

A l'attention des étudiantes et étudiants de toutes les majeures sauf FIFA et PPE

PREPARER ET REDIGER UN MEMOIRE DE RECHERCHE ¹

ANNEE 2021-22

Ce document a pour objectif de vous aider à réaliser votre **mémoire de recherche**, en vous donnant les principaux conseils pratiques et en 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, énonciation et validation de la problématique, mise en place d'un protocole méthodologique et écriture. Le travail mené avec votre directeur ou directrice de mémoire constitue une étape importante dans cette élaboration.

Il est recommandé de consulter ce petit guide tout au long de l'année. Il va de soi que de nombreux autres éléments sont nécessaires pour votre travail. C'est à vous qu'il appartient de les mobiliser : lisez, servez-vous des cours et conférences de méthodes pour nourrir votre réflexion, étudiez les ouvrages fondamentaux (voir annexe 2), établissez des pratiques collaboratives entre étudiant(e)s, assistez aux conférences, colloques et autres journées d'études, souvent riches par l'actualisation des connaissances et contacts scientifiques...

1. Le calendrier	2
2. Les étapes de la recherche	3
3. Construire le mémoire de recherche	6
4. La soutenance	8
Annexe 1 - Références bibliographiques et notes de bas de page	9
Annexe 2 - Sources méthodologiques et ressources numériques	12

Le mémoire de M1 est un exercice **d'initiation à la recherche**, pour lequel vous allez devoir proposer une contribution originale à la formulation d'un enjeu scientifique. Il ne s'agit pas d'un travail de synthèse de la littérature existante. Vous devez (modestement) « apporter votre pierre à l'édifice », c'est-à-dire construire une réflexion innovante sur un cas spécifique, un enjeu théorique... Pour cela, il est nécessaire de vous approprier le sujet ; il s'agit d'un travail de réflexion personnelle.

Ce travail n'est pas seulement destiné aux étudiant(e)s souhaitant s'orienter vers un M2 recherche et une carrière de chercheur ou chercheuse. Les compétences nécessaires à sa réalisation (autonomie de travail, rigueur intellectuelle, production de données pertinentes, capacité à poser de bonnes questions et à proposer une démonstration claire et étayée, rédaction dans une langue fluide, etc.) sont nécessaires et valorisées dans de très nombreux secteurs professionnels.

¹ *Vademecum réalisé par Bruno Villalba, Professeur des Universités en science politique, modifié et actualisé par Anne Bazin, Maître de conférences en science politique, directrice des études du cycle master*

1. Le calendrier

Attention : Le travail du mémoire de recherche commence dès le début de l'année !

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 (9 mois)**. Vous allez devoir gérer des échéances de court terme (exposés, examens, fiches de lecture...) avec ce travail de moyen terme. 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 (vacances, période d'évaluations etc.). Inutile de penser réaliser son mémoire lors des dernières semaines de l'année universitaire : il s'agit d'un travail de longue haleine dont la réussite et la qualité dépendent largement de la constance de votre investissement tout au long de l'année universitaire.

Le calendrier ci-dessous est indicatif. Il doit être ajusté selon votre sujet et votre emploi du temps.

- Le mémoire commence **dès la rentrée** avec le **choix de votre sujet et d'une directrice ou d'un directeur de mémoire**. Vous pouvez proposer un sujet de mémoire de votre choix, dont il est toutefois nécessaire d'interroger la faisabilité et la pertinence au regard de vos objectifs professionnels et de votre intérêt personnel. Prenez rapidement un RDV avec l'enseignant(e) 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, à la **faisabilité** de votre enquête, de **concilier** votre intérêt avec les possibilités matérielles de votre recherche, etc.
- **Mi-octobre** : confirmation de votre **sujet et validation du nom** de votre directeur / directrice de mémoire
- **Le premier semestre** 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 ou la directrice du mémoire (selon sa disponibilité) pour faire le point sur le travail de lecture, de défrichage des terrains, etc. Il **vous** appartient de lui soumettre l'**état de votre travail** - on ne saurait trop vous conseiller de lui envoyer des fiches d'avancement rédigées, et de ne pas se contenter de quelques échanges verbaux peu préparés...
- La phase active d'**analyse** débute **dès la fin du premier semestre**. Profitez de l'inter-semestre pour commencer à 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, analyser la jurisprudence...
- **A la fin du semestre**, vous devez avoir réalisé un **état de la littérature sur votre sujet** et être en mesure de proposer une ébauche de **problématique** ainsi qu'une **esquisse de dispositif d'enquête** (i.e. ce que vous comptez mettre en place pour répondre à votre problématique : entretiens, observations, analyse de corpus, archives, etc.).
- **Janvier-février**, c'est le temps du travail empirique et de l'analyse de celui-ci. Vous pouvez commencer à réfléchir à un **plan**. La problématique puis le plan doivent être validés par votre directeur ou directrice.
- **Avril-mai : Rédaction**. Compter **3 à 4 semaines**. Il est essentiel de faire relire votre travail par un tiers.
- **24 mai 2022 : remise du mémoire** en version **électronique**, format PDF en suivant les consignes qui seront transmises par l'administration courant avril. Une version **papier** (*en complément de la version électronique*) peut vous être demandée par votre directeur ou directrice de mémoire. Attention, il faut compter 2 ou 3 jours avant la date du rendu pour imprimer et reprographier votre travail si vous rendez une version papier.
- **Avant le 8 juin 2022 : soutenance** devant un jury composé de deux personnes (dont votre directeur/directrice de mémoire)

2. Les étapes de la recherche

2.1 - 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), la faisabilité de l'enquête et l'encadrement effectif** du directeur ou de la directrice 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 y plonger à tout moment, même quand vous serez débordé(e) par le rythme des travaux à rendre ou les révisions.

Il n'est évidemment pas interdit de concilier vos lectures et recherches liées à votre mémoire avec d'autres travaux demandés (fiche de lecture, note de synthèse...) que vous pouvez orienter sur une thématique de votre mémoire.

D'une manière générale, votre mémoire répond à deux objectifs :

- 1) **Une 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. Réaliser un mémoire de recherche est un moyen de commencer à pénétrer un univers professionnel (une administration, une ONG...) ou simplement de vous confronter concrètement à un milieu professionnel pour vérifier votre envie d'y travailler. Vous pouvez ainsi choisir votre sujet en fonction de ce que vous souhaitez faire plus tard (domaine d'activité / métier).
- 2) **Une 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, de même que les conseils de votre directeur ou directrice de mémoire, vous aideront à déterminer les conditions de réalisation de celui-ci. Il faut se méfier des sujets de recherche trop ambitieux et trop « macro » (exemple : « l'évolution des relations franco-américaines du 17^{ème} siècle à nos jours ») : on ne vous demande pas d'écrire une thèse de doctorat ! Tout autant que la question posée, l'important dans ce travail est la qualité et la précision de la réponse que vous apporterez à votre problématique. Aussi, préférez un questionnement « modeste » et bien délimité afin d'y apporter une réponse étayée et précise, à travers une enquête de terrain (ou une analyse de corpus) faisable et bien calibrée. Il est ainsi plus intéressant d'apporter des connaissances certes modestes mais originales et approfondies sur un sujet, plutôt que d'en rester à une analyse très large mais superficielle.

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

Enfin, il est essentiel que le mémoire soit réalisable dans le **temps imposé** (pas d'observation ethnographique au long cours, pas de sujet démesuré) 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 compétences en statistiques. Attention également aux comparaisons avec un ou plusieurs terrains étrangers).

Vous pouvez bien évidemment choisir un sujet de mémoire **en dehors des thématiques de votre majeure**. Ce peut être l'occasion de relier plusieurs questions qui vous intéressent ou d'élargir votre approche.

2.2 - Choisir un directeur ou une directrice de mémoire

Votre directeur ou directrice de mémoire est là pour :

- vous aider à **définir votre sujet, la problématique**, faciliter votre accès à un terrain...

- ♦ vous permettre de **délimiter votre champ d'investigation** (calibrage de votre envie, orientation vers d'autres pistes, évaluation de la faisabilité...)

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

Choisir un directeur ou directrice de mémoire suppose donc de se renseigner : sur sa **spécialité** (secteur d'activité professionnel, domaines de recherche, réseaux professionnels, etc.), sa **disponibilité** (quel est son statut au sein de Sciences Po Lille, ses périodes d'enseignements, s'il/elle a déjà de nombreux travaux à encadrer, etc.)... Votre enseignant(e) de MRE et votre responsable de majeure pourront vous éclairer dans votre choix.

Votre directeur ou directrice de mémoire **doit être enseignant(e) à Sciences Po Lille** (enseignant-chercheur statutaire ou vacataire). Vous pouvez solliciter un directeur ou directrice de mémoire qui n'intervient pas dans votre majeure.

Une relation régulière avec votre directeur ou directrice est nécessaire. Les échanges seront plus ou moins fréquents selon la période et selon la disponibilité de votre directeur / directrice de mémoire. C'est à **vous** de solliciter un rdv avec elle ou lui (en évitant la veille pour le lendemain). Il est important de **préparer ces rendez-vous**, en envoyant un état des lieux au préalable ou une liste de questions par exemple.

Le **nom** de votre directeur ou directrice de mémoire doit être validé par votre responsable de majeure **à la mi-octobre**.

Attention : certains directeur / directrice de mémoire sont très sollicité(e)s et ne peuvent pas répondre favorablement à toutes les demandes. Il convient donc de les contacter **suffisamment tôt**, de préférence par mail en présentant votre projet de recherche en quelques lignes.

2.3 - 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 : Méthodologie du mémoire et du rapport d'expertise

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 enseignant(e)s 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 et étudiantes 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** et la façon dont vous avez l'intention d'appréhender ce sujet. Celle-ci ne peut se résumer à une série de questions. 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'explicitier 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'un cadre théorique et d'une **réflexion basée** sur des **lectures**, une analyse d'un secteur professionnel (analyse organisationnelle, étude d'un secteur d'activité professionnelle...) et éventuellement des entretiens exploratoires.

Pour vous aider dans vos lectures, vous devez demander conseil à votre directeur / directrice de mémoire (ou à d'autres enseignants). Il est exceptionnel qu'un sujet soit vierge. Si votre objet d'étude est très récent et que vous trouvez très peu de travaux académiques qui lui soient spécifiquement dédiés (exemple : les usages politiques de tel nouveau réseau social), il s'agira alors de faire un « pas de côté » et de mobiliser des travaux plus « anciens » afin de construire théoriquement votre objet (par exemple en mobilisant des concepts et réflexions issus de la sociologie politique sur la participation). Cherchez encore, et vous verrez qu'au moment de la rédaction finale, votre bibliographie sera très étoffée.

Ces **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 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, un terrain original, etc... La problématique est l'ensemble théoriquement construit, autour d'une interrogation principale et de questions (ou des hypothèses) qui permettent d'aborder scientifiquement le sujet choisi. **Elle est 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 d'un important travail de lectures.

2.4 - Le travail d'enquête

Le travail d'enquête à proprement parler peut alors commencer. Il peut prendre plusieurs formes (entretiens, questionnaire, observation, travail sur des archives, analyse de la jurisprudence...). Dans la quasi-totalité des cas, vous allez travailler sur des matériaux empiriques (de première main – des données que vous allez produire vous-même – ou de seconde main).

L'objectif est de **vérifier empiriquement les hypothèses** que vous avez formulées après avoir défini 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.

Sur les outils empiriques, leurs usages et leurs limites, **impliquez vous dans les séances de méthodologie**. **Ces conférences sont là pour répondre et orienter vos questions sur l'organisation générale de votre mémoire. A vous d'en profiter...**

Rappelons ici 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**. Cela prend du temps. Il faut donc que votre travail préalable de collecte d'information soit fait assez tôt 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.**

3. Construire le mémoire

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

La taille du mémoire est fixée entre 70 et 100 pages de texte. Le format peut faire l'objet d'**adaptation en fonction des objectifs professionnels** visés, des contraintes de l'enquête, de l'objectif théorique. C'est le directeur ou la directrice de mémoire qui valide ces adaptations et définit la taille minimale de votre travail.

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

3.1 - La construction du plan

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

Le plan est une **démonstration**. Il ne peut donc être construit qu'après que la problématique a été clairement formulée et les hypothèses énoncées, que l'enquête a été réalisée et les conclusions validées par le directeur ou la directrice de mémoire. 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. 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 nécessaire de prendre rendez-vous avec votre directeur ou directrice de mémoire pour faire valider votre plan. Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.

3.2 - Quelques consignes dans l'écriture et la présentation

Le mémoire peut être rédigé dans une **langue étrangère** (anglais, espagnol, allemand), après accord du directeur ou de la directrice de mémoire. Un résumé en français (plusieurs pages) devra alors figurer dans le document.

Ton et Style : pour parler de vous, il est recommandé de ne pas employer la première personne du singulier mais d'utiliser le « nous ». 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).

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 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). Les **notes de bas de page** doivent être rigoureuses dans leur présentation et utiles à la démonstration (évituez les sources non-lues).

3.3 - Règles typographiques

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

Le texte doit être **justifié** (ie aligné à gauche et à droite). Un paragraphe commence par un alinéa (entre 0,5 et 1 cm).

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**.

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 permet de constituer un réglage automatique pour créer une table des matières.

3.4 - Structure du mémoire

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

2. Résumé en français et en anglais de votre mémoire (10-15 lignes) ainsi qu'une liste de **mots-clé** (dans les deux langues)

3. Page de remerciements (directeur / directrice du mémoire, contacts professionnels, proches...).

4. Liste des acronymes si nécessaire

5. Sommaire avec pagination. Le sommaire tient sur une page (donc il est possible de ne pas faire figurer tous les niveaux du plan). Vous pouvez ajouter en toute fin de document une **table des matières** détaillée. Le plan général doit être simple, les titres des chapitres sont courts et indiquent le contenu et les enjeux.

6. Introduction : c'est une partie essentielle ! Elle répond à un calibrage délicat et rigoureux (sa taille peut facilement représenter 10 à 15% 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. A sa lecture on doit comprendre parfaitement de quoi vous allez parler, quelles sont vos hypothèses et quelle démonstration vous allez suivre.

A la fin de l'introduction, nous devez annoncer le **plan du mémoire**. Celui-ci doit être construit de manière logique et continue (il convient de développer l'analyse sur la totalité du plan, et pas seulement la dernière partie...) et **équilibrée** en 2 ou 3 parties (ou chapitres).

7. Conclusion : la fonction de la conclusion est ... 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) Vous pouvez éventuellement 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 bibliographie : pour éviter toute forme de plagiat (c'est une faute grave !), vous devez citer **tous les auteurs** et **toutes les œuvres** dont s'est nourrie votre réflexion. La bibliographie crédibilise le travail scientifique. Elle est établie de manière alphabétique par auteur, avec éventuellement des rubriques thématiques. Vous veillerez à respecter les **normes pour les références bibliographiques...** (voir annexe 1).

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...), ainsi qu'une liste des personnes interviewées (dates et lieux sans trop de précisions si les données sont sensibles, en respectant si demandé les règles de l'anonymat). Elles doivent toutes avoir un titre et être clairement numérotées et indexées. Un sommaire détaillé des annexes se trouve en fin de document.

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). Elle figure à la toute fin de votre document.

4 - 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 ou la directrice du mémoire et un invité, universitaire ou parfois un praticien, choisi par le directeur ou la directrice de mémoire.

Elle dure environ 45 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 se poursuit pendant 30 minutes environ de discussion avec les membres du jury. Vous répondez aux questions et critiques à la fin de l'intervention de chacun des examinateurs. Munissez-vous d'un papier et d'un stylo durant la soutenance, afin de prendre des notes (certaines interventions peuvent durer plusieurs minutes et comporter plusieurs questions et remarques successives).

L'organisation de la soutenance (date et composition du jury) est assurée par le directeur ou la directrice du mémoire, dans le respect du calendrier général des examens. Vous pouvez faire des propositions de date (surtout si vous avez des contraintes de stage) ou de second membre du jury mais ce n'est pas à vous d'organiser votre soutenance.

Les soutenances se dérouleront avant le 8 juin 2022 pour une évaluation en première session.

Annexe 1. Références bibliographiques et notes de bas de page

Les règles ne sont pas les mêmes pour les notes de bas de page et la bibliographie. Les règles divergent également en fonction du type des documents référencés. Soyez rigoureux et rigoureuse à l'ordre comme à l'usage des différents signes (un point n'est pas une virgule). Les notes de bas de page et la bibliographie doivent être justifiées. Entre deux références, on met un point-virgule.

