

GUIDE DU MEMOIRE ET DU POLICY PAPER

**M2 « METIERS DE LA COOPERATION ET DU DEVELOPPEMENT EN
AMERIQUE LATINE »**

Responsable du M2M : Marie Laure Geoffray (marie-laure.geoffray@sorbonne-nouvelle.fr) en 2024-2025

Responsable des stages : Vera Chiodi (vera.chiodi@sorbonne-nouvelle.fr)

Il existe à l'échelle européenne un cadre commun des qualifications par niveau de diplôme sur lequel les pays membres du processus de Bologne se sont accordés¹. Pour le deuxième cycle, c'est-à-dire le niveau Master dans lequel vous vous trouvez, ce cadre prévoit que les compétences suivantes soient acquises à la fin du cycle.

1. Une connaissance approfondie par rapport au premier cycle (licence).
2. Une capacité à appliquer les connaissances et les compétences à la résolution de problèmes.
3. La capacité à intégrer les connaissances et à gérer la complexité dans un contexte d'information limitée en prenant en compte la responsabilité éthique et sociale liée à l'application des connaissances.
4. La capacité à communiquer avec des publics de spécialistes et de non-spécialistes.
5. La capacité à poursuivre des études de façon largement autonome.

C'est en réalisant un mémoire ou un *policy paper* que **vous pourrez démontrer que vous avez bien acquis ces différentes capacités** et tout particulièrement votre capacité à appliquer les connaissances acquises et à communiquer vos résultats. Comme il s'agit bien souvent du premier travail de ce type que vous réalisez, c'est en préparant votre mémoire ou *policy paper* que vous devrez surmonter, avec l'aide de votre directeur.trice, les difficultés liées à l'exercice d'application et d'intégration des connaissances et des méthodes à une problématique précise.

Il s'agit donc d'un moment très important dans votre formation de master, non seulement parce qu'il est exigé pour la validation, mais surtout parce qu'il s'agit, en complément de votre stage, d'une **véritable mise en situation pratique** par rapport à la formation que vous avez reçue dans les cours. Le/la titulaire d'un master doit être capable de proposer sur une question précise, liée à son domaine d'activité professionnelle, une méthode lui permettant d'arriver à des résultats et les présenter, par exemple pour la définition d'une action d'une entreprise, d'une ONG ou d'une administration.

¹ Voir : <http://ehea.info/page-qualification-frameworks>

Par ailleurs, dans un master généraliste comme celui de l'IHEAL, le choix de la thématique et des méthodes contribue à **consolider votre profil professionnel**. Vous pouvez le valoriser dans votre profil professionnel ou votre CV et il indique à un employeur potentiel votre champ de spécialité.

Il est donc important que vous **consacriez à votre mémoire ou policy paper le temps suffisant** pour réaliser un travail de qualité. Il n'est pas envisageable de réaliser ce travail en un mois seulement, notamment quand il s'agit du mois d'août, pendant lequel les directeurs et directrices sont en vacances et *ne pourront pas répondre à vos sollicitations*.

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** :

-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 publiques ou 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)

-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.

-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. 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.

1. Qu'est-ce qu'un mémoire « professionnel » ?

Qu'il soit réalisé à partir du stage ou non

Un mémoire professionnel n'est *en aucun cas* un « mémoire de stage » ou un « rapport de stage ». Il s'agit du dernier travail demandé, à la fin de votre cinquième année d'étude, pour l'obtention d'un diplôme de sciences sociales. Aussi, ce travail est exigeant, et il doit être de bonne facture sur la forme et de bon niveau sur le fond.

Le mémoire professionnel se rapproche du mémoire demandé en M2recherche à plusieurs titres. Comme en M2 recherche, il vous est demandé de proposer une problématisation d'une question précise, d'effectuer une enquête, d'analyser des données que vous aurez collecté, et d'appuyer votre réflexion sur des lectures bibliographiques pertinentes pour le sujet choisi. Votre travail devra être structuré de manière rigoureuse et développer une argumentation solide pour répondre à la question posée.

Néanmoins, ce mémoire professionnel se distingue à plusieurs égards du mémoire de recherche. 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, une place particulièrement forte sera accordée 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 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.

