

MASTER 2 PROFESSIONNEL « ETUDES INTERNATIONALES », SPECIALITE : « ETUDES LATINO-AMERICAINES »

Responsable : Marie Laure Geoffray (marie-laure.geoffray@sorbonne-nouvelle.fr) et Vera Chiodi (vera.chiodi@sorbonne-nouvelle.fr)

2016-2017

GUIDE DU MEMOIRE

Le mémoire de Master 2 Professionnel « études internationales » est un mémoire de fin de cursus universitaire qui vient couronner cinq années d'études dans le secteur des sciences sociales. Il s'agit donc de construire une réflexion à partir d'une enquête originale, soit à partir de votre stage de fin d'études, soit à partir de sources secondaires (obtenues/travaillées dans le cadre de votre stage ou pas).

Le mémoire professionnel partage certaines caractéristiques avec le mémoire de recherche : problématisation d'une question, travail à partir d'une enquête, lectures de la bibliographie pertinente pour le sujet choisi, structuration du travail de manière rigoureuse et développement d'une argumentation solide pour répondre à la question posée. **Mais il s'en distingue aussi** à plusieurs égards. Tout d'abord, le cadre théorique sera moins développé que dans un mémoire de recherche pour pouvoir dédier plus de place à **la réflexion sur les pratiques professionnelles vécues**. Ensuite, il sera accordé une place particulièrement forte au travail d'objectivation de votre stage (la réflexivité sur vos pratiques et celles de vos collègues) afin de mettre en perspective ces pratiques avec les apprentissages théoriques sur le développement vus en cours. Enfin, ce mémoire doit vous permettre de **vous positionner en tant qu'expert-e-s** de la question que vous étudiez : vous êtes donc invité-e-s à formuler des recommandations par rapport aux problèmes, tant pratiques que théoriques, soulevés dans le mémoire.

A. CHOIX DU SUJET et DE LA FORME

Le **choix du sujet** se fait par rapport à vos thèmes d'intérêt et à vos perspectives de stage. Vous devez **réfléchir dès le mois de septembre** aux moyens de lier au mieux votre thématique de mémoire, votre recherche de stage et votre projet professionnel.

Vous avez **trois possibilités** :

1. rédiger un mémoire en prenant votre stage comme lieu d'enquête

Votre stage vous fournit un cadre idéal pour analyser au concret l'élaboration, la mise en œuvre ou l'évaluation de politiques de développement. Vous recueillez systématiquement des données dans ce cadre afin de les analyser de façon réflexive.

(Ex : stage sur des questions d'habitat au Salvador dans un programme conjoint de coopération de l'ONU et mémoire sur l'efficacité de ce programme et les difficultés rencontrées pour le mettre en œuvre)

2. rédiger un mémoire sur un sujet de votre intérêt à partir de sources secondaires (totalement ou partiellement délié de votre stage)

Votre stage ne vous permet pas de construire une problématique directement en lien avec vos pratiques au quotidien en tant que stagiaire. Vous travaillez sur une question connexe, qui peut cependant être alimentée par des données/réflexion issues de votre stage.

(Ex : stage au service gestion relations donateurs d'une ONG française et mémoire sur la transparence dans les associations humanitaires françaises)

Vous pouvez également rédiger un mémoire uniquement à partir de sources primaires (archives de journaux, entretiens, etc.) ou secondaires (statistiques, rapports, ouvrages de synthèse, etc.).

Si vous choisissez de rédiger un mémoire, celui-ci ne doit pas dépasser les 80 pages.

3. rédiger un *policy paper*

Rédigé dans le cadre de votre stage (si possible en tant que tâche à effectuer en tant que stagiaire), un *policy paper* est plus court qu'un mémoire. D'une trentaine de pages environ, votre travail porte sur une question très concrète : l'analyse critique d'une politique actuellement mise en œuvre. Il doit s'agir d'une question très contemporaine à laquelle il faudra répondre par des recommandations claires après avoir analysé les différentes alternatives possibles.

Si vous choisissez de rédiger un policy paper, celui-ci ne doit pas dépasser les 30 pages.

