

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION



Faculté de Droit et d'Economie
Département d'Economie/AES

GUIDE DESTINÉ AUX ÉTUDIANTS
DES MASTERS 1 ET DE MASTERS 2
D'ÉCONOMIE

LE MÉMOIRE DE RECHERCHE ET SA
SOUTENANCE



Sommaire

Introduction	3
Chapitre I - Les consignes sur le fond	5
Section 1 - Les recherches	5
Section 2 - L'organisation du mémoire.....	8
Chapitre II - Les consignes de forme	18
Section 1 - Présentation générale	18
Section 2 - Rédaction et plagiat	18
Section 3 - Equations, graphiques et tableaux.....	20
Section 4 - Les règles de mise en forme	21
Section 5 - Les annexes	22
Section 6 - Abréviations et acronymes.....	22
Section 7 - La bibliographie	22
Chapitre III - La soutenance	24
Section 1 - Préparer l'exposé.....	24
Section 2 - Plan de la soutenance	25
Section 3 - Questions	26
Chapitre IV - Le calendrier de vos activités	27
Chapitre V - Le rôle de votre directeur de mémoire	30
Chapitre VI - Les critères d'évaluation	31
Section 1 - Le manuscrit	31
Section 2 - La soutenance.....	33
Section 3 - Les fiches d'évaluation	33

Introduction

Ce guide est essentiel pour rédiger un mémoire de bonne qualité et pour que la soutenance se déroule bien. Il est donc impératif de la relire à de nombreuses reprises. Il est autosuffisant mais pour aller plus loin ou avoir plus de détails sur certains points, nous vous suggérons de consulter les guides disponibles à la bibliothèque, en particulier ETCHART-VINCENT et HORNY (2006), VILLETTE (2004), KALIKA (2012).

Toutes les consignes décrites dans ce guide devront être suivies à la lettre par les étudiants. Elles sont valables pour les deux années de Master. En dehors d'une analyse personnelle de données, exigée le plus souvent dans un mémoire de Master 2, les critères utilisés pour juger un mémoire sont quasiment identiques pour les Master 1 et Master 2. Simplement, la barre n'est pas placée à la même hauteur.

Qu'est-ce qu'un mémoire de recherche en économie ? Il s'agit d'un document original, écrit par un ou deux étudiants, faisant le tour d'une question abordée dans la littérature économique. Il suit un fil conducteur, la problématique, et fait passer un ou plusieurs messages. Il émerge d'une recherche bibliographique pertinente, synthétise des documents importants, met en résonance des connaissances théoriques, empiriques, voire d'actualité. Les analyses économiques produites dans le mémoire doivent être cohérentes et justifiées. Il doit comporter une dimension critique et proposer des pistes de développements futurs. Le contenu du mémoire sur le fond ne suffit pas. Il est essentiel qu'un mémoire de recherche soit également bien présenté. Les éléments de forme ne doivent pas être négligés car ils pourraient nuire aux qualités du mémoire sur le fond. Le dernier volet important concerne la soutenance. Les étudiants doivent en effet montrer leur aptitude à présenter oralement leur mémoire. Aussi, ce guide sera organisé en six chapitres. Le premier chapitre s'intéressera aux éléments de fond et le deuxième chapitre décrira les consignes sur la forme. Le troisième chapitre proposera des recommandations sur la soutenance et le quatrième donnera des indications sur le calendrier des tâches que vous devrez réaliser. Le cinquième chapitre décrira brièvement le rôle de votre directeur de mémoire. Le sixième et dernier chapitre proposera une synthèse de

l'ensemble des recommandations en énonçant les critères utilisés par le jury pour évaluer votre travail et votre prestation orale.

Chapitre I - Les consignes sur le fond

Section 1 - Les recherches

Sous-Section 1. La recherche du sujet

La première étape consiste à déterminer un sujet pour votre mémoire. Le fonctionnement diffère entre les M1 et les M2.

En Master 1, le responsable pédagogique envoie aux étudiants une liste de sujets proposés par les enseignants-chercheurs du département d'économie-AES. Libre aux étudiants de choisir un sujet de cette liste ou d'élaborer en accord avec leur directeur de mémoire un sujet qui entre davantage dans leurs préoccupations.

En Master 2, ce sont nécessairement les étudiants qui choisissent leur sujet de mémoire. Chaque étudiant doit prendre contact avec un ou plusieurs enseignants-chercheurs spécialistes du domaine sur lequel il souhaite travailler et arrêter avec celui/ceux-ci un sujet de mémoire. Pour rappel, les soutenances de première session en Master 2 doivent se tenir avant fin juin (la date butoir pour candidater aux bourses doctorales régionales tombe traditionnellement la semaine du 15 juillet).

Sous-Section 2. La recherche bibliographique

Un sujet ne peut jamais être totalement original. Ceci implique qu'à tout sujet doit correspondre une bibliographie, c'est-à-dire des références.

Vous devrez à la fin de votre mémoire avoir une connaissance complète du sujet que vous avez choisi c'est-à-dire : comment le sujet a-t-il été traité depuis que l'on s'y est intéressé ? Par qui ? Quelles sont les hypothèses qui ont été testées ? Cela s'appelle une « revue de la littérature » ou un « état de l'art ». Pour cela vous devez avoir pris connaissance des différentes contributions (articles « phares ») sur le sujet (cf. Encadré 1) et, à minima, à défaut de les avoir lu, connaître leur existence et leur contenu.

Vous devrez donc rassembler la documentation disponible sur le sujet : articles de presse, documents internes, livres ou notes de cours, communications orales, articles de recherche en français et en anglais (cf. Encadré 2). Cette étape est primordiale. Si votre bibliographie est incomplète vous risquez de passer à côté d'éléments importants.

Vous ne pouvez pas vous contenter de ce que l'on vous trouvera sur le web ou dans les journaux. Vous êtes un économiste donc vous devez avoir des sources scientifiques. L'idéal est de discuter avec les personnes compétentes sur le sujet, de faire des recherches sur internet¹, mais aussi à la bibliothèque universitaire afin de trouver les manuels (par exemple ceux cités dans les bibliographies de vos cours de Master) et documents récents de références qui vous permettront de bien cadrer votre sujet et de constituer une bibliographie de qualité. Attention à ne pas oublier certains cours et TD de Master et à ne pas négliger les sources institutionnelles telles que l'Autorité des Marchés Financiers, la Banque de France, le Ministère de l'Economie et des Finances, la Banque centrale Européenne, l'autorité de Contrôle prudentiel (ex commission bancaire), la SEC (Securities and Exchange Commission), l'OCDE (Organisation de Coopération et de Développement Economiques) et la Réserve Fédérale américaine par exemple, ainsi que les revues d'économie ou de finance appliquée en français² ou anglais³. Rien ne sert d'avoir une bibliographie de 5 pages. Il faut faire une sélection en fonction de ce que chaque élément de la bibliographie apporte au sujet qui vous préoccupe. Une bonne bibliographie contient tous les documents importants pour traiter le sujet mais ne contient aussi que les documents que vous citerez dans le corps de votre mémoire.