2. Qu'est ce qu'un *policy paper* ?²

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.

² Voir la définition donnée par le « government department » de la Wesleyan University : <http://govthesis.site.wesleyan.edu/home/policy-paper/>

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**.

Le policy paper diffère du mémoire (y compris professionnel) à deux titres :

-Il présente une dimension normative : on fait un diagnostic de ce qu'on présente comme un problème. Alors qu'à l'université, on peut travailler sur les causes du chômage et analyser quelles sont les catégories sociales les plus touchées, on ne présente pas nécessairement le chômage comme un problème social (même si bien sûr c'est une position largement partagée). Les « problèmes sociaux » sont « construits », autrement dit ce ne sont pas des problèmes tant qu'ils ne sont pas perçus comme tels par des groupes sociaux influents (ou relativement influents).

-Il présente une dimension prospective : le travail de l'universitaire est de comprendre des logiques sociales, économiques, politiques... Le travail de l'expert est, après avoir cadré une situation comme un problème, d'envisager différentes solutions pour finalement en recommander une et d'imaginer sa mise en œuvre de façon concrète.

C'est un travail à destination des décideurs et décideuses (en général pas des universitaires) : des élu.es, des directeurs/trices d'organisations, des chef.fes de cabinet dans différents secteurs. C'est un travail dont l'objectif ultime est d'effectuer des recommandations. On est dans la dimension appliquée de la recherche.

Idéalement, votre policy paper répond à une commande qu'on vous fait sur un sujet. Si ce n'est pas le cas, imaginez que vous répondez bien à une commande.

Attention : tout sujet ne peut pas donner lieu à un policy paper.

Par exemple : étudier les tensions dans une association qui organise des échanges de lycées à l'international, entre d'un côté des membres dont la perspective est élitiste, et de l'autre ceux qui souhaitent que ces échanges bénéficient à des élèves défavorisées, ne s'y prête pas trop.

⇒ Vous étudiez un milieu social, vous ne pouvez pas vraiment identifier un « problème » qui donnerait lieu à des recommandations.

Le policy paper doit comprendre :

- 1/ **un executive summary** (un résumé très synthétique des principaux éléments de votre « paper »)
- 2/ **le policy paper proprement dit**
- 3/ **la bibliographie utilisée**

Le policy paper (le corps du texte) doit être structuré en trois parties :

Il faut bien évidemment une introduction qui retrace le contexte d'émergence du problème traité. Pourquoi il est aujourd'hui considéré comme un problème ? Pourquoi c'est important de résoudre ce problème ?

1. Première étape : le diagnostic

Il s'agit de présenter le problème en quelques phrases.

Le diagnostic doit reposer sur des données claires et sourcées.

Par ex. l'échec scolaire, objectivé par un % (perçu comme élevé par la population et/ou les professionnels) d'enfants décrochent au collège (n'ont pas le brevet par ex.).

Il faut pouvoir identifier clairement :

- quelles sont les populations affectées par ce problème
- quelles sont les causes du problème
- quels sont les éléments qui montrent qu'il faut changer de politique (par ex. l'échec scolaire ne fait qu'augmenter malgré les réformes successives de l'enseignement).

Attention à bien identifier vos lecteurs/trices : s'agit d'expert.es de la question ? de décideurs et décideuses peu renseigné.es ? C'est important pour savoir dans quelle mesure vous partagez avec vos lecteurs/trices une communauté de connaissances ou non.

Il faut bien réfléchir, dans cette partie-là, à votre lectorat.

2. Présenter les différentes solutions

Dans cette partie, il s'agit de s'intéresser aux différentes solutions déjà mises en œuvre au moment où vous écrivez le policy paper. Il faut les évaluer.

Il faut également vous intéresser aux autres solutions (ou à la réforme de certaines politiques déjà mises en œuvre) présentes sur le marché.

Attention, vous ne pouvez pas vous intéresser à toutes les alternatives possibles : étudiez celles qui sont soit le plus débattues, soit le plus soutenues (par des associations, des syndicats, des partis).