Qu'est ce qu'un policy paper ?

(voir la définition donnée par le « government department » de la Wesleyan University : <http://govthesis.site.wesleyan.edu/home/policy-paper/>)

Un policy paper est écrit pour être lu par un public principalement non universitaire (organisations/agence gouvernementale, etc.) Il s'agit de poser un diagnostic sur une question comme l'évaluation d'une politique publique ou la manière de mettre en œuvre un projet de développement par exemple.

Un policy paper est prescriptif : après avoir analysé les problèmes posés par la façon dont est menée la politique/mis en œuvre le projet, le paper doit passer en revue les alternatives possibles et en recommander une avec des arguments solides.

L'objectif d'un policy paper est de convaincre que votre solution est la meilleure de façon relativement succincte : pas plus de trente pages car les décideurs ne prendront pas le temps de lire plus long. Il faut donc **rédiger de façon efficace**.

Attention : un *policy paper* n'est pas un *opinion paper*.

Il doit être **fondé sur des sources et une analyse structurée et rigoureuse d'un problème**.

Voici un bon guide de l'écriture du policy paper (en anglais) : <http://www.bu.edu/pardeeschool/academics/graduate/faqs/policy/>

B. CHOIX DU DIRECTEUR/DE LA DIRECTRICE DE MEMOIRE

Les étudiant.e.s doivent s'orienter en fonction de leurs thématiques de recherche, vers un directeur/une directrice de mémoire.

Les directeurs/directrices de mémoires sont les enseignant-e-s-chercheur-e-s et chercheur-e-s de l'IHEAL/CREDA (<http://www.iheal.univ-paris3.fr/fr/annuaire>) et les chargé-e-s de cours du Master 2 Professionnel. Il faut vous renseigner sur leurs thématiques privilégiées de recherche avant de les solliciter et prendre RDV une fois que vous aurez déjà défini un sujet ou au moins un thème spécifique pour le mémoire.

Votre sujet devra être validé par le directeur ou la directrice de mémoire (qui peut demander à l'étudiant-e de redéfinir son sujet) **et enregistré définitivement avant le 30 janvier 2016 auprès de la scolarité.**

Attention, **la rédaction du mémoire doit commencer pendant le stage**. Au bout d'un mois, vous devez écrire à votre directeur/trice de mémoire pour lui proposer un plan de travail. Ne

tardez pas, même si le manque de recul se fait parfois sentir. C'est le moment de se poser des questions et de chercher à étayer des pistes de réflexion... Même si vous n'avez pas encore de réponses ! Vous pourrez ensuite faire évoluer votre problématique et votre plan.

C. METHODOLOGIE

1. Votre travail doit être fondé sur des sources.

Il faut distinguer entre sources primaires (documents de première main comme les archives de presse, les entretiens conduits avec vos enquêtés, les observations faites dans le cadre de votre stage/sur le terrain) et sources secondaires (lectures bibliographiques, littérature grise – rapports, comptes rendus –, statistiques).

Ces sources doivent faire l'objet d'une réflexion : comment ont-elles été collectées ? dans quel but ? avec quelles méthodes ? que donnent-elles à voir et qu'occultent-elles ?

Votre réflexion doit s'appuyer sur une analyse systématique de ces sources.

Pour les questions méthodologiques, voir les ouvrages suivants :

BEAUD Stéphane et WEBER Florence, *Guide de l'enquête de terrain*, Paris, La Découverte, 2010. (pour des enquêtes fondées sur l'observation participante)

BECKER Howard, *Les ficelles du métier. Comment conduire sa recherche en sciences sociales*, Paris, La Découverte, 2002 (grand classique, donne des clés sur la façon de débiter une recherche)

BECKER Howard, *Écrire les sciences sociales*, Paris, Economica, 2004 (pour la mise en forme d'un travail universitaire, conseils pratiques)

2. Lectures bibliographiques

Votre travail devra être élaboré à partir de vos lectures bibliographiques. Vous devez, dès le premier semestre, avoir identifié les **ouvrages/articles scientifiques** incontournables sur votre sujet, et les avoir lus. Ces travaux universitaires sont publiés par des maisons d'édition universitaires (La Découverte, Karthala, Presses de Sciences Po et tout type de Presses Universitaires, par ex. / dans les pays anglosaxons, tous les « University Press » et Routledge notamment) ou plus généralistes (Belin, Seuil, Flammarion, etc.) quand il s'agit d'ouvrages. Et dans des revues scientifiques à comité de lecture quand il s'agit d'articles.

