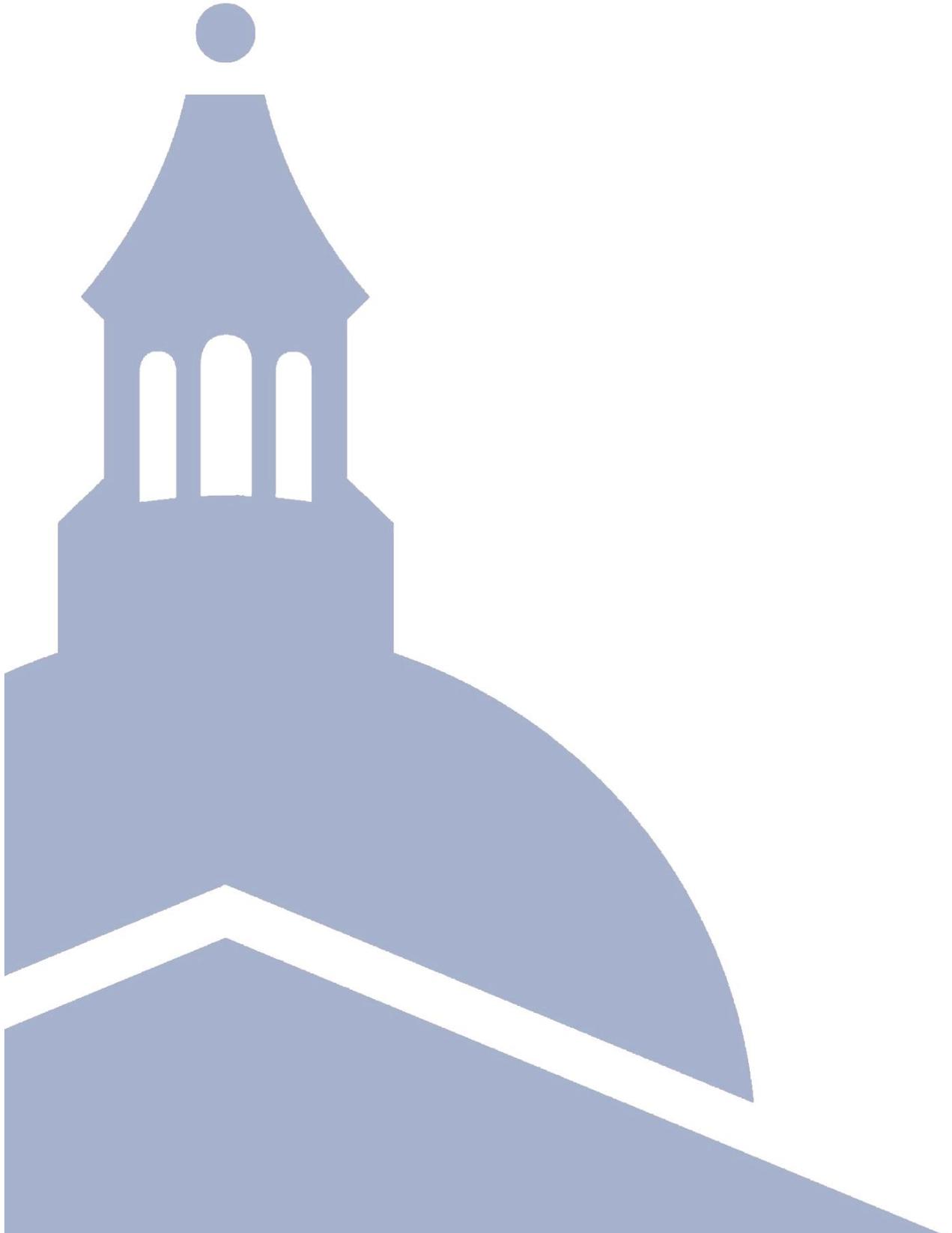




UNIVERSITÉ PARIS 1  
**PANTHÉON SORBONNE**

---





# **IREST**

Institut de Recherche et d'Études Supérieures du Tourisme

## **L'ELABORATION DU MEMOIRE**

Master 1 et 2

**Mention TOURISME**

## Rappel introductif

Durant les deux années du Master Tourisme, il est demandé à l'étudiant(e) de rédiger un mémoire de recherche. Ce mémoire est dirigé par un enseignant de l'IREST. Il peut éventuellement être co-dirigé par un professionnel ou un enseignant-chercheur d'une autre structure. Il fera l'objet d'une soutenance à la fin du 4<sup>e</sup> semestre, selon un calendrier fourni en début d'année, devant un jury composé au minimum d'un enseignant de l'IREST (directeur du mémoire).