Il faut ensuite classer ces documents en fonction de ce qu'ils apportent à votre sujet et réfléchir à la partie du mémoire où vous allez y faire référence.

¹ L'inconvénient de chercher des informations sur internet est qu'il est difficile de trouver une ou deux grandes questions générales permettant de synthétiser toutes les petites questions auxquelles vous chercherez à répondre dans le mémoire. C'est pour cela que vos cours, les manuels ou les articles de référence sont souvent très utiles.

² Economie & Prévisions, Economie et Statistique, la Revue Française d'Economie, Revue Economique, Revue d'Economie Politique, la Revue d'Economie financière, la Revue de l'OCDE, la Revue de l'OFCE, Problèmes Economiques, les Rapports du Conseil d'Analyse Economique, par exemple. Cette liste est non exhaustive.

³ Ces revues sont par exemple : American Economic Review, Journal of Economic Literature, Journal of Economic Perspectives, Journal of Economic Surveys Bankers, Markets & Investors, Journal of Finance. Ne pas oublier la série des Handbook (Handbook of Labor Economics, Handbook of Econometrics, etc.) composés d'articles de synthèse écrits par les meilleurs spécialistes de chaque domaine.

Sous-Section 3. La recherche des données

Il est essentiel de nourrir votre mémoire d'éléments chiffrés (données microéconomiques, macroéconomiques ou financières). Pour cela, il est indispensable de mobiliser les données les plus récentes en utilisant les bases disponibles sur internet. De nombreux sites fournissent des données gratuites (NBER, Réseau Quetelet, Insee, OCDE, Eurostat, FMI, Banque Mondiale, Banque de France, BCE, Euronext, la Federal Reserve, organismes professionnelles...). Votre capacité à repérer et à mobiliser ces sources de données sera évaluée. L'analyse d'une base de données ne devra débiter qu'après avis du directeur de mémoire.

Encadré 1 : La lecture d'un article scientifique

La plupart des articles scientifiques de qualité sont publiés dans des revues de langue anglaise. Mais pas de panique, l'anglais économique n'est pas très compliqué et s'acquiert rapidement (il ne devrait vous manquer que certains termes bien précis). Aussi, ne cherchez pas à traduire les articles de l'anglais au français (cela vous prendrait trop de temps !), essayez seulement de percevoir le sens général des phrases. Que le texte soit en anglais ou en français, nous vous conseillons de commencer par lire les articles « en diagonale » c'est-à-dire de ne pas vous arrêter sur les points techniques (équations, hypothèses, descriptions de données), mais de lire attentivement les introductions et conclusions, essayer de repérer le contexte, la problématique générale, les méthodes utilisées, les mécanismes économiques décrits dans le corps du texte et prendre des notes synthétisant tout cela. Cela vous permettra de parcourir un plus grand nombre d'articles et de sélectionner ceux qui vous intéressent le plus. Pour les articles que vous percevez comme très « techniques » mais importants à bien comprendre pour votre sujet, commencez à lire l'introduction et la conclusion. Essayez alors de trouver des articles de synthèse (souvent publiés l'une des cinq revues suivantes : Journal of Economic Literature, Journal of Economic Perspective, Journal of Economic Survey, Revue Française d'Economie, Revue d'Economie Politique) donnant un regard moins technique. Vous pourrez revenir par la suite sur l'article en explorant plus à fond l'aspect technique.

Encadré 2 : La recherche d'un article scientifique.

Le site qui recense l'ensemble des articles universitaires (c'est-à-dire ceux faisant office de référence scientifique) est Google Scholar (<http://scholar.google.fr/>). Les articles sont présentés par titre avec les noms des auteurs, la revue de parution et l'année. La majeure partie des revues est payante mais accessible gratuitement depuis la bibliothèque. En effet, la bibliothèque dispose d'énormes ressources électroniques (les bases de données JSTOR, Science Direct ou CAIRN qui regroupent la plupart des revues scientifiques en économie et gestion, NBER, CEPR,...) auxquelles vous pouvez accéder à distance en vous connectant sur le site de la bibliothèque (<http://bu.univ-reunion.fr/disciplines/eco-gestion/>) et en utilisant vos codes étudiants. Tapez la base de données souhaitée dans la barre de recherche puis laissez vous guider pour trouver les articles correspondant aux thèmes, auteurs, revues souhaitées (la plupart des bases de données vous permettent de réaliser une recherche avancée à l'aide de mots clés, soit par auteur, soit dans le titre de l'article, soit dans le corps du texte). Le Service Universitaire de Documentation est également utile. Il rassemble les fichiers de toutes les bibliothèques universitaires de France et de bien d'autres centres de documentation. Il est accessible par Internet en tapant « sudoc » dans n'importe quel moteur de recherche. Un site également intéressant car présentant les résultats d'articles de recherche récents et en libre accès est : <http://www.voxeu.org/>.

Section 2 - L'organisation du mémoire

La rédaction du mémoire suit un plan structuré qu'il faut être capable de déterminer rapidement afin d'orienter votre travail personnel.

Sous-Section 1. Le titre

Le choix du titre est très important car c'est le premier contact du lecteur avec le mémoire. Il doit refléter en un minimum de mots le travail effectué et surtout l'idée ou la problématique du mémoire. Il est souvent préférable de le choisir une fois que vous avez suffisamment avancé dans la rédaction du mémoire (vous pouvez le choisir à la fin).

Sous-Section 2. La recherche de la problématique

La problématique constitue l'angle sous lequel vous allez traiter votre sujet. Pour chaque problématique possible (cf. Encadrés 3 et 4) dégagée, faites le bilan, éventuellement sous forme de fiche, de ce que vous connaissez d'un point de vue théorique, empirique ou d'actualité. Au début, la question choisie pour votre problématique vous paraîtra souvent difficile ou trop précise. Vos premières investigations vous permettront vite de vous rassurer en découvrant les diverses dimensions de la question. Affinez en délimitant bien les contours de chaque problématique potentielle, notamment le cadre spatio-temporel ; vous pourrez (et devrez) rectifier la problématique au fur et à mesure que vous avancerez dans votre sujet.

Classez les sujets et problématiques en fonction de l'intérêt que vous y portez, de ce que vous pensez avoir à en dire ainsi que de leur pertinence par rapport à la formation que vous suivez (ou souhaitez suivre) et de votre projet professionnel. Par exemple, ne choisissez pas un sujet 100% littéraire si vous êtes plutôt attiré par le quantitatif.

Pour déterminer votre problématique et les articulations argumentaires qui la soutiennent, vous devez vous inspirer des autres en repérant systématiquement les problématiques des documents que vous lisez.

Attention, la construction de la problématique se fait conjointement à celle du plan. Il s'agit d'un processus de tâtonnement qui est très long mais essentiel pour obtenir un mémoire correctement construit.

Encadré 3 : Qu'est-ce qu'une problématique ?

Voici une citation du livre de ETCHART et HORNY (2005) : « L'objet de la problématique est d'ordonner vos questionnements, afin d'éviter que votre réflexion ne parte dans tous les sens et de manière anarchique. Dans la mesure où la dissertation commence par un travail de questionnement et de mobilisation tous azimuts mais doit se terminer sous la forme d'un exposé structuré par un fil directeur, il est nécessaire qu'à un moment donné le travail de structuration se fasse : c'est précisément le rôle des phases de problématisation (pour la question) et de construction du plan (pour la réponse). Il convient donc, au terme du travail préparatoire, de rassembler tous vos questionnements en une question englobante, c'est-à-dire de les fondre en une problématique unifiée, qui fournira le fil conducteur du devoir et à laquelle le plan devra offrir une réponse. Notez qu'en théorie la problématique devrait consister en une question unique. En pratique, il est possible (et parfois difficile à éviter) qu'elle comporte deux questions. [...] Deux remarques importantes à ce stade. D'une part, la problématisation apparaît comme une rationalisation a posteriori et comme la synthèse d'un long travail de maturation, ce qui signifie qu'on ne peut efficacement problématiser un sujet qu'après avoir longuement réfléchi à ses enjeux. D'autre part, le cadrage initial du sujet conditionne la problématique à laquelle vous êtes en mesure d'aboutir [...]. » (p.123)

Encadré 4 : A quoi ressemble une problématique ?

Une problématique correspond à une ou plusieurs questions en lien avec le sujet (les thèmes qui ont des relations avec le sujet) auquel le mémoire se propose de répondre.

Cette question devra être :

- précise : pas de champ trop vaste (il faut donc bien délimiter votre sujet au préalable),
- concise : formulée en une phrase,
- ouverte : plusieurs réponses a priori possibles,
- dégagée des préjugés : pas de lieux communs,
- sans connotation morale : pas de sous-entendus...

Exemples de questions :

- Le piratage musical nuit-il à l'industrie du disque ?
- Pourquoi le télétravail est-il si lent à se développer ?
- Au-delà de leur relation positive apparente, le commerce international et le développement économique ne peuvent-ils parfois entrer en contradiction ?
- La concentration porte-elle nécessairement atteinte à la concurrence ? Inversement, le processus concurrentiel ne conduit-il pas inéluctablement à la concentration du marché ?

De façon plus générale, une problématique peut commencer par les expressions suivantes :

- Dans quelle mesure ... ?
- Quels sont les impacts de ... ?
- Comment favoriser... ?
- Tel outil est-il efficace... ?

Sous-Section 3. Le plan

Généralement, un plan comporte deux, voire trois chapitres. Attention, il est très important que les chapitres soient équilibrés en termes de taille. Un chapitre nettement plus long qu'un autre révèle un défaut dans la conception du plan ou un manque de temps (et donc de travail) de l'étudiant pour l'alimenter. Dans tous les cas, le premier chapitre doit être précédé d'une introduction et le dernier chapitre doit être suivi d'une conclusion.

Encadré 5 : La construction d'un plan détaillé

La construction d'un plan est toujours un exercice difficile auquel les étudiants ne consacrent souvent pas suffisamment de temps. Or, elle est essentielle pour rendre le travail vivant et créer du lien entre les paragraphes de votre mémoire. Chaque chapitre se décompose en plusieurs sections (entre 2 et 3) qui elles-mêmes se décomposent en sous-sections (entre 2 et 3). Il faudra vous demander pour chaque chapitre, section et sous-section, à quelle question vous cherchez à répondre. En fait, un mémoire bien construit est une grande question (la problématique qui constituera votre fil directeur) que vous déclinez en de nombreuses petites questions qui forment l'ossature de votre mémoire. Une technique permettant de faciliter la création d'un plan cohérent avec un enchaînement logique entre les sections est de formuler une grande question pour un chapitre puis de le subdiviser en sous-questions qui formeront les sections. Le plan vise à répondre à l'ensemble de ces questions. Toutes les parties d'un plan cohérent doivent donc absolument avoir des liens, i.e. ne pas être complètement indépendantes. Un bon mémoire doit ressembler à une démonstration. Dit autrement, une progression doit apparaître au fil de la lecture. Aussi, des redondances entre les chapitre, les sections ou sous-sections sont les signes d'un plan qui n'a pas été bien conçu et suffisamment réfléchi. Le titre de chaque sous partie doit reprendre de manière synthétique le contenu de la sous partie en question. Evitez les titres trop longs. Rédiger des transitions entre les chapitres, les sections et les sous-sections. Une transition conclue ce qu'on vient de dire autour des limites, insuffisances des théories de base, autour de paradoxes, de contradictions avec les faits et/ou études empiriques. Si vous éprouvez des difficultés à rédiger une transition entre chapitres, sections et/ou sous-sections, c'est certainement que votre plan n'est pas articulé de manière logique. Il est souvent utile de repérer la construction des articles ou des chapitres d'ouvrages que vous consultez pour comprendre comment traiter votre sujet. Vous pouvez d'ailleurs vous inspirer fortement de l'architecture des documents que vous lirez pour construire votre plan.

En dehors de quelques règles générales et élémentaires sur la construction d'un plan (cf. Encadré 5), il n'existe pas de plan type. Un plan dépend toujours du sujet abordé et surtout de la manière dont vous décidez de le traiter (cf. le travail de problématisation évoqué plus haut ainsi que l'Encadré 6). Ainsi, des éléments théoriques et empiriques peuvent apparaître dans chaque chapitre (le premier chapitre présentant par exemple les analyses théoriques et/ou empiriques traditionnelles alors que le deuxième se focalise sur les analyses critiques ou plus récentes) ou un chapitre peut se focaliser sur la théorie, les matériels ou les méthodes, l'autre chapitre s'intéressant aux applications, aux résultats et à leur discussion.

Encadré 6 : Le découpage des parties dans un plan

Pour organiser le plan, il est important d'articuler les chapitres et/ou les sections de chaque chapitre autour d'une des dichotomies suivantes :

- 1. Statique/Dynamique**
- 2. Court terme/Long terme**
- 3. Positif (« ce qui est »)/Normatif (« ce qui devrait être »)**
- 4. micro/macro**
- 5. fondements/implications**
- 6. fermé/ouvert**
- 7. structurel/conjoncturel**
- 8. réel/monétaire**
- 9. réel/nominal**
- 10. fixe/flexible**

De manière schématique, dans un plan comportant deux chapitres, l'introduction (en gros 15% du mémoire soit au minimum 3 pages en M1 et en M2) présente et situe le sujet, le chapitre 1 (environ 13 pages en M1 et 20 pages en M2) et le chapitre 2 (environ 13 pages en M1 et 20 pages en M2) doivent s'appuyer sur les cours que vous avez suivis ou sur les techniques que vous découvrez dans les documents de votre bibliographie, et la conclusion (approximativement 2 pages) répond aux questions posées dans l'introduction et fait la synthèse des principaux enseignements du mémoire et présente les perspectives.

Sous-Section 4. L'introduction

L'introduction doit définir tous les termes du titre choisi, situer le problème et l'exposer. Vous devez montrer que le sujet que vous avez choisi est important et pourquoi il l'est, dit autrement il convient de justifier l'intérêt et les enjeux du sujet. Vous devez aussi présenter rapidement l'état de l'art, c'est-à-dire comment ce sujet est traité dans la littérature, pour justifier la problématique choisie.

Voici un plan typique d'introduction :

- L'accroche consiste à prendre une citation, une anecdote, un paradoxe, un rapport ou un livre récent de façon à montrer l'importance et l'actualité du sujet et éveiller l'intérêt du lecteur. Si des éléments chiffrés sont cités, ils doivent être précis.

- Définition de TOUS les termes du sujet (l'idéal est de reprendre une définition d'un auteur ou d'un dictionnaire économique - sans oublier de citer la référence !). A chaque fois, il s'agit de décliner les différents sens possibles : sens commun ou sens politique par rapport au sens économique. Cela permet alors de préciser le sens du sujet, de dire ce que le sujet comprend et ce qu'il ne comprend pas (le travail de délimitation du sujet débute ici).
- Justifier l'intérêt/les enjeux du sujet (donner des ordres de grandeur chiffrés pour situer l'ampleur du problème), notamment d'un point de vue spatio-temporel. Vous pouvez poser une série de questions auxquelles vous pourriez répondre dans le mémoire, avant que la liste de ces questions ne soit réduite dans la suite de l'introduction.
- Délimiter le sujet c'est-à-dire justifier les contours de la façon dont vous allez le traiter. Comme on ne peut jamais traiter un sujet de manière exhaustive, il faut accepter de ne pas traiter tous les problèmes qui lui sont reliés. Pourtant, il est nécessaire de justifier pourquoi vous décidez de vous concentrer sur tel aspect du problème et non sur tel autre.
- Exposer votre problématique générale (la question principale à laquelle vous allez chercher à répondre au cours du mémoire), c'est-à-dire trouver un angle d'attaque du sujet.
- Annoncer le plan de votre mémoire.

Une fois les différents chapitres du mémoire rédigés, il est utile de retravailler l'introduction afin de s'assurer que comme annoncé, le mémoire répond à toutes les questions posées. Par ailleurs, il sera d'autant plus facile d'être clair et percutant dans l'introduction que vous connaîtrez et cernerez bien votre sujet.

La rédaction de l'introduction est très importante car elle doit donner aux lecteurs l'envie de poursuivre la lecture. Elle doit donc être attractive, soignée, bien rédigée et ne contenir aucune faute.

Sous-Section 5. Contenu des parties

Il dépend du sujet et de la manière dont vous allez l'aborder. Toutefois, la plupart des mémoires se réfèrent à deux catégories que nous décrivons maintenant.

1 - Les dimensions : "Théorie, matériels, méthodes"

L'objectif est de vous intéresser aux grandes questions économiques et financières qui ont traversé les débats (aussi bien au niveau théorique qu'empirique) au sein de la communauté académique. Plus précisément, vous devez présenter les principales théories, les techniques statistiques, économétriques ou financières ainsi que les résultats auxquelles elles aboutissent. L'utilisation des enseignements reçus en Master (demandez-vous quels éléments de chaque cours peuvent vous aider à alimenter ces dimensions) ainsi que les livres/manuels et revues est impérative.

Vos tâches pour alimenter votre mémoire dans ces dimensions consisteront à :

1. Vous posez des questions telles que : qui sont les agents économiques concernés par mon sujet ? Quelles sont leurs caractéristiques ? Comment les agents économiques sont-ils affectés par les différents problèmes auxquels ils sont confrontés (ces problèmes peuvent être liés aux réglementations ou aux défauts d'information par exemple) ? Quelles solutions peuvent être envisagées ? Quels sont les effets de telle ou telle mesure en termes d'efficacité économique ou d'équité ? En bref, identifiez les mécanismes économiques en vous référant à ceux vus dans vos cours de microéconomie (externalités, concurrence imparfaite, imperfections d'informations, etc.) ou de macroéconomie (économie ouverte/fermée, prix fixes/flexibles, etc.).

2. Choisir et présenter les modèles théoriques afférents à votre sujet : vous devrez exposer quelle(s) hypothèses ont été formulées, les mécanismes à l'œuvre et à quel(s) résultat(s) ils sont parvenus.
3. Choisir et présenter les méthodes et résultats empiriques concernant votre sujet. A partir de ce qui a été fait au niveau théorique vous pouvez faire des observations de cas concrets, c'est l'observation empirique. Il s'agit de voir si la réalité (vous pouvez retenir l'exemple de La Réunion si votre sujet s'y prête) corrobore les hypothèses théoriques et les résultats vus précédemment. Idéalement, vous pouvez à partir des différents travaux vus dans la revue de la littérature proposer une ou plusieurs hypothèses (nouvelles ou complémentaires à celles qui ont déjà été avancées) et chercher à les tester sur un cas particulier grâce à une méthodologie (mais cela s'effectue plutôt dans le cadre du M2).

Pour les méthodes très connues, vous n'avez pas besoin de rentrer dans les détails. Une présentation succincte et un renvoi à un article de référence peuvent suffire. Pour les méthodes moins connues, plus originales, plus récentes ou centrales pour votre mémoire, vous pouvez donner plus de détails (cf. Encadré 7). La décision du niveau de détail de la présentation devra être prise en concertation avec le directeur de mémoire. Dans tous les cas, il faut faire référence aux articles, ou livres dont vous vous inspirez et qui sont listés dans la bibliographie.

Encadré 7 : La présentation approfondie d'un article scientifique.

Elle doit être réalisée uniquement pour des articles centraux pour le sujet c'est-à-dire qui ont marqué la littérature économique ou qui représentent les dernières avancées importantes sur le thème. La présentation approfondie devra aborder les points suivants : contexte général (les hypothèses), démonstration (les détails de calculs ne devront pas forcément être présentés - veuillez en discuter avec votre directeur de mémoire), commentaires des résultats et mise en avant des mécanismes économiques, présentation des limites. L'exposé doit être autosuffisant c'est-à-dire que le lecteur doit pouvoir comprendre les principaux arguments sans avoir à consulter la référence originale.

