



Master 2 SSEnTS

LE MEMOIRE DE STAGE

ANNEE 2014-2015

Sommaire

1. Le stage	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
1.1 Recherche de votre lieu de stage.....	3
1.2 Le rôle de l'enseignant tuteur.....	3
1.3 Comment se déroule le stage ?.....	3
1.4 La réalisation des travaux, de la mission.....	4
1.5 Absences et note de suivi.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2. Le mémoire	5
2.1 Définition et fonction du mémoire	5
2.2 A qui s'adresse le mémoire ?	5
2.3 Comment s'organiser pour rediger ?.....	6
2.4 Les éléments du mémoire.....	6
2.4.1 L'introduction	7
2.4.2 Première partie : présentation du contexte et de l'organisme d'accueil.....	7
2.4.3 Deuxième partie : travaux et missions réalisés par le/la stagiaire	8
2.4.4 Conclusion et perspectives	8
2.5 La rédaction et la présentation du mémoire	9
2.5.1 La cohérence	9
2.5.2 L'expression écrite	9
2.5.3 Les tableaux et représentations graphiques (figures, images, etc.).....	10
2.5.4 Les annexes.....	10
2.5.5 La bibliographie.....	10
2.5.6 Les notes de bas de page	10
2.5.7 La présentation matérielle.....	10
2.5.8 La présentation générale	11
2.5.9 La pagination.....	11
2.5.10 Le nombre d'exemplaires.....	11
3. LA SOUTENANCE	12
3.1 Qu'est-ce que la soutenance?.....	12
3.1.1 L'exposé	12
3.1.2 L'entretien	12
3.2 Quelques conseils	13
4. CONCLUSION	13
5. ANNEXES	15
5.1 Annexe 1. Attestation de non-plagiat	15

1. Le stage

1.1 Recherche de votre lieu de stage

Il existe une grande variété d'administrations, d'entreprises et d'organisations où effectuer votre stage ainsi qu'une grande variété de travaux ou missions à réaliser. Cette mission doit avoir une dimension professionnelle et des objectifs clairs montrant comment les enseignements peuvent servir à traiter d'une problématique environnementale qui affecte le bien-être des communautés sur un territoire.

Identifiez rapidement les secteurs et les activités qui vous intéressent afin de cibler votre recherche.

Les sujets sont à valider par le directeur de SSEnTS et une convention sera établie entre l'Université et la structure d'accueil. Les informations peuvent être obtenues auprès de Clarisse Magalhaes (clarisse.magalhaes@uvsq.fr).

1.2 Le rôle de l'enseignant tuteur

L'enseignant tuteur est généralement Yorghos Remvikos. Il apportera tout conseil nécessaire pendant la durée du stage et la rédaction du mémoire.

Vous devrez faire au moins un point avec lui chaque fois que le besoin se manifeste, tant pour le travail que pour la rédaction.

C'est vous qui serez évalué, mais les échanges avec le tuteur vous permettent de réussir au mieux votre stage et votre mémoire. Le mémoire est l'élément de plus important de votre formation et constitue votre passeport vers le monde professionnel.

Votre tuteur est disponible, il n'est pas pour autant à votre disposition : vous n'êtes pas le seul étudiant dont il a la charge.

Si un problème apparaît, de quelque nature que ce soit, informez le tuteur. En tout état de cause, ne rompez JAMAIS la convention sans en avoir parlé avec votre tuteur. Vous seriez alors seul responsable de cette rupture, ce qui invalidera votre stage.

1.3 Comment se déroule le stage ?

Votre stage s'effectue dans un service, une organisation ou au sein d'une entreprise que vous avez choisi et pour lequel vous trouvez de l'intérêt; vous allez y effectuer des travaux, mener une mission définie et préparée au préalable, au moins dans ses grandes lignes, auprès d'un maître de stage, mais **validée impérativement par le responsable de la formation. Ces conditions constituent bien évidemment les meilleures conditions pour effectuer le stage.**

L'expérience prouve que d'autres conditions existent, qui n'interdisent en aucun cas la réussite du stage :

- tout en vous ayant défini un cadre d'exercice, votre maître de stage se voit contraint à de fréquents déplacements et se montre moins disponible que prévu ;

- une mission définie au préalable peut varier au dernier moment, les besoins exacts des entreprises sur le court terme, étant dans le concret de la vie professionnelle, difficiles à appréhender ;
- le stage obtenu *in extremis* est une « inconnue » dont on découvre toutes les réalités le premier jour ou la première semaine (cette situation devant bien entendu rester exceptionnelle).
- etc.

Quelle que soit la situation, **vous devrez vous adapter le plus vite possible à la réalité**. Il faudra identifier rapidement : votre service, ses fonctions, ses interlocuteurs, l'organisme pour lequel vous travaillez (ses caractéristiques, son développement, son marché, son image, sa culture, etc...)

