



Préparer et rédiger un mémoire de recherche

*Vademecum réalisé par Bruno Villalba, Professeur des Universités en science politique
sur la base du Vademecum de Jérémie Nollet, Maître de conférence en science politique
Actualisé par François Benchedikh, Directeur adjoint / directeur des études*

*« Doutez de tout ce qu'une personne de pouvoir peut vous dire en public,
les institutions se présentent systématiquement sous leur meilleur jour ».*

Howard Becker, *Les ficelles du métier*, Paris, La Découverte, 2002, p. 154.

ANNEE UNIVERSITAIRE 2015-2016

Ce document a pour objectif de vous aider à réaliser votre mémoire de recherche, en vous donnant les principaux conseils pratiques et en vous rappelant les règles formelles à respecter. En revanche, il n'a pas pour ambition de fournir une méthode « clé en main » : celle-ci dépend de votre sujet et de l'articulation originale que vous devez faire entre construction de l'objet, élaboration des hypothèses, élaboration et validation de la problématique, mise en place d'un protocole méthodologique et écriture. Le travail construit avec votre directeur de mémoire doit constituer une étape importante dans cette élaboration.

Vous devez donc consulter ce petit guide tout au long de l'année. Mais de nombreux autres éléments sont nécessaires pour votre travail et c'est à vous qu'il appartient de savoir les mobiliser : lisez, servez-vous des cours et conférences de méthodes pour nourrir votre réflexion, étudiez les ouvrages de base (voir annexe 2), établissez des pratiques collaboratives entre étudiants, assistez aux conférences, colloques et autres journées d'études, souvent riches par l'actualisation des connaissances et contacts scientifiques...

1. Les étapes de la recherche	2
2. Construire le mémoire de recherche	6
3. La soutenance	9
4. Fiche résumée	9
Annexe 1. Références bibliographiques en note de bas de page	11
Annexe 2. Sources méthodologiques et ressources numériques	13

1. Les étapes de la recherche

Préparer un mémoire est une affaire d'organisation rigoureuse. Pour la première fois au cours de votre carrière universitaire, **vous devez mener un travail sur une année entière**. Il vous appartient de gérer scrupuleusement votre calendrier, en prenant bien en compte la charge de travail qui varie suivant les périodes de l'année, votre propre capacité d'investissement variable elle-aussi au cours de l'année (fêtes, vacances, période d'évaluations etc.). Inutile de penser réaliser son mémoire lors des dernières semaines de l'année universitaire.

1.1. Calendrier : Le travail du mémoire de recherche commence dès le début de l'année !

Le calendrier ci-dessous est indicatif. Il doit être ajusté selon votre sujet et votre emploi du temps (rappel : tenez bien compte du calendrier fixé par Sciences Po Lille, qui peut varier selon les années. A consulter sur le site de Sciences Po Lille).

Le mémoire commence **mi-septembre** avec la diffusion de la liste des sujets et des directeurs potentiels. Vous pouvez bien évidemment proposer un sujet de mémoire. Il faut par contre sérieusement interroger sa faisabilité, sa pertinence au regard de vos objectifs théoriques et professionnels et votre intérêt personnel. Prenez rapidement un RDV avec l'enseignant dont les sujets vous intéressent le plus : l'objectif de cette première entrevue sera de définir ensemble votre sujet, de réfléchir à la démarche méthodologique, de réfléchir à la **faisabilité** de votre enquête, de **concilier** votre intérêt avec les possibilités matérielles de votre recherche, etc.

L'**automne** doit être consacré à faire les **lectures** nécessaires sur votre sujet, ainsi qu'à prendre contact avec votre **terrain**. Il est conseillé d'établir des rendez-vous réguliers avec le directeur du mémoire (selon sa disponibilité) pour faire le point sur le travail de lecture, de déchiffrage des terrains, etc. Il vous appartient de lui soumettre l'**état de votre travail** - on ne saurait trop vous conseiller de lui fournir des fiches d'avancement rédigées, et pas se contenter de quelques échanges verbaux peu préparés...

La phase active d'analyse doit débiter **dès la fin du 1er semestre**. Profitez au maximum de l'inter-semestre pour avancer sur le travail empirique (si cela est nécessaire suivant les orientations de votre mémoire) car celui-ci demande du temps : obtenir des entretiens, accéder à des archives ou un lieu d'observation peut demander un peu de négociation ; retranscrire des entretiens est chronophage (au moins 6 à 8h de retranscription pour 1h d'entretien), analyser la jurisprudence...

A partir de **janvier-février**, vous devez réfléchir très sérieusement à une **problématique** précise, et à un **plan**. La problématique doit être validée par votre directeur, ainsi que le plan de votre mémoire.