2 - Les dimensions "Applications - résultats - discussion des résultats"

Il s'agit ici de présenter les applications originales que vous allez réaliser dans le mémoire. Cette dimension est obligatoire pour un mémoire de Master 2, facultative (mais très appréciée) pour un mémoire de Master 1. Vous devez présenter le cadre de l'application, le modèle théorique ou les données sur lesquelles vous travaillez, les traitements que vous avez effectués et pourquoi vous les avez réalisés ainsi. L'ensemble des éléments permettant de reproduire le travail appliqué du mémoire doivent être présentés. Il faudra enfin expliquer dans quelle mesure les résultats obtenus diffèrent (cherchez des pistes expliquant les éventuelles différences) ou vont dans le sens de la littérature économique.

Sous-Section 6. La conclusion

La conclusion doit rappeler les objectifs que vous vous étiez fixés et le cheminement emprunté pour y parvenir, ainsi que vos réponses aux questions posées dans l'introduction. Ensuite, mettez vos résultats en perspective en évoquant leur portée. N'ayant en effet traité qu'une partie du problème, il convient de montrer ici que vous en êtes conscients et de proposer quelques indications de développements futurs.

Faites attention à bien rédiger la conclusion non seulement car elle peut constituer avec l'introduction la seule partie de votre mémoire que certaines personnes vont lire mais également parce que c'est la dernière partie à être lue. Il y a donc de grande chance qu'elle influence de façon importante l'impression générale laissée par votre mémoire.

Sous-Section 7. Le résumé

Un résumé est obligatoirement fourni en début de mémoire (avant l'introduction) ou en quatrième de couverture. Il doit tenir sur une feuille A4 (sa longueur idéale est une demi-page). Le résumé reprend les éléments suivants : quels sont les objectifs ? Comment vous-y êtes vous pris pour les atteindre ? Qu'avez-vous obtenu ? Quelles en sont les implications ?

Il se rédige à la fin et doit donner un aperçu du mémoire. Il doit bien entendu être compréhensible de toute personne n'ayant pas lu le mémoire et lui donner l'envie de l'explorer. En bref, il doit être attractif, simple et clair.

Sous-Section 8. Les annexes

Les annexes ne sont pas un fourre-tout dans lequel on regroupe tout ce qu'on ne sait pas où mettre dans le mémoire. Le corps du mémoire contient tout ce qui est primordial pour la compréhension. Les annexes doivent contenir tous les éléments qui éclairent ou complètent le mémoire. Elles peuvent contenir : un questionnaire, des comptes-rendus d'entretiens, des textes législatifs, des données statistiques...

Chapitre II - Les consignes de forme

Les consignes décrites ici concernent la rédaction et la mise en page.

Section 1 - Présentation générale

La présentation générale est importante car lorsqu'un mémoire est bien présenté, sa lecture est agréable et la compréhension, facilitée. Il faut donc choisir une police et une taille de caractères qui rendent le texte lisible. Il ne faut pas changer de police dans le corps du texte. Les équations, les graphiques ainsi que les tableaux doivent être soignés, titrés et numérotés. Les pages doivent être numérotées tout comme les équations et les graphiques.

La présentation du mémoire et son style doivent être impeccables : c'est votre image et celle de votre lieu de formation qui est en jeu ici !

Section 2 - Rédaction et plagiat

Rédigez les paragraphes de chaque section en gardant à l'esprit qu'un paragraphe décrit une idée. **N'utilisez les listes que si cela ajoute vraiment de la clarté, sinon privilégiez les phrases rédigées.** Un mémoire doit contenir toute l'information utile mais aussi uniquement l'information utile. Délayer ne sert à rien, une fois encore, il faut savoir synthétiser. Evitez par exemple les phrases journalistiques ou publicitaires comme par exemple : "Conscient de cette inquiétude, la société XXX travaille dans le but d'améliorer son savoir-faire pour apporter des solutions à ses clients en tenant compte des obstacles créés par les mouvements récurrents du marché". Demandez-vous en relisant, si ce que vous avez écrit sert le propos que vous défendez. La phrase précédente ne sert le propos que de la société XXX et est donc à bannir.

Faites attention à ne pas avancer des affirmations gratuites ou à vous restreindre à des développements descriptifs. Vous devrez en effet présenter des faits et des mécanismes économiques venant appuyer votre raisonnement. **En outre, il convient d'éviter l'utilisation de notions ou termes que vous ne maîtrisez pas.** Le jury risque de s'en rendre compte et de vous

posez des questions à ce sujet. Mais bien évidemment, cela ne doit pas vous désinciter à utiliser des termes économiques ou des termes techniques.

Vous devez être concis, clair et suivre un fil conducteur du début à la fin du mémoire. Le passage entre les différentes parties doit s'accompagner de transitions : Je résume en une ligne ce que je viens de dire et j'explique ce que je vais faire ensuite. Le déroulement du plan (enchaînement de parties) doit être cohérent. On doit saisir la contribution de chaque partie à la réponse de votre problématique. Jamais le lecteur ne doit se dire : « Mais pourquoi me parle-t-il de cela ici ? » Jamais !

Chaque phrase du mémoire doit être de vous. Si vous insérez dans votre mémoire une phrase qui n'est pas de vous, il s'agit d'une citation et la phrase doit apparaître comme telle, c'est-à-dire entre guillemets (de préférence en italique), en précisant l'auteur, l'année de parution et le numéro de page. Exemple : Selon Tartignol (2006, p. 14) : « *Le Maroilles est le roi des fromages* ». Il est bien connu que « *les Papous adorent le Maroilles* » (Tartignol, 2006, p.247).

Lorsque vous reprenez des idées ou théories vous devez référencer tous les auteurs dans le corps du texte. Chaque référence doit se faire avec l'auteur (ou les auteurs) et l'année de parution de l'article. Exemple: Le Maroilles est le meilleur des fromages (Tartignol, 2006). Selon Tartignol (2006) le Maroilles est le meilleur des fromages. S'il y a deux auteurs, leurs noms doivent apparaître par ordre alphabétique. Au delà de deux auteurs, on cite seulement le premier suivi de "*et al.*". Par exemple : Bodie et Merton (2001) ou Grandin *et al.* (2006) ont montré que

La rédaction et l'orthographe du mémoire doivent être impeccables : Les phrases seront courtes, sans faute d'orthographe, le style précis et clair, sans jargon ni emphase, et on évitera toute expression trop familière

Au début de votre manuscrit devra figurer un engagement de votre part signé stipulant que vous n'avez plagié aucun document. Nous passons les mémoires à un logiciel anti-plagiat ce qui nous permet de vérifier le pourcentage de votre mémoire commun avec d'autres sources. Toute fraude sera sanctionnée et cela peut aller jusqu'à la commission de discipline de l'Université.

Aussi, nous vous déconseillons fortement de vous laisser tenter. Le plagiat est généralement facilement repérable à la lecture d'un mémoire (l'hétérogénéité du style ou l'utilisation de termes complexes sont souvent synonymes de plagiat).

Section 3 - Equations, graphiques et tableaux

Les équations, les graphiques et tableaux doivent être lisibles.