Préciser qui, dans la classe politique et les groupes sociaux organisés, soutient quelle position. Présenter leurs avantages et leurs inconvénients, et montrer en quoi ces alternatives s'opposent ou se rejoignent.

Préciser si elles sont fondées sur des positionnements éthiques, moraux ou politiques divergents.

Tentez d'expliquer aussi pourquoi elles n'ont pas retenu l'attention du législateur/du gouvernement pour l'instant (pourquoi elles n'ont pas été mises en pratique)

Posez-vous enfin des questions : sur quelle étape de la prise de décision souhaitez-vous influencer?

Il faut vous demander quels sont les acteurs impliqués dans le problème et dans sa résolution. Faire une sorte de cartographie de ces acteurs fait partie de votre travail de recherche préalable à l'écriture du policy paper.

3. Les recommandations

C'est l'aboutissement de la logique de votre raisonnement.

Vous devez présenter quelle solution a votre préférence et pourquoi.

Expliciter les critères de votre choix et présenter des éléments de preuve qui montrent que vous proposez le meilleur choix possible par rapport aux autres alternatives présentées en partie 2.

Attention : il ne s'agit pas de présenter vos choix personnels, mais des solutions pertinentes et **faisables** (en fonction des temporalités, coûts, types d'acteurs impliqués, oppositions possibles, obstacles à surmonter).

Présenter aussi les limites de ce choix. Montrer que vous y avez pensé (il n'y a pas de solution miracle) et si vous le pouvez, proposer aussi des éléments qui permettent de minimiser les effets collatéraux indésirables de la solution que vous préconisez.

Et enfin une conclusion.

Pour prolonger la réflexion : 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/policy paper

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. 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 auprès de la scolarité avant la fin du mois de janvier de l'année universitaire.**

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

Un des principaux enjeux de votre master consiste à bien définir les méthodes qui vont vous permettre de répondre à votre problématique, en identifiant clairement la portée et la limite des méthodes que vous aurez choisies. Aucune méthode n'est a priori exclue, mais il vous appartient de sélectionner celles qui vous paraissent les plus adaptées à votre problématique en fonction non seulement des résultats espérés, mais aussi des données disponibles et la possibilité de les appliquer dans le temps imparti à votre mémoire. Vous disposez en principe d'une boîte à outils propre à votre formation disciplinaire (ou pluridisciplinaire) : à vous de savoir quel est l'outil approprié pour parvenir à vos fins.

Exemple : vous voulez travailler sur les pratiques culturelles en Martinique.

Posez-vous d'abord des questions : que qualifiez-vous de « pratiques culturelles » ? Quelles sont les personnes cibles qui vous intéressent et qui ont ce que vous appelez des « pratiques culturelles » ? Que cherchez-vous à savoir ? S'il existe des pratiques culturelles différenciées en fonction de l'origine sociale ? S'il existe des formes de segmentation sociale entre des publics qui auraient accès à « la culture » et d'autres non ? etc.

Pour répondre à ces questions, quel dispositif d'enquête allez-vous mettre en œuvre ? Où allez-vous enquêter (dans des lieux culturels ? si oui, lesquels ? auprès de professionnels de la culture ? ou bien plutôt auprès des publics ? Attention : cela ne répond pas aux mêmes objectifs : professionnels=production, publics=réception). Quelles sources allez-vous utiliser pour collecter des données ? (la presse locale : carnet d'événements culturels ?; des magazines spécialisés 'culture' ?; des enquêtes de fréquentation faites dans les lieux culturels ?; allez-vous mettre en place un questionnaire auprès des publics de certains lieux ?; faire des entretiens ? si oui avec qui et pourquoi ?; allez-vous faire des observations in situ ? et si oui où ?)

Chacune de ces méthodes a ses avantages et ses inconvénients et, surtout, ne vous donnera pas les mêmes informations.

Les cours de M1 intitulés « Métier » (du sociologue, de l'économiste, du géographe etc.) vous ont en principe fourni les bases méthodologiques de chaque discipline. Reprenez les pour chercher les méthodes qui vous paraissent adaptées à votre sujet. Si vous avez des doutes,

différentes ouvrages peuvent vous y aider³, ainsi que votre directeur.trice qui peut vous conseiller. Vous pouvez également vous inspirer de méthodes employées dans des articles qui vous ont été présentés en cours, ou qui vous ont intéressés.