Attention : wikipedia n'est pas une source à utiliser dans un mémoire.

Ni les dictionnaires de tout type en ligne.

D. EXIGENCES FORMELLES

Vous disposez d'une certaine souplesse quant au nombre de parties et de chapitres. L'expérience montre qu'une présentation classique a ses avantages pour une rigueur d'analyse et d'organisation de ses idées. Certains sujets peuvent demander plus d'originalité. Vous devez en discuter avec votre directeur/directrice de mémoire.

Le nombre de pages : entre 50 et 80.

Votre mémoire doit nécessairement comporter :

- Une **page de couverture** (nom, prénom, diplôme préparé, année, institution, titre du mémoire, noms du directeur/de la directrice de recherche et du second membre du jury)
- Remerciements
- **Sommaire (au début avec les titres principaux)**
- Un **résumé** d'une vingtaine de lignes en français et en espagnol
- Une liste de cinq à dix **mots clés** en français et en espagnol
- **Introduction**
- Parties
- Conclusion
- Une **bibliographie** (Cf. instructions ci-dessous)
- **Table des matières (en fin avec le détail des titres)**
- Table des illustrations
- Annexes
- Table des annexes

1. Présentation de la bibliographie

Elle doit être classée par ordre alphabétique (l'ensemble de vos lectures en un seul bloc).

Si elle est longue, il peut être pertinent de faire un classement thématique.

Ex : Mouvements sociaux / Démocratie et démocratisation / Histoire culturelle / Ouvrages de méthode, etc....

En aucun cas vous ne classerez votre bibliographie en divisant entre ouvrages et articles (la division qui suit est opérationnelle uniquement car elle distingue les normes bibliographiques par catégorie de publication). **Elle ne doit PAS être reproduite dans vos bibliographies.**

Il faudra aussi distinguer entre sources primaires (archives, documents des enquêtés, entretiens, presse...) et sources secondaires (bibliographie).

a) Ouvrages

La référence bibliographique d'un ouvrage doit comporter le nom de l'auteur (en majuscules), son prénom (en minuscules), le titre de l'ouvrage (en italique), le lieu de parution, le nom de la maison d'édition, le nom de la collection (s'il y a lieu. Ex : la collection Que sais-je ?), l'année de publication.

PROST Antoine, *Douze leçons sur l'histoire*, Paris, Éditions du Seuil, 1996.

BEAUD Stéphane, WEBER Florence, *Guide de l'enquête de terrain*, Paris, La Découverte, 1997.

Nota bene : Le nombre de pages peut être spécifié à la fin de la référence.

b) Contribution à un ouvrage collectif

Nom + prénom (voir supra), le titre de l'article ou du chapitre (entre guillemets), *in*, le nom du/des responsable(s) de la publication suivi de (dir.) pour « direction d'ouvrage », le titre de l'ouvrage (en italique), lieu + maison d'édition + date, le numéro des pages concernées.

LAHIRE Bernard, « De la théorie de l'habitus à une sociologie psychologique », *in* Bernard Lahire (dir.), *Le travail sociologique de Pierre Bourdieu. Dettes et critiques*, Paris, La Découverte, 2001[1999], pp. 121-152.

Ce type de caractère [1999] apparaît pour signaler la date de la première publication. En effet il peut être étonnant de citer un article de Bourdieu publié en 2013 alors qu'il est décédé depuis des années. Il s'agit d'une réédition. Il faut alors signaler la date de la première édition.

c) Articles dans des revues

Nom + prénom de l'auteur, titre de l'article (entre guillemets), titre de la revue (en italique), le lieu d'édition (entre parenthèses), le volume et le numéro de la revue (parfois la revue ne publie que des numéros, sans volumes), la date de publication, le numéro des pages concernées.

LECA Jean, "La démocratie à l'épreuve des pluralismes", *Revue Française de Sciences Politiques*, vol. 46, n° 2, avril 1996, pp. 225-279.

d) Articles recueillis sur internet

Nom + prénom de l'auteur, titre de l'article (entre guillemets), titre de la revue (en italique), le numéro de la revue et le volume (s'il y a lieu), la date de publication, l'adresse de la page internet, la date de consultation du site.

AUBERT Lucienne, « Les supers-femmes sont fatiguées », *Santé mentale au Québec*, vol. 4, n°2, Novembre 1979, pp.119-127. URL :www.erudit.org/revue/smq/1979/v4/n2/030060ar.pdf (site consulté le 12 mars 2009).

Nota bene : Wikipedia n'est pas considéré comme une source scientifiquement reconnue.

e) **Thèse ou mémoire**

Nom + prénom de l'auteur, titre de la thèse (en italique), la discipline, l'université et l'UFR de rattachement (si possible), l'année de soutenance.

f) **Cas particuliers**

Lorsque la bibliographie comprend plusieurs titres d'un même auteur :

ces titres sont organisés par ordre croissant suivant l'année d'édition (ouvrages et articles confondus)

Le nom de l'auteur n'est pas nécessairement réécrit (-).

Exemple :

OLIVIER DE SARDAN Jean-Pierre, « Le "je" méthodologique. Implication et explicitation dans l'enquête de terrain, *Revue française de sociologie*, 2000, vol. 41, n° 3, pp. 417-445.

– , *La rigueur du qualitatif. Les contraintes empiriques de l'interprétation socio-anthropologique*, Academia-Bruylant, Louvain-la-Neuve, 2008.

Lorsque la bibliographie comprend plusieurs titres d'un même auteur publiés la même année, on fait figurer à côté de l'année les lettres de l'alphabet à commencer par *a*, en caractères minuscules. Cela est surtout valable pour les bibliographies de type américain qui citent les textes non pas avec une note de bas de page (le plus courant en France) mais par le nom de l'auteur et la date. Ex. Michel Thomas théorise la culture politique comme ceci (1999a) puis comme cela (1999b). = si vous citez deux publications de la même année. Mais pour le mémoire, il vaut mieux citer avec note de bas de page.

2. Les notes de bas de page

Les notes de bas de page sont guidées par un esprit : pour rendre « **vérifiable** » ce que l'on propose à la réflexion d'autrui, il faut référencer, justifier, « prouver » AVEC PRECISION tout ce que l'on écrit, sans perdre pour autant la fluidité de la lecture. Faire cet effort de tout justifier permet très souvent de faire des découvertes. Éviter les citations de citations du type « selon Untel qui cite X... » toujours essayer d'aller à la source première.

Attention : les notes de bas de page diffèrent partiellement des normes bibliographiques.

Ex bibliographique :

PROST Antoine, *Douze leçons sur l'histoire*, Paris, Éditions du Seuil, 1996.

Ex de note de bas de page :

Antoine Prost, *Douze leçons sur l'histoire*, Paris, Éditions du Seuil, 1996.

Aspect pratique

Dans Word à onglet Insertion à Références à Notes de bas de page à click : fin de page.

Où placer l'appel de note ?

En fin de phrase, l'appel de note se place juste avant le point.

- À la fin d'une phrase mais avant le point : Indiens¹.
- À la fin d'une citation entre guillemets : À la fin d'une phrase mais avant le point : « Indiens². »
- Si dans votre citation, votre point vient après les guillemets. Il faut mettre l'appel de note avant le point : Indiens »³.

A. Renvois à la référence, après citation

a) Référence unique ou première référence

Voici deux références biblio que nous allons décliner, selon qu'elles apparaissent pour la première -ou unique- fois dans vos mémoires ou qu'elles aient déjà été citées une fois et que vous les citiez à nouveau, par la suite.

Antoine PROST, *Douze leçons sur l'histoire*, Paris, Éditions du Seuil, 1996.

