose sa problématique – et éventuellement ses hypothèses – et présente la manière dont il va répondre à sa question. L'introduction est importante car elle fixe la ligne directrice du mémoire ; elle donne une indication précise sur la trajectoire suivie durant tout le document.**

Une fois que vous avez connaissance de l'intégralité du texte qui constitue le mémoire, vous pouvez rédiger l'introduction. En effet, il faut attendre d'avoir réalisé toutes les étapes précédentes pour aborder cette partie. Ainsi, il est possible de fournir au lecteur les indications dont il a besoin pour comprendre la construction du mémoire et lui indiquer les idées principales qu'il va trouver dans le document.

Ne confondez pas annonce du plan et formulation de la problématique, qui doit figurer en introduction avant même l'annonce du plan [...] une problématique peut être abordée selon des plans bien différents, ce qui augmente, d'ailleurs, le degré de liberté de l'étudiant [...] une problématique peut être précisée sinon reformulée parce que l'on aura choisi traiter un plan plutôt qu'un autre.

Cette rédaction en fin de travail est destinée à éviter de produire une introduction en décalage avec le contenu du mémoire, ce qui laisserait inmanquablement penser que le corps du texte constitue un hors sujet par rapport à ce qui est annoncé dans les premières pages.

L'introduction situe le cadre du travail et présente le plan suivi. Elle doit susciter l'intérêt du lecteur et lui donner envie de lire le mémoire. Une introduction comporte généralement les éléments suivants :

- l'importance du sujet, pourquoi le sujet traité est-il intéressant ? ;
- l'actualité du sujet : le sujet du mémoire possède souvent un lien avec l'actualité qu'il est recommandé de rappeler pour mieux justifier l'intérêt que vous lui portez ;
- les différents aspects du sujet : un sujet comporte toujours plusieurs dimensions (économiques, culturelles...). Il convient de préciser les différentes facettes du thème traité afin de montrer que vous avez bien compris la globalité du sujet, tout en précisant les aspects traités comme les non-traités ;
- l'objectif du mémoire : la finalité de votre travail ;
- la méthodologie de travail : comment les informations ou données ont été collectées et analysées ;
- la justification du plan : pourquoi vous avez choisi tel mode d'organisation des parties de votre mémoire plutôt qu'un autre ;
- l'annonce du plan.

### 3.6 La rédaction du corps du mémoire

#### Définition

**Le corps de l'argumentation est la partie dans laquelle l'étudiant développe son argumentation et répond progressivement à sa problématique – en confirmant ou en infirmant éventuellement son hypothèse. Il n'y a pas une seule façon d'envisager le corps de l'argumentation. Il est conseillé d'en discuter avec le tuteur.**

Il est judicieux de démarrer la rédaction du mémoire par les chapitres centraux, car ce sont eux qui vont définir concrètement le contenu du mémoire. Vont y figurer la recherche théorique, les réalisations en entreprise, l'analyse du contexte, etc. Au fur et à mesure, vous allez vous forger un point de vue et l'exposer dans ce document. Le corps du mémoire est subdivisé selon un plan structuré et logique. Selon les besoins on peut retrouver successivement des parties, chapitres, sections et paragraphes.

Le corps de votre mémoire doit comporter au minimum **60 pages** (dactylographiées, hors annexes et bibliographie). Il est demandé de respecter la consigne de travail et donc le volume de pages prescrit pour le mémoire. Le jury tiendra compte de cette conformité à la consigne fournie.

Une partie du mémoire peut être consacrée à la présentation de votre activité technique au sein de l'entreprise. Il n'est pas opportun de narrer votre quotidien mais de vous en servir pour effectuer une recherche théorique. Par exemple, si vous décrivez un produit ou un outil, il faut insister sur l'intérêt et les bénéfices suscités pour l'entreprise. À travers le vocabulaire employé et la clarté de l'exposé, vous devez montrer votre maîtrise du sujet et mettre en scène concrètement cette technologie ou cet outil en abordant les différents aspects (techniques, organisationnels, budgétaires, juridiques, humains, etc.).

Par ailleurs, il est important de montrer que vous connaissez les solutions habituellement mises en œuvre pour traiter un problème ou la situation décrite. Vous démontrerez votre capacité à prendre en compte les paramètres importants pour proposer une solution en exposant les avantages et inconvénients par rapport à la situation. Là encore, il faut rester mesuré, ne pas tout détailler, car c'est votre méthode de travail pour rechercher les données et synthétiser les éléments essentiels permettant de comprendre votre décision qui va prouver le bien-fondé de l'option choisie.