Dans le cas des équations, utilisez un éditeur d'équations⁴ ou un traitement de texte scientifique⁵ si vous avez beaucoup d'équations à taper. Ne faites pas de capture d'écran d'équations, c'est illisible!! Chaque équation doit être numérotée et **vous devez expliquer toutes les variables qui y figurent**. Par exemple:

$$Y = P_1x_1 + P_2x_2(1)$$

Où Y représente le revenu, P_1 le prix du bien 1, x_1 la quantité de bien 1, P_2 le prix du bien 2 et x_2 la quantité de bien 2.

Tous les tableaux et graphiques qui apparaissent dans le texte doivent être numérotés. Ils doivent également avoir un **titre** et **la source des données** doit apparaître clairement sous le tableau ou graphique et le document ou la base de données doit être référencé dans la bibliographie. Si le graphique est de vous, vous devez indiquer "Source : l'auteur". Enfin, vous devez les "appeler" dans le corps du texte et les commenter. Si vous n'avez rien à en dire, cela signifie qu'ils n'ont pas lieu d'être dans votre mémoire et doivent être retirés.

Pour les tableaux, les consignes sont les mêmes : ils doivent être clairs, numérotés, apparaître avec un titre et une source si nécessaire. D'une manière générale, il faut éviter de faire des copies d'écran. Vous devez le plus souvent construire des graphiques à partir des données que vous avez trouvées, un exercice qui vous permet de comprendre comment les données sont construites et d'améliorer votre dextérité sur Excel, par exemple. De façon générale, utiliser un tableur (ex : Excel par exemple) pour la présentation (Figure, Tableaux) de vos données.

⁴ Dans word 2007 par exemple vous le trouverez dans l'onglet "insertion" puis "équation"

⁵ Comme scientific word ou latex

Section 4 - Les règles de mise en forme

Nous mettons à votre disposition un document word que vous devez utiliser pour mettre en forme votre mémoire. Il reprend tous les standards qu'un mémoire doit présenter.

L'architecture du mémoire devra être la suivante :

- page de garde normalisée
- page de remerciements
- résumé
- sommaire (veillez à ce que la mise en forme soit propre c'est-à-dire ne comporte pas d'erreur de numérotation, de page ou de décalage)
- introduction
- développement
- conclusion
- liste des annexes
- liste des abréviations et acronymes
- bibliographie
- table des matières

Les règles de mise en forme sont :

- Les paragraphes doivent être justifiés.
- L'interligne doit être de :
 - o 1,5 : dans le corps du texte (paragraphe)
 - o double : entre les paragraphes
 - o simple : pour les longues citations qui sont placées en retrait.
- Les marges sont de 2,5 cm (ou 2 cm) (3 pour la gauche pour la reliure).

- La taille de la page est au format A4 standard.
- Les styles : Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Titre 5 et Titre 6 doivent être obligatoirement utilisés afin de générer automatiquement le sommaire et la table des matières.
- La même police de caractère pour tout le document. Il est possible de faire varier la taille, l’italique et le gras, mais ne pas en abuser. Les polices usitées :
 - Times New Roman
 - Arial
 - Calibri
 - Garamond
 - Geneva
 - La taille de la police : 11 ou 12 pts.

Enfin, le document final relié devra être imprimé en recto-verso (pensez à l’environnement !).

Section 5 - Les annexes

Il est important de donner un titre à chacune des annexes et de les présenter brièvement afin que le lecteur ne soit pas perdu lorsqu’il les consulte. Il faut y faire référence dans le texte pour comprendre pourquoi vous les avez retenues. Si vous n’avez pas besoin d’y faire appel c’est qu’elles ne sont pas essentielles.

Section 6 - Abréviations et acronymes

Pensez à définir tous les termes techniques, toutes les abréviations utilisées, tous les acronymes la première fois puis utiliser ensuite les acronymes. Exemple : Le Conseil Économique, Social et Environnemental (CESE) est une assemblée [...]. Depuis 2012, la CESE siège à Paris. Un mémoire doit être auto-suffisant et on ne doit pas avoir besoin de deviner de quoi vous parlez.

Section 7 - La bibliographie

Une bibliographie de qualité n'est pas la bibliographie la plus longue possible, mais plutôt une bibliographie ciblée dans laquelle figurent les références majeures. Il faut y faire figurer **UNIQUEMENT** les références citées dans votre mémoire. La correspondance entre corps du texte et bibliographie doit être parfaite.

La bibliographie est placée à la fin du mémoire (aucune référence complète ne doit apparaître en note de bas de page par exemple excepté les sites internet).

Les références y apparaissent par ordre alphabétique des noms d'auteurs, puis chronologiquement et avec la forme relative à leur support.

- Pour un **article** : nom de l'auteur, prénom (ou première lettre du prénom) de l'auteur, année, titre, revue, mois ou n°.
Exemple : TARTIGNOL Claude, 2006, "L'exportation du Maroilles en Papouasie", *Revue Française du Fromage*, mars.
- Pour un **livre** : nom de l'auteur, année, titre, éditeur.
Exemple : TARTIGNOL Claude, 2007, *L'exportation du Maroilles dans la zone pacifique*, Presses Universitaires de Lille.
- Les sites internet ne figurent pas dans la bibliographie mais doivent être précisés en note de bas de page directement dans le corps du texte.
Exemple : AGENCE FRANÇAISE DU FROMAGE, *L'affinage du Maroilles*, www.aff.fr, consulté le 07 mars 2015

Relisez votre bibliographie après avoir terminé votre mémoire et vérifiez qu'il n'y a pas d'erreur (de date, d'orthographe du nom des auteurs, de références, etc).

Chapitre III - La soutenance

L'objectif de la soutenance est de s'assurer que vous avez bien compris le sujet traité. Elle doit permettre de présenter votre travail de manière intelligible aux personnes à qui il s'adresse. Cela veut dire qu'il faut adapter le contenu de votre présentation orale à l'auditoire. Par exemple, vous ne ferez pas la même présentation dans l'entreprise dans laquelle vous avez effectué votre stage et à l'université.

Par ailleurs, il est impératif de préparer (ou discuter de) la soutenance avec votre tuteur universitaire afin d'avoir ses conseils et ses orientations. En effet, les exigences et le contenu en matière de soutenance peuvent varier d'un enseignant à un autre. Certains souhaiteraient que l'accent soit plus mis sur le contenu du mémoire, d'autres préfèrent que soit plus développés des points qui n'ont pas été abordés dans le mémoire et un troisième groupe se trouve à cheval entre les deux.

Ainsi, les lignes qui suivent doivent vous servir de repère étant entendu que le dernier mot sur la forme et le contenu de la soutenance reviendra à votre tuteur universitaire.