Avril-mi mai : rédaction du mémoire. Il faut compter **au moins 2 ou 3 semaines**, et préparer en même temps les révisions, finir les fiches...

Il est essentiel de faire relire votre travail par un tiers.

Mi-mai : remise du mémoire (en version papier et électronique, format PDF ou Word). Il faut compter 2 ou 3 jours avant la date du rendu pour imprimer et reprographier votre travail. Vous devez rendre le mémoire en trois exemplaires avant le 20 mai 2016. Les soutenances se dérouleront entre le 26 mai et le 6 juin 2016.

1.2. La détermination du sujet

Pour le choix du sujet de mémoire vous devez **arbitrer entre vos goûts personnels, la valorisation que vous espérez en tirer (sur le plan professionnel) et la faisabilité de l'enquête et l'encadrement réel et effectif du directeur du mémoire**. Un sujet de mémoire est d'abord une question d'intérêt personnel. Il vous faut trouver un sujet capable de vous intéresser tout au long de l'année : il doit vous donner envie de vous plonger à tout moment de l'année, même quand vous êtes débordé par le rythme des travaux à rendre ou les révisions.

N'oubliez pas non plus qu'il n'est pas interdit de concilier votre réflexion dans le cadre d'un mémoire et d'autres travaux demandés (une fiche de lecture, une note de synthèse... que vous pouvez orienter sur une thématique de votre mémoire, de manière à faire des économies d'échelle dans vos travaux.)

D'une manière générale, il y a deux façons d'envisager le mémoire.

- 1) **L'entrée pré-professionnelle.** Votre mémoire est un élément important de vos études. Il peut donc servir à vous **présenter sur un CV**, devant un employeur, et constituer la première marque de votre compétence dans un domaine particulier. Faire un mémoire est un moyen de commencer à pénétrer un univers professionnel (une administration, une ONG...) ou simplement de vous confronter concrètement à ce milieu pour vérifier votre envie d'y travailler. Vous pouvez ainsi choisir votre sujet en fonction de ce que vous souhaitez faire plus tard (quel master 2 ? quel métier ?).
- 2) **L'entrée intellectuelle.** Le mémoire peut aussi constituer le moyen de vous confronter, sérieusement, à une question qui vous taraude depuis longtemps ! Les études universitaires sont avant toute chose un exercice intellectuel : elles vous apprennent à réfléchir, vous forment à maîtriser l'abstraction, vous enseignent à prendre le recul dont vous aurez aussi besoin dans votre parcours professionnel. Le mémoire peut répondre à cet objectif.

Un mémoire doit surtout être faisable ! Les conférences de méthode vous aideront à déterminer les conditions de réalisation de votre mémoire, ainsi que les conseils du directeur.

Un sujet faisable répond d'abord à votre curiosité (avez-vous vraiment envie de consacrer autant de temps que cela à cette question ?) et surtout, réalisable (capacité d'accès aux sources d'information - archives officielles ou personnelles, statistiques, ouvrages, témoins... - capacité d'accès aux personnes ressources, etc.).

Enfin, c'est un sujet réalisable dans le temps imposé (pas d'observation ethnographique au long cours, pas de sujets démesurés) et dans la limite de vos compétences ou de celles que vous pouvez acquérir (ex : pas de grande enquête quantitative si vous n'avez jamais acquis de connaissances en statistiques, attention également aux comparaisons avec un terrain étranger).

1.3. Choisir un directeur de mémoire

Vous devez tenir compte de la **capacité d'encadrement** de votre (futur-potentiel) directeur de mémoire :

- pour vous aider à **définir le choix d'un sujet, la problématique**, faciliter votre accès à un terrain...
- pour vous permettre de **délimiter votre champ d'investigation** (calibrage de votre envie, orientation vers d'autres pistes, évaluation de la faisabilité...)

- pour vous **conseiller de manière régulière** tout au long de l'année.

Choisir un directeur suppose donc de se renseigner : sur sa **spécialité** (secteur d'activité professionnel, domaine de recherches, réseaux professionnels, etc.), sa **disponibilité** (quel est son statut au sein de l'IEP, ses périodes d'enseignements, s'il a déjà de nombreux travaux à encadrer, etc.)...

La relation à mettre en place avec votre directeur est importante : étant donné la finalité professionnelle de votre mémoire, il n'a pas vocation à se substituer à votre investissement ! Tout comme dans le monde professionnel, **préparez vos rendez-vous !** (fiches, questions...)

Le nom de votre directeur de mémoire doit être validé par le responsable de la spécialité avant fin octobre.

1.4. La construction de la problématique

Après avoir choisi un sujet, il faut construire celui-ci en objet scientifique. La **problématique** est l'ensemble construit, autour d'une interrogation principale, des questions (ou des hypothèses) qui permettent d'aborder scientifiquement le sujet choisi.

Sur le travail de construction de l'objet, reportez-vous au cours et aux conférences de méthode (semestre 1).

Méthodologie du mémoire et du rapport d'expertise (Unité de recherche et d'expertise, semestre 1)

Ces conférences ont une finalité pratique : vous aidez à construire votre démarche de recherche et d'écriture. Elles visent à la préparation et à la réalisation d'un mémoire (épistémologie de la recherche, définition d'un terrain, construction d'une problématique, bibliographie et recherche bibliographique...). Les enseignants de ces conférences vont vous proposer un cadre général de travail, qui n'a de sens que si vous investissez cet espace pour confronter ces orientations générales avec vos propres objectifs personnels. Par ailleurs, la confrontation avec les axes de recherche de vos camarades devrait vous amener à clarifier vos propres objectifs, corriger votre méthode... La confrontation théorique et empirique réalisée dans cette conférence avec les autres étudiants doit vous permettre de mieux appréhender vos difficultés et éventuellement, les résoudre !

La problématique démontre que vous vous êtes approprié le sujet. Elle doit **refléter votre réflexion**. Celle-ci ne peut se résumer à une série de questions, mais bien la façon dont vous avez l'intention d'appréhender ce sujet.

Votre problématique pourra répondre aux interrogations suivantes :

- **Pourquoi** : l'objectif de l'introduction est justifier les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce sujet. Il faut donc faire œuvre de démonstration pour emporter la conviction de votre lecteur. □
- **Comment** : il s'agira d'expliciter comment vous avez l'intention de traiter ce sujet. Il faudra donc justifier votre protocole de recherche (utilisation de telle source et pas telle autre, utilisation de telle démarche et pas telle autre...). □
- **Hypothèses** : devront également figurer des hypothèses, qui seront en partie ou en totalité confirmées dans vos développements. Le mémoire est un travail de recherche scientifique. □

La problématique se construit à partir d'une réflexion basée sur des lectures, des entretiens, une exploration d'un secteur professionnel (analyse organisationnelle, étude d'un secteur d'activité professionnelle...).

Pour vous aider dans vos lectures, vous devez demander conseil à votre directeur (ou à d'autres enseignants). Il est exceptionnel qu'un sujet soit vierge... Cherchez encore, et vous verrez qu'au moment de la rédaction finale, votre bibliographie sera très étoffée...

Vos lectures doivent être actives. Il ne sert à rien de lire sans prendre des notes : au moment d'utiliser vos lectures, lors de la rédaction, vous auriez tout oublié et le temps passé à lire serait perdu. Il doit donc toujours rester une trace écrite de vos lectures. Le mieux est de faire une fiche dès que vous lisez un livre ou un article sur votre sujet. Notez-y le plan (c'est-

à-dire le cheminement de la démonstration de l'auteur), les idées importantes, les principaux concepts employés (si possible avec leur définition). Vous pouvez aussi noter des citations, de belles formulations. Dans ce cas, n'oubliez surtout pas de noter pour chaque citation les numéros de page et les références complètes de l'ouvrage (pour la bibliographie du mémoire). Il n'y a rien de plus énervant, dans l'urgence de la rédaction, que de devoir retourner à la bibliothèque chercher une référence.

Votre problématique, en tant que telle, est la matrice de tout votre mémoire : c'est à partir de cette réflexion préalable - qui permet de porter une évaluation objectivée d'une situation - que **vous devez apporter quelque chose de neuf** : un questionnement inédit, une manière différente de positionner un concept, etc. La problématique est l'ensemble construit, autour d'une interrogation principale, des questions (ou des hypothèses) qui permettent d'aborder scientifiquement le sujet choisi. **Elle doit constituer une réponse à cette interrogation.** En effet, un terrain ne suffit pas à faire un mémoire. Il faut une énigme, une « grande question », qui est un mélange de curiosité personnelle (elle vient d'abord des questions que vous vous posez spontanément) et du travail de lectures.

1.5. Le travail d'enquête

Le travail d'enquête à proprement parler peut alors commencer. Il peut prendre plusieurs formes (entretiens, travail sur des archives, analyse de la jurisprudence...). Toujours est-il, il faut travailler sur des matériaux empiriques.

Il s'agit de vérifier empiriquement les hypothèses que vous avez avancées suite à votre problématique. Prenez soin de bien connaître votre terrain (orientation, objectif de la structure, démarches en cours) avant de l'investir et de solliciter des informations à vos interlocuteurs ou des entretiens à tout va, qui peut-être ne vous serviront pas et vous prendront du temps inutile.

