



Règles de fond et de forme pour la composition et la présentation du mémoire

A l'usage des candidats



2009

Vous venez chercher un titre ou un diplôme de l'enseignement supérieur, qui suppose que vous produisiez une véritable analyse globale en rapport avec le cœur des métiers que vous exercez.

Votre mémoire au delà de la description des outils que vous utilisez, doit mettre en avant votre capacité à analyser des situations et trouver des solutions.

Ce guide vous aidera à progresser dans ce travail.

I. Le fond du mémoire

La rédaction du mémoire doit être perçue comme une véritable production à la fois professionnelle et universitaire. A ce titre, il doit être d'une qualité irréprochable pour mettre en valeur le travail effectué.

A quoi sert un mémoire ?

Les 2 points majeurs à ne jamais perdre de vue :

Prouver ses compétences devant un jury de professionnels,	Compléter la bibliothèque du CEFAC par un apport méthodologique et technique qui servira le réseau,
Le mémoire est un élément de preuve. Il sert à démontrer des capacités d'analyse et de résolution de problèmes.	Un mémoire validé n'a pas vocation à finir dans un tiroir, mais à alimenter la compétence collective des conseillers d'entreprise. Il est consultable par les autres conseillers.
Apportez ces preuves par rapport au référentiel de compétences de la formation que vous avez suivie.	Apportez au travers du mémoire une production personnelle apportant une réponse à un éventuel besoin d'un conseiller sur le terrain : ce sera votre valeur ajoutée.

Ce qu'il n'est pas ...

Le mémoire n'est en aucun cas...
<ul style="list-style-type: none">- un rapport de stage qui se contenterait de décrire une entreprise ou un organisme ainsi que les travaux réalisés,- un exposé de son quotidien,- un exposé de son territoire et de son entreprise/ sa structure- une succession d'actions,- un assemblage de copier /coller constituant un plan.

C'est un mémoire de fin d'études :

- Conçu dans une situation précise : une période d'emploi donnée.
- Portant sur un thème précis : il s'agit d'une mission confiée par l'entreprise ou un thème d'étude choisi en liaison avec les activités exercées dans l'entreprise.

Le mémoire doit permettre

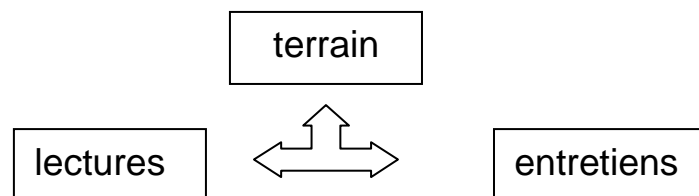
- de concevoir et de mettre en pratique une démarche de recherche,
- de construire une réflexion conceptuelle et méthodologique,
- de produire un document rigoureux et de qualité

On doit y trouver les éléments suivants :

une définition de l'objet d'étude et de la question soulevée

- Ce peut être une mission fixée par le responsable ou un thème choisi par l'étudiant. Il donnera lieu à une présentation sommaire et synthétique.
- Cette présentation doit conduire à une question de fond, plus générale qui inspirera la recherche : elle constitue la problématique du mémoire.
- La question de recherche doit être claire, faisable et pertinente.

L'exploration des connaissances par la recherche bibliographique et des entretiens



- Lectures et entretiens sont nécessaires pour définir des éléments en rapport étroit avec l'objet de l'étude, et fournissant des éléments de réponse à la question de recherche. Il est nécessaire de consulter des ouvrages, des revues, réfléchir, comparer les points de vue des auteurs... commencer par consulter les index. Utiliser des moteurs de recherche Internet

Le stagiaire doit répondre à plusieurs préoccupations :

Savoir observer, écouter, recueillir de l'information : « observer », c'est donner du sens aux opérations qui se déroulent en les positionnant par rapport à des besoins à satisfaire ; « écouter » c'est être totalement ouvert, ne pas avoir d'a priori ; « recueillir de l'information », c'est savoir prendre des notes, retrouver des documents...

Il doit savoir dégager l'essentiel en se posant différentes questions autour de la problématique centrale :

dans quel contexte se situe l'entreprise ou le service ?

A quel problème l'entreprise fait-elle face ?

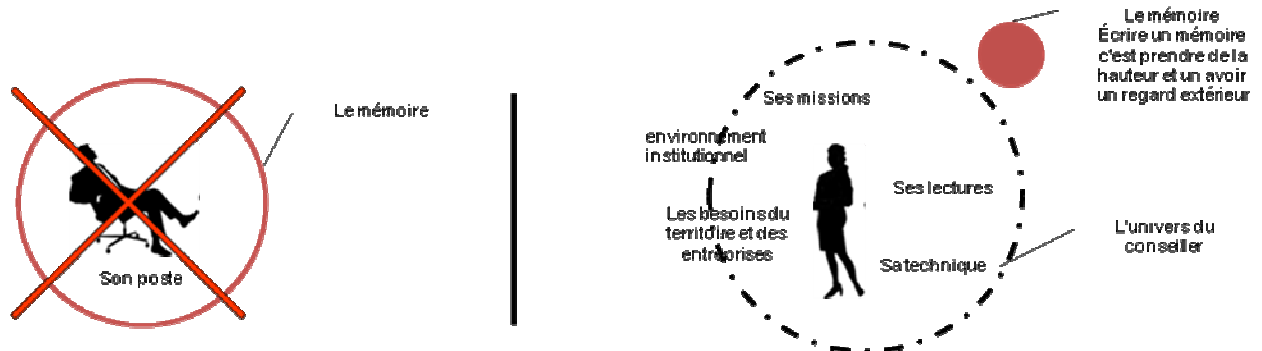
Quel est le point central de l'étude ?

Quelle est la démarche menée pour étudier l'entreprise ou réaliser la mission ?

Il doit faire preuve d'esprit de curiosité et d'adaptation : utiliser des méthodes et des outils auxquels on a été formé.

La position du conseiller d'entreprise face au mémoire, la mauvaise et la bonne position face au mémoire ?

La position du conseiller/stagiaire face au mémoire, la mauvaise et la bonne position !



Le conseiller ne doit pas se trouver au centre de son mémoire. Le but n'est pas de raconter son quotidien, mais de s'appuyer sur son environnement professionnel pour analyser et articuler une analyse sur un sujet. La problématique vient se positionner en satellite gravitant autour de l'univers technique du conseiller (figure de droite). Bref, la « star » n'est pas le conseiller mais bien le mémoire.

Synthèse, propositions, conclusions

L'analyse critique des informations collectées doit répondre à la question traitée

Les propositions concrètes visent à améliorer les pratiques existantes

Les conclusions dressent un bilan de l'étude réalisée et situent la question traitée dans une perspective plus large.

Les conclusions gagneront à être soumises à l'appréciation des responsables d'entreprise. Les entretiens réalisés à cette occasion pourront être exploités dans le mémoire.

II. La forme du mémoire

Déroulé chronologique des éléments du mémoire :

1 La première de couverture

Afin d'homogénéiser les mémoires des promotions nous vous demandons de vous conformer scrupuleusement au modèle décrit à l'annexe1 page 9.

2 La page de présentation

En bas de la page indiquez l'avertissement suivant :

Le CEFAC n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans le mémoire : ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs

3 La page de remerciements

Elle n'est pas obligatoire, mais elle doit au minimum contenir des remerciements envers l'organisme qui vous a accueilli et son représentant.

4 Le résumé

1500 caractères (espaces compris)

5 Le sommaire

Le sommaire est une version moins détaillée de la table des matières qui figurera en fin de mémoire. Le sommaire contient généralement deux à trois niveaux de détails de votre plan.

Le plan du mémoire doit être clair dans ses intitulés et doit témoigner de la démarche de progression de la réflexion du stagiaire. Il doit être cohérent, adapté à la problématique et structuré en parties et sous-parties.

Les intitulés des parties et sous-parties doivent être précis. Le degré de détail dépend de ce que le stagiaire envisage d'y inclure. Il est inutile d'avoir des sous-parties qui ne comprennent qu'une à deux lignes.

6 Le glossaire

Sigles et acronymes cités dans le corps de texte. Exemple : ACFCI : Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie

7 L'introduction

Elle doit être centrée sur le sujet du mémoire.

Cependant, le jury doit pouvoir vous situer, situer votre mémoire, votre employeur et votre territoire d'action.

L'introduction doit clairement être rédigée selon la progression dite "de l'entonnoir"

- Commencez par poser la problématique
- exposez l'ordonnancement de votre développement,
- posez les questions auxquelles vous envisagez de répondre.

Vous devez clairement mettre en évidence les enjeux. Vous devez captiver le lecteur.

Les 3 règles d'or du plan

1. Unité (grâce à la problématique)
2. Cohérence (d'où l'importance des transitions)
3. Equilibre (entre les parties)

Attention une problématique n'est pas un problème :

Une problématique n'est un problème mais la perspective d'une démonstration. La résolution de problème ne vient qu'après.

Enfin, présentez votre plan, en montrant qu'il découle de ce qui précède, qu'il est logique et pertinent pour traiter le sujet.

L'introduction comprend généralement de 3 à 5 pages.

8 Le corps du mémoire

Idéalement, le mémoire comporte trois parties, elles-mêmes divisées en sous-parties.

Exemple :

Présentation du sujet et de la problématique

- Diagnostic
- Analyse
- Préconisations et actions

a. Mise en forme

Dactylographiez en recto uniquement, pour une meilleure lecture et pour faciliter la correction et la prise de notes des membres du jury.

Prévoir des marges suffisantes pour la reliure.

Utilisez la police ARIAL, taille 11 pour le corps du texte, taille > à 12 pour vos titres éventuellement.

Utilisez un interligne de 1

Utilisez une taille 10 pour les notes de bas de page et autres écrits secondaires ou en retrait du corps du texte.

Dans ces conditions, le mémoire comprend :

Conseiller création reprise d'entreprise (CCP1 du titre de niveau II conseiller technique du commerce et des services)	Entre 30 pages (hors annexes) et 40 pages (hors annexes)
Conseiller transmission d'entreprise (CCP1 du titre de niveau II conseiller technique du commerce et des services)	Entre 30 pages (hors annexes) et 40 pages (hors annexes)
Conseiller Technique du Commerce et des services – titre de niveau II inscrit au RNCP	Entre 60 et 80 pages (hors annexes)
Master 2 – Management des PME et Entrepreneuriat	Environ 60 pages (hors annexes)

b. Notes dans le corps du texte

Elles sont obligatoirement référencées par un numéro d'ordre continu sur tout le mémoire, dans le texte et présentées en bas de la page.

c. Subdivisions

Utilisez les subdivisions suivantes si nécessaires ainsi que des retraits de paragraphe à votre convenance :

Partie 1 2 3

Chapitre 1 2 3

Section 1 2 3

§1 - §2 - §3 ou encore 1.1. ; 1.2. ; 1.3.

1) 2) 3) ou bien 1.1.2. ; 1.1.2. ; 1.1.3.

a) b) c) ou bien etc.

A la lecture du plan on doit comprendre la démarche. Les titres doivent avoir un sens et être précis.

d. Ponctuation

- . , - (point, virgule, tiret) : espace après un signe unique
- ; : (point-virgule, deux points) : espace avant et après, car double signe
- « (guillemets) : pas d'espace à l'intérieur

e. Rédaction

Une phrase une idée ; une phrase un verbe.

Regroupement des phrases autour d'une même idée dans un même paragraphe. Le paragraphe a un sens logique.

Sigles : si nombreux présenter un index en début de mémoire.

Les transitions : chaque partie ou sous partie doit être précédée d'une transition de quelques lignes pour bien expliciter la démarche de l'auteur. Elles sont bien sûr proportionnelles à la taille des parties.

Les citations sont présentées entre guillemets ; les propos d'auteurs, extraits d'entretiens sont présentés entre guillemets et en italique. Ces éléments sont suivis d'une note de bas de page indiquant la source d'information.

Tableaux et schémas : le mémoire doit être le plus clair possible. C'est pourquoi les tableaux et schémas sont les bienvenus. Ils doivent comporter un titre et un numéro. Il est souhaitable qu'ils soient répertoriés dans des listes de tableaux et de schémas qui figureront en fin de mémoire. Ils doivent faire référence à leur sources.

9 La conclusion

De 3 à 5 pages,

a. Résumé du travail :

Il est nécessaire que la conclusion établisse un bref rappel des principales questions posées (problématique) et de la démarche qui a été entreprise pour y répondre. Ce résumé doit être bref.

b. Principaux apports et contributions :

L'apprenant devra indiquer les résultats obtenus dans le cadre de son étude et ses principales contributions tant d'un point de vue théorique que pratique.

c. Principales limites

La conclusion devra souligner les limites de l'étude. Elle témoigne de la capacité critique de l'apprenant sur sa propre étude, sa démarche et sur les résultats obtenus.

d. Ouverture du sujet :

Les principales limites exposées doivent encourager le stagiaire à une prise de recul qui lui fera entrevoir de nouvelles dimensions et perspectives de développement. Ce point constitue les principaux prolongements que l'on pourrait envisager à la fin de ce travail de mémoire.

10 La bibliographie

- Consacrez une ou plusieurs pages à votre bibliographie.
- L'insérer à la fin du mémoire immédiatement après la conclusion.

Cette bibliographie doit contenir en majorité des articles ou ouvrages ayant un lien direct avec le sujet du mémoire (inutile de faire du remplissage). Les ouvrages plus généraux ou bien non directement en rapport avec le sujet doivent être très peu nombreux.

La bibliographie ne se substitue pas aux notes de bas de page, en revanche tout ouvrage ou article de revue ayant servi de référence dans le corps du texte doit figurer dans la bibliographie.

La bibliographie ne doit contenir que des références effectivement lues. Sinon introduire une rubrique "**Pour plus d'informations voir :**".

Vous devez également citer les sites internet que vous avez utilisés.

a. Comment citer un article ?

A.1. un article dans une revue

PACHE G. (1995), "Le poids du critère logistique dans les procédures de sélection des fournisseurs : application à la grande distribution alimentaire", *Logistique Management*, Vol 3, N°2, p.57-66.

A.2. un article dans un ouvrage

BONET D. (2001), "Conflit et coopération dans les canaux de distribution : une analyse du discours des acteurs", dans *Etudes et Recherches sur la distribution*, Coord. par P.Volle, Economica, Paris, p 231-246

b. Comment citer un ouvrage publié ?

BOURDIEU P. (1993), *La misère du monde*, Le Seuil, Paris.

c. Comment citer un site internet ?

Donner la référence du document puis l'adresse du site sur lequel il est disponible

11 Table des matières

En fin de mémoire insérer un "sommaire plus détaillé" contenant toutes les subdivisions (sections et paragraphes) suivies des n° de pages, c'est la table des matières.

12 La dernière de couverture

Les mémoires seront archivés au CEFAC.

Afin de faciliter l'archivage et l'accès ultérieur à votre mémoire, éditez sur cette page un résumé de votre travail.

Inscrire en bas de page les mots clés. Dix mots est une bonne moyenne.

Par exemple : stratégie, diversification, analyse des coûts, étude d'opportunité...

13 Les annexes

Les annexes peuvent être présentées dans le même volume que le mémoire ou dans un autre tome si elles sont nombreuses ; toujours avec une liste associée.

Elles sont numérotées et paginées.

Doivent figurer en annexes tous les documents, tableaux ou développements qui éclairent la réflexion, apportent des précisions au texte du mémoire. Chaque annexe est précédée d'une feuille indiquant le numéro de l'annexe et son titre.

Les annexes permettent de compléter et d'alléger le corps du texte. Le lecteur peut s'y référer par des renvois dans le texte indiquant le numéro de l'annexe et sa page.

On pourra trouver en annexe : des articles de référence, une revue de presse professionnelle sur le sujