

Guide de rédaction du mémoire de Master 1 CIME

Les mémoires doivent être adressés par mail à votre tuteur pour le 23 avril 2020
Et également à arnaud.orain@univ-paris8.fr et à sylvie.rouxel02@univ-paris8.fr

Les observations présentées ici ne sauraient remplacer les conseils et directives que tout étudiant.e est invité.e à solliciter auprès de sa tutrice ou tuteur ou directrice ou directeur de stage ou de mémoire. Il faudra vous y référer maintes fois au cours de l'année et ce à toutes les phases : du choix du sujet, en passant par la recherche documentaire, jusqu'à la rédaction et la relecture finale.

Table des matières

Introduction : le choix du sujet	2
1 L'importance du mémoire	3
1.1 Les modalités d'accompagnement.....	3
1.2 Le coefficient du mémoire.....	3
1.3 Les dates clefs.....	3
1.4 Le plagiat.....	4
1.5 La gestion du temps.....	4
2 La recherche documentaire	4
2.1 Lire régulièrement : un incontournable !.....	4
2.2 Quelques conseils pour lire un livre	5
2.3 La Bibliothèque Universitaire	5
2.4 Les entretiens avec des acteurs du sujet.....	6
3 Le contenu.....	6
3.1 Les objectifs principaux du mémoire.....	6
3.2 Comment donner votre avis ?	7
3.3 Les différents types de plan.....	7
4 La forme	7
4.1 Les conseils de mise en page	7
4.2 La structure du mémoire	8
4.3 Les conseils de rédaction.....	9
4.4 L'introduction : faire une première bonne impression	10
4.5 La rédaction des titres	11
4.6 Les notes de bas de page.....	11
4.7 La bibliographie	12
5 La soutenance	13

Introduction : le choix du sujet

Le mémoire universitaire est un travail de recherche documentaire approfondi, d'analyse, de synthèse et de rédaction soignée. Le **choix du sujet** s'effectue en fonction de vos centres d'intérêt, de votre faculté à accéder aux informations essentielles pour le traiter, du temps, dont vous disposez.

Lorsque vous choisissez un sujet, vous devez vous demander, quel effet le titre de votre mémoire sur votre CV – compte LinkedIn aura auprès de recruteurs potentiels : qui allez-vous intéresser ? Duquel domaine souhaitez-vous devenir un.e spécialiste ? Dans quel secteur avez-vous envie de travailler dans les prochaines années ? Ce type de travail pourra illustrer votre capacité à vous exprimer correctement par écrit sur un sujet de réflexion. Il est donc recommandé que votre sujet soit **pertinent** et découle d'un point de départ vous **intéressant**, afin de conserver une **motivation intacte** tout au long du travail sur le mémoire.

Cet intérêt peut-être :

- Personnel : pays pour lequel on a une tendresse particulière, secteur d'activité ou entreprise qu'on connaît déjà bien... ;
- Professionnel : sujet en rapport avec le stage/alternance de scolarité, un emploi futur ou une formation post- IEE que l'on souhaite intégrer.

Une « banque » des sujets vous a été transmise et vous allez choisir l'un d'entre eux. Vous avez, bien entendu, la possibilité de nous proposer un sujet qui vous intéresse particulièrement et d'en discuter avec votre directrice ou directeur, qui est seul.e habilité.e à le valider. Attention à ne pas choisir des sujets beaucoup trop larges. Lorsque vous choisissez un sujet, il faut vous l'approprier et l'affiner, avec votre directrice ou directeur, si nécessaire. En effet, un sujet de mémoire est un sujet bien défini et précis. Le but pour vous est, dans l'idéal, de « tout savoir » de votre sujet, ce qui n'est possible que si celui-ci est précis. Très souvent, vous nous proposez des sujets plus larges que les sujets qui ont été traités dans des thèses de doctorat !

Exemple :

- « Les Fintechs et les banques » : ce sujet est trop large ;
- « Les Fintechs : une menace pour les banques ? » : sujet toujours trop large ;
- « Les Fintechs : une menace pour les banques dans le domaine des paiements à l'international » : le sujet est bien défini et problématisé.

Le mémoire de Master n'est ni un essai ni une grande rédaction : vous êtes évalué.e sur votre capacité à tenir compte des recherches existantes et à apporter une réflexion nouvelle, notamment par le recueil et l'analyse de sources originales. Certes, vous avez la possibilité de faire un mémoire qui soit une synthèse des travaux existants sur un sujet particulier. Mais dans ce cas, il ne s'agit pas d'un mémoire sur le sujet en lui-même. Il ne vous sera pas reproché d'avoir choisi un sujet restreint, car réalisable dans le temps qui vous a été imparti. En revanche, il pourra vous être reproché de ne pas réaliser un travail original.

1 L'importance du mémoire

1.1 Les modalités d'accompagnement

Il est important d'utiliser la période des cours, durant laquelle vous voyez votre directrice ou directeur toutes les semaines, pour lui remettre des avancées de votre travail : rédaction d'une problématique, proposition de plan, etc. Une fois les cours finis (fin mars), il sera trop tard !

Il vous appartient d'être particulièrement courtois dans vos échanges par e-mail avec votre directrice ou votre directeur : soyez poli.e, prenez le temps de bien rédiger vos e-mails, relisez-vous avant de les envoyer, etc. De plus, vous n'aurez pas de réponse immédiate de la part de votre directrice ou de votre directeur. Il faut donc **an-ti-ci-per**.

Une fois votre recherche documentaire approfondie effectuée, vous présenterez de façon synthétique par écrit (1 page) les idées principales dégagées à votre directrice ou directeur. Ensuite, vous allez ensemble établir **la problématique et le plan détaillé de votre mémoire** (**avant fin janvier**). Une fois ces éléments obtenus, vous rédigerez le mémoire. La directrice ou le directeur ne relisent généralement pas le mémoire avant la soutenance.

1.2 Le coefficient du mémoire

Le coefficient du mémoire est de 6. Pour rappel le mode de calcul de la moyenne est le suivant : les EC se compensent à l'intérieur des UE, les UE se compensent à l'intérieur d'un semestre et les deux semestres se compensent entre eux. Il est donc possible de valider son Master 1, avec une note de mémoire inférieure à la moyenne, si les notes obtenues durant l'année permettent d'obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à dix. Cependant, vous ne saurez vous contenter d'un tel résultat ! Et nous vous invitons à vous investir entièrement dans ce travail.

1.3 Les dates clefs

La préparation du mémoire doit commencer courant premier semestre. Avant fin octobre, l'étudiant devra choisir son sujet, parmi ceux proposés Il peut alors débiter ses recherches. Le tuteur lui est ensuite désigné, généralement début novembre.

La remise du travail définitif s'effectue au plus tard le **23 avril 2020** permettant à la première session de soutenances d'avoir lieu **la semaine du 11 au 14 mai 2020**. Le travail doit être remis au co-responsable du diplôme par mail et être déposé (ou expédié en cas d'absence) en **deux** exemplaires papier au secrétariat de l'IEE avant cette date limite.

Les étudiant.e.s effectuant un stage hors d'Île-de-France pendant la première session des soutenances doivent remettre leur mémoire dans les mêmes conditions que les autres étudiants. Il/elle doit prévenir son directeur.trice de mémoire et lui demander s'il sera possible d'effectuer la soutenance via Skype, aux dates précitées. Il/elle doit impérativement tenir compte de cette situation dans la détermination de leurs dates de stage avec l'entreprise d'accueil.

Si la note obtenue ne vous permet pas de valider votre année en session 1, vous aurez la possibilité de retravailler votre mémoire en suivant les conseils donnés lors de la soutenance. Vous devrez remettre votre mémoire le lundi **15 juin 2020**, pour une soutenance **la semaine du 29 juin 2020** (session 2).

1.4 Le plagiat

Internet permet d'accéder facilement à une grande quantité de sources écrites. Mais sachez que le plagiat est un délit. Chaque mémoire produit est passé au détecteur de plagiat. S'il est avéré, vous vous exposez à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de vous présenter à un concours ou à un examen pendant 5 ans (le permis de conduire est concerné).

Lorsque vous citez un texte directement (c'est-à-dire en le recopiant de manière exacte, souvent à l'aide de la fonction « copier-coller ») vous devez le mettre entre guillemets (cela signale que vous recopiez exactement les mots de quelqu'un d'autre) et en indiquer la source en mettant une référence en note de bas de page, qui inclut, pour les articles, ouvrages, rapports, etc. : l'auteur, l'année et le numéro de page. Si au milieu de la citation, vous souhaitez supprimer du texte, car vous l'estimez non-pertinent, vous le remplacez par [...]. Il en est de même si vous souhaitez rajouter une précision dans la citation.

Vous devez utiliser les citations directes avec parcimonie (votre mémoire ne peut être une suite de citations !).

Vous devez systématiquement inclure une note de bas de page chaque fois que vous utilisez, même en paraphrasant (c'est-à-dire lorsque vous reformulez avec vos propres mots des idées ou des faits rapportés par d'autres), un auteur, des faits, des éléments d'analyse que vous avez trouvés dans des documents, des vidéos, etc.

Pour plus de détails, reportez-vous au guide « Compilatio - Evitez le plagiat » qui vous a été distribué (et que vous pouvez retrouver sur le site de Paris 8). En effet, vous devrez **impérativement auto-évaluer votre mémoire avant de le rendre**. Tout est ici : <https://blog.compilatio.net/studium/>.

1.5 La gestion du temps

Rédiger un mémoire universitaire prend beaucoup de temps, et le temps perdu ne se rattrape pas, même si vous êtes brillant.e. La maturation intellectuelle, comme celle du bon vin, prend un temps incompressible. C'est stressant, mais c'est comme ça. Travailler régulièrement : mieux vaut travailler tous les jours (prévoir au minimum une plage de deux heures) que se prévoir d'importantes journées de travail difficiles à tenir.

Vous pouvez nous faire confiance : nous voyons du premier coup d'œil si le mémoire a été rédigé vite, ou s'il est le produit de plusieurs mois de travail. Il faut donc travailler régulièrement dès aujourd'hui, pour parvenir à maîtriser son sujet en février et à se poser les bonnes questions.

Pour cela, un point important est de parvenir à vous déconnecter, ce qui sera un défi pour vous durant toute votre vie. Il faut savoir éteindre son téléphone, se déconnecter des messageries instantanées, cesser de modifier toutes les 30 secondes son statut sur les réseaux sociaux, accepter de ne pas répondre à toutes les sollicitations reçues, etc.

2 La recherche documentaire

2.1 Lire régulièrement : un incontournable !

Il vous est recommandé.e de lire au moins 2 heures par jour (y compris la relecture de cours) et de vous informer sur l'actualité tous les jours. La radio est aussi un excellent moyen de s'informer. Choisissez des sources de qualité : France Inter, France Info, France Culture, RFI (Radio France Internationale), la BBC, etc.

Lisez de la presse de qualité : française (Le Monde, Libération, Le Figaro, Courrier International, Le Monde Diplomatique, Alternatives Economiques...) et anglo-saxonne (The Economist, Bloomberg Business Week, The Financial Times, The Wall Street Journal Europe...) ou locale (selon le ou les pays

faisant l'objet de l'étude). Ceci est indispensable pour bien choisir le sujet et le traiter en disposant d'informations fiables et des bonnes bases de réflexion.

Pour les sujets le nécessitant, un apport de sources à caractère scientifique peut être requis. En marketing par exemple référez-vous à : des sources françaises comme la Revue française de Marketing, la Revue Française de Gestion, M@nagement... et surtout anglo-saxonnes : Harvard Business Review, Journal of Advertising Research, Journal of Marketing Research, Journal of Marketing, Marketing Science, Management Science, Marketing Research, Marketing News, Sales and Marketing Management, Journal of Consumer Marketing, Advertising Age, Journal of Retailing...

Prévoyez toujours d'avoir quelque chose à lire sur vous, en cas d'absence d'un.e enseignant.e, des perturbations dans les transports, etc.

ATTENTION : lire des textes exigeants représente un effort de concentration et de compréhension. Vous devrez relire certains textes, aller chercher les mots que vous ne comprenez pas (à faire systématiquement !), etc.

Enfin, la maîtrise de langue peut aussi avoir son importance. Traiter un sujet, pour lequel les principales sources n'existent pas en français ou en anglais, ou ne peuvent pas être traduites, est réservé aux étudiants maîtrisant parfaitement la ou les langues, dans lesquelles ces sources sont rédigées.

2.2 Quelques conseils pour lire un livre

Si vous êtes très pressé.e pour lire un livre, ne lisez que la première ligne de chaque paragraphe (il faut d'ailleurs vous entraîner, lorsque vous rédigez, à résumer les principales informations de chaque paragraphe dans la première ligne). Lorsque vous devez lire un livre, lisez l'introduction, puis la table des matières, puis la conclusion avant de commencer à lire le livre lui-même, pour connaître l'essentiel de l'argumentation de l'auteur.e avant de commencer.

Faites une pause à chaque fin de chapitre ou après avoir lu un article et demandez-vous : si je devais résumer ce que j'ai lu en une phrase, que dirais-je ? En quoi le point de vue développé dans le texte s'oppose-t-il, ou, au contraire, conforte-t-il, ce que j'ai lu par ailleurs ? Quelle question que je dois résoudre à présent soulève-t-il ? Ou trouver des réponses à cette nouvelle question ? Est-ce que j'ai trouvé ce texte convaincant, et pourquoi ?

2.3 La Bibliothèque Universitaire

Un atelier de recherche documentaire personnalisé en petits groupes de quinze étudiants sera organisé avec une documentaliste en novembre 2019 à la bibliothèque de Paris 8 dans une salle informatique dédiée.

Votre présence y est obligatoire.

Cet atelier vous permettra de :

- Découvrir la méthodologie de recherche
- Identifier les diverses ressources disponibles à la bibliothèque universitaire
- Apprendre comment accéder aux ressources spécialisées, revues, bases de données en ligne
- Elargir votre environnement documentaire et vous repérer parmi une multitude d'informations
- Comprendre comment organiser et par où commencer votre recherche
- Conduire une recherche efficace, précise et adaptée à votre sujet

Les personnels de la bibliothèque sont là pour vous aider, cela fait partie de leur travail et c'est une tâche qu'ils/elles apprécient généralement. Vous pouvez également aller leur exposer votre sujet de recherche, leur demander quelles sont les principales sources sur votre sujet, etc.

De nombreuses revues en ligne sont disponibles à la BU, qui vous donneront accès à des articles universitaires, absolument indispensables à la rédaction d'un mémoire de qualité. Apprenez dès le début de l'année à bien vous servir du site Internet de la BU.