Sur les outils empiriques, leurs usages et leurs limites, **investissez les conférences du semestre 1, afin de construire le programme de ces conférences de manière interactives. Ces conférences sont là pour répondre et orienter vos questions sur l'organisation générale de votre mémoire.**

A vous d'en profiter...

Rappelons simplement qu'aucune méthode de collecte d'informations et d'administration de la preuve n'est *a priori* supérieure aux autres (cela dépend de votre objet, et de vos compétences) et que toute source est construite socialement : vous devez toujours en rappeler les usages sociaux (ex : pour les articles de presse, les rapports administratifs, les entretiens...). Cette période d'enquête est longue. Elle se ne réduit pas à la durée des entretiens, des observations, de la constitution d'un fichier de données ou de la consultation d'archives. Une fois l'information recueillie, il faut encore la traiter, l'analyser. C'est ici que réside le vrai travail ! Cela prend du temps. Il faut donc que votre travail préalable de collecte d'information soit fait assez rapidement pour que vous puissiez faire une bonne analyse de vos éléments empiriques. **La principale cause de mauvaise note de mémoire réside dans une mauvaise gestion du temps sur l'année qui conduit à bâcler cette phase d'analyse qui est pourtant une des plus importantes.**

2. Construire le mémoire

La **construction** doit être **rigoureuse** : rigueur de l'enchaînement, utilisation des données, interprétation logique des données, mises en perspective comparative, etc. La clarté est essentielle dans un mémoire : **présentation formelle** (orthographe, syntaxe...), choix graphique (mise en forme de la présentation, iconographie, supports numériques...).

La taille du mémoire est fixée entre 60 et 100 pages. Le format peut faire l'objet d'**adaptation en fonction des objectifs professionnels** visés, des contraintes de l'enquête, de l'objectif théorique. **En dernier ressort, le directeur du mémoire doit valider ces adaptations et définir la taille minimale de votre travail.**

Avant de vous lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec votre directeur de mémoire pour **faire valider votre plan.**

2.1. La construction du plan

Le plan répond à une **logique rigoureuse. Il doit être mis en relation avec la problématique.**

Le plan est une stratégie de démonstration. Il ne peut donc être construit qu'après que la problématique ait été clairement formulée et les hypothèses énoncées, que « l'enquête » ait été réalisée et les conclusions validées par le directeur. Chaque nouveau paragraphe doit s'enchaîner logiquement avec le précédent. Il part des éléments apportés par ses prédécesseurs et lui apporte une plus-value. Il doit y avoir une progression : du plus simple au plus complexe ; du déjà connu aux éléments les plus novateurs de votre démonstration. Les **titres** doivent être simples et clairs.

Cette exigence de **cohérence et de fluidité** (le lecteur ne doit jamais perdre le sens de votre réflexion : pas de digression inutile) est à l'origine d'une des plus **grosses frustrations** du mémoire : vous devrez renoncer à des analyses ponctuelles auxquelles vous tenez mais qui ne trouvent pas leur place dans la démonstration globale. Il faut éviter les passages trop descriptifs.

Vous ne pourrez jamais tout dire dans votre mémoire. Si perdre une idée géniale vous fait mal au cœur, la solution peut alors consister à faire un court encadré digressif ou renvoyer à une annexe de quelques pages où vous développerez un point précis. Si cette idée est très courte, exposez-la en note de bas de page, mais celle-ci ne doit pas excéder quelques lignes. En tout état de cause, la règle générale est la suivante : si le propos est important pour votre démonstration, il doit figurer dans le corps du texte ; sinon, il n'y a pas lieu de le faire apparaître.

La **construction du plan** doit s'adapter à votre pratique de recherche (à vous de valoriser une technique de construction du plan plutôt qu'une autre, en fonction de votre aptitude, de vos habitudes de travail, etc.). Le plan doit être **équilibré**. Évitez un découpage **excessif** : pas de a) toutes les 10 lignes ! et **aérez** la présentation !

Pour un mémoire de cycle master, vous pouvez adopter le plan suivant :

- Partie 1
- Sous partie 1.1.
- Petit 1)
- Petit a)

Avant de vous lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec votre directeur de mémoire pour faire valider votre plan. Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.

2.2. Quelques consignes dans l'écriture et la présentation

- Le mémoire peut être rédigé dans une **langue étrangère** (anglais, espagnol, allemand), avec l'accord du directeur du mémoire. Un résumé en français devra alors figurer dans le document. Ce résumé devra faire plusieurs pages.
- **Ton et Style.** Pour parler de vous, il est recommandé de ne pas employer la première personne. Surtout, bannissez le « on », qui est trop imprécis. Tout doit être d'une grande clarté, bref (phrases courtes) tout en s'assurant que la lecture du rapport est rapide, agréable et fluide. Vous devez éviter le jargon mais il est essentiel de choisir avec précision les termes employés (notions, expressions et concepts adaptés au secteur professionnel visé).
- Pour les **tableaux et graphiques**, la source des données (ex : « chiffres du ministère de l'Intérieur »...) et le titre doivent être précisés. Si les données utilisées dans le tableau ou le graphique ont été élaborées par vos soins, précisez en dessous « source : établi par l'auteur ». Pensez aussi à intituler les colonnes, lignes et des axes d'un graphique.
- Les **éléments empiriques** doivent donc être suffisamment détaillés (lieux, dates, sources des documents, entretiens réalisés, etc.). Un mémoire ne doit pas être une longue dissertation théorique. Les éléments de terrain que vous mobilisez ne sont pas des illustrations prétextes. Ils servent à prouver ce que vous dites. A chaque nouvelle idée que vous proposez, le lecteur doit savoir comment vous savez ce que vous avancez : cet indispensable travail d'administration de la preuve est le propre de la démarche scientifique. Les éléments empiriques doivent donc être suffisamment détaillés. Vous ne devez pas hésiter à prendre un peu de temps pour décrire un événement, un contexte, une personne. Vous pouvez aussi faire apparaître des extraits d'entretiens, de documents, des récits d'observation au fil de votre rédaction. Si ces citations dépassent quelques lignes, il est recommandé d'en faire des paragraphes autonomes, en général dans une police un peu plus petite (10 ou 11) et avec des marges un peu plus larges.
- Indiquez dans votre développement les **citations** que vous faites : mettez la citation entre guillemets (sans mettre le texte en italique) et précisez les **références** en notes de bas de page (voir ci-dessous).
- La présentation doit clairement faire ressortir les propositions et recommandations produites : soignez la mise en forme.
- Le mémoire doit être reproduit en recto-verso.

2.3. Règles typographiques

Présentation : le texte doit être en Times new roman, taille 12, interligne 1,5. Eventuellement utiliser la police Arial (taille 11) ou Garamond (taille 13).

Le texte doit être **justifié**, c'est-à-dire parfaitement aligné à gauche et à droite. Un paragraphe commence par un alinéa (entre 0,5 et 1cm).

Les **notes de bas de page** sont d'une taille inférieure au corps du texte. Par exemple, pour un texte en Times 12, les notes seront en Times 10.

Les pages doivent être **numérotées**. Et le n° de page doit être reporté dans le sommaire.

Les **formats de la page** : Dans WORD, vous réglez les marges dans Fichier/Mise en page. Marge de gauche : 3 Marge de droite : 2,5 Marge du haut : 2,5 Marge du bas : 2,5

Utilisez la **feuille de style** (fonction word et open office) qui permettent de constituer un réglage automatique pour créer une table des matières.

Pour un exemple de feuille de style voir le « modèle Lyon 2 » :

<http://www.univ-lyon2.fr/bibliotheques/theses-en-ligne-feuille-de-style-lyon-2-453442.kjsp?RH=WWW88> (consulté le 19 juin 2013)

2.4. Structure du mémoire

1. Page de garde : faire figurer les informations suivantes : lieu des études, année universitaire, année d'étude (Spécialité choisie), titre du mémoire, vos nom et prénom, ceux du directeur du mémoire (ainsi que son titre).

2. Page de remerciements (directeur, contacts professionnels, proches...).

3. Liste des acronymes

4. Sommaire avec pagination (avec uniquement les titres des parties et des chapitres).

5. Introduction : c'est une partie essentielle ! Elle répond à un calibrage délicat et rigoureux (sa taille peut représenter 10% de la taille du mémoire).

Faites-en un plan précis avant de rédiger puis remaniez-la une fois que vous aurez écrit le mémoire et donc que vous saurez précisément ce qu'il contient. L'introduction a pour fonction principale de présenter la problématique et la façon dont vous allez la traiter. Vous devez y justifier votre démarche (choix des méthodes, du terrain). Votre correcteur connaît les contraintes de la production de ce mémoire (temps court, faible moyen d'investigation) et sait que vous ne pouvez pas « tout dire » sur votre sujet. Mais c'est à vous de justifier pourquoi vous avez privilégié telle manière d'aborder votre thématique, pourquoi vous avez laissé de côté tel aspect etc. Vous devez annoncer vos choix, les justifier et les assumer.

L'introduction doit aussi susciter l'intérêt du lecteur (et du correcteur). A sa lecture on doit comprendre parfaitement de quoi vous allez parler, quelles sont vos hypothèses et quelle démonstration vous allez suivre.