### SOMMAIRE

1- RECOMMANDATIONS SUR LE FOND ET LA FORME.....	4
1.1 Les questions de fond .....	5
1.2 Les questions de forme du mémoire .....	5
1.3 Introduction et conclusion.....	7
1.4 Référencement et bibliographie.....	8
1.5 Les questions de style .....	9
1.6 L'iconographie et la cartographie .....	9
1.7 Le plagiat et ses conséquences.....	10
2- DEROULEMENT DES PHASES ESSENTIELLES SUR LE PLAN PEDAGOGIQUE ET SUR LE PLAN ADMINISTRATIF.....	11
2.1 Choix du sujet.....	11
2.2 Rédaction de la problématique .....	11
2.3 L'encadrement du mémoire .....	12
2.4 Soutenance du mémoire.....	13

### ANNEXES

1/ Référencer ses sources	p. 15
2/ Quelques vérifications à effectuer en cours et en fin de rédaction du mémoire	p. 17

**NB :** Il est demandé à l'étudiant(e) bénéficiant du co-encadrement d'un(e) professionnel(le) de communiquer ce document à la personne en question ; la prise de conscience des objectifs pédagogique d'un mémoire et des ambitions de ce travail de recherche et de réflexion sera utile à chacun(e).

# L'élaboration du mémoire

*Le mémoire de recherche constitue un des éléments de la construction des apprentissages des étudiants. On attendra de l'étudiant qu'il recherche - dans toute la mesure du possible - une cohérence avec son projet professionnel et ses expériences de stages.*

*L'apprentissage de la recherche vise à apporter aux étudiants les qualités de rigueur et d'analyse attendues chez un cadre. Cet objectif est atteint dans la mesure où le mémoire est producteur de connaissances nouvelles par la mise en œuvre d'une démarche cohérente incluant l'énoncé d'une problématique et d'hypothèses, l'utilisation rigoureuse d'outils de production d'informations et la rédaction d'une synthèse mettant en évidence les apports du travail effectué.*

## 1- RECOMMANDATIONS SUR LE FOND ET LA FORME

La lecture du présent document doit être complétée par :

- La participation aux séances de méthodologie de la recherche de chaque spécialité, lesquelles sont destinées à exposer les conditions de la production scientifique dans les sciences sociales et définir les étapes de la démarche à mettre en œuvre.
- Des échanges avec le directeur du mémoire dès que le nom de celui-ci sera communiqué à l'étudiant(e) à la fin du 1<sup>er</sup> semestre (réunions de travail, échanges de courriers électroniques, etc.) et les professionnels éventuellement concernés. La démarche de contact et de sollicitation du directeur appartient à l'étudiant(e).
- La lecture du document sur les différents rendus, les modes d'évaluation et les échéances
- D'éventuels documents complémentaires sur certains points de méthodologie.
- Une prise de contact et des échanges avec l'organisme qui est éventuellement à l'origine du sujet choisi.

**Quatre rendus successifs sont demandés dans le cadre de l'élaboration du mémoire. Les rendus des semestres 1 et 3 sont notés dans la cadre des cours de méthodologie. Le rendu du semestre 2 est intégré à la décision du passage en Master 2, et pour les étudiants n'ayant pas validé le cours de méthodologie au Semestre 1 constitue le rendu de rattrapage. Le dernier correspond à la fin des travaux et donc au mémoire sous sa forme finale et permet d'autoriser, après avis du directeur du mémoire, la soutenance.**

**Merci de vous référer aux documents « les étapes et les modes d'évaluation » pour l'élaboration du Mémoire en GVTP, DATT, EDTI et MIT.**

Le mémoire comportera **environ 80-90 pages (times roman 12)**, hors table des matières, annexes, bibliographie, dossier méthodologique.

## 1.1 Les questions de fond

Le mémoire ne doit pas être une simple monographie, c'est-à-dire une étude se voulant exhaustive d'un sujet trop restreint. L'auteur doit s'efforcer de traiter, à l'occasion de celle-ci de questions représentant un intérêt général pour le secteur d'activités : les réflexions, analyses, conclusions et éventuelles recommandations doivent donc comporter une dimension généralisable à un domaine d'activités et non à une seule entreprise, un seul site, une seule destination ou un seul territoire.

Les points à vérifier par l'étudiant du début de son mémoire jusqu'à la soutenance (et qui seront pris en compte lors de la validation du sujet et de la problématique), sont notamment les suivants :

- La **pertinence du sujet** : son actualité, son intérêt scientifique et sa portée professionnelle
- La **"largeur" du sujet** : ses liens avec d'autres thèmes ayant un intérêt scientifique, professionnel, etc.
- Le **ciblage du sujet** : sa délimitation (ce qui est dans les limites et hors des limites du mémoire), ce qui sera un point essentiel de l'introduction de votre mémoire
- Le **traitement du sujet** : ni trop large (risque de dilution et dispersion, enchaînement de simples généralités), ni trop étroit (dimension anecdotique, traitement "pointilliste")

### A NOTER :

Il est essentiel de bien différencier au tout début de vos recherches :

- \* le **thème** : simple énoncé composé de mots clés relatifs à un champ de recherche,
- \* le **sujet** : où apparaissent déjà des objectifs explicites fixés à votre recherche, au moyen de questions posées à l'intérieur de ce champ de recherche,
- \* la **problématique** : rédaction détaillée d'un véritable "cahier des charges" du mémoire, présentant des hypothèses de travail auxquelles votre recherche apportera des réponses, votre mémoire se voulant une démonstration.

## 1.2 Les questions de forme du mémoire

Le **titre définitif** du mémoire doit être choisi avec soin et être en rapport étroit avec le contenu du mémoire : le recours à un sous-titre permet de préciser le sujet en en fixant les limites, d'indiquer l'approche adoptée, etc. De bons titres et sous-titres doivent être courts sans être journalistiques, au mauvais sens du terme.

Un **titre provisoire** peut être adopté en début d'élaboration du document, le choix du **titre définitif** devant logiquement intervenir en fin de rédaction, afin que ce titre soit cohérent avec le contenu du mémoire.

La **présentation** : la première page de couverture du mémoire et celle du rapport de synthèse doivent être conformes au modèle présenté en annexe de ce document.

**ATTENTION !**

*Il est strictement exclu (et illégal pour certains logos et emblèmes) d'utiliser une illustration en première page du mémoire, et notamment les logos et emblèmes de l'université Paris 1, d'une autre institution ou d'une entreprise.*

Le **plan de rédaction** est la traduction de la problématique adoptée (réfléchi et mûrie en accord avec le(s) directeur(s) du mémoire). Le développement comporte généralement 3 parties, équilibrées entre elles. Il est inutile de diviser le mémoire en de trop nombreuses parties. Il est primordial d'aborder le sujet annoncé suffisamment tôt dans le document, en s'abstenant de donner à l'une des sous-parties le titre intégral du document ou un titre approchant, car cela sous-entend que le reste du document est hors-sujet.

La succession logique des éléments composant le mémoire est la suivante :

- Avant-propos / remerciements
- Sommaire : pas plus de 2 pages ; les grandes divisions du travail
- Introduction générale
- Problématique et méthodologie
- Développement (trois parties généralement). Chaque partie comporte une introduction et une conclusion partielles
- Conclusion générale
- Bibliographie (obligatoirement après la conclusion). La bibliographie doit respecter les normes de présentation des documents scientifiques
- Table des tableaux, table des figures, table des entretiens
- Table des annexes
- Annexes numérotées A,B,C ,D... chaque annexe commençant par un page nouvelle
- Table des matières : la dernière des « tables » ; exhaustive (toutes les divisions du travail) et hiérarchisée (montrant par sa disposition toutes les divisions du travail) indiquant le n° de page de chacune des parties
- Résumé en français et en anglais en 4<sup>e</sup> de couverture et sélection de quelques mots-clés significatifs.

Il faut veiller à **séparer l'essentiel de l'accessoire** :

- En renvoyant en **annexe** les documents justifiant une démonstration, en fonction de leur importance quantitative et qualitative (prioritairement placés en annexe lorsqu'ils sont volumineux et non indispensables dans leur intégralité à la démonstration : par exemple un questionnaire) ; dans ce cas, il convient de paginer soigneusement les annexes, de les faire précéder par une table des annexes et de procéder à des renvois du développement vers les annexes,
- En insérant des **notes de bas de page** chaque fois qu'une référence précise et nécessaire risque d'alourdir le développement. La référence à vos sources, placée en note de bas de page, atteste du sérieux de vos affirmations, et le cas échéant, permet au lecteur d'approfondir ce passage en se référant à la source,

- En présentant en fin de mémoire une **bibliographie établie suivant les règles**. Les documents consultés sur les sites Internet sont indiqués à part, avec précision, en mentionnant notamment la date de consultation dans le cadre du travail (voir la fiche annexe « référencer ses sources » et le point 1.5)

Il est conseillé de rédiger des introductions et conclusions partielles à la fin de chaque partie, ainsi que des transitions.

### 1.3 Introduction et conclusion

L'expérience montre que ces deux parties du mémoire, introduction et conclusion, sont souvent négligées lors de la rédaction et de la soutenance, voire bâclées.

Dans un mémoire d'environ 80-90 pages, il est pertinent de présenter une introduction et une conclusion ayant chacune 4 à 5 pages.

#### L'INTRODUCTION

L'introduction doit présenter le sujet, l'opportunité de son choix, son actualité. Elle doit poser les questionnements principaux à l'origine de la recherche, éventuellement le positionnement de l'étudiant(e) par rapport au sujet. Elle présente et justifie chacune des grandes parties du plan du mémoire.

#### LE DÉVELOPPEMENT (3 grandes parties généralement)

La problématique et les hypothèses peuvent être présentées dans la première partie. Une sous-partie méthodologique doit présenter de manière détaillée la méthodologie employée pour répondre à chacune des hypothèses (ex pour un questionnaire : problématique du questionnaire, type de questionnaire, public ciblé, conditions de passation, etc.).