Il existe **plusieurs types de référencement**, européen ou anglo-saxon notamment. Il vous faut choisir et surtout vous y tenir. Pas de mode hybride !

I – Mode de référencement européen

1. Pour les notes de bas de page

♦ Citer un ouvrage

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage* (éventuellement traduction du titre si autre langue que l'anglais sauf si accord préalable), Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage (éventuellement année de la 1ère publication), numéro de la page citée.

Exemple : Philippe Braud, *L'émotion en politique*, Paris : Presses de Sciences Po, 1996, p. 108.

Si vous avez déjà cité le livre : Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, *op.cit.*, numéro de la page citée

Exemple : H. Gordon Skilling, *Samizdat and an Independent Society in Central and Eastern Europe*, *op. cit.*, pp. 114-116.

Si vous avez cité le livre dans la note qui précède directement : Nom, *Ibid.*, numéro de la page citée

Exemple : Václav Havel, *Le pouvoir des sans-pouvoir*, *op. cit.*, p. 97.

Note suivante : Havel, *ibid.*, p. 141.

♦ Citer un chapitre dans un ouvrage

Prénom Nom, « titre du chapitre », in Prénom Nom (ed. ou dir.), *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage, numéro de la page citée.

Exemples : Adam Krzeminski, « Le chancelier à genoux », in Etienne François & Hagen Schulze (ed.), *Mémoires allemandes*, Paris : Gallimard, 2007, p. 648.

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.

♦ **(dir.) ou (ed.) ?** : si bibliographie internationale, préférer (ed.) ou (eds) si plusieurs coordinateurs de l'ouvrage : s'en tenir à l'un ou à l'autre mais ne pas mêler les deux (dir.) ou (ed.).

♦ Si vous écrivez en français, utilisez le type de guillemets suivant en ajoutant un espace après et avant chaque guillemet : « La démocratie en Afrique ». En revanche, si vous écrivez en anglais, préférez ce type de guillemets, sans espace avant et après les guillemets : "Democracy in Africa".

♦ Citer un article scientifique

Prénom Nom, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, n° du fascicule, volume, tome, (éventuellement mois) année, numéro de la page citée.

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

Paul Ricoeur, « Entre mémoire et histoire », *Projet*, n° 248, hiver 1996-97, p. 13.

◆ **Citer un article de presse ou de blog**

Prénom Nom, « Titre de l'article de blog », *Titre du* (entre parenthèse le lien HTML actif), l'année voire le jour et le mois de publication, « consulté le... » ajoutez le jour exact de la consultation.

Exemple : Nicolas Gros-Verheyde, « Premier mort en opération pour l'Eufor », *Bruxelles 2* (www.bruxelles2.eu/2008/03/05/premiermortenoperationpourleufor/), 2008, consulté le 16 sept. 2015.

◆ **Citer une thèse ou un mémoire universitaire**

Prénom Nom, *Titre de la thèse en italique*, Ville où a été soutenue la thèse : Nom de l'université, année de soutenance.

Exemple : Catherine Hoeffler, *Les politiques d'armement en Europe : l'Adieu aux armes de l'Etat nation ? Une comparaison entre l'Allemagne, la France, le Royaume-Uni et l'Union européenne de 1976 à 2010*, Paris : Sciences Po Paris, 2011.

◆ **Citer un rapport institutionnel**

Prénom Nom, *Titre du rapport en italique*. Ville où a été présentée le rapport : Nom de l'institution, année de publication. Type et numéro du rapport.

Exemple : Arthur Paecht, *Le financement du programme européen d'avion de transport militaire*. Paris : Assemblée nationale, 1994. Rapport d'information 1005

◆ **Citer des sources juridiques** : Les textes juridiques doivent être rigoureusement cités.

Exemples :

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

2. Pour la bibliographie en fin de mémoire

La bibliographie est un outil de travail pour quiconque s'intéressera à votre sujet. Elle doit donc être facile à utiliser, lisible, logique...

Classez par **ordre alphabétique du nom d'auteur** puis, pour un même auteur, par ordre chronologique de publication.

Si votre bibliographie est particulièrement abondante, vous pouvez faire des **rubriques thématiques**

◆ **Pour un ouvrage**

Nom, Prénom, *Titre de l'ouvrage (éventuellement traduction du titre si autre langue que l'anglais sauf si accord préalable)*, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage (éventuellement année de la 1^{ere} publication), nombre de pages (pas obligatoire).

Exemple : Allison, Graham T., *Essence of Decision : Explaining the Cuban Missile Crisis*, Boston : Little Brown, 1971.
Badie, Bertrand, Pellet, Alain (dir.), *Les relations internationales à l'épreuve de la science politique*, Mélanges Marcel Merle, Paris : Economica, 1993.
Gaxie Daniel, *La démocratie représentative*, Paris : Montchrestien (coll. Clefs politique), 4^{ème} édition, 2003 (1993), 157 p.

◆ **Pour un article**

Nom prénom, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, n° du fascicule, volume, tome, (éventuellement mois) année, pages

Exemple : Azema, Jean-Pierre, Kiejman, Georges, « L'histoire au tribunal, un échange », *Le Débat*, n° 102, novembre-décembre 1998, pp. 45-52.

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

II – Mode de référencement anglo-saxon

Rq : il y a plusieurs types de référencement anglo-saxon. Ici le modèle Chicago

1. Références dans le texte

Il n'y a pas de note de bas de page. Citez directement dans le texte votre référence entre parenthèse. Peu importe le type de la référence (livre, chapitre de livre, article, etc.), la règle est toujours la même.

S'il y a deux auteurs, ajoutez un « et » entre les deux noms. S'il y a trois auteurs ou plus, indiquez le premier nom et ajoutez « *et alii* » en italique.

Exemples : (Mérand 2011, 191)

(Egeberg *et alii* 2013, 8)

Comme pour les notes de bas de page, il faut mettre des points-virgules entre plusieurs références au sein d'une même parenthèse. L'ordre peut alors être alphabétique ou chronologique.

Exemples : (Dyson et Sepos 2010, 27 ; Egeberg *et alii* 2013, 8 ; Mérand 2011, 191)

2. Bibliographie

Même que précédent mais l'année de publication figure juste après le nom de l'auteur.

Nom, Prénom, année de publication de l'ouvrage, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, nombre de pages (pas obligatoire).

Exemple : Allison, Graham T., 1971, *Essence of Decision : Explaining the Cuban Missile Crisis*, Boston : Little Brown.

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.

1 - Quelques ressources méthodologiques [à compléter avec la bibliographie présentée en conférence de méthode]

◆ Ouvrages généraux

- Becker Howard S., *Écrire les sciences sociales*, Paris, Economica, 2004.
 Durkheim Émile, *Les règles de la méthode sociologique*, Paris, PUF, coll. Quadrige, 1990 (1ère éd. 1895)
 Lemerrier, C., Zalc, C., *Méthodes quantitatives pour l'historien*, Paris, La Découverte, coll. « Repères », 2008.
 Veyne Paul, *Comment on écrit l'histoire ? Essai d'épistémologie*, Paris, Seuil, coll. Points, 1978.
 Weber Max, *Le Savant et le politique*, Une nouvelle traduction, Paris, La Découverte, 2004

◆ L'enquête ethnographique

- Amiraux, Valérie et Cefai, Daniel, « Les risques du métier. Engagements problématiques en sciences sociales », *Culture et conflits – Sociologie Politique de l'International*, n° 47, 2002.
 Beaud Stéphane, Weber Florence, *Guide de l'enquête de terrain*, Paris, La découverte, Coll. Grands Repères, 1997.
 Becker Howard S., *Les ficelles du métier. Comment conduire sa recherche en sciences sociales*, Paris, La Découverte, Collection Guide Grands Repères, 2002.
 Bensa, Alban et Fassin, Didier (dir.), *Les politiques de l'enquête. Épreuves ethnographiques*, Paris, La découverte, 2008.
 Boumaza, Magali et Campana, Aurélie, (dir), dossier « Enquêter en milieu difficile », *Revue française de science politique*, vol. 57, n° 1, février 2007.
 Laplantine, François. *La description ethnographique*. Paris : Nathan (Université: coll. 128), 1996.
 Paugam, Serge (dir.), *L'enquête sociologique*, Paris, PUF, 2010.
 Peretz, Henri, *Les méthodes en sociologie. L'observation*. Paris, La Découverte, 1998.