6. Plan : le mémoire doit être construit de manière logique et continue (pour permettre de développer l'analyse sur la totalité du plan, et pas seulement la dernière partie...) et équilibrée en 3 ou 4 parties (ou chapitres). L'ensemble doit être cohérent (ne pas dépasser les 4 parties car vous risquez de perdre le lecteur). Le plan général doit être simple, les titres des chapitres seront courts et indiqueront le contenu et les enjeux.

7. Conclusion : la fonction de la conclusion est assez simple : il s'agit de conclure... Pour être explicite, il y a deux étapes. 1) faire le bilan de votre réflexion. Rappelez en une phrase votre problématique ; résumez en quelques lignes le cheminement de votre démonstration (une phrase par sous partie) et résumez votre réponse en une formule conclusive. 2) Eventuellement, vous pouvez terminer par un élargissement, soit théorique soit empirique (un autre terrain qui serait intéressant). La conclusion permet par ailleurs d'ouvrir sur d'autres recherches.

8. Sources et bibliographies : pour éviter toute forme de plagiat (c'est une faute grave !), vous devez citer les auteurs et les œuvres dont s'est nourrie votre réflexion. La bibliographie est établie de manière alphabétique en distinguant les livres des articles scientifiques. Vous veillerez à respecter les **normes pour les références bibliographiques... (Voir annexe 1)** Quelques références journalistiques peuvent être utilisées mais ce n'est pas l'essentiel de vos sources, même pour un sujet d'actualité.

9. Annexes : de courtes annexes peuvent comporter des documents importants (ce n'est pas un lieu où l'on met tout ce que l'on n'a pas pu « caser » avant...) et lister (en respectant les règles de l'anonymat et éventuellement de Chatham House²) les responsables interviewés (dates et lieux sans trop de précisions si les données sont sensibles). Un sommaire détaillé se trouve en fin de document. Elles doivent être clairement numérotées et indexées (Titre de l'annexe).

10. Table des matières : plan détaillé faisant apparaître l'ensemble des parties et sous-parties (utilisez la fonction feuille de style dans votre logiciel de traitement de texte).

Les mémoires seront impérativement remis sous format papier en 3 exemplaires au secrétariat de la spécialité. On peut également vous demander de l'envoyer sous format électronique (word) aux deux membres du jury.



3. La soutenance

La soutenance est l'occasion de défendre votre travail et d'avoir un retour détaillé sur celui-ci. Le jury se compose de deux membres (le directeur du mémoire et un invité, universitaire ou professionnel).

Elle dure environ 30 minutes. Pendant 10 minutes, vous commencez par présenter votre travail. Il est inutile (et même maladroit de rentrer dans un résumé trop détaillé : les membres du jury ont déjà lu votre mémoire !). Il s'agit plutôt de le défendre : expliquez rapidement comment vous avez choisi le sujet. Puis présentez votre problématique, votre méthode d'enquête. Exposez les principaux résultats auxquels vous aboutissez. Enfin, essayer de prendre un peu de recul critique face à votre travail : quelles sont les difficultés rencontrées ? Quels résultats mériteraient d'être nuancés et pourquoi ?

La soutenance pourra se poursuivre pendant 20 minutes de discussion avec les membres du jury. Vous répondez aux questions et critiques à la fin de l'intervention de chacun des examinateurs.

L'organisation, la date de la soutenance et la composition du jury sont établies en accord avec le directeur de la spécialité, en fonction du calendrier général des examens.

Le mémoire doit être rendu au plus tard le 20 mai 2016. Les soutenances se dérouleront entre le 26 mai et le 6 juin 2016.

4. Fiche résumée

4.1. L'esprit de l'exercice : produire une problématique élaborée

1. Le mémoire est un exercice de recherche, destiné à produire une « intrigue » élaborée.

Le mémoire ne doit évidemment pas être un travail de synthèse de la littérature existante. Il s'agit « d'apporter votre pierre à l'édifice ». Il est nécessaire de vous approprier le sujet, il s'agit d'un travail de réflexion personnelle.

2. Le mémoire se construit à partir d'une construction théorique et d'une enquête.

3. Le mémoire permet de construire une confrontation scientifique entre son intuition et l'état de la recherche scientifique. Ce n'est pas un exercice de synthèse générale.

4.2. Consignes : recommandations pratiques

A. Un contenu qui suscite le débat théorique

1. Maîtriser l'état de l'art scientifique et un terrain d'investigation afin de proposer une contribution originale à une interrogation scientifique, en restant crédible et légitime.