La nouveauté ou l'originalité va se trouver dans l'analyse, la variété des connaissances mises en œuvre, la recherche de nouvelles données, les solutions proposées pour résoudre un problème identifié ou améliorer une situation, l'application de ces solutions et l'évaluation des résultats obtenus. C'est bien cette nouveauté que vous devez décrire et analyser de par ces aspects techniques ou les impacts sur l'entreprise au niveau humain, matériel, organisationnel, etc.

Pour faire preuve de capacité d'analyse du contexte, d'élaboration de solutions adaptées, de mise en œuvre de ces solutions, etc., il est indispensable de faire appel à des connaissances acquises dans les matières cadres. Il s'agit donc de **coupler toutes ces connaissances pour montrer comment elles se traduisent en compétences professionnelles**. Cette consigne de travail vous permet de rendre compte de votre capacité à travailler dans un contexte professionnel, à adapter votre travail aux réalités de terrain et à chercher des solutions répondant à un besoin précis.

Le mémoire doit bien expliquer « le choix des méthodes et leur mise en œuvre (quelles informations recueillies, quels documents étudiés, quel échantillon interrogé, quel type d'analyse, quelle observation, quel logiciel utilisé, etc.). Le lecteur peut débattre de ces choix, il a les éléments pour en juger.

Vous devez vous interroger sur l'utilité de ce que vous écrivez, faire des choix et ne pas mettre par écrit tout ce que vous avez fait ou appris et garder dans le mémoire uniquement les éléments qui permettent de répondre à votre question et qui s'inscrivent dans la problématique présentée dans l'introduction.

### **3.6.1 Style et orthographe, typographie**

Le mémoire est l'interface à travers laquelle sera jugé votre travail. Ce serait dommage qu'un travail technique de haut niveau soit mal apprécié faute d'une présentation adéquate. Il faut donc se concentrer sur **l'orthographe et l'expression** : un correcteur automatique d'orthographe ne suffit pas. Une relecture du mémoire par quelqu'un de compétent en expression écrite est nécessaire. Il est inadmissible de laisser des fautes, quel qu'elles

soient : l'impression produite y serait déplorable. **Une note est d'ailleurs attribuée pour la qualité de l'écriture du mémoire** (cf. critères d'évaluation du mémoire).

La relecture du mémoire est donc de rigueur ; ci-dessous les pénalités en cas de fautes :

- **Moins de 10 fautes : pas de pénalité**
- **Entre 10 et 20 fautes : - 2 points**
- **Entre 20 fautes et 30 fautes : - 3 points**
- **Plus de 30 fautes : - 4 points**

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.

### **3.6.2 Je, nous ou la forme impersonnelle**

Vous devez faire un choix concernant la rédaction de votre 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 selon Demaizière et Ubersfeld (2002) :

- « 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.*

### **3.6.3 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.

## **3.7 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.

### 3.7.1 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).

### 3.7.2 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)

### 3.7.3 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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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).

#### **3.7.4 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...

### 3.7.5 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).

### 3.7.6 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).

### 3.7.7 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)

### 3.7.8 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).

### 3.7.9 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.

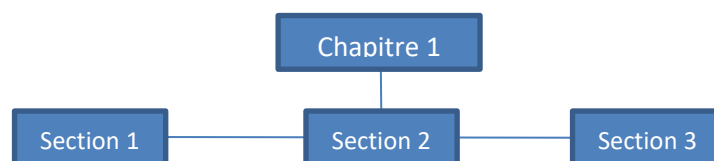


Figure 1.2- Titre du schéma  
Source : insérer la référence complète du schéma (si utile)

**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.

### 3.7.10 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.<sup>1</sup>

**Note en bas de page :** <sup>1</sup> 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 :** <sup>1</sup> 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.**

### 3.7.11 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)

## 3.8 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.).

## 3.9 La rédaction de la conclusion

### Définition

La conclusion est la partie dans laquelle l'étudiant tire les enseignements de son travail et de son raisonnement, en répondant à sa question de recherche et éventuellement en vérifiant ou non son hypothèse. La conclusion permet également à l'étudiant de mettre son travail en perspective et de prendre de la hauteur par rapport à la problématique traitée.

Une fois la rédaction des chapitres centraux du mémoire terminée, la conclusion peut être formulée en rappelant

les idées principales exposées tout au long du mémoire, et en veillant à mettre en valeur l'idée centrale et à répéter le fil conducteur du mémoire avant d'indiquer les résultats obtenus.