#### LA CONCLUSION

Elle doit revenir sur les hypothèses de travail initiales (confirmées ou infirmées) et :

- Montrer en quoi le sujet étudié et votre travail de recherche ont une dimension généralisable
- Ouvrir éventuellement sur d'autres sujets, voies de recherches ultérieures, évoquées au cours du mémoire, mais hors des limites du sujet initial
- Déboucher éventuellement sur des recommandations

L'étudiant(e) doit conclure sur le sujet traité, sur la problématique initiale, sur l'élaboration du mémoire, sur la pertinence de la méthodologie adoptée sur sa contribution à son projet professionnel, etc.

#### Attention

- Le contenu d'une introduction et d'une conclusion ne devraient pas pouvoir être interchangeables
- Une conclusion ne doit pas rester à un niveau de généralités tel que l'on pourrait être amené à se demander si l'élaboration d'un mémoire était nécessaire pour en arriver là ...

➔ Voir la fiche "**Quelques vérifications à effectuer en cours et en fin de rédaction du mémoire**" en annexe.

## 1.4 Référencement et bibliographie

### Les sources internes confidentielles :

En ce qui concerne les sources internes à des entreprises que vous pourriez être amenés à exploiter, certains éléments d'information peuvent avoir un caractère confidentiel et / ou nécessiter l'autorisation de l'entreprise en ce qui concerne leur publication. Un mémoire rédigé à partir de données considérées comme confidentielles par l'entreprise, notamment lorsque le sujet du mémoire est construit en interaction avec une entreprise, ne sera pas communiqué par l'IREST à qui que ce soit par la suite sur demande expresse.

### Le référencement bibliographique :

Les **références bibliographiques** permettent au lecteur d'identifier les sources documentaires que vous avez utilisées et, le cas échéant, de s'y reporter, **ce qui permet notamment d'éviter de tomber involontairement dans le plagiat** (voir point 1.7).

La **bibliographie** est, dans cette optique, un élément d'information essentiel pour le lecteur. Elle témoigne du champ balisé, des choix interprétatifs et théoriques, des équilibres entre les différentes dimensions (universitaire, professionnelle) du travail, de l'actualité des sources d'inspiration, de leur caractère plus ou moins international, enfin de l'importance quantitative du travail de recherche, de documentation et de lecture accompli. Il est important de s'appuyer sur des sources documentaires nombreuses et diversifiées.

L'indication précise des sources est également indispensable :

- **Pour tout document provenant d'une recherche sur Internet** (indication du serveur et des références du document [page Web], ainsi que la date de consultation) : c'est le document et non le seul site qui doit être référencé, de même que c'est l'article d'une revue (lequel a un auteur) et non la seule revue qui doit figurer en bibliographie
- **Pour tout document visuel** (schéma, photographie, tableau, carte et figures diverses) : placés en annexes ou dans le corps du mémoire, il convient de les accompagner si nécessaire d'une légende et d'un bref commentaire synthétique et explicatif.

La **présentation de la bibliographie** est d'autant plus soignée que celle-ci est abondante : tout document cité devant avoir été réellement utilisé, et si vous ne consultez que quelques chapitres dans un ouvrage collectif, ceux-ci (titres, pagination) doivent être explicitement indiqués. La bibliographie est présentée par ordre alphabétique, éventuellement en la classant par thème. Le libellé de chaque référence doit respecter les règles établies. Ces règles s'appliquent aussi à une documentation en langue étrangère.

L'utilisation de notes de bas de page pour les indications bibliographiques ne dispense pas de la bibliographie finale. Il faut s'assurer que dans la bibliographie, aucune référence utilisée dans le mémoire n'a été oubliée.

## 1.5 Les questions de style

Vous devez accorder une grande importance au style, à la syntaxe et à l'orthographe.

### Quelques recommandations :

- Il faut veiller à choisir le terme adéquat au sein d'une liste de synonymes, à proscrire le style "parlé-écrit", à faire une phrase en utilisant un verbe, etc.
- Les définitions habituelles des termes techniques utilisés doivent être respectées, et, si nécessaire, des concepts fréquemment employés dans le mémoire doivent être définis au préalable (un concept peut faire l'objet de différentes définitions, il est important que vous précisez celle que vous avez retenue) ; de même qu'un terme en anglais (ou une autre langue) plus ou moins spécifique à une discipline, un métier ou un secteur d'activités, doit être traduit la première fois que vous l'utilisez dans le mémoire ;
- Il ne faut pas mélanger de façon inconsidérée le "je" et le "nous" ; choisissez l'un d'entre eux tout en évitant l'abus du "on"
- Le soin apporté à la présentation ne repose pas uniquement sur la typographie, il amène par exemple à ne pas transformer chaque phrase en un paragraphe, à ne pas abuser des subdivisions tout en évitant des "pavés" peu lisibles, des blocs de plusieurs dizaines de lignes d'un seul tenant.