Le champ des méthodes est très vaste, et une partie de votre travail consiste à choisir celles qui sont adaptées à votre situation. Il faut distinguer les méthodes de recueil des informations (choix d'une base de données, sources statistiques, dépouillement de la presse ou d'archives, collecte de la littérature grise (rapports, comptes-rendus de réunions, communiqués de presse), mise en place d'un questionnaire, observations sur le terrain, entretiens, etc), des méthodes de traitement des informations (analyse statistique, traitement quantitatif d'un questionnaire, un schéma des acteurs et de leurs relations, une chronologie, une carte, un nuage de mots, un graphique, le calcul de coefficients de corrélation, un tableau de type SWOT, etc.). Aucun de ces outils n'est obligatoire, tous sont possibles : à vous de décider quels sont les plus efficaces. Dans le monde professionnel la maîtrise de ces outils est valorisée et beaucoup d'entre eux sont présentés dans différents cours de l'IHEAL.

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 notamment 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)

³ Il existe de multiples ouvrages. Le petit livre de Howard Becker, *Les ficelles du métier* (en anglais : *the Tricks of the Trade*) La Découverte, 2002, 306 p. est recommandable quelle que soit votre discipline. Pour aller plus loin : Brochier, C. *Comprendre et pratiquer la sociologie*, Armand Colin, 2015, 256 p. Beaud, S. et Weber, F., *Guide de l'enquête de terrain*, La Découverte, 336 p. Bavoux, J-J, *La géographie, objets, méthodes, débats*, 2016, Armand Colin, 2016, 368 p. Paillé, P. Mucchielli, A. *L'analyse qualitative en sciences humaines et sociales*, Armand Colin, 2021, 496 p.

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.

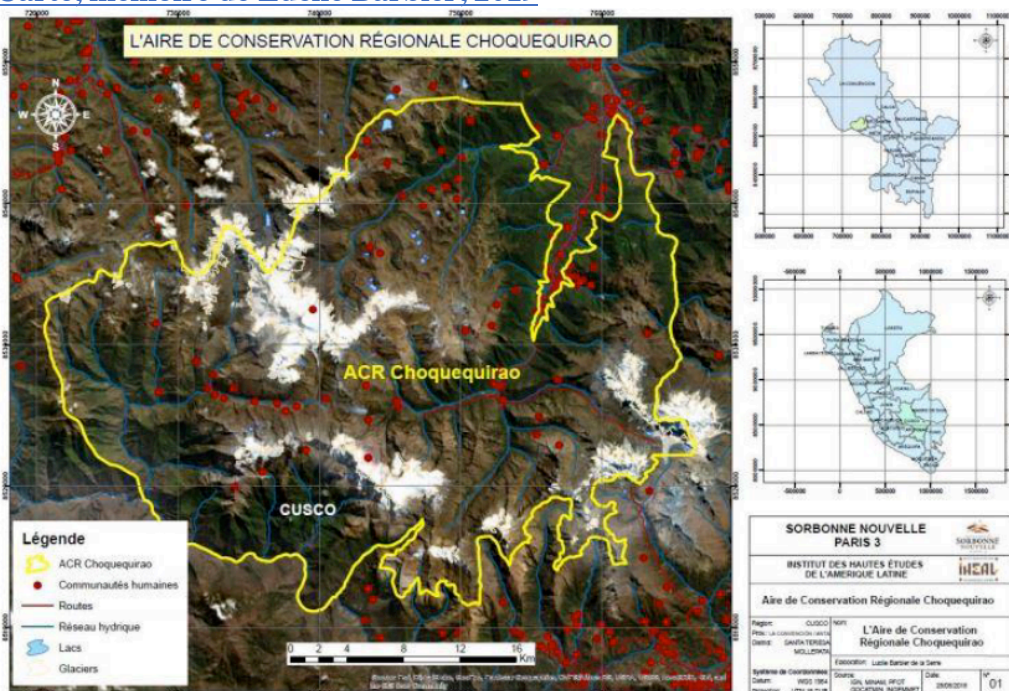
Le seul « google » autorisé pour effectuer une recherche en ligne est « google scholar ».