2. L'objectif général : proposer une contribution originale à la formulation d'un enjeu scientifique.

B. Un travail (50-100 pages) construit, allant à l'essentiel, mais dominant un sujet complexe

3. Problématisation originale – contribution à l'élaboration d'une réflexion innovante sur un cas spécifique, un enjeu théorique...

4. Introduction rigoureuse : cadrage de l'état de la réflexion sur le sujet, problématique, annonce du plan.



5. Equilibrer la construction de la démonstration (plan en 3 ou 4 parties, nombre de pages équivalent par parties) et orienter vers une réflexion logique et continue.
6. Confronter les questions théoriques et les avancées de votre terrain.
7. La bibliographie crédibilise le travail scientifique : dans le document et dans la présentation finale.
8. Les notes de bas de page doivent être rigoureuses dans leur présentation et utiles à la démonstration (évitez l'inflation des sources non-lues...).
9. Soigner l'utilisation et la présentation des annexes (retranscription d'entretien, etc.).

C. Format, ton et style : une analyse lisible et claire qui défend la problématique personnelle

10. Présentation : Times New Roman police 12, interligne 1,5; texte justifié. Pagez le document.
11. Ton et style : style nuancé, retenu mais efficace (sans jargon).

4.3. Calendrier et déroulement de la soutenance (exercice de dialogue)

1. **Les mémoires seront impérativement remis le 20 mai 2016 au plus tard, sous format papier en 3 exemplaires recto-verso au secrétariat de la spécialité. On peut également vous demander le mémoire sous format électronique (word) aux deux membres du jury.**
2. Soutenance : entre le 26 mai 2016 et le 6 juin 2016 devant un jury de 2 enseignants. 30 minutes environ.

Annexe 1. Références bibliographiques en note de bas de page

Dans les notes en bas de page :

Lorsque vous citez pour la première fois un texte, vous en donnez toutes les mentions sans oublier la page que vous citez.

Pour les deuxièmes citations on ne remet pas l'ensemble mais après le nom de l'auteur on met uniquement :

Pour les ouvrages : op. cit. et la page

Pour les articles : art. cité. Et la page

Pour les notes qui se suivent et utilisent la même référence : Ibid

Comment citer un ouvrage ?

Prénom AUTEUR, Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé (éventuellement année de 1^{ère} publication), numéro de la page citée.

Exemple : Daniel GAXIE, La démocratie représentative, Paris : Montchrestien (coll. Clefs politique), 4^{ème} édition, 2003 (1993), p. 114.

Si vous avez déjà cité le livre : Prénom AUTEUR, Titre de l'ouvrage, op. cit., numéro de la page citée. Si vous l'avez cité dans la note qui précède directement : Prénom AUTEUR, Ibid., numéro de la page citée.

Comment citer un article ?

Prénom AUTEUR, « Titre de l'article », in NOM Prénom du directeur de l'ouvrage (dir.), Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé, numéro de la page citée.

Exemples : Pierre BOURDIEU, « La représentation politique », in Langage et pouvoir symbolique, Paris : Seuil, 2001, p. 218. Jean-Michel

EYMERI, « Frontière ou marches ? De la contribution de la haute administration à la production du politique », in LAGROYE Jacques (dir.), La politisation, Paris : Belin, coll. Socio-histoires, 2003, p. 52.

Prénom AUTEUR, « Titre de l'article », Nom de la revue, Année, tome, n° du fascicule, numéro de la page citée.

Exemple : Daniel GAXIE, « Économie des partis et rétributions du militantisme », Revue française de science politique, 1977, vol. 27, n°1, p. 142.

Comment citer les documents juridiques ?

- les textes juridiques doivent être rigoureusement cités : directives¹, lois², décrets³... comme la jurisprudence⁴.

Comment citer des sources internet ?

Pour les sources internet, le non complet de la page et la date de consultation doivent figurer

¹ Directive 2004-18 du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, J.O.U.E. L 134 du 30 mars 2004, p. 114.

² Loi n° 2003-710 du 1^{er} août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine, JO du 2 août 2003, p. 13281.

³ Décret n° 96-1158 du 26 décembre 1996, fixant la liste des zones de redynamisation urbaine des communes des départements d'outre-mer, JO du 28 décembre 1996 p. 19332.

⁴ CE 31 juillet 1996, Commune de Sète, req. n° 171086, Rec. 327 ; Dr. adm., n° 8-9, août-septembre 1996, n° 407, p. 4.

Normes pour la bibliographie en fin de mémoire

Si votre bibliographie est particulièrement abondante, vous pouvez séparer les monographies (livres et mémoire ou thèses) des articles. Classez par ordre alphabétique du nom d'auteur puis, pour un même auteur, par ordre chronologique de publication.

Pour un livre

AUTEUR Prénom, Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé (éventuellement année de 1^{ère} publication si vous citez un livre réédité), nombre de pages

Exemple : GAXIE Daniel, La démocratie représentative, Paris : Montchrestien (coll. Clefs politique), 4^{ème} édition, 2003 (1993), 157 pages.

Pour un article

AUTEUR Prénom, « Titre de l'article », in NOM Prénom du directeur de l'ouvrage (dir.), Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé, pagination de l'article.

Exemples : BOURDIEU Pierre, « La représentation politique », in Langage et pouvoir symbolique, Paris : Seuil, 2001, pp. 213-258.

EYMERI Jean-Michel, « Frontière ou marches ? De la contribution de la haute administration à la production du politique, in LAGROYE

Jacques (dir.), La politisation, Paris, Belin, coll. Socio-histoires, 2003, pp. 47-77.

AUTEUR Prénom, « Titre de l'article », Nom de la revue, Année, tome (ou volume), n° du fascicule, pagination de l'article.

Exemple : GAXIE Daniel, « Économie des partis et rétributions du militantisme », Revue française de science politique, 1977, vol. 27, n°1, pp. 123-154



Annexe 2. Sources méthodologiques et ressources numériques

Les références ci-dessous permettent de compléter les éléments présentés dans ce vademecum. Elles offrent la possibilité de confronter les options, ainsi que de particulariser la méthode en fonction des orientations professionnelles choisies.

Beaud Michel, L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de Doctorat, un mémoire de DEA ou de Maîtrise ou tout autre travail universitaire, Paris : La Découverte, 1985, 159 pages

Beaud Stéphane, Weber Florence, Guide de l'enquête de terrain : produire et analyser des données ethnographiques, Paris : La découverte (Guides Repères), 2003, 356 pages

Becker Howard, Les ficelles du métier. Comment conduire sa recherche en sciences sociales, Paris : La découverte (Guides Repères), 2002

Fondanèche Daniel, Rédiger un mémoire professionnel, de master ou une thèse (2e édition conforme au LMD), Editions Vuibert, 192 pages.

Herlich Claudine, Réussir sa thèse en sciences sociales, Paris : Nathan, 2002, 121 pages.

[à compléter avec la bibliographie présentée en conférence de méthode]

Ressources numériques : (outre celles de l'IEP - sites consultés le 19 juin 2013)

TUISP : <http://tuisp.online.fr/> : Recension de tous les travaux inédits en science politique (mémoires d'IEP, de Master Recherche, thèses).

Fichier central des thèses : <http://www.theses.fr/> et <http://www.abes.fr/Theses/Les-applications/Step> / Enregistrent des sujets de thèses de doctorat **en cours de préparation** dans les universités françaises.

Les bibliothèques

Catalogue du SCD Lille 2 avec les périodiques électroniques (Cairn, dalloz...): <http://scd.univ-lille2.fr/documentation-electronique.html>

http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherchemots_simple.jsp?nouvelleRecherche=O&nouveaute=O&host=catalogue Catalogue de la Grande bibliothèque

<http://www.sudoc.abes.fr/> Site permettant de localiser un ouvrage dans les bibliothèques françaises

<http://catalogue.sciences-po.fr/ZonesL/> Site du catalogue en ligne de la bibliothèque de la Fondation nationale des sciences politiques

<http://biblioshs.inist.fr> site des chercheurs du CNRS

<http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First> Catalogue de la librairie du Congrès américain

Catalogue du SCD Lille 3 : <http://hip.scd.univ-lille3.fr> (M° Pont de Bois)

Biblio et synthèse thématiques (IEP Paris) : <http://www.sciencespo.fr/bibliotheque/>

Les bibliographies

<http://www.cat-search.info/>

<http://www.refdoc.fr/>

<http://biblioshs.inist.fr/>

Les documents en accès libre

<http://legifrance.gouv.fr>

<http://gallica.bnf.fr> / accès aux ouvrages numérisés de la Bnf

<http://books.google.fr/> Google books

<http://en.scientificcommons.org> Site permettant de trouver tous les textes en ligne d'un chercheur.

<http://classiques.uqac.ca/classiques/> Regroupe les textes des classiques des sciences sociales et de la politique

<http://www.persee.fr/> Site permettant de trouver de nombreux articles de revues de sciences sociales

Les sites délivrant l'actualité des sciences sociales

<http://calenda.revues.org/> Site d'information sur les publications en sciences sociales (les revues) et les travaux des chercheurs

<http://www.liens-socio.org/> Site d'information sur la sociologie

<http://www.melissa.ens-cachan.fr/> Site d'information sur les sciences sociales (colloques, séminaires).