**Un mémoire ne respectant pas un niveau correct d'expression écrite devra faire l'objet d'une nouvelle rédaction afin d'obtenir l'autorisation de soutenance.**

## 1.6 L'iconographie et la cartographie

Selon les différentes spécialités il peut s'avérer nécessaire d'avoir un recours à la photographie et à la cartographie.

- En ce qui concerne **les photographies**, il convient de les intégrer au mémoire en tant que véritable outil de démonstration et pas seulement comme une simple illustration du propos. Il est donc conseillé de produire des photos originales et de les accompagner d'une légende rédigée, permettant de situer les éléments photographiés mais aussi ce que la photo vient apporter à l'argumentation du mémoire.
- En ce qui concerne **les cartes**, il est recommandé de limiter au minimum les cartes de localisation trouvées sur Internet et de produire, dans la mesure du possible, sa propre cartographie.

Les documents iconographiques constituent un plus pour votre mémoire s'ils sont bien conçus et présentés. Dans la mesure du possible il convient de les intégrer dans le texte et ne pas les mettre systématiquement à la fin du mémoire ou en annexes. Tous les documents intégrés au mémoire (cartes, photographies, tableaux) font l'objet d'un titre, de la mention de son auteur, de la source des données, et font l'objet d'un commentaire dans le corps du texte dans la mesure du possible. Ils sont tous numérotés et figurent à une table appropriée (de figures, de cartes, de tableaux, etc.)

## 1.7 Le plagiat et ses conséquences

### Définition du plagiat

« Plagier » a pour étymologie *plagiarus*, « celui qui vole les esclaves d'autrui, qui achète ou vend comme esclave une personne libre » (Larousse, Grand Dictionnaire des Lettres, tome 5, 1986).

**Plagier, c'est « copier, imiter un auteur, l'œuvre d'un auteur, dans la pensée ou dans l'expression, sans avouer ses emprunts »** (Ibidem).

Le plagiat consiste ainsi en un acte malhonnête faisant passer pour une production personnelle ce qui a été copié ailleurs. Le plagiat concerne des textes écrits, mais aussi des tableaux, des cartes, des figures, ... Le plagiat constitue en outre une fraude, sanctionnable par l'Université.

Internet a donné une ampleur nouvelle évidente à des fautes ou négligences du point de vue méthodologique, mais du point de vue juridique, le plagiat (= la contrefaçon), au même titre que la fraude aux examens, est **un délit sanctionnable**. Le plagiat peut ainsi conduire à l'annulation de la soutenance et à des sanctions disciplinaires prises par les instances disciplinaires de l'Université avec des sanctions pouvant aller de l'avertissement à l'interdiction d'inscription dans les Universités durant cinq années.

La gravité maximale du plagiat est atteinte lorsque 100% d'une œuvre originale représente 100% du document résultant du plagiat. Toutefois, pratiquer le "copier / coller" pour un seul paragraphe est déjà un élément constitutif du plagiat ! La modification volontaire de quelques mots dans des phrases recopiées, ou dans la suppression de parties de phrases, pour rendre le plagiat moins décelable constitue également une fraude assimilée à du plagiat. Les traductions d'une langue étrangère au français sans mention de la source du texte d'origine est également une pratique frauduleuse.

**Pour éviter le plagiat**, il faut s'assurer de toujours référencer les sources des illustrations, passages et idées non personnelles, qu'elles soient exprimées sous forme de paraphrase ou de citations. Les textes repris doivent être placés entre guillemets impérativement, traités comme des citations. Il faut s'efforcer de limiter le volume global des citations dans votre mémoire, et chaque citation ne doit pas dépasser une à trois phrases. L'application stricte des normes de référencement et de présentation bibliographiques constituent également un garde-fou contre le plagiat. De la même façon il faut considérer avec méfiance des sites internet généralistes n'indiquant pas leurs sources.

## 2- DEROULEMENT DES PHASES ESSENTIELLES SUR LE PLAN PEDAGOGIQUE ET SUR LE PLAN ADMINISTRATIF

### 2.1 Choix du sujet

Le sujet devra avoir été choisi en accord avec le(s) responsable(s) et l'équipe pédagogique de la spécialité du Master, y compris s'il s'agit d'un sujet proposé par un organisme l'ayant proposé à l'IREST ou d'un sujet personnel. Le mémoire correspond donc à une recherche sur un sujet en relation avec le contenu de la formation (= votre spécialité du Master Tourisme).

1/ en fonction d'un projet personnel

2/ proposé à l'IREST par une institution touristique ou autre organisme

3/ proposé par l'entreprise / l'organisme où est effectué le contrat d'apprentissage (ou le stage) à condition que le début de cet apprentissage ou de ce stage ne soit pas trop tardif dans l'année. Suivant les cas un organisme pourra proposer un simple thème, le thème devant alors être transformé en véritable sujet par l'étudiant.

Même si le sujet est proposé par une entreprise, l'élaboration de la problématique doit obéir aux mêmes règles qu'un mémoire de recherche. **L'élaboration de la problématique appartient ainsi à l'étudiant(e) et doit être validée par le directeur du mémoire, enseignant à l'IREST.**

De la validation du sujet, il faudra ensuite passer à la rédaction de la problématique et à sa validation par le (les) responsable(s) de la spécialité ou le directeur universitaire du mémoire. La problématique validée ne pourra par la suite être modifiée sans en informer le responsable de la spécialité et le directeur universitaire du mémoire.

N'hésitez pas à mettre à profit les travaux antérieurs des étudiants des diverses formations de l'IREST en consultant les mémoires soutenus ces dernières années.

### 2.2 Rédaction de la problématique

Afin de vous aider à rédiger votre problématique, vous pouvez réfléchir aux points suivants :

- **Le choix du sujet** : pourquoi ? objectifs de l'étude, éventuellement motivations individuelles, etc.
- **Le développement du sujet ou du thème** : posez le(s) problème(s), n'oubliez pas la dimension "démonstration du mémoire" (que voulez-vous démontrer ?)
  - En opérant au préalable **une réflexion suffisamment en amont du sujet** (référence au champ disciplinaire, au contexte économique, aux évolutions constatées ces dernières années, etc.)

- En vous situant en permanence "**un cran au-dessus du sujet**" (par exemple : "Les marchés touristiques d'Europe Centrale et de l'Est", que l'on situera en un premier temps par rapport aux marchés traditionnels de la France, par rapport aux relations économiques France / Europe Centrale et de l'Est, par rapport à la notion de marchés émergents, etc.) ;
- **En opérant de façon explicite des choix que vous justifierez :**
  - Vous reprenez telle approche plutôt qu'une autre, vous privilégiez un domaine d'investigation par rapport à d'autres, ... (et vous dites pourquoi !)
  - Vous apportez des limites à votre sujet, ce qui est acceptable, mais en le justifiant explicitement
- Préciser les **grandes orientations retenues** :
  - **Les approches retenues** : indiquez sommairement la ou les disciplines mises à contribution (gestion, marketing, économie, droit, etc.), les méthodes retenues pour résoudre le problème posé ou répondre aux questions posées.
  - **Les sources et informations exploitées** : il est nécessaire de préciser dès le début, dans la problématique, et pas seulement au cours de la rédaction définitive, des références de sources sur lesquelles vous devrez vous appuyer, tout en conservant une approche critique et en évaluant la fiabilité des données reprises.
  - **Le plan de travail** : évoquer brièvement les principales phases d'analyse et d'élaboration du mémoire permet de constituer un plan de travail structuré
  - **Le plan de rédaction** du document : différent du plan de travail, ce plan de rédaction ne doit jamais constituer un préalable à votre problématique et ne pourra donc être validé en début de recherche. Il faudra progressivement définir les grandes parties du plan et le volume en pages de celles-ci avant de parvenir à un sommaire détaillé. Il est donc inutile de faire valider un sommaire détaillé en tout début de recherche. Cependant, il peut vous être utile à un certain moment d'établir un rétroplanning de votre mémoire en partant de la date de remise de celui-ci à l'I.R.E.S.T.

### 2.3 L'encadrement du mémoire

L'encadrement universitaire du mémoire est assuré, pour chaque mémoire par l'équipe pédagogique de l'IREST, avec laquelle vous aurez des échanges sur votre problématique et sur l'avancement de votre travail. Vous avez l'initiative du contact avec votre encadrant pour présenter l'état d'avancement des travaux, les questions liées à la méthodologie, la validation des résultats, etc.

Vous devez obligatoirement avoir un directeur universitaire, qui vous sera proposé dès le début du 2<sup>e</sup> semestre. Un co-encadrement professionnel peut être également assuré par un professionnel dans le cas d'une étude proposée par une entreprise ou autres cas (cet encadrement professionnel ne se substitue pas à la direction universitaire). Vous informerez l'IREST, et en priorité votre directeur de mémoire, des éventuels changements significatifs de votre part.

## 2.4 Soutenance du mémoire

Hors cas exceptionnel (problème de santé concernant les deux sessions, stage à l'étranger concernant les deux sessions, autre motif impérieux validé par l'équipe pédagogique ne permettant une soutenance ni à la première ni à la seconde session), il n'y a pas de soutenance en dehors des dates de première et deuxième session communiquées aux étudiants. Les étudiants qui ne peuvent pas soutenir en ce moment doivent demander une autorisation de réinscription en M2.

La soutenance se déroule en présence du Jury, constitué par au moins deux personnes, un enseignant de l'IREST et un professionnel, ou deux membres de l'IREST, mais peut se dérouler devant un jury plus large.

Les soutenances étant publiques, il est possible d'inviter les personnes qui vous ont par exemple accompagné pendant la rédaction de votre recherche. Il est toutefois préférable d'informer l'IREST des invitations, à votre initiative, de professionnels à votre soutenance.

La soutenance du mémoire dure 45 minutes :

- Exposé oral de l'auteur (15-20 minutes)
- Un échange avec jury (environ 15 à 20 minutes)
- La délibération
- Soutenance de stage (environ 15 minutes)

Une soutenance se prépare minutieusement. Il est fortement conseillé de ne pas lire *in extenso* un texte de présentation. L'utilisation d'un powerpoint est possible pour la soutenance. L'étudiant(e) doit alors avoir à disposition une version pdf du fichier, pour pallier tout souci technique.

La note tient compte de la présentation orale, qui devra donc être soignée, et de l'ensemble des documents écrits remis (mémoire, dossier d'outils).

### **IMPORTANT**

Vous devez faire figurer la mention suivante dans votre mémoire (par exemple en encadré à la fin de votre sommaire détaillé :

***"L'Université n'entend donner aucune approbation ou improbation aux opinions émises dans les mémoires et thèses. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs"***

# ANNEXES

1/ Les ressources électroniques à Paris 1	<b>P. 15</b>
2/ Quelques vérifications à effectuer en cours et en fin de rédaction du mémoire	<b>P. 17</b>

Les ressources en électronique correspondent à des revues dont l'accès par Internet est payant. L'université étant abonnée à ces revues, les étudiants y ont accès en passant par l'intranet de l'université, depuis n'importe quel ordinateur. Les revues électroniques disponibles sont : des bases de revues spécialisées (entre autres en géographie, tourisme, droit, aménagement...), **la presse** française et internationale, des **dictionnaires et encyclopédies** spécialisés, des **données commerciales et financières** ; des données statistiques, des bases de **livres électroniques** (manuels universitaires, notamment), des bases de **références de publications** (articles, ouvrages, etc.), des **fonds numérisés** ou ouvrages numérisés, signets, guides. Parallèlement, certaines **bibliothèques spécialisées** proposent des ressources supplémentaires, accessibles à leurs usagers uniquement (sur place ou à distance). Leurs collections complètes sont signalées sur leurs sites web.

**Pour y accéder munissez-vous de votre identifiant et de votre mot de passe fournis lors de votre inscription administrative :**

1. Connexion à l'ENT sur le site de Paris I : <http://www.univ-paris1.fr>
2. Depuis l'ENT, vous trouverez « Domino » matérialisé par un livre
3. Si vous êtes à l'**extérieur de l'université**, vous **devez renseigner votre identifiant et votre mot de passe** (obtenus lors de l'inscription)
4. Vous pouvez faire une recherche :
  - Avec le **nom de la revue** : cliquer sur « trouver une revue électronique » (en gris au centre du rectangle en haut de la page). Il faut déjà connaître les références de la revue.
  - Avec la **matière** dans laquelle elle est située
  - Ou chercher un **livre**

**ATTENTION** : domino n'est pas un moteur de recherche bibliographique, **il faut déjà connaître le titre et l'année de parution de la revue** que vous cherchez pour obtenir les articles recherchés

### Exemple : recherche d'un article l'Asie du Sud-est dans les annales de géographie

1. Allez sur le site des annales de géographie et faites une recherche par mot clé (*depuis les ordinateurs du réseau de Paris I, vous avez accès aux articles sur le site des revues*)
2. Repérez l'année du journal qui contient des articles sur l'Asie du Sud-est par exemple: « *la Thaïlande au centre de la région du grand Mékong* » de Christian Taillard dans le volume n° 671 -672, 2010 /1-2
3. Allez sur **domino**.
4. Cliquez sur « rechercher une revue électronique »
5. Tapez « annales géographie » dans la barre de recherche
6. Remarquez qu'il y a deux bouquets qui hébergent les articles de la revue: les plus récents sont sur **cairn**, les plus anciens sur **persée**
7. Tapez 2010, cliquez sur go
8. Le numéro s'affiche sur le site [www.cairn.info](http://www.cairn.info), cliquez sur « consulter ce numéro »
9. Pour avoir l'article :
  - Cliquez sur « version pdf » pour en enregistrer ou ouvrir une copie

- Cliquez sur « version html » pour afficher l'article dans le navigateur.

## Quelques vérifications à effectuer en cours et en fin de rédaction du mémoire

### \* Avez-vous suffisamment utilisé le système des notes de bas de page ?

Il n'y a pas de règles quant au nombre idéal des notes de bas de page dans un mémoire, mais on peut constater que leur absence totale serait un défaut notable ; à l'expérience, de nombreux mémoires de l'IREST, parmi les mieux conçus, comportent de 10 à 20 notes de bas de pages par ensemble de 10 pages (**en moyenne donc, 1 ou 2 notes de bas de page par page, mais il ne s'agit que d'un point de repère, non d'une norme**

### \* Quelles peuvent être les fonctions d'une note de bas de page ?

En priorité, elles servent à indiquer les références d'une citation, d'une information ou d'un document, en fonction de l'ordre d'apparition de la référence. Il existe plusieurs options, mais la plus appropriée à un mémoire relativement court consiste à numéroter les notes de bas de page de façon continue sur l'ensemble du mémoire.

Eventuellement, les notes de bas de page peuvent remplir d'autres fonctions, qui ont toutes pour point commun d'alléger le texte, et donc de montrer qu'à la relecture, vous avez pris du recul par rapport à celui-ci en développant une réflexion sur votre propre rédaction et en pensant à vos lecteurs. Ces fonctions sont par exemple :

- de commenter brièvement l'information que vous donnez
- d'évaluer la qualité de cette information
- d'indiquer que cela pose (ou correspond à) un problème juridique, de marketing
- de faire référence à un document en annexe de votre mémoire, etc.

### \* Avez-vous pensé à une table des annexes ?

En fin de mémoire, les annexes utiles à l'évaluation de votre travail de recherche et de réflexion doivent être classées dans un ordre logique, référencées, avec chaque fois un titre par annexe, et l'ensemble doit être précédé par une "Table des annexes" reprenant l'ensemble des titres des annexes **avec indication de leur pagination**. Ceci permet notamment de bien maîtriser le volume des annexes, qui ne rend pas systématiquement compte, proportionnellement, de l'intérêt du mémoire ...

Une annexe (document externe ou création personnelle) doit être **indispensable au lecteur du mémoire** et a **un rapport direct avec la rédaction du mémoire** (l'annexe est citée en référence, et/ou est un document "technique", comme un questionnaire d'enquête, etc.).

### \* Est-ce qu'il y a conformité entre vos références / dans le texte / en bas de page / dans la bibliographie en fin de mémoire ?

La bibliographie en fin de mémoire doit être complète. Un bon moyen de le vérifier est de reprendre chaque référence dans le développement de votre mémoire et en bas de page, en vous assurant que la bibliographie en fin de mémoire intègre l'ensemble de ces références dans leur totalité. De même, toute

référence figurant dans la liste bibliographique doit être citée dans le texte du mémoire. L'expérience montre que de nombreux documents consultés sont oubliés dans la bibliographie.

**\* Avez-vous lu tout ce que vous avez référencé dans votre bibliographie ?**

La citation de tout document sous-entend que celui-ci a été lu par l'auteur du mémoire. De même que pour les annexes, il ne s'agit pas de faire une surenchère en matière de volume.

Si seul un (ou quelques) chapitre(s) d'un ouvrage a été consulté, il est préférable de l'indiquer explicitement dans votre bibliographie.

**\* Avez-vous structuré votre bibliographie de façon logique, homogène et systématique ?**

La forme de la bibliographie doit être homogène tout au long de la rédaction des références : les mêmes normes doivent être conservées du début à la fin. Seule cette précaution permettra de présenter les références dans un ordre logique.

La liste des références bibliographiques est classée en fonction de l'ordre alphabétique des noms d'auteur (d'où l'importance de faire figurer ces noms en début de référence), puis pour un même auteur par ordre chronologique des publications, des références les plus récentes aux plus anciennes, l'année de publication est généralement mentionnée après le nom du ou des auteurs.

**\* Avez-vous mis en valeur les entretiens que vous avez réalisés ?**

Une table des entretiens récapitule les entretiens réalisés, reprenant :

- **les nom, prénom et fonction** de la personne interrogée, son entreprise (ou la structure concernée)
- **les modalités** (entretien en face-à-face, téléphonique, etc.) et la date de celui-ci

Des indications précises sur les entretiens éventuellement réalisés (par exemple nom de la personne, fonction, organisme et date de l'entretien) sont nécessaires. Les éventuels entretiens seront répertoriés sous cette forme dans un document faisant suite à la bibliographie (la "Table des entretiens"). Le dossier méthodologique précise les modalités de réalisation des entretiens, les grilles d'entretien utilisées, et des retranscriptions de ces entretiens éventuellement.

Vous pouvez éventuellement être amenés à utiliser la formule du verbatim ou compte rendu intégral, qui rend compte mot pour mot d'une interview ou d'une action ; il peut être constitué de phrases citées textuellement lors d'une enquête (extraites de ces échanges en face-à-face, par courrier, sur Internet, etc.) et faire l'objet de commentaires de votre part. Dans ce cas le verbatim peut être placé dans le dossier d'outils méthodologiques, vos commentaires étant intégrés dans le corps du mémoire.

Ceci est valable pour des questionnaires auxquels auraient répondu nominativement des experts ou organismes.

**ATTENTION**

Un courrier électronique ou postal reçu en réponse à l'étude que vous menez conserve le statut d'une correspondance privée et **vous devez obtenir l'autorisation de son auteur** en cas de publication de tout ou partie de ce courrier dans votre mémoire.