3. Rendu graphique de données

Il faut porter une attention particulière au rendu graphique de votre collecte de données. Elaborer des tableaux, construire des graphiques, produire des camemberts, faire une analyse SWOT permettent à votre lectorat de visualiser rapidement les résultats de votre recherche. Par ailleurs, cette capacité à synthétiser des informations avec des outils de synthèse constitue l'une des compétences attendues de vous à la fin du master 2.

Voici quelques exemples glanés dans des mémoires et policy paper récents.

Carte, mémoire de Lucile Barbier, 2019



Présentation graphique de résultats quantitatifs, mémoire de Clémence Sauvé, 2022

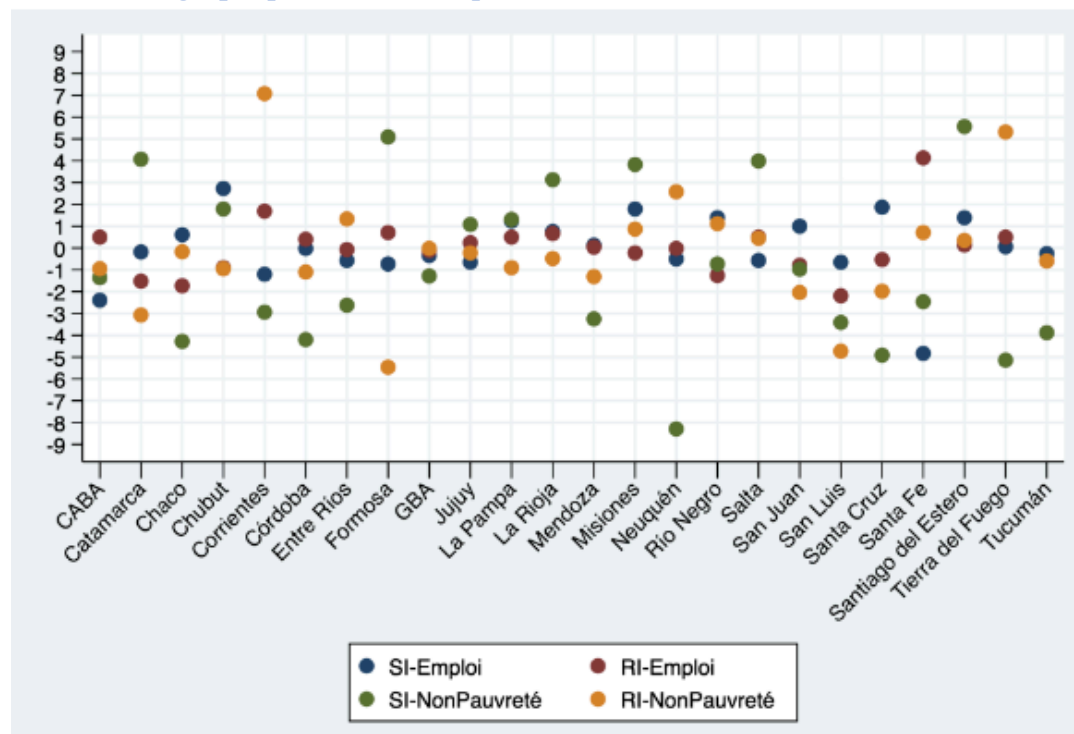


FIGURE 17 – Graphique des indices de SI et RI pour l'emploi et la pauvreté, de chaque province. Réalisation propre à partir de STATA.

Cadre logique (extrait), mémoire d'Andrea Burgos, 2022

	Logique d'intervention	Indicateurs	Sources	Hypothèse
Objectif général	Améliorer les conditions de vie et de travail des artisanes à Sandona - Narino - Colombie vers les activités de la marque et de la Fondation.	- Rémunération • Artisanes gagnent en moyenne 150 euros • Objectif (2025): adapter la rémunération au moins au minimum national ou plus - Conditions de travail adaptés : • Protection et matériels exclusifs adaptés pour chaque partie du processus. • Accès aux professionnels spécialisés pour la santé ou dans la solution des conflits.	Information de la Marque Arteminka et de la Fondation. Études de terrain. Entretiens	100 % des bénéficiaires des programmes emmenés dans la marque Arteminka manifestent une amélioration dans leurs conditions de vie et de travail.
Objectif spécifique	Faciliter le changement des conditions de travail.	• Des éléments de protection pour le processus de teinture: des gants, lunettes, protection, des vêtements. • Utilisation des outils de destination exclusive à la teinture: casseroles, four, outils pour remuer et manipuler la paille. • Espace exclusif pour la teinture. • Chaises adéquates pour le tressage et le confort des artisanes	Information de la Marque Arteminka et de la Fondation.	Les artisanes ont des éléments adaptés pour la réalisation des produits en paille. Elles maîtrisent tout le processus de fabrication (atelier de confection inclus) de A à Z.

Cartographie d'acteurs, mémoire de Camila Cuevas, 2022

Dimensions	Categories	Resources
Organization	LVC Members	- Confederación Única de Afiliados al Seguro Social Campesino de Ecuador (COFEUNASSCE) (Sole Confederation of Affiliates of the Peasant Social Security of Ecuador) - National Federation of Free Agro-industrial and Indigenous Workers of Ecuador (FENACLE) - Confederation of Peoples, Indigenous and Peasant Organizations of Ecuador (FEI) - National Peasant Coordinating Committee Eloy Alfaro (CNC)
	State institutions in charge of agriculture	- Ministry of Environment (MAE) - National Institute of Statistics and Census (INEC) - Central Bank of Ecuador (BCE) - Ministry of Agriculture and Livestock (MAG) - COPISA
Legal Compendium	Women's rights	- The Constitution of Ecuador, chapters 1 and 2. - Convention Against All Forms of Discrimination Against Women - 1981 (CEDAW) - Beijing Platform for Action (1996) - Security Council Resolution 1325 and its six additional resolutions on women, peace and security. - Millennium Declaration and Millennium Development Goals (2000)
	Rights of small producers	- National Constitution 2008 - National Plan for Good Living 2013-2017 - Food Sovereignty Law - LORSA - Land Law - Agribusiness and Rural Employment Law - Animal and Plant Health Law - Law on Access to Public Credit for Farmers and Indigenous Peoples - Loans directed to rural women

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 70 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 / Démocratisation / Histoire culturelle / 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 (mais pas toujours).

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 2019).

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 : Indiens⁴.
- À la fin d'une citation entre guillemets : À la fin d'une phrase mais avant le point : « Indiens⁵. »
- Si dans votre citation, votre point vient après les guillemets. Il faut mettre l'appel de note avant le point : Indiens »⁶.

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.

⁴

⁵

⁶

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 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 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

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

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 !

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 numéroté 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 / POLICY PAPER

Les soutenances de mémoires se déroulent – pour obtenir votre diplôme en un an – avant le 20 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.**

Ce jury est choisi, d'un commun accord, entre l'encadrant·e du mémoire et l'étudiant·e.

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 pour apporter des éléments qui rendraient 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 environ un 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, il est bien vu si cela est pertinent d'envoyer **une version papier de votre mémoire ou policy paper 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.**

N'oubliez pas les qualités formelles : une présentation soignée, des tableaux récapitulatifs ou des outils de présentation synthétique de données (cf partie méthodologie) et une bibliographie **aux normes** sont essentiels et seront valorisées de manière importante dans la notation.

**FICHE SIGNALÉTIQUE A DESTINATION DU DIRECTRICE/TRICE DE
MÉMOIRE ou POLICY PAPER (à retourner en format électronique à la scolarité)**

Nom :
Prénom :
Parcours :
Courriel :
Téléphone :

PROJET DE MEMOIRE / policy paper

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 décembre.*

STAGE

Secteur :
Institution/Entreprise/Association :
Mission :

Compétences acquises :

FORMATION & EXPERIENCE

Diplômes obtenus :

Expérience professionnelle :