Section 1 - Préparer l'exposé

La soutenance doit être claire, structurée, dynamique et vivante. Elle doit présenter l'ensemble du travail effectué. Toutefois, elle ne doit pas reprendre l'ensemble du mémoire mais insister sur les points qui vous paraissent les plus importants. C'est également l'occasion d'apporter certains éléments et/ou approfondissements n'ayant pu être développés dans le mémoire pour diverses raisons. Pour préparer votre soutenance, posez-vous des questions du genre :

- Quel est ou quel était l'objectif de ce travail ?
- Quels sont les principaux résultats obtenus ?
- Comment vous y êtes-vous pris pour obtenir ces résultats ?
- Pourquoi ce choix ?
- Quelle est la portée de ce travail ?
- Que connaît l'auditoire auquel vous allez vous adresser ?

Une présentation dure environ 15 minutes (elle ne peut en aucun cas excéder 20 minutes). Vous devez préparer des "transparents". Pour 15mn, on peut préparer entre 7 et 12 transparents (une seule idée par transparent). Aussi, le temps passé sur un transparent doit être d'1 à 2 minutes.

Le contenu de vos transparents est un support à ce que vous dites oralement. Aussi, veillez à ne pas mettre tout ce que vous allez dire sur vos transparents. Ils (transparents) doivent être lisibles et donc ne pas être trop surchargés, ni être écrits dans une police trop petite. Evitez d'y mettre des phrases toutes faites pour ne pas donner l'impression de lire systématiquement. Trop de transparents de surcroît surchargés est la garantie de vous retrouver dans la situation où l'on vous dira que c'est terminé alors que vous n'avez pas encore abordé les choses les plus importantes de votre travail. Enfin, veillez à utiliser l'intégralité du temps qui vous est imparti (les 15 à 20 minutes).

Une bonne soutenance passe par un entraînement préalable avec des soutenances blanches devant un jury composé d'amis et/ou de collègues.

Section 2 - Plan de la soutenance

Le plan de présentation (soutenance) est différent du plan du mémoire. Lorsque ces deux plans sont identiques, votre exposé devient linéaire et s'apparente à une relecture du mémoire. Cela est très ennuyeux et n'est pas du tout apprécié par le jury. La soutenance s'organise généralement de la façon suivante.

- 1- Titre, nom, prénom, organisme dans lequel vous avez fait votre stage
- 2- Présentation du plan de l'exposé oral
- 3- Contexte et/ou motivations de l'étude
- 4- Problématique et/ou objectifs du travail
- 5- Bref rappel des parties du mémoire
- 6- Méthodologie, ou approche ou encore démarche générale adoptée :
 - a. modèles théoriques et/ou modèles économétriques
 - b. analyse descriptive et/ou analyse comparative,
 - c. monographie d'un secteur d'activité
 - d. large revue de littérature sur un sujet
 - e. etc, etc,
- 7- Principaux résultats (ce qu'il faut retenir du mémoire)

- 8- Recommandations (s'il y a lieu)
- 9- Conclusion
- 10- Limites et/ou perspectives du travail (faiblesses et prolongements possibles)

Attention, le dernier transparent est important car, comme pour la conclusion du mémoire, le dernier transparent est le mot de la fin et il peut influencer fortement les personnes qui vous écoutent. Montrez que vous avez pris du recul par rapport à votre travail.

Section 3 - Questions

Votre exposé sera suivi de questions pendant environ 15 minutes. Il s'agit ici, pour le jury, de vous demander des éclaircissements et/ou des approfondissements sur certains aspects du mémoire. Pour une meilleure interaction entre le jury et vous lors de ces questions-réponses, il est impératif d'avoir sur vous une copie du mémoire.

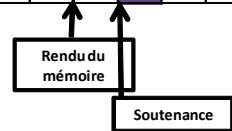
Chapitre IV - Le calendrier de vos activités

Même s'il reste indicatif, le calendrier qui apparaît dans le diagramme de GANTT plus bas décrit les objectifs temporels que vous devez vous fixer. Il vous permettra en particulier de déterminer si vous prenez du retard dans l'élaboration de votre mémoire. Les calendriers étant différent pour les 2 années, référez-vous à votre année en cours.

Pour les M1 :

M1 - Mémoire de Recherche

Tâche	2015								2016													
	Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Fevrier		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Aout	
	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F
Mise en place																						
Recherche Thématique																						
Premiers éléments bibliographiques																						
Choix du tuteur associé																						
Cadrage																						
Bibliographie																						
Première problématique et cadrage théorique																						
Rédaction																						
Plan élaboré																						
Rédaction Partie Théorique																						
Sujet et problématique stabilisés																						
Plan finalisé																						
Rédaction Partie Appliquée																						
Soutenance																						



Pour les M2 :

M2 - Mémoire de Recherche

Tâche	2015								2016															
	Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août	
	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F
Mise en place																								
Recherche Thématique																								
Premiers éléments bibliographiques																								
Choix du tuteur associé																								
Cadrage																								
Bibliographie																								
première problématique et cadrage théorique																								
Rédaction																								
Plan élaboré																								
Rédaction Partie Théorique																								
Sujet et problématique stabilisés																								
Plan finalisé																								
Rédaction Partie Appliquée																								
Soutenance																								

Rendu du dossier

Soutenance

Chapitre V - Le rôle de votre directeur de mémoire

Chaque directeur de mémoire a son système de fonctionnement et vous devrez vous y adapter (cf. Encadré 8). De manière générale, le travail essentiel du directeur de mémoire consiste à valider votre progression dans le travail. Plus précisément, il va :

- vous orienter, notamment pour définir la problématique et construire le plan,
- trancher entre les différentes solutions que vous lui proposerez,
- vous aider à comprendre certains éléments, mécanismes économiques qui vous paraissent obscurs (même si normalement il ne devrait pas vous apporter du contenu économique puisque c'est à vous de le chercher et de le comprendre),
- voir s'il n'y a pas d'oublis flagrants,

En général, le directeur de mémoire relit des versions intermédiaires de votre travail. Idéalement, envoyez-lui des rapports d'étapes rédigés et tapés sous traitement de texte⁶. Vous apprendrez ainsi à écrire des notes courtes et à synthétiser les travaux réalisés entre deux échéances. Votre directeur de mémoire lira vos comptes rendus et vous fera des commentaires de façon à ce que vous fassiez les modifications nécessaires.

Encadré 8 : Les relations avec votre directeur de mémoire

Votre directeur de mémoire est généralement un enseignant chercheur qui est extrêmement occupé et qui doit souvent encadrer plusieurs étudiants. Il n'a donc ni l'envie ni le temps de vous relancer. C'est à vous de prendre régulièrement contact lui (prenez rendez-vous avec lui lorsque vous souhaitez le voir - son bureau n'est pas un guichet ouvert ! – car il n'aura probablement pas le temps de vous recevoir si vous arrivez à l'improviste devant son bureau) et non l'inverse ! Il n'existe pas de rythme de rencontre idéal entre un étudiant et un directeur de mémoire. Dans tous les cas, il est fortement conseillé de lui faire parvenir des éléments écrits de votre travail avant votre rendez-vous : un plan, un questionnaire, une esquisse de bibliographie, un premier chapitre... Ainsi, il aura lu vos documents avant de vous recevoir et pourra mieux répondre à vos questions.

⁶ Word est un bon logiciel de ce point de vue car le directeur de mémoire peut intégrer facilement ses commentaires à l'aide du Suivi de modifications.

Chapitre VI - Les critères d'évaluation

Section 1 - Le manuscrit

Il s'agira notamment de vérifier que vous avez suivi les consignes exposées dans le guide. Nous vous recommandons de vérifier qu'elles sont suivies au moins une semaine avant de remettre votre mémoire.

Sous-Section 1. Le contenu: analyse et synthèse

La première chose que nous cherchons à évaluer est votre capacité à mobiliser et à organiser des connaissances et des informations pertinentes pour traiter un sujet. Plus particulièrement, nous évaluerons votre capacité à situer un sujet dans son contexte, à faire la synthèse des questions que le sujet soulève et des réponses qui ont été apportées (qualité de la recherche bibliographique, sélection pertinente des éléments à traiter dans les détails, capacité à le mettre en cohérence avec les concepts et théories vues en cours et dans les manuels, compréhension des articles étudiés et clarté des explications, capacité d'analyse, de synthèse et de recul critique) ainsi que les propositions formulées et la qualité du travail d'apport personnel dans les applications proposées (plus particulièrement en Master 2).

Sous-Section 2. La rédaction et la présentation

La présentation, la rédaction et l'orthographe du mémoire doivent être impeccables.

Nous évaluons:

- La qualité et la clarté de la rédaction (la syntaxe, l'orthographe, la ponctuation, la précision du vocabulaire utilisé).
- La mise en page du mémoire.
- La cohérence du raisonnement à travers l'enchaînement des parties (transitions)

Les étudiants doivent rendre leur mémoire de recherche en 3 exemplaires dont 2 auprès du secrétariat pédagogique dans les délais prévus à cet effet et 1 auprès de leur responsable pédagogique. Le jour de la soutenance, n'oubliez pas d'apporter un exemplaire pour vous afin de pouvoir vous référer aux remarques formulées par le jury.

Sous-Section 3. La problématique et le plan

- Originalité de la problématique
- Respect du plan apparent dans le corps du texte (cela semble évident mais ce n'est pas toujours respecté par les étudiants !)
- Jugement portant sur la logique qui se dégage du plan. Nous vérifions qu'il est cohérent c'est-à-dire qu'il répond bien à la problématique et que les idées s'enchaînent bien.
- Vérification qu'il n'y a pas de répétitions entre les différentes parties (chapitres, section, sous-sections).

Sous-Section 4. L'introduction (construction, problématique)

- Mise en évidence de l'intérêt du sujet ;
- Définitions correctes et exhaustives des termes du sujet;
- Qualité de la problématique et de sa justification.

Sous-Section 5. La conclusion

- Qualité de la synthèse c'est-à-dire, existe-il des réponses aux questions posées dans l'introduction ?
- Démarche critique
- Qualité des perspectives dessinées.

Section 2 - La soutenance

La note de la présentation en définitive se base sur les critères suivants :

- qualité de la présentation : préparation et plan de présentation donnés ci-dessus
- expression orale : s'exprimer correctement en utilisant un vocabulaire et un lexique (économique) appropriés.
- qualité des réponses fournies : répondre avec clarté et précision aux questions posées par les membres du jury.
- dynamisme tout au long de la soutenance.

Section 3 - Les fiches d'évaluation

L'évaluation de votre travail portera sur les points présentés ci-dessous qui reprennent les différents aspects traités dans ce guide qui pourrait donc être résumé par :

SUIVEZ LE GUIDE !!!!

APPLICATION DES CONSIGNES DU GUIDE	
MANUSCRIT	Problématique et Plan
	Analyse et Synthèse
	Introduction et Conclusion
	Propositions
	Présentation et Rédaction
SOUTENANCE	Dynamisme
	Qualité de présentation
	Expression orale
	Qualité des réponses fournies

Conclusion

Il est essentiel que l'ensemble des consignes décrites dans ce guide soient suivies. Le mémoire et la soutenance constitue une vitrine des compétences que vous avez pu acquérir au cours de vos études. Un mémoire de recherche de qualité et une bonne soutenance orale vous ouvriront des portes, soit pour un Master 2 si vous êtes en Master 1, soit pour une thèse de doctorat ou un emploi de haut niveau si vous êtes en Master 2.

Bibliographie

ETCHART-VINCENT N. et C. HORNY, 2006, *Dissertation d'économie générale*, Vuibert (code BU : Concours 33 ETC)

KALIKA M., 2012, *Le mémoire de MASTER*, DUNOD (code BU : 378 (07) KAL)

VILLETTE M., 2004, *Guide du stage en entreprise : de la recherche du stage à la rédaction du mémoire*, Edition La découverte (code BU : CONCOURS 378 VIL ou 378(07) VIL)

Table des matières

Introduction	3
Chapitre I - Les consignes sur le fond	5
Section 1 - Les recherches	5
Sous-Section 1. La recherche du sujet.....	5
Sous-Section 2. La recherche bibliographique	5
Sous-Section 3. La recherche des données	7
Section 2 - L'organisation du mémoire.....	8
Sous-Section 1. Le titre	8
Sous-Section 2. La recherche de la problématique.....	8
Sous-Section 3. Le plan.....	10
Sous-Section 4. L'introduction.....	12
Sous-Section 5. Contenu des parties.....	14
1 - Les dimensions : "Théorie, matériels, méthodes"	14
2 - Les dimensions "Applications - résultats - discussion des résultats"	15
Sous-Section 6. La conclusion.....	16
Sous-Section 7. Le résumé.....	16
Sous-Section 8. Les annexes.....	17
Chapitre II - Les consignes de forme	18
Section 1 - Présentation générale	18
Section 2 - Rédaction et plagiat	18
Section 3 - Equations, graphiques et tableaux.....	20
Section 4 - Les règles de mise en forme	21
Section 5 - Les annexes	22
Section 6 - Abréviations et acronymes.....	22
Section 7 - La bibliographie	22
Chapitre III - La soutenance	24
Section 1 - Préparer l'exposé.....	24
Section 2 - Plan de la soutenance	25
Section 3 - Questions	26
Chapitre IV - Le calendrier de vos activités	27

Chapitre V - Le rôle de votre directeur de mémoire	30
Chapitre VI - Les critères d'évaluation	31
Section 1 - Le manuscrit	31
Sous-Section 1. Le contenu: analyse et synthèse.....	31
Sous-Section 2. La rédaction et la présentation.....	31
Sous-Section 3. La problématique et le plan.....	32
Sous-Section 4. L'introduction (construction, problématique).....	32
Sous-Section 5. La conclusion.....	32
Section 2 - La soutenance.....	33
Section 3 - Les fiches d'évaluation	33