◆ L'entretien en sciences sociales

- Aron-Schnapper, D. et Hanet, D., « D'Hérodote au magnétophone: sources orales et archives orales », *Annales : économie, sociétés, civilisations*, 35 (1), janvier-février 1980.
 Blanchet, Alain, *Dire et faire : l'entretien*, Paris, Armand Colin, 1991.
 Blanchet, Alain, et Gotman, Anne, *L'enquête et ses méthodes : l'entretien*, Paris, Nathan, 1992.
 Bonnain, Rolande et Elegoet, Fanch', « Les archives orales, pour quoi faire ? », *Ethnologie française*, oct-nov 1978.
 Bourdieu, Pierre, *La misère du monde*, Paris, PUF, 1993.
 Chamboredon, Hélène *et al.*, « S'imposer aux imposants : à propos de quelques obstacles par des sociologues débutants dans la pratique et l'usage de l'entretien », *Genèses*, n° 16, 1994, pp. 114-132.
 Cohen, Samy (dir.), *L'art d'interviewer les dirigeants*, Paris, PUF, 1999.
 Cahiers de l'IHTP, *La bouche de la vérité ? La recherche historique et les sources orales*, dirigé par D. Voldman, n° 21, nov. 1992.
 Joutard, P., *Ces voies qui nous parviennent du passé*, Hachette, 1983 (chapitre 7 et 9 en particulier).
 Kaufman, Jean-Claude, *L'entretien compréhensif*, Paris, Nathan, 1996.
 Michelat, Guy, « Sur l'utilisation de l'entretien non directif en sociologie », *Revue française de sociologie*, n° 16, 1975, pp. 229-247.

2 – Quelques ressources numériques

◆ Sites internet sur l'actualité des sciences sociales

- La vie des idées (dirigé par P. Rosanvallon). Notes de lectures et *position papers* : www.laviedesidees.fr
- Calenda : site d'information sur les publications en sciences sociales (revues) et les travaux des chercheurs : <http://calenda.revues.org/>
- Les Classiques : accès à des classiques des sciences sociales et de la politique : <http://classiques.uqac.ca/classiques/>
- Lien socio : site d'information sur la sociologie : <http://www.liens-socio.org>

◆ Sites permettant de trouver des références, de localiser des exemplaires et de charger des périodiques

- Bibliothèque de Sciences Po Lille : <http://www.sciencespo-lille.eu/bibliotheque-0>
- Bibliothèque de l'Université de Lille (SHS) : <https://bushs.univ-lille.fr>
- BNF, Catalogue général : <http://catalogue.bnf.fr>
- CNRS, Portail Inist-CNRS d'accès à des banques de données et des revues en ligne : <http://biblioshs.inist.fr>
- FNSP, Catalogue de la bibliothèque de la Fondation nationale des sciences politiques : <https://www.sciencespo.fr/bibliotheque>
- INIST robot créé début 2007 par l'Inist à partir des outils Google, permet d'effectuer des recherches dans les résumés des articles du catalogue de l'Inist, et dans une sélection de sites scientifiques, en français et en anglais : <http://www.cat-search.info>
- Textes de droit français : <http://legifrance.gouv.fr>
- Sudoc, pour localiser un ouvrage dans les bibliothèques françaises : <http://www.sudoc.abes.fr>
- Library of Congress, catalogue de la librairie du Congrès américain : <https://www.loc.gov>
- WorldCat : regroupE les catalogues de nombreuses bibliothèques : <http://www.worldcat.org>

◆ Sites mettant à disposition des ouvrages numérisés

- Cairn : revues et articles universitaires français en SHS : <https://www.cairn.info>
- Creative Commons, documents scientifiques partagés : <https://creativecommons.org>
- Dalloz : base de données juridiques de l'éditeur Dalloz : <https://www.dalloz.fr>
- Gallica : accès aux ouvrages numérisés de la BNF : <http://gallica.bnf.fr>
- Google books et Google Scholar : <http://books.google.fr/>; <https://scholar.google.fr>
- Persée : nombreux articles de revues de sciences sociales : <http://www.persee.fr>
- UQAC Classiques : Textes des classiques des sciences sociales et politique : <http://classiques.uqac.ca/classiques>