Il est possible dans la conclusion d'**ouvrir le débat** vers un autre sujet qui pourrait utilement prolonger celui traité mais attention à ne pas laisser penser que vous n'avez que partiellement abordé la question censée être exposée de manière professionnelle.

Des considérations sur **les progrès que l'expérience en entreprise a permis de faire** du point de vue professionnel et personnel sont toujours intéressantes en mentionnant brièvement les problèmes rencontrés et résolus par vous-même (car non appris à l'école) et les acquis du point de vue de l'organisation du travail en équipe dans l'entreprise.

La conclusion peut également permettre de mentionner **les limites du travail réalisé**. Différentes contraintes peuvent s'imposer pour la réalisation du mémoire. Il peut être pertinent de montrer que vous avez conscience des différentes limites de votre travail, que ce soit d'un point de vue théorique, méthodologique, matériel, etc.

### 3.10 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.
  - 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'achevé 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.

### 3.10.1 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](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.univorleans.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](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](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.univorleans.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](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](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](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>

## 3.11 La table des illustrations

Elle est facultative, elle recense tous les documents (tableaux, graphiques, cartes, photographies, dessins, plans, etc. du mémoire dans leur ordre d'apparition, leur titre et la mention de la page où elles apparaissent.

## 3.12 Le glossaire

Si nécessaire, vous pouvez ajouter un glossaire à la fin du mémoire. Il s'agit d'une liste qui reprend et définit les termes techniques ou expressions en langue étrangère figurant dans le texte du mémoire (ils apparaissent en italique dans le texte). Ces termes ou expressions doivent être classés alphabétiquement.

## 3.13 La liste des sigles et abréviations

Les sigles et les abréviations seront présentés par ordre alphabétique en indiquant leur signification.

## 3.14 Table des annexes et annexes

Vous devez veiller à séparer le corps de votre mémoire et vos 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 mémoire qui alourdiraient le corps du celui-ci doivent figurer dans la rubrique Annexes.

Chaque annexe doit être titrée et numérotée (Annexe I, etc.).

---

**À retenir**

- **Production écrite en français**
  - **Respect du volume prescrit : minimum de 60 pages (hors annexes et bibliographie)**
  - **Attention aux règles d'écriture : expression, orthographe, typographie**
  - **Mise en page soignée**
  - **Table des matières en début et bibliographie en fin de document**
-

## 4 LA SOUTENANCE

Préambule : la soutenance n'est pas un copier-coller du mémoire écrit !

### 4.1 La préparation de la soutenance

La soutenance permet la mise en valeur d'un ou plusieurs aspects de votre réflexion et votre travail. Il convient de faire le lien avec l'écrit sans toutefois relire le document.

L'utilisation d'une présentation PowerPoint est largement recommandée car elle permet de mettre en avant les idées présentées.

Attention : les slides du diaporama ne doivent pas être surchargées d'information : seuls les mots-clés des idées doivent être écrits. Les illustrations doivent être lisibles.

**Il est conseillé de faire une ou plusieurs répétition(s) de la soutenance avec le diaporama afin de vérifier l'utilisation effective des 20 minutes allouées pour la partie présentation mais sans débordement de temps. Vous gagnerez en assurance par la même occasion.**

### 4.2 Le déroulement de la soutenance

Les dates des sessions de soutenance pour la promotion de l'année et la procédure vous seront précisées dans une communication envoyée par e-mail dans le mois précédent le dépôt du mémoire.

**La soutenance se déroule en français et dure 50 minutes au maximum réparties ainsi :**

- 20 minutes de présentation de la part de l'étudiant sans intervention des membres de la commission de jury,
- 30 minutes de réponses aux questions des membres de la commission de jury.

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

Pour ce faire, il vous faut soigner votre présentation et élocution, montrer de l'aisance face à un public, faire la preuve de vos connaissances, démontrer votre capacité à structurer votre propos. Il est donc recommandé d'éviter de lire un quelconque document mais plutôt de développer librement les idées affichées. La présentation vestimentaire doit correspondre à l'importance du moment. Pour les hommes, costume et cravate seront appréciés.

---

#### À retenir

- **Présentation en français de 50 minutes :**
    - 20 minutes de présentation par l'étudiant avec diaporama
    - 30 minutes de questions/réponses de la commission de jury
  - **Mise en valeur d'un comportement d'un étudiant de Mastère devant un auditoire**
  - **Vulgariser son expertise**
-

## 5 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation du mémoire	
Qualité de l'écriture du mémoire et de l'argumentation développée : - Vocabulaire, grammaire, syntaxe, - Présentation générale, qualité des arguments développés et construction de la démonstration	/3
Compte-rendu des méthodes utilisées pour résoudre des problèmes, élaborer des solutions	/3
Originalité du traitement du problème rencontré par rapport aux méthodes généralement employées	/2
Capacité d'analyse de la situation	/3
Qualité technique et organisationnelle de la solution proposée	/4
Capacité à affirmer un positionnement professionnel en fonction de son domaine d'intervention	/3
Respect des normes de présentation des sources bibliographiques et des références	/2
<b>TOTAL</b>	<b>/20</b>

Critères d'évaluation de la soutenance	
<b>L'EXPOSE :</b> Qualité de l'exposé ( <i>intérêt, apports supplémentaires</i> )	/5
<b>LE DEBAT :</b> Maîtrise du sujet (capacité à répondre aux questions techniques) Faculté de dialogue (aisance verbale, climat, répartie...) Bilan des acquis théoriques et pratiques au cours du stage et de l'ensemble de la formation, perspectives professionnelles	/10
<b>LA FORME :</b> Présentation générale (attitude, supports visuels...)	/5
<b>TOTAL</b>	<b>/20</b>

### Rappel des pénalités

#### Orthographe :

- Moins de 10 fautes : pas de pénalité
- Entre 10 et 20 fautes : - 2 points
- Entre 20 fautes et 30 fautes : - 3 points
- Plus de 30 fautes : - 4 points

**Remise en retard :** - 3 points par jour de retard

## FICHE : CONFIDENTIALITÉ D'UN MÉMOIRE

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

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

Pour toute information complémentaire, consultez le *Guide de présentation des mémoires*.

Nom	Prénom	Matricule
Campus		Programme

### 2. Justification de la demande, avis du directeur d'établissement et du tuteur école

Titre du mémoire
------------------

Motif de la demande de confidentialité (justifier et, au besoin, annexer une page complémentaire ou des documents pertinents)	
Je recommande l'acceptation de cette demande :	
DATE	DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT <hr/> Nom/prénom <span style="float: right;">signature</span>

J'approuve cette demande :

DATE	TUTEUR ECOLE <hr/> Nom/prénom <span style="float: right;">signature</span>
------	-------------------------------------------------------------------------------

### 3. Signature de l'étudiant(e)

DATE	SIGNATURE
------	-----------

## 6 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.

BOEDÉC 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>

DE SINGLY François. *Le questionnaire*. Paris. Armand Colin, série « L'enquête et ses méthodes ». 2e éd., 2011. 112 p.

DEMAIZIERE Françoise. UEBERSFELD Jean, *Approche du mémoire professionnel universitaire*. Paris. 2002.

FRECON Guy. *Formuler une problématique*. Paris. Dunod. 2<sup>e</sup> éd. 2012. 160 p.

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>

*Guide méthodologique du mémoire professionnel* [en ligne]. [s.d.]. [Consulté le 16 décembre 2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjp\\_fHXysDYAhVDUd8KHcWUD\\_IQFggzMAI&url=http%3A%2F%2Fwww.hiproweb.org%2Ffileadmin%2Fcdroms%2Fmethodo-projet-0811%2Ffiles%2F11Guide-methodologique-du-memoire-professionnel2007.doc&usg=AOvVaw3EfPHsQlgU0LgRGaYcTDyA](https://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjp_fHXysDYAhVDUd8KHcWUD_IQFggzMAI&url=http%3A%2F%2Fwww.hiproweb.org%2Ffileadmin%2Fcdroms%2Fmethodo-projet-0811%2Ffiles%2F11Guide-methodologique-du-memoire-professionnel2007.doc&usg=AOvVaw3EfPHsQlgU0LgRGaYcTDyA)

Institut et Haute Ecole de la Santé La Source. *Règles et normes pour les citations et les références* [en ligne]. 2016. [Consulté le 22 décembre 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hesav.ch/docs/default-source/biblio-docs/apa-6-provost/regles-et-normes-pour-les-citations-et-les-references.pdf?sfvrsn=6>

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>

MERCANTI GUERIN Maria. #numérique #innovation #futurs possibles. *Méthodologie du mémoire de master*. [en ligne]. [s.d.]. Disponible à l'adresse : <https://www.mariamercantiguerrin.com/pages/ressources-metier-mcf/methodologie-memoire-du-master.html>

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

ROMELAER Pierre, KALIKA Michel. *Comment réussir sa thèse : Définir un sujet, conduire une recherche, soutenir sa thèse*. Paris. Dunod. 2016. 176 p.