Vous pouvez faire acheter des livres par la BU ! C'est une démarche simple, qui fonctionne très bien, qui vous fera économiser de l'argent. Certes, il vous faudra attendre votre ouvrage quelques semaines, mais cela vous force à vous organiser : constituez-vous une bibliographie en début d'année et allez immédiatement commander les ouvrages.

En parallèle, la bibliothèque Paris-Dauphine <http://www.dauphine.fr/fr/bibliotheque-et-documentation/bibliotheque-universitaire.html> et la bibliothèque interuniversitaire Cujas - 2, rue Cujas, Paris 5e, <http://biu-cujas.univ-paris1.fr/> sont aussi intéressantes à consulter.

2.4 Les entretiens avec des acteurs du sujet

Les entretiens avec des professionnel.le.s, enseignant.e.s, chercheur.e.s, auteur.e.s... sont des matériaux originaux que vous apportez à votre lecteur.ice : par définition, il/elle ne peut pas déjà connaître ce qui vous a été dit lors d'un entretien. Vous nous apprenez quelque chose que vous avez créé vous-même, il faut en être fier.e ! Par contre, il est inutile de retranscrire l'entretien (ou les entretiens) en entier en annexe : cela vous fera perdre beaucoup de temps et cela ne sera pas lu (désolé...). Vous pouvez, par contre, insérer des extraits de votre entretien dans votre texte, là où c'est pertinent, en les faisant bien apparaître : le mieux dans ces cas-là est d'utiliser un retrait de paragraphe et de mettre le texte en italiques. Il ne faut surtout pas tout mettre au même endroit, en faisant une sous-partie avec votre entretien. Il faut intégrer des extraits dans votre démonstration, qui doivent venir l'appuyer.

3 Le contenu

Le mémoire doit reposer sur une problématique à caractère professionnel, relevant d'un ou de plusieurs EC de ce groupe : marketing, transport, finance d'entreprise, droit, gestion des risques, propriété industrielle... **Il ne peut pas s'agir d'une étude de marché basée sur un couple pays-produit, ni d'un travail de prospective.**

3.1 Les objectifs principaux du mémoire

En répondant à une question précise (la problématique), vous commencez à devenir un.e expert.e d'une question. Vous vous interrogez sur les débouchés professionnels, auxquels ce mémoire pourrait vous préparer. Vous serez sans doute à même de formuler des propositions. Et surtout vous allez devenir un.e vrai.e professionnel.le de la rédaction. De notre côté, une grande importance dans la notation sera donnée à la forme (qualité de la mise en page, format des notes de bas de page, de la bibliographie, rédaction des annexes...)

3.2 Comment donner votre avis ?

Particulièrement à l'IEE – ce n'est pas vrai partout – nous souhaitons connaître l'avis de nos étudiant.e.s sur leur sujet de recherche. Nous détestons par-dessus tout les mémoires qui sont des catalogues d'idées sans hiérarchie ! Mais, il ne vous est pas permis de donner votre avis sans argumentation.

Pour défendre une idée subtilement, le meilleur moyen est de rechercher un auteur qui défend votre point de vue (il y en a forcément un). Dans ce cas, vous commencer la discussion sur un point par la thèse que vous rejetez, puis vous concluez par la thèse que vous soutenez. C'est une technique rhétorique très simple à mettre en œuvre, et très efficace.

Exemple : Comment réduire le chômage ? Selon l'OCDE, il faut accroître la flexibilité du marché du travail. Mais de nombreux travaux empiriques montrent que cette solution ne fonctionne pas¹. D'autres économistes en appellent plutôt à une hausse des investissements publics², ou à la mise en place de la transition écologique³.

3.3 Les différents types de plan

Les types de plans les plus couramment rencontrés :

- **Approche linéaire** (ou par emboîtement) : chaque paragraphe (ou idée) est commandé par celui qui le précède et commande celui qui le suit. La démonstration progresse de façon continue. Chaque paragraphe s'appuie sur les acquis et fait l'objet d'une courte démonstration en suscitant une nouvelle, s'enchaînant à elle. Le lecteur est amené à des conclusions partielles, puis à une conclusion générale, par une succession de propositions raccordées par des liens logiques.
- **Approche ternaire ou dialectique** : deux contradictoires inséparables (thèse et antithèse) sont réunis dans la catégorie supérieure : la synthèse (négation de la négation, contradiction) ;
- **Approche analytique** : comparaison, similitudes et différences, ramener l'inconnu au connu ;
- **Approche chronologique** : hier, aujourd'hui, demain ;
- **Approche progressive** : du plus concret vers le plus théorique, ou du plus complexe vers le plus simple.
- **Approche causale** : événement, causes, conséquences.
- **Approche x** : problème, diagnostic, solutions.

4 La forme

En rédigeant votre mémoire, vous aurez constamment à l'esprit l'idée que votre travail est non seulement destiné à être lu par un jury, mais aussi à être éventuellement lu par un.e recruteur.ice intéressé.e par votre candidature.

4.1 Les conseils de mise en page

Le mémoire, rédigé en français, comporte 30 pages (minimum absolu : 25 pages ; maximum absolu : 35 pages), y compris la bibliographie, (hors annexes), un sommaire automatique et est rédigé avec une police

¹ Voir Sandrine Foulon, « Flexibilité : trente ans d'échecs et d'idées reçues », *Alternatives Economiques.fr*, 31 mars 2016, <https://lc.cx/pv8o>.

² OFCE, « Investissement public, capital public, et croissance », 2016, <https://lc.cx/pvB4>.

³ Jean Gadrey, « Le risque climatique, une opportunité pour un autre développement économique et social », *Novethic.fr*, 6 nov. 2015, <https://lc.cx/pv23>.

lisible de type : Garamond, Georgia ou Times New Roman de taille 12, avec un interligne de 1,5, le texte étant justifié et les pages numérotées.

- Evitez le gras dans le corps du texte, seulement pour les titres ;
 - Les mots étrangers s'écrivent en italiques ;
 - Tout le texte doit être en français : si vous citez un extrait d'un ouvrage étranger, mettez votre traduction française dans le corps du texte, et le texte original en note de bas de page ;
 - Évidemment, certains mots étrangers, anglais notamment (mais pas seulement), sont passés dans le vocabulaire courant. On ne vous demande pas de traduire ou de mettre en italiques « football ». C'est à vous de juger au cas par cas, ce qu'il convient de faire ;
 - Le sommaire doit impérativement être généré automatiquement, au moyen de la fonction « table des matières » de votre logiciel de traitement de texte ;
 - Tous les **sigles**, même les plus évidents, doivent être explicités lors de leur première utilisation dans le texte. On écrit ainsi : « Pour l'Organisation des Nations Unies (ONU), Gestion de la Relation Clients (GRC). Une liste des sigles utilisés dans le mémoire doit figurer au début du mémoire (après la table des matières).
 - Remarque : prenez l'habitude de vérifier que vous connaissez les significations de tous les sigles, même les plus courants, vous apprendrez des choses ! Exemple : savez-vous ce que signifient Smic, Unedic, Insee, CAC 40, SNCF, RATP, ou Washington D. C. ?
 - N'oubliez surtout pas les « s » dans les expressions suivantes : Le chiffre d'affaires (il est souhaitable que l'entreprise remporte de nombreuses affaires) et un appel d'offres ;
 - Eviter les lignes « veuves » et « orphelines » ;
 - Ecrivez « Emmanuel Macron » ou « M. Macron », pas « Macron ».
- (Notez que « Mr » est un anglicisme, et ne doit pas être utilisé ; **en français on écrit « M. »**)
- Même chose à l'oral : on ne dit pas « Macron a fait ceci ou cela », mais « Emmanuel Macron a fait ceci ou cela »
 - Les dates seront toujours rédigées en langage naturel : donc « 16 sept. 2017 », et non « 16/09/17 ». Ne pas mettre de zéro à une date qui commence par un chiffre : « 3 janvier 2015 », et non le « 03 janvier 2015 ».
 - Ecrire « les années 1980 », pas les « années 80 » ou les « 80' »

4.2 La structure du mémoire

- **La page de garde**

La page de titre ne doit comporter que les informations indispensables, à l'exclusion de toute image ou fond.

<p>UNIVERSITÉ PARIS 8 INSTITUT D'ÉTUDES EUROPÉENNES</p> <p>Master d'études européennes et internationales Parcours Commerce International et Marketing Export</p> <p><i>Puis au milieu de la page :</i> LE TITRE DU MÉMOIRE</p> <p>soutenu par : prénom + NOM.... <i>sous la direction de Mme/M. + prénom et NOM</i> <i>Puis, en bas, l'année universitaire</i></p>
--

Une page de garde, vierge, suit immédiatement la couverture. La page de titre vient ensuite. Elle peut être identique à la couverture pour plus de simplicité.

- **Une page de remerciements** (facultative), surtout destinée à mettre en avant des contributions particulières au travail de l'auteur (votre directrice ou directeur, professionnel.le.s rencontré.e.s, par exemple) ; une dédicace (à caractère plus affectif) et/ou une épigraphe (courte citation placée en tête du travail pour en indiquer l'esprit) sont aussi possibles ;
- Le **sommaire** : reprend l'ensemble des chapitres, parties, sous-parties et paragraphes en indiquant les pages de début de chacune des subdivisions.
- **Une introduction** (2 à 5 pages) : elle doit présenter le sujet et la problématique traitée, expliquer son intérêt et annoncer le plan qui sera suivi ; son but est de susciter l'intérêt du lecteur ;
- **Les différentes parties** : le plan doit comprendre deux ou trois parties (préférentiellement trois). Prévoir entre sept et huit pages par partie, si vous suivez un plan en trois parties.
- Une **conclusion** (2 pages), comme son nom indique sert à conclure le mémoire. Vous allez y insister sur les principaux points et apports de votre travail. Vous pouvez, tout à la fin, ouvrir sur une question que votre mémoire soulève, un prolongement, mais ce n'est pas indispensable.
- Une **bibliographie** contenant les références des ouvrages et documents divers, imprimés ou en version électronique, utilisés au cours du travail ;
- Des **annexes** (maximum dix pages) citées en référence dans le corps du travail et désignées par des lettres (annexe A, B, C...) qui servent à illustrer les éléments du mémoire :
 - documents importants mais non publiés ;
 - textes non publiés, trop longs pour être insérés dans le développement ;
 - tableaux de chiffres, statistiques, figures, établis par l'auteur à partir de sources extérieures, dont vous noterez les références immédiatement en-dessous ;
 Les appels et les renvois aux annexes doivent être explicites. Toute annexe qui n'aurait pas fait l'objet d'un appel, ou qui n'aurait pas été évoquée ou exploitée dans le corps du texte, n'a pas sa place dans le mémoire.
- Un **glossaire**, si certains termes techniques ou de spécialité, trop nombreux pour être définis dans le texte du mémoire, doivent être explicites.

4.3 Les conseils de rédaction

Votre texte doit être divisé en paragraphes : ceux-ci ne doivent être ni trop longs (pas plus de dix ou douze lignes) ni trop courts (au moins cinq ou six lignes). Lorsque vous rédigez, vous devez avoir en tête cette règle essentielle : **un paragraphe = une idée**. Essayez de rédiger comme suit : une idée, suivie immédiatement d'un matériau empirique (un fait, une statistique, un extrait d'entretien). Si vous faites cela pour chaque paragraphe, vous serez au top !

Il faut absolument introduire et conclure votre travail non seulement avec une introduction générale et une conclusion générale bien entendu, mais aussi avec des introductions et conclusions partielles : vous devez introduire et conclure chaque partie.

Vous devez avoir le souci de procéder à une **démonstration**, au sens mathématique du terme : vous devez expliquer pourquoi tel fait ou tel argument emmène tel autre, le contredit, le prolonge, vous conduit à rebondir dans telle direction, etc.

Vous ne devez jamais lâcher la main de votre lecteur.ice : vous devez vous assurer que vous lui expliquez en permanence ce que vous allez faire, comment vous allez le faire, quels résultats vous avez déjà obtenus, etc. Une bonne méthode pour bien écrire est de partir du postulat que votre lecteur.ice n'a pas envie de vous lire : comment allez-vous faire pour l'intéresser ? Qu'allez-vous lui apprendre ? Ces questions doivent vous obséder.

Vous rédigez un travail universitaire. Vous devez donc **bannir** toutes les expressions imagées du type « le boom du digital », « se retrouver pris la main dans le sac », etc. Chaque fois qu'une expression renvoie à une image, il faut l'éviter.

Enfin, pour rappel, lorsque vous citez une source, mettez l'extrait entre guillemets (et assurez-vous de renvoyer à une note de bas de page pour chaque extrait)

4.4 L'introduction : faire une première bonne impression

L'introduction se compose des cinq éléments suivants :

- **L'accroche**

Courte, une phrase ou deux, elle est très importante, car elle doit convaincre le lecteur de l'intérêt du sujet : statistique étonnante, citation (homme politique, écrivain...), fait marquant, etc.

- **La mise en contexte**

Elle explique l'arrière-plan du sujet. Elle est un moyen pour vous de vous « débarrasser » de tout un tas d'éléments essentiels à la compréhension du sujet pour le lecteur. Il peut s'agir d'expliquer un mécanisme institutionnel (la répartition des compétences dans le domaine de la défense en Europe), de rappeler une histoire (les relations entre l'Ukraine et la Russie), ou de faire un bref cadrage théorique (les principaux courants en sociologie de l'éducation).

Cette mise en contexte est la partie la plus longue de l'introduction, elle fait 1 ou 3 pages.

- **Les questionnements**

La mise en contexte débouche sur un ensemble de questionnements, que vous présenterez en « entonnoir », en allant du plus général au plus spécifique. Il s'agit des diverses questions que pose votre sujet, jusqu'à celle qui vous intéresse particulièrement.

Il s'agit là de deux ou trois paragraphes.

- **La problématique**

C'est la partie la plus difficile de l'introduction. Elle pose **LA question à laquelle votre mémoire se propose de répondre.**

ATTENTION : toutes les questions ne sont pas des problématiques.

Exemples de non-problématiques :

- Quel est l'avenir des relations entre la Russie et l'Union européenne ?
- La Banque centrale européenne doit-elle mettre fin à sa politique accommodante ?
- La politique de Donald Trump bénéficie-t-elle aux Etats-Unis ?

En effet, ces questions sont trop larges, trop vagues. Il faut les reformuler comme suit pour obtenir des problématiques :

- A quelles conditions l'Union européenne pourrait-elle élaborer une stratégie commune face à la Russie ?
- Quelles seraient les conséquences pour l'économie européenne d'une sortie par la BCE de sa politique accommodante ?
- La politique étrangère de Donald Trump renforce-t-elle l'influence des Etats-Unis ?

Comme vous le voyez, il s'agit de petits changements, mais ils sont fondamentaux, car ils permettent d'élaborer un questionnement précis. Il faut vous assurer que le.a lecteur.ice ne loupe surtout pas votre problématique ! Il faut donc écrire quelque chose comme : « Notre problématique sera donc la suivante : ... »

- **L'annonce de plan**

Le plan décrit la stratégie que vous allez déployer pour répondre à la problématique. Vous commencerez donc le paragraphe suivant en écrivant « Pour répondre à cette problématique, nous verrons dans une première partie... »

Lorsque l'on rédige son annonce de plan, il faut lutter contre la tendance, que nous avons tous, de vouloir en « garder sous le coude » pour plus tard, voire de « surprendre » le.a lecteur.ice avec des éléments nouveaux que nous ne lui révélerons qu'ultérieurement.

Il faut en effet faire tout le contraire : à la fin de la lecture de l'annonce de plan, votre lecteur.ice doit tout savoir du mémoire. C'est comme cela que sont rédigés tous les articles scientifiques ou rapports dans le monde. L'annonce de plan doit donc être extrêmement précise. Utilisez la règle suivante : l'annonce de chaque partie doit faire l'objet d'un paragraphe entier, lui-même subdivisé en autant de phrases qu'il y a de sous-parties.

4.5 La rédaction des titres

Les titres sont des résumés de ce qui les suit : ils doivent donc apporter un maximum d'information à votre lecteur.ice. Vous devez donc absolument bannir les titres du type « Les conséquences de la sortie du Royaume-Uni de l'UE... », car on ne sait pas de quelles conséquences il s'agit. Il faut écrire à la place « La sortie du Royaume-Uni de l'UE : une profonde remise en cause du projet européen »

- Vous avez le droit d'utiliser des points d'interrogation dans vos titres, mais il faut y recourir avec parcimonie ;
- Vos titres doivent être vivants, susciter l'intérêt : il faut trouver l'équilibre, délicat, entre un titre qui ne dit rien et un titre trop journalistique. Votre directrice ou directeur vous aidera ;
- Il faut absolument faire attention à ce que vos titres ne soient pas trop bas dans la page : adoptez comme règle qu'un titre doit être suivi par au moins 5 lignes de texte. Si ce n'est pas le cas, insérez un saut de page ;
- Afin que votre titre reste collé au texte qui le suit immédiatement, utilisez la fonction « enchaînement - paragraphes solidaires »
- Cet espace entre deux caractères « colle » celui qui précède avec celui qui suit. Il est mis automatiquement par le traitement de texte lorsque vous insérez des guillemets, ou des signes de ponctuation doubles (; : ! ?). Cela évite que, quand j'écris « colle » comme ci-dessus, je me retrouve avec un guillemet « à la fin de la ligne et le reste de l'expression colle » au début de la ligne suivante. Vous avez besoin de l'espace insécable dans un grand nombre de cas, où il faut à tout prix éviter que deux groupes de caractères soient séparés, mais où le traitement de texte ne va pas le faire à votre place.

Vous **devez** donc insérer manuellement l'espace insécable (Appuyez simultanément sur Ctrl-Maj-Barre d'espace), par exemple, entre les mots suivants :

Mark Zuckerberg

5 %

10 000

5 000 euros

p. 7

4.6 Les notes de bas de page

Toute information (statistique, concept, point historique...) **doit être justifiée par une note de bas de page** : un argument sans source ne vaut rien !

- Les notes de bas de page commencent par une majuscule et se terminent par un point ;
- Les notes sont numérotées selon une suite continue tout au long du mémoire ;
- Par convention, dans les notes de bas de page, les éléments figurent dans cet ordre : prénom (ou les initiales), nom de famille, titre d'article ou de livre, date ;
- Il est évidemment interdit de coller une URL en guise de référence sans aucun autre élément – mais c'est malheureusement ce que nous voyons trop souvent.
- Lorsque la source a été trouvée sur Internet, vous devez impérativement raccourcir l'URL au moyen d'un générateur d'URL courtes, comme celui-ci : <https://lc.cx/>. C'est ce qui a été fait dans les notes utilisées au bas de la page 7. Prenez cela en exemple.
- Lorsque l'on cite un ouvrage ou un article universitaire, il faut citer la page précise utilisée ;
- Ne pas réécrire à l'identique une source utilisée plusieurs fois. Ainsi, la première fois, vous pouvez par exemple écrire :

Commission européenne, Un agenda européen pour l'économie collaborative, Communication de la Commission, COM(2016) 356 final, Bruxelles, 2 juin 2016.

Mais les fois suivantes vous écrirez seulement une **version abrégée** avec la locution **op. cit.** :

Commission européenne, Un agenda européen pour l'économie collaborative, op. cit.

(Remarque : on utilisera art. cit. à la place d'op. cit. pour les articles.)

Le but est double : gagner de la place et permettre au lecteur de distinguer d'un coup d'œil les sources en note de bas de page qui sont nouvelles de celles qui ont déjà été utilisées

- Lorsqu'une source est utilisée plusieurs fois de suite, utilisez la locution Ibid. Exemple :

Première note de bas de page :

¹ Commission européenne, Un agenda européen pour l'économie collaborative, Communication de la Commission, COM(2016) 356 final, Bruxelles, 2 juin 2016, p. 5.