Robert FRANK, « Penser historiquement les relations internationales », *Annuaire français de Relations internationales* (Bruxelles), vol. 4, Bruxelles, 2003, pp. 42-65.

b) Renvoi à une référence déjà citée

Antoine Prost, *op. cit.*, p.76.

Si on a déjà cité plusieurs ouvrages du même auteur, rappel du titre abrégé :

Antoine PROST, *Douze leçons...*, *op. cit.*, p.76.

c) Renvoi à une référence citée dans la note précédente

Idem. (si c'est la même page)

Ibid., p.119. (si c'est une page différente)

d) Ne mentionner que le premier auteur d'un ouvrage écrit/coordonné/dirigé à plusieurs

1
2
3

et al. pour *et alii* = « et les autres »

Exemple :

BANCEL Nicolas, BERNAULT Florence , BLANCHARD Pascal, BOUBEKER Ahmed, MBEMBE Achille, VERGES Françoise (dir.), *Ruptures postcoloniales. Les nouveaux visages de la société française*, La Découverte, Paris, 2010.

BANCEL Nicolas *et al.*, *Ruptures postcoloniales. Les nouveaux visages de la société française*, La Découverte, Paris, 2010.

e) A savoir

Il y a d'autres façons de citer une référence bibliographique. Celle présentée précédemment est souvent plus utilisée dans le champ scientifique LSHS francophone. C'est celle que nous vous recommandons pour l'écriture de vos mémoires.

Sachez que l'on peut citer une référence bibliographique entre parenthèses après la citation : (Nom de l'auteur, année de publication : page citée). Cette norme est plus utilisée dans les sciences dites « exactes », dans les articles de revues et dans le champ scientifique anglophone.

Exemple :

(Olivier de Sardan, 2008 : 65).

Dans la bibliographie, les ouvrages apparaîtront alors comme suit :

OLIVIER DE SARDAN Jean-Pierre, 2008, *La rigueur du qualitatif. Les contraintes empiriques de l'interprétation socio-anthropologique*, Academia-Bruylant, Louvain-la-Neuve, 2008, 365 p.

B. La note de bas de page

La note de bas de page fait partie de la périphérie du texte ; elle peut améliorer ce dernier en le rendant plus clair et plus riche. Elle est réservée aux compléments d'information, aux parenthèses (petites digressions dans la réflexion), aux explications n'ayant pas de valeur argumentative centrale pour le texte. Ce qui est dit en note n'est pas inutile mais tout simplement secondaire par rapport au fil conducteur du texte.

Plusieurs types de notes peuvent être distingués :

a) Les notes qui donnent le texte original d'une traduction

Autant que possible, votre texte doit être en français. Lorsque vous citez une source ou un auteur en langue étrangère, vous devez le/la traduire et faire figurer le texte original en note de bas de page afin que votre lecteur puisse évaluer la pertinence de votre traduction.

Nota bene : Les mots et citations en langue étrangère doivent apparaître en italique et non entre guillemets dans votre texte. Ceci comprend les locutions latines non francisées comme : *a priori*, *a posteriori*, *de facto*, *ad hoc*, *ex nihilo*, etc.

b) Les notes explicatives

Elles servent à apporter un complément d'information sur un élément du texte, sur un concept ou une référence.

c) Les notes qui proposent une citation plus longue ou un exemple complémentaire à ce qui est dit dans le texte

d) Les notes qui véhiculent des connaissances encyclopédiques

Vous pouvez ainsi apporter des précisions biographiques sur un personnage que vous mentionnez, ou proposer un complément bibliographique sur une question ponctuelle.

Attention à ne pas multiplier les notes de bas de page quand ce n'est pas nécessaire. Essayer de les limiter à des citations, références, traductions et des explications périphériques pour ce que vous êtes en train d'analyser/démontrer. Demandez vous toujours si la note est nécessaire ou s'il ne s'agit pas d'un argument de votre raisonnement à mieux intégrer dans le texte.

3. Les citations

On peut citer des phrases complètes ou des mots, ou tout simplement renvoyer à un auteur et à un ouvrage en synthétisant des idées.

a) L'usage des guillemets et des marques typographiques

Les citations doivent être mises en évidence dans le texte. Pour cela on utilise des guillemets si la citation fait trois lignes ou moins :

Robert Frank, dans son introduction au n°115 de *Relations Internationales* qui restituait les contributions d'un colloque organisé en 2003 sur la diplomatie culturelle, propose la définition suivante : « Il s'agit d'échanges, égaux ou inégaux, de représentations du monde et de modèles, ainsi que de productions d'objets symboliques entre des espaces séparés par des frontières ».

Si la citation fait plus de trois lignes, on la décroche du texte en police 11, 2cm de marge de chaque côté, sans guillemets, interligne simple. Par exemple :

En plus de la « barrière », Jacques Lévy évoque deux autres types d'effets spatiaux en frontière :

celle d'*interface* et celle de *territoire*. Dans le [premier] cas, la frontière ne fait que filtrer et canaliser des relations entre espaces qui existeraient de manière plus diffuse sans elle. Dans le dernier, du fait des deux premières fonctions, elle crée un territoire frontalier, dupliqué de chaque côté de la ligne .

Lorsqu'il y a une citation dans la citation, on procède de la sorte :

« Il revient à Vargas et aux gouvernements populistes des années 1950 [...] d'avoir établi un lien stratégique entre la politique extérieure et les nécessités du processus de développement, phénomène qu'Amado Cervo a nommé 'politique extérieure pour le développement' » .

On voit également dans cet exemple qu'il est possible de couper une citation. Les coupures sont indiquées par des points de suspension entre crochets. En aucun cas cette/ces coupure(s) ne doivent altérer la cohérence syntaxique ou le sens de la citation.

Vous pouvez mettre en valeur un mot ou une expression en le/la mettant en gras ou en italique. Il faut alors le signaler en note de bas de page par les mentions : *nous soulignons*.

b) L'insertion des citations dans le cours du texte

Citation fidèle, reprenant un énoncé dans son intégralité. On introduit alors la citation par des formules diverses, qui ont pour rôle premier de faire le lien entre le texte citant et le texte cité.

Nous suivons en cela Edgard Telles Ribeiro quand il affirme que « les relations culturelles internationales ont pour objectif le développement, sur le temps long, d'une plus grande compréhension et approximation entre les peuples et les institutions dans une perspective de profit mutuel » (appel de note pour donner la référence biblio précise).

Emprunt de notion ou d'expression. La notion ou l'expression citée est intégrée à l'énoncé et marquée par des guillemets.

Avant Pierre Milza en France, d'autres chercheurs s'étaient penchés sur ce que Philip H. Coombs avait nommé la « **Quatrième dimension** » (appel de note de bas de page avec référence biblio) des relations internationales, les trois autres étant la politique, l'économie et la défense.

Citation intégrée syntaxiquement à l'énoncé, ou citation avec reformulation. Le texte original est adapté. Le segment introduisant la citation est construit en sorte que cette dernière apparaisse comme sa **SUITE LOGIQUE ET GRAMMATICALEMENT ACCEPTABLE**.

Les relations culturelles sont, d'après cet auteur, « conduites à l'initiative d'institutions aussi bien publiques que privées » , leur but n'est pas « la recherche d'un intérêt unilatéral », mais

celle de la « compréhension et de la coopération entre différentes sociétés nationales dans une optique de profit mutuel » .

Ou

Le même discours était tenu par le représentant du Brésil à Mexico, qui « **[aspirait]** à un dynamisme effectif pour notre échange intellectuel, et pas seulement des idées statiques, dépendantes de facteurs étrangers à la bonne volonté des missions diplomatiques et à la compréhension de nos agents » .

Dans cette dernière citation, le verbe principal est entre crochets car on a modifié le temps utilisé au départ (le présent) par l'auteur de la citation, et ce afin que soit respect respectée la concordance des temps (ici, usage du passé).

Nota bene : Dans le corps du texte, le titre d'un article se met entre guillemets et le titre d'un ouvrage doit apparaître en italique.

Ex. : « Nous partirons des éléments définitionnels de la notice « Frontière » du *Dictionnaire de la géographie et de l'espace des sociétés* »

4. La présentation générale : quelques règles typographiques

a) La présentation du texte

La première chose que fait un correcteur devant un mémoire, c'est de le feuilleter. La première impression qu'il/elle aura est déterminante pour la suite. La présentation de votre travail, en particulier son organisation, doit être visible et claire au premier coup d'œil.

À éviter :

-La présentation où l'on ne distingue ni les paragraphes ni les parties, faute d'alinéa, de retour à la ligne ou de saut de ligne.

-La présentation où paragraphes et parties sont rendues invisibles par une utilisation systématique de saut de ligne

L'aspect de votre texte doit rendre compte de sa **construction**. Pour cela, un certain nombre de règles doivent être respectées. En effet, la rédaction d'un texte doit guider le lecteur dans la compréhension du plan suivi.

C'est pourquoi il est essentiel de **baliser** l'enchaînement des idées et le déroulement de l'argumentation, en assurant une progression thématique claire, en utilisant les outils qui articulent logiquement le texte. On veillera à ces articulations, à deux niveaux, en marquant :

- Les transitions entre les grandes parties du plan d'ensemble (signalées par un saut d'une ou deux lignes) : elles doivent être liées entre elles par une transition. Le mot ou la phrase-charnière a pour double fonction de récapituler ce qui précède et d'amorcer ce qui suit ;
- Les liens entre les sous-parties du plan, distinguées par le découpage en paragraphes.

Le **paragraphe**, unité typographique (le premier mot de chaque grande partie de votre mémoire est écrit en retrait), est en effet un repère visuel qui facilite la saisie du sens :

- unité de base du plan, il s'insère dans la progression d'ensemble du texte ;
- unité de sens, il est lui-même construit comme une micro-argumentation (avec une idée principale, argument, illustration).

Vos différentes parties, qu'il y en ait deux, trois ou quatre, doivent être relativement équilibrées, c'est-à-dire comporter un nombre à peu près équivalent de paragraphes ou du moins que l'argumentaire soit aussi important dans chacune d'entre elles : ne pas avoir une (sous)partie un peu « vide », ou « creuse » alors que les autres apparaissent bien plus détaillées et solides (ex : un A du I fait 1 page, alors que le B en fait 5...). Bien évidemment, certains points seront plus développés que d'autres mais il faut veiller à ce que le déséquilibre ne soit pas trop important.

b) La pagination

À l'exception de la page de titre, toutes les pages sont numérotées en chiffres arabes, à partir de 1.

On notera que la pagination de la table des matières, de la liste des abréviations ainsi que de la liste des annexes, figures et tableaux peut se faire en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, etc.).

Nota bene : Pensez à **justifier votre texte** (le texte est aligné à gauche et à droite) ainsi qu'à l'interligne 1.5 pour aérer votre texte et pour vos lecteurs !

**Votre texte doit être écrit en Times New Roman 12.
Conservez la même police pour l'ensemble du travail.**

V. Les figures

Si les citations textuelles doivent être référencées précisément pour rendre « vérifiable » ce que l'on propose à la réflexion d'autrui, il en va de même pour les éléments iconographiques que vous proposerez à la lecture. Cela participe de la rigueur scientifique dont vous devez faire preuve. Les figures et les tableaux sont des éléments qui accompagnent ou complètent votre texte.

Les figures sont des éléments iconographiques : illustrations, photographies, graphiques, schémas, croquis, cartes, etc. Ils permettent souvent de donner à voir, plutôt qu'à lire. Vous devez les numéroter de façon séquentielle et suivre l'ordre dans lequel chacun de ces éléments apparaît.

Exemple :
Tableau 1

Tableau 2
Figure 1
Figure 2
Figure 3

Tableau 3
Tableau 4
Etc.

Les figures doivent être titrées en caractères gras, en dessous, en position centrée.

L'auteur, la source et le logiciel avec lequel elles ont été élaborées doivent également apparaître, s'il y a lieu :

Exemple : Conception et réalisation : Nom, 2012. Fait avec Philcarto et Inkscape.
Sources : CEPAL, 2006 ; Banque Mondiale, 2012.

Les références complètes des sources peuvent figurer au bas du document (voir exemple ci-dessous) mais doivent toujours apparaître aussi dans la bibliographie.

Les cartes doivent comporter : un titre problématisé, une échelle, une orientation, ainsi qu'une légende détaillée et classifiée en grandes parties.

CALENDRIER ET SOUTENANCE DU MEMOIRE PROFESSIONNEL

Les soutenances de mémoires se déroulent – pour obtenir votre diplôme en un an – avant le 30 septembre de l'année universitaire (la date doit être fixée en accord avec votre directeur de mémoire, au plus tard 1 mois avant la date de soutenance).

Si vous effectuez votre mémoire en deux ans, la soutenance doit avoir lieu **avant le 10 juillet de la seconde année de M2.**

Le jury doit impérativement être constitué de deux membres :

- le premier membre doit être un [enseignant-chercheur ou chercheur de l'IHEAL/CREDA](#)
- le second membre doit être **un autre enseignant ou chercheur de l'IHEAL ou bien d'une autre université, ou bien un chargé de cours du master.**

N.B : Votre tuteur ou tutrice de stage peut assister à la soutenance, mais sans aucunement prendre la parole.

Il est en revanche possible de lui donner la parole à l'issue de la soutenance (après la présentation de l'étudiant.e et les commentaires des deux examinateurs) pour apporter un ou plusieurs éléments qui seraient pertinents pour rendre compte de l'implication du stagiaire dans l'organisme.

Votre directeur/trice de mémoire doit contacter le second membre de votre jury pour lui demander s'il/elle est d'accord pour faire partie de votre jury et lui proposer une date de soutenance au plus tard 1 mois avant votre soutenance.

Le mémoire doit être envoyé ou remis en mains propres **en format papier et/ou électronique** (selon le souhait du jury) aux deux membres du jury trois semaines avant la soutenance.

Vous informerez la scolarité de votre date de soutenance pour la réservation de la salle et l'établissement du procès-verbal.

La **présentation de l'étudiant.e (10 minutes)** sera suivie de questions de la part du jury. La soutenance dure environ une heure et n'est pas publique. Attention : il vous faudra présenter le cheminement de votre réflexion, les principaux apports et conclusions de votre mémoire, la réalité de votre apprentissage, vos difficultés et réussites en stage, et finalement évoquer vos objectifs professionnels.

D. Remerciements

A la fin du stage vous devez envoyer **une version papier de votre mémoire de stage** (si possible traduit) **à l'organisme qui vous a accueilli**. Dans tous les cas vous devez envoyer un résumé de votre travail dans la langue du pays de l'organisme qui vous a accueilli, et il peut être bien vu d'envoyer également une lettre de remerciement.

Evaluation du mémoire

La note du mémoire sanctionne **votre capacité à conduire un raisonnement clair et original** basé sur des **sources fiables et de qualité**, et idéalement **étayé par votre expérience de stage**. La **qualité de la rédaction** (logique et intelligibilité du propos, présentation, orthographe, syntaxe) est primordiale. **Si le français n'est pas votre langue maternelle, vous devez vous faire relire et corriger sur la forme.**

FICHE SIGNALÉTIQUE A DESTINATION DE LA DIRECTRICE DE MÉMOIRE

Nom :
Prénom :
Parcours :
Courriel :
Téléphone :

Fiche à retourner en format électronique à la scolarité avant le 30 janvier 2015 dernier délai.

PROJET DE MEMOIRE

Sujet préliminaire :

Problématique :

Bibliographie lue :

Directeur/trice (ayant confirmé son accord):

A noter : vous devez impérativement avoir contacté le/la directrice de mémoire pressenti.e avant fin janvier 2016.

STAGE

Secteur :



Institution/Entreprise/Association :
Mission :

Compétences acquises :

FORMATION & EXPERIENCE

Diplômes obtenus :

Expérience professionnelle :