Conseil : Il vous appartient donc de rassembler le plus rapidement possible les organigrammes et les documents fournis par le lieu d'accueil, d'y réfléchir et d'en faire une synthèse. N'attendez pas d'en être à la rédaction du mémoire.

Il est très utile également de penser à rassembler dès le début du stage, une documentation plus vaste concernant l'organisation, son domaine d'intervention, les méthodes mise en œuvre. Les documents internes sont à utiliser avec précaution car ils ne sont pas toujours très objectifs, quant aux sources externes, elles sont multiples : ouvrages, articles de revues, Internet, etc.

Les références bibliographiques des articles lus ou des ouvrages consultés à cette occasion doivent être clairement notées tant pour fournir des documents exacts dans le mémoire, que pour rédiger rapidement l'indispensable page de bibliographie qui, sans ces précautions, se révélera vite fastidieuse à faire.

1.4 La réalisation des travaux, de la mission

Les situations sont diverses, nous l'avons dit. Dans tous les cas, vous devrez faire preuve de capacités d'adaptation. Que vous soyez autonome ou non dès le premier jour du stage, que vous réalisiez des tâches récurrentes ou que vous ayez à faire face à des activités toujours nouvelles ; que vous soyez confronté(e) à un ou plusieurs services au sein de l'organisation ... De nombreux types de travaux peuvent vous être confiés et vous devrez analyser toutes les tâches que l'on vous demandera d'accomplir :

- -pourquoi procède-t-on ainsi ou comment procéder dans le cas de nouvelles tâches ?
- -Quelles sont les tâches antérieures, postérieures (existantes ou à définir)?
- -Pourquoi utilise-t-on (ou devra-t-on utiliser) telle méthodologie, tel matériel, tel logiciel ?
- Quelles sont les contraintes ? (juridiques, comptables, matérielles...) ?
- ...

Le mémoire ne se réduit pas à un relevé chronologique des tâches effectuées, il doit en présenter un bilan. Il est, à travers la description des activités conduites, l'expression d'une analyse rigoureuse et clairement exposée.

Conseil : Remplissez la fiche de synthèse, dont le modèle est fourni en annexe. Ce document servira pour un premier échange avec votre tuteur.

2. Le mémoire

2.1 Définition et fonction du mémoire de stage

Le mémoire a pour but d'exposer, d'expliquer, de justifier l'ensemble des activités effectuées pendant le stage, et de rendre claire la manière dont l'activité principale de l'étudiant au sein de l'organisation a été comprise, réalisée et, au bout du compte, menée à terme.

Cependant, il constitue un document différent d'un *rapport* dans la mesure où il est le fruit d'une réflexion et nécessite donc une analyse critique du fonctionnement de l'organisation et des travaux effectués. Le mémoire porte ainsi sur une question en lien avec une problématique de l'organisation et de l'objet d'une ou plusieurs missions que vous aurez effectuées.

Le mémoire est ainsi un ensemble cohérent, son fil conducteur est votre problématique. Toutes les parties du mémoire, de l'introduction à la conclusion doivent s'y rattacher. Afin de rappeler sans cesse cette cohérence, pensez à prévoir des transitions entre vos parties, voire entre les sous-parties.

Il s'agit pour vous de remettre en perspective, par rapport à votre expérience et par rapport aux cours, la façon dont ce problème a été abordé et résolu (attention au plagiat sévèrement sanctionné). Le mémoire professionnel exige de l'étudiant une véritable contribution personnelle démontrant ses capacités à faire face aux situations de terrain à l'aide des outils de référence fournis par l'université et de la connaissance du milieu, de la culture professionnelle apportée.

Une "bonne" formation professionnalisante doit permettre aux étudiants de connaître les positions antagonistes ou divergentes, les points d'entrée différents retenus par différents acteurs du secteur professionnel concerné. L'étudiant doit être capable de situer son stage par rapport à d'autres pratiques professionnelles existantes ou préconisées. La réalisation de ce mémoire s'appuie donc sur des études bibliographiques et sur une recherche empirique afin d'apporter des solutions.

Le mémoire permet à l'étudiant de démontrer sa capacité à :

- Identifier l'émergence de problèmes à partir d'un constat
- Formuler et à développer une problématique en rapport avec sa mission en entreprise et avec les différents enseignements théoriques ;
- Analyser une situation dans sa globalité ;
- Proposer une méthode d'investigation pertinente et appropriée au type de problème posé
- Préconiser, mettre en oeuvre et évaluer ;
- Capitaliser pour déployer, transposer.

Les compétences acquises au terme de ce mémoire professionnel sont les suivantes : double maîtrise coordonnée de la pratique et des outils théoriques (l'apprenti devra trier dans l'ensemble des connaissances reçues celles qui sont réellement mises en oeuvre dans le travail professionnel effectué), la maîtrise du langage ; la capacité de prise de distance réflexive vis-à-vis de soi ; la capacité de prise de distance réflexive vis-à-vis de l'environnement ; les comportements d'autodiscipline et de socialisation, la capacité à lire et à comprendre des documents, les résumer, en tirer les concepts et les résultats essentiels.

2.2 A qui s'adresse le mémoire de stage ?

Le mémoire a trois destinataires principaux:

- Il s'adresse à **l'enseignant rapporteur**, c'est-à-dire à l'enseignant qui va lire votre mémoire. **Ce rapporteur n'est pas toujours votre tuteur. Pensez-y lorsque vous allez commencer la rédaction.**
- Le mémoire s'adresse aussi à cet autre interlocuteur privilégié de l'étudiant : le **maître de stage**, en activité dans l'organisation où s'effectue le stage, qui assume la responsabilité de l'encadrement professionnel de l'étudiant. Le mémoire, en ce sens, doit restituer avec fidélité et précision les travaux réalisés. Le maître de stage a donné à l'étudiant des moyens d'action, des contraintes de réalisation, des objectifs... Ils doivent figurer à leur juste place dans le mémoire.
- Enfin, destinataire du mémoire : **l'Université elle-même**. Chaque mémoire contribue à construire la Mémoire de SSEnTS. Il porte la trace écrite d'une expérience, d'une rencontre importante tant dans son enjeu que dans sa durée entre un « presque diplômé » et la réalité du monde du travail. Le type de mission proposée, son intérêt, ses difficultés et ses limites, ce que l'étudiant en dit. La rédaction du mémoire, en tenant compte de cette destination, lui confère une vertu d'exemplarité qui excède sa finalité initialement descriptive et analytique. Là réside l'un des grands intérêts de la bonne rédaction du mémoire.

2.3 Comment s'organiser pour rédiger ?

Une rédaction efficace du mémoire suppose un minimum d'organisation.

La solution la plus adaptée consiste à entreprendre la rédaction du mémoire dès le début du stage.

Ainsi, un point, dès fin mars-avril, permet:

- de rassembler le matériau qui va nourrir la rédaction ;
- de commencer à mettre en place un plan en évolution et affiné au fur et à mesure du vécu ;
- de travailler efficacement : on est sur place dans l'organisation, on peut y vérifier des chiffres, des résultats ;
- de profiter des structures proposées par l'encadrant pour rédiger son mémoire ;
- enfin, par le travail de réflexion auquel on se plie ainsi, de mieux gérer et comprendre ses activités pratiques dans le cadre du stage lui-même.

2.4 Les éléments du mémoire

Le plan du mémoire est essentiel : il structure son texte, il en annonce les étapes de lecture pour le destinataire. Il faut commencer à réfléchir à son plan en février-mars au plus tard et en parler avec votre enseignant tuteur. Attention, le plan est différent de la fiche de synthèse, fournie en annexe

Un bon plan n'est pas un plan compliqué, un bon plan est un plan cohérent, explicite et logique. Le plan du mémoire reflète en effet la démarche intellectuelle adoptée par l'étudiant pour rendre compte le plus efficacement possible de cette période passée en entreprise. Il sera emmené à évoluer tout au long de votre rédaction et jusqu'à la dernière minute.

Ce qui suit est une proposition de plan que vous pouvez/devez adapter.

2.4.1 L'introduction

C'est l'élément essentiel du mémoire avec la conclusion, elle donne la première impression, souvent décisive. Il est inutile qu'elle soit trop longue, **deux/trois pages sont un minimum/maximum**, mais son importance est inversement proportionnelle :

- L'introduction doit d'abord amener le lecteur à comprendre pourquoi et comment vous avez choisi votre problématique. Elle décrit donc très brièvement le contexte (qui sera développé en première partie).
- Dans un deuxième temps, l'introduction présente la problématique du mémoire, et brièvement, les besoins de l'organisation et ceux du stagiaire, le travail accompli, son intérêt et ses justifications par rapport à la formation et à l'organisation.
- Enfin, elle présente le plan que va suivre le mémoire.

Une première version de l'introduction doit être écrite en même temps que le plan pour fixer le contexte et la problématique. Ensuite, **l'introduction doit IMPERATIVEMENT être re-écrite en dernier, une fois que le mémoire et sa conclusion sont achevés**. En effet, une introduction qui présente une problématique et un plan que l'on ne retrouve pas dans le mémoire ne peut que vous pénaliser.

2.4.2 Première partie : présentation du contexte et de l'organisme d'accueil

Cette première partie doit commencer par la **présentation du contexte général du mémoire**, l'environnement, les acteurs, les évolutions, les tendances actuelles, les enjeux, le point de vue des auteurs (revue de littérature) et amener progressivement la problématique formulée sous forme de questions en lien avec l'organisme d'accueil.

L'apport des connaissances académiques est dans ce contexte EXTREMEMENT important.

La présentation de l'entreprise vient comme un cas particulier dans ce contexte plus global. Elle se doit de présenter, pour le moins :

- un bref historique de l'organisation qui ne soit pas une succession de dates sans aucune analyse ou explication
- sa situation actuelle
- ses activités (secteurs d'activités, produits/marchés, évolution et structure de l'activité, etc.)
- sa structure et la place, à l'intérieur de celle-ci, du ou des service(s) d'accueil
- ses systèmes de gestion
- sa stratégie
- ses environnements (législatif, économique, géographique, culturel,...)

La présentation de l'organisation d'accueil a ainsi pour objectif d'expliquer l'activité et le fonctionnement de l'entité d'accueil. Attention, si vous avez travaillé dans une grande structure, il est inutile d'être exhaustif, vous devez au contraire sélectionner les éléments pertinents en regard de votre stage : il peut être alors utile de présenter une fiche technique (raison sociale, forme juridique, objet social, effectifs, etc.).

Seules les données et informations indispensables à la compréhension de la problématique seront dans le corps du mémoire : une présentation sans aucun lien avec votre problématique et vos missions ne présente aucun intérêt. **Toutes les informations que vous allez présenter doivent permettre de comprendre le contexte de votre problématique et les objectifs du stage**. Elle est donc stratégique car elle permet **d'évaluer d'emblée votre capacité à analyser le milieu** dans lequel vous avez évolué pendant 4-6 mois.

A la fin de cette partie, le lecteur doit avoir compris : 1) les raisons pour lesquelles vous avez choisi votre problématique et 2) le cadre de vos missions.

Attention ! Votre mémoire de stage n'est pas une plaquette de présentation publicitaire. Ne recopiez pas des parties entières de documents internes ou externes, le jury les identifie rapidement. Si vous devez utiliser des documents, citez-les comme il se doit et faites apparaître vos sources bibliographiques.

La première partie (5/10 pour le contexte et 5/10 pages pour la présentation de l'organisme, hors illustrations et annexes).

2.4.3 Deuxième partie : travaux et missions réalisés par le/la stagiaire

Dans cette seconde partie, il ne s'agit pas de présenter un simple relevé chronologique des tâches effectuées et il n'est pas nécessaire d'être exhaustif. **Il faut présenter un bilan des missions effectuées et démontrer comment le travail d'analyse de vos missions vous permet de répondre à la problématique que vous avez posée en introduction.**

Vous devez ainsi être capable d'analyser le travail que vous avez réalisé en respectant les étapes suivantes pour les missions qui vont vous permettre de répondre à la problématique :

1. **Présenter les résultats de vos actions** (pourquoi ?, pour qui ?, Méthode = comment ai-je procédé ? démarche empirique, enquête terrain, étude de documentation, etc.),
2. **Evaluer les résultats** : le projet décrit une action à entreprendre et les résultats attendus comme résultats de cette action. Les résultats du travail mené sur le terrain doivent être clairement comparés aux objectifs posés par la réflexion.
3. **Analyser les résultats en réalisant une analyse critique** (par rapport à la méthode adoptée et faire des préconisations cohérentes avec la culture de l'entreprise, ses ressources et son organisation (ouverture sur d'autres champs à étudier) : aurais-je pu procéder autrement ?...)

Cette analyse de vos missions en rapport avec votre problématique est importante car elle correspond à la partie, académique, qui doit se construire petit à petit en rapport mais en parallèle de votre travail en poste. L'apport des connaissances académiques, doit être analysé en terme d'action (apport escompté) et d'acte (apport effectivement réalisé).

Les annexes jouent ici un rôle important : il est nécessaire de se référer le plus souvent possible à celles-ci pour illustrer de façon concrète le propos. Par ailleurs, s'agissant ici de présenter un travail personnel, l'utilisation de la 1^{ère} personne du singulier est souhaitable.

La deuxième partie (15/20 pages, hors illustrations et annexes)

2.4.4 Conclusion et perspectives

A l'instar de l'introduction, il est inutile qu'elle soit trop longue, **3-4 pages sont un minimum/maximum**, mais son importance est inversement proportionnelle. Elle est aussi importante que l'introduction car elle en constitue le prolongement. Ne la bâclez pas !!! En effet, une conclusion trop brève et peu soignée témoigne d'un mémoire achevé dans la précipitation et donc d'un manque sérieux.

La conclusion revient sur les enseignements et les réflexions essentiels que vous tirez de votre stage. Elle doit :

1. Résumer les enjeux du problème, les résultats obtenus.
2. Présenter les limites de votre étude
3. Sur la base des deux points précédents, répondre à la problématique
4. S'ouvrir sur les perspectives d'approfondissement.

Vous pouvez terminer la conclusion en examinant l'incidence de votre expérience en stage sur vos choix en matière universitaire ou professionnelle après votre Master.

2.5 La rédaction et la présentation du mémoire

Les conseils de présentation ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Le choix des illustrations (graphiques, tableaux, schémas, organigrammes) et les choix de présentation (corps du développement, notes de bas de page, annexes...) sont laissés à votre discrétion. Gardez toutefois à l'esprit que la forme peut considérablement nuire au fond (et inversement).

2.5.1 La cohérence

Le mémoire est composé de grandes parties en rapport les unes avec les autres. La logique d'ensemble du mémoire - introduction, développement et conclusion - est répercutée à tous les degrés de rédaction : chapitres, grandes parties, paragraphes.

Les grandes étapes du plan illustrent sa logique et sa cohérence. La rédaction des titres assure sa dimension explicite. Les titres doivent être rédigés d'une manière homogène et cette homogénéité doit être assurée à tous les niveaux hiérarchiques du plan.

- 1., 2., 3. même mode d'énonciation
- 1.1, 1.2, 1.3 même mode d'énonciation
- 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 même mode d'énonciation

Les titres sont essentiels pour aider la lecture : ils reproduisent le contenu des parties et chapitres et, s'ils sont correctement formulés, ils permettent au lecteur de comprendre très vite la démarche générale adoptée par le rédacteur.

Chaque paragraphe se doit d'être rigoureux et dense: il constitue une unité d'information ou d'analyse dont le rythme est ternaire : énoncé, argumentation et/ou illustrations, récapitulation/conclusion.

A chaque fois que l'on aborde une notion ou une idée nouvelle, on construit un nouveau paragraphe, précédé d'un alinéa. Mais toute page doit être homogène et posséder un minimum de densité dans sa présentation. Il ne s'agit pas d'aller à la ligne toutes les trois lignes !

2.5.2 L'expression écrite

Le mémoire doit être dactylographié, agréable à lire, donc bien présenté, bien articulé... et bien maîtrisé en ce qui concerne l'orthographe, la ponctuation, la syntaxe. Les phrases incomplètes, les termes écorchés, les accents omis sont d'autant plus pénalisants qu'ils accompagnent l'usage d'un ordinateur souvent performant. **L'orthographe, la ponctuation et la syntaxe auront une influence implicite, et potentiellement explicite, sur la note de votre mémoire.**

Il n'y a pour cela rien d'autre à faire que de se relire, se faire relire et se faire corriger si l'on n'est pas sûr de soi. L'apport d'un tiers – autre que l'enseignant responsable - est riche d'enseignements : on peut ainsi corriger des tournures lourdes, apporter des précisions

visiblement indispensables à autrui ... **Cette relecture suppose un travail achevé un minimum de temps avant la date limite de remise du mémoire.**

2.5.3 Les tableaux et représentations graphiques (figures, images, etc.)

Il est possible d'utiliser des tableaux et représentations graphiques qui aident la lecture et la compréhension, à condition de les accompagner de titres explicatifs, de légendes **et d'apporter une information supplémentaire précise et pertinente.**

Les tableaux et représentations graphiques (figures, images, etc.) **doivent être numérotés de manière continue et faire l'objet d'un rappel dans le texte.**

2.5.4 Les annexes

Tout document, schéma, tableau, dont la présence est indispensable dans le texte sera mis en page dans le mémoire. En revanche seront placés en annexe:

- tout document devant être consulté plusieurs fois en cours de lecture ;
- tout document contenant des informations complémentaires qu'on souhaite communiquer au lecteur ;
- tout document long : questionnaire vierge d'une enquête, guide d'entretien, séries de tableaux, etc. A cet égard, on explique dans le mémoire quelle démarche on a utilisée pour élaborer un questionnaire, un guide, un courrier, quelles questions on s'est posées et le document réalisé est placé en annexe.

Toute annexe doit être utilisée et annoncée dans le texte. Vous y ferez référence de façon précise chaque fois qu'on invite le lecteur à en prendre connaissance.

Les annexes sont **regroupées, intitulées, numérotées et paginées** à la suite de la conclusion. (ex : cf.annexe n°X page Y)

Leur pagination doit continuer celle du texte principal. Elles doivent être précédées d'un sommaire. Leur nombre ne devrait pas excéder la dizaine.

2.5.5 La bibliographie

Les ouvrages, revues, articles et documents de toutes sortes, quelle que soit leur provenance (bibliothèque, centre de documentation, l'organisme lui-même), qui ont été consultés et utilisés pour rédiger le mémoire ou pendant le travail du stage doivent être cités à la fin du mémoire. Cette bibliographie se doit de comporter au moins quelques références théoriques.

2.5.6 Les notes de bas de page

Il peut être utile d'apporter une précision, une définition, une référence précise à un élément d'information. Cela se fait à l'occasion d'une note en bas de page. Le recours à ce procédé se doit de rester exceptionnel. A l'usage, l'accumulation des notes en bas de page est rébarbative et de plus elle témoigne du fait que l'organisation générale de l'information a été mal conçue.

2.5.7 La présentation matérielle

Le mémoire doit être séduisant sans pour autant tomber dans les excès de la sophistication. Il doit être solide.

Le mémoire doit comporter les éléments suivants :

- une **couverture**, (avec le nom, prénom de l'étudiant, le titre...),
- une page présentant un **résumé** en français et en anglais du mémoire en une dizaine de lignes,
 - les **remerciements**,
 - **une page blanche** permettant aux lecteurs de mettre des notes,
 - **l'attestation de non-plagiat** dont vous trouverez le contenu en annexe 1,

- un **sommaire** : placé en début de mémoire, c'est le premier texte consulté par le lecteur. Il présente tous les documents contenus dans le mémoire avec leur pagination exacte en regard. Il permet de se reporter sans erreur à une page du texte, une annexe, un lexique... Ce sommaire doit être présenté sur une seule page.
- un **lexique** : il contient les abréviations, symboles, termes qui demandent une explication, énumérés par ordre alphabétique et définis précisément. Si le mémoire en compte peu, ils peuvent être définis lors de leur première apparition dans le texte et dans ce cas, un lexique est inutile,
- le **texte** proprement dit : introduction, développement, conclusion,
- les **annexes**,
- la **notice bibliographique**,

Le lexique peut être placé à la fin à condition que figurent des renvois adéquats dans le texte.

2.5.8 La présentation générale

Un mémoire se présente divisé en parties, chapitres, sous chapitres, paragraphes. Les titres et les sous-titres doivent être mis en évidence. Cette mise en évidence doit être la même pour tout le mémoire et être efficace sans excès. On peut choisir une présentation traditionnelle : 1. A., 1. A.a., ou une présentation décimale : 1., 1.1, 1.1.1.

Utilisez un interligne simple.

2.5.9 La pagination

C'est l'élément qu'il ne faut absolument pas oublier.

La pagination doit être continue et en chiffres arabes. Elle commence dès le premier feuillet inclus dans le mémoire, qu'il porte ou non un texte, et se termine avec le dernier feuillet. Les pages de titres, annexes, illustrations, etc... comptent dans la pagination, même si elles ne sont pas numérotées.

2.5.10 Le nombre d'exemplaires

Il faut prévoir :

- **Des exemplaires « papier »** : un pour vous, un pour votre maître de stage, un pour l'Université¹. Il est aussi nécessaire d'envoyer une version informatique à votre enseignant tuteur. Les mémoires seront déposés auprès du secrétariat de SSEnTS pendant ses heures et jours d'ouverture.

Il vous incombe de reprographier et de relier votre mémoire, le secrétariat du département ne vous fournira aucun matériel. **AUCUN RETARD NE SERA TOLERE QUELLE QU'EN SOIT LA RAISON.** Vous êtes prévenu suffisamment à l'avance pour vous organiser et ne pas vous exposer aux problèmes de dernière minute.

La date de remise des mémoires à l'Université est fonction du passage en jury. Pour ceux qui comptent s'inscrire en thèse, un jury est organisé en tout début du mois d'octobre. Dans ce cas, les mémoires doivent être envoyés impérativement à la fin du mois d'août, pour permettre une première lecture et au moins un échange avec le tuteur.

L'expérience montre qu'il est indispensable que l'étudiant conserve au moins un exemplaire « papier » qui pourra leur être réclamés dans le cadre de demande d'équivalence(s) de diplôme(s) ou de demandes de poursuites d'études.

¹ Ceci n'est pas nécessaire pour les étudiants qui ne soutiennent pas physiquement à l'Université

3. LA SOUTENANCE

3.1 Qu'est-ce que la soutenance?

La soutenance du mémoire comporte les deux exercices suivants: exposé par l'étudiant en **15 minutes** de son travail devant un jury muet et entretien de **10 minutes** avec les membres de ce même jury.

Le jury est composé de l'enseignant responsable, d'un enseignant rapporteur et éventuellement du maître de stage.

3.1.1 L'exposé

Dans le cadre de cet exposé, vous devrez dire en quoi a consisté votre stage, ce que contient votre mémoire et ce que vous retirez de cette expérience professionnelle.

Cet exposé n'est en aucun cas un résumé du mémoire, encore moins une relecture de ce mémoire. Le mémoire a été lu et annoté par le rapporteur. Il s'agit ici de le présenter au jury en étant synthétique, en mettant en valeur les points les plus importants, en animant les informations principales qu'il contient, éventuellement en choisissant un point particulièrement éclairant.

Pensez votre exposé comme un exercice de synthèse et de recul par rapport à votre mémoire.

Ainsi vous pouvez :

- redéfinir **RAPIDEMENT** les conditions du stage et les conditions de votre travail, les éventuels objectifs à atteindre, le rapport entre votre travail et d'autres services de l'entreprise (ne pas passer plus de deux/trois minutes sur la présentation de l'entreprise),
- redéfinir les travaux et la mission, qui vous ont été confiés, les limites qui ont été apportées en cours de route ; vous pouvez rappeler à la demande de qui vous avez étudié telle ou telle question ;
- justifier votre démarche, vos propositions, les stratégies que vous avez modifiées, les difficultés que vous avez rencontrées ;
- répondre à votre problématique en conclusion
- pour finir, porter un regard global mais précis dans sa formulation sur les missions effectuées, l'univers professionnel appréhendé à travers elle, les apports de votre stage, les éventuelles déceptions, etc..

3.1.2 L'entretien

Dans cette seconde partie de la soutenance, vous allez répondre aux questions du jury. **Ces questions n'ont pas pour but de vous décontenancer ou de vous piéger.** Elles correspondent aux questions qui s'imposent dans l'esprit du jury à la lecture du mémoire ou à l'écoute de l'exposé, qu'il s'agisse de vérifier un résultat, préciser un point de méthode, faire le lien entre une démarche pratique et des informations plus théoriques délivrées en cours, voire réfléchir avec vous aux implications de tel ou tel point, telle ou telle proposition etc...

Il faut considérer, quelles que soient les questions ou remarques du jury, l'entretien comme un **dialogue rigoureux** dont l'objectif est d'approfondir et de préciser les informations délivrées.

A l'occasion de cet entretien, vous devez pouvoir :

- présenter vos arguments, si tel est le cas, d'une manière progressive ;
- procéder immédiatement à une synthèse de telle ou telle partie de votre texte ;
- commenter et justifier tous vos schémas, tous vos graphiques, tous vos tableaux.

Toutes ces capacités supposent bien évidemment que la soutenance ne soit pas improvisée. **Une soutenance se prépare.** Bien évidemment, on ne récite pas un exposé : on le maîtrise suffisamment pour être affranchi de son support papier. **Vous devez pouvoir parler à partir du simple plan de votre soutenance.**

Attention, la soutenance n'est pas organisée pour les étudiants inscrits au titre de l'AUF, pour des raisons de difficultés matérielles. A la place, plusieurs aller et retours peuvent être requis, avec le directeur de SSEnTS, qui fournira des conseils et des pistes de réécriture, afin de déposer le meilleur mémoire possible.

3.2 Quelques conseils

Une **présentation PowerPoint est indispensable.** N'hésitez pas à utiliser des supports variés (affiches, plaquettes, etc.).

Attention aux sauvegardes : les clefs USB sont pratiques, rapides et fiables mais elles peuvent ne pas être reconnues par le système, être contaminées par des virus...

Une bonne soutenance respecte les points suivants :

- Elle s'inscrit dans le temps imparti : **15 minutes maximum** (prévoir une montre)
- Elle évite toute familiarité tout en restant vivante : pas d'adresse intempestive aux membres du jury pendant l'exposé, pas de commentaires sur ce que l'on ressent ou ce que l'on suppose que le jury ressent.
- -Elle n'est pas improvisée : pas d'hésitations, de blancs, de silences, de remuements stériles de feuilles.
- -Elle ne reprend pas point par point le mémoire : le jury a lu le mémoire, l'étudiant doit choisir de développer les points qui lui semblent essentiels.
- -Elle ne s'appuie pas sur un nombre excessif de supports : quelques transparents, un document extérieur dans la mesure où il est indispensable à l'exposé.
- -Elle ne privilégie pas un interlocuteur parmi les membres du jury : l'étudiant doit s'adresser à tout le monde.
- -Elle commence dès que le jury est en place : pas de matériel long à préparer, de tableau à écrire, de plan à inscrire.

Dans le cadre de l'entretien qui suit l'exposé, il convient de respecter les points suivants :

- ne pas faire systématiquement répéter les questions ;
- y répondre avec précision, honnêteté et souplesse ;
- conserver, dans le cadre de ce contexte plus improvisé, la même qualité de formulation que lors de son exposé ;
- -prendre congé sobrement, courtoisement et rapidement quand le jury signifie à l'étudiant que son entretien est achevé. Bien entendu, ne pas chercher à connaître le résultat de sa performance.

Le jury doit avoir les moyens d'apprécier concrètement la qualité de vos réalisations : apportez tous les documents utiles à la compréhension de votre travail. Si vous oubliez un tel document, cet oubli sera rédhibitoire.

4. CONCLUSION

Les étudiants qui vous ont précédés étaient tout aussi incertains que vous aujourd'hui quant au déroulement de leur stage. A l'issue de leurs stages, les étudiants se sont trouvés nourris

d'une expérience généralement positive et épanouissante. Le stage oblige à voir autrement les études plus théoriques, car tout à la fois il les met à distance et contraint à mettre en oeuvre et en application leur contenu.

Pour toutes ces raisons, vous devez aborder votre recherche de stage et la réalisation de ce dernier avec le souci d'en faire un élément moteur de votre avenir professionnel.

Le stage n'est pas une contrainte, il est une formidable opportunité. Pour le réussir, il vous faudra :

- -Du « savoir faire » : utilisez et appliquez judicieusement les connaissances générales et techniques que vous avez acquises.
- -Du « savoir être » et du savoir vivre : respectez les règles de l'organisme d'accueil, faites preuves d'initiatives, mais aussi de souplesse.

5. ANNEXES

5.1 Annexe 1. Attestation de non-plagiat

Je soussigné(e) _____ atteste sur l'honneur que le présent dossier a été écrit de ma main, et que toutes les sources d'informations externes ont été citées.

Fait à _____, le _____

Fiche synthétique provisoire du mémoire de stage

Domaines	Ex. : Gestion de l'Eau, Planification urbaine, Déchets, Assainissement, Développement des communautés...
Intitulé du sujet	Titre clair et pas trop long
Concepts clés	Enjeux, préservation ressource, gestion durable, eau potable, pénurie, pression sur la ressource, pollution, vulnérabilité, solutions alternatives, solidarité, norme OMS, équité, devoir régalien de l'état, besoin vital, activités anthropiques, services sociaux de base, bien commun, cycle de l'eau, infrastructures urbaines ; ...
Domaines associés	Planification, gestion intégrée du territoire, règles d'urbanisme, inégalités sociales, démographie, gestion du territoire, développement solidaire, OMD, développement durable, changement climatique, santé, savoir local, droit de l'environnement ; valorisation des initiatives locales.
Intérêts du sujet	-plan académique -plan professionnel -plan social -plan personnel (développer en 3 lignes)
Délimitation du sujet	-plan géographique : -calendrier -plan thématique
Origine de la problématique	EX. : Contexte et enjeux aux plans international et national (local et régional) relatifs à la limite de la disponibilité de la ressource en eau ; aux conditions d'accès à l'eau ; aux OMD ; à la répartition de la ressource ; à la gestion de la ressource ; aux besoins en qualité de l'eau ; aux affections hydriques ; etc.
Méthodes de collecte des données	-données bibliographiques (<i>ouvrages, documents juridiques, conventions, etc.</i>) -techniques d'observation (<i>observation indirecte, observation directe, observation participante ou engagée</i>) -techniques d'entretien (<i>entretien exploratoire ; interviews</i>)
Méthodes d'analyse des données	La liste ci-dessous est fournie à titre indicatif. A chacun de l'adapter en fonction du sujet et de l'orientation du stage : <ul style="list-style-type: none"> • Méthode « QQQCCP » : qui va permettre de répondre aux questions : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ? • Méthode Active de Recherche et de Planification Participatives (MARPP) : pour la collecte d'information sur les moyens d'existence en milieu rural et la résolution des problèmes des faits observés en favorisant la réflexion en commun, l'échange d'idées, l'implication et la participation de tous les acteurs concernés par le

	<p>problème.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagramme de Michel Callon : pour déterminer et analyser les entités ; le point de passages obligation et les obstacles dans la gestion de l'eau ; les objectifs à court, moyen et long terme de chaque entité des opérations envisagées. • Diagramme causes – effet : avec le Schéma type DPSEEA qui va illustrer les causes-effets en partant des Forces motrices jusqu'aux Effets, en passant par les Pressions, les Etats et les Expositions des organismes par les maladies hydriques. • Analyse SWOT : pour permettre déterminer les Forces (<i>Strengths</i>), les Faiblesses (<i>Weaknesses</i>), les Opportunités (<i>Opportunities</i>) et les Menaces (<i>Threats</i>) des opérations ou situations analysées. 	
<p>Esquisse provisoire du plan</p>	<p>6. *Introduction</p> <p>7. <i>(Annonce du sujet de recherche ; intérêt du sujet ; revue de littérature ; délimitation du sujet ; problématique ; questions de la recherche ; hypothèses ; méthodologie de recherche ; plan)</i></p> <p>*Partie I : Etat des lieux et Diagnostic</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Chapitre 1</u> : Méthodes de recherche et collecte des données • <u>Chapitre 2</u> : Diagnostic du potentiel hydrique et des pratiques <p>*Partie II : Solutions alternatives au réseau d'adduction d'eau et enjeux</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Chapitre 3</u> : Solutions alternatives (<i>accès, disponibilité et qualité de l'eau</i>) • <u>Chapitre 4</u> : Enjeux des solutions alternatives (<i>sociaux, sanitaires, environnementaux et territoriaux</i>) <p>*Conclusion</p>	
<p>Structure proposée pour l'accueil en stage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raison sociale : • Domaine de compétence : • Adresse : • Tel : • E-mail d'une personne contact : • Quelques réalisations à titre indicatif : 	
<p>Expertise recherchée</p>	<p>Domaine</p> <p>En lien avec la vision de votre avenir professionnel</p>	<p>Compétences</p> <p>Vous pouvez vous inspirer des documents fournis dans le master, de référentiels internationaux, voire en rajouter de nouvelles</p>