Note suivante :

² Ibid., p. 12.

Par contre, si une même source est citée plus loin, mais que d'autres sources ont été citées entre temps, vous serez obligé.e de remettre la source. Exemple :

¹⁴ Commission européenne, Un agenda européen pour l'économie collaborative, op. cit., p. 24.

4.7 La bibliographie

1/ La bibliographie est évidemment classée par ordre alphabétique !

2/ La bibliographie doit être structurée en plusieurs parties, dans cet ordre :

- Ouvrages universitaires
- Articles universitaires
- Rapports et documents officiels
- Articles de presse
- Sites internet utilisés

3/ Concernant les sites, il faut mettre uniquement les sites spécifiques à votre mémoire.

Hors de question de mettre le site du Monde ou de l'Organisation Mondiale du Commerce !

Il faut de plus expliciter en-dessous, en une ligne, le contenu de chaque site.

Exemple : <https://corporateeurope.org/>

Corporate Europe Observatory, observatoire des lobbys en Europe

4/ Chaque référence de la bibliographie se termine par un point ;

5/ Les noms de famille des auteur.e.s sont écrits en PETITES MAJUSCULES ;

6/ Les prénoms sont soit indiqués en entier soit on utilisera les initiales ;

7/ Règle essentielle : tout élément cité en bibliographie doit comprendre au moins les quatre éléments suivants : un.e **auteur.e** ; un **titre** ; une **source** ; une **date**.

Vérifiez que c'est bien le cas sur les exemples ci-dessous.

Ouvrages

BONIFACE Pascal, *Comprendre le monde*, Armand Colin, Paris, 2017.

GUILBAUD Auriane, *Business partners. Firmes privées et gouvernance mondiale de la santé*, Presses de Sciences Po, coll. « Relations internationales », Paris, 2015.

Articles universitaires

LAFARGE François, NEFRAMI Eleftheria, MANGENOT Michel, « Chronique de l'administration européenne », *Revue française d'administration publique*, 2017/1, n° 161, p. 195-224.

Documents officiels

JUNCKER Jean-Claude, Discours sur l'état de l'Union, Commission européenne, Bruxelles, 13 sept. 2017.

Articles de presse

GALBRAITH James K., LALUCQ Aurore, VAROUFAKIS Yanis, « La France participe désormais à la course au moins-disant social et fiscal », *Le Monde*, 14 sept. 2017.

8/ **Une règle à respecter impérativement :**

- Pour les ouvrages, le titre est en italiques.
- En revanche, pour les articles (qu'ils soient de presse ou universitaires), c'est le nom de la source (le journal, la revue) qui est en italiques.

Vérifiez que vous comprenez bien la différence, et que vous le voyez dans les exemples page précédente. Et merci de l'appliquer !

9/ Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, on utilise la locution latine et al. Exemple :

CORIAT Benjamin et al., *Misère du scientisme en économie*, Editions du Croquant, Vulaines-sur-Seine, 2017.

10/ Lorsqu'une référence universitaire est citée, il est très important de mettre le n° de la revue, et les pages précises de l'article (voir l'exemple en haut de cette page).

11/ Par contre, par convention, ne pas citer pas les numéros de page des journaux de presse papier.

12/ Parfois, il n'y a pas d'auteur.e, notamment lorsque l'on trouve des textes sur Internet. Dans ce cas, procédez comme suit :

Le Monde avec AFP, « La Californie interdit à nouveau le foie gras », 16 sept. 2017.

5 La soutenance

Elle a lieu devant un jury composé de deux enseignants : sauf impossibilité, la directrice ou directeur du mémoire et un.e autre enseignant.e qui présidera le jury, en fonction de sa spécialité et de ses disponibilités. Elle s'effectue en trois temps :

- Dans un premier temps, vous disposez d'une dizaine de minutes pour expliquer au jury les raisons qui vous ont amené à choisir le sujet, ce ne sera surtout pas un résumé de votre travail ; les difficultés rencontrées pour réaliser votre travail ; vous devrez présenter vos principaux résultats ; et enfin les enseignements personnels et professionnels que vous en retirez ; vous pouvez utiliser des notes, un support audiovisuel est jugé inutile ;
- Puis les deux membres du jury vous poseront des questions : d'abord le second membre du jury, puis votre directrice ou directeur ; une discussion assez libre s'engage ensuite, à laquelle le jury met fin à sa guise ;
- Les membres du jury vous demandent de sortir pour délibérer ; une fois la délibération terminée, l'étudiant.e revient dans la salle de soutenance, où lui est annoncée la note qui lui est attribuée au titre du mémoire.

Pour le cas où vous seriez ajourné.e à la première session, une version remaniée de votre mémoire, en tenant compte des observations formulées lors de la première soutenance, devra être fournie (voir 1.2 le coefficient et 1.3 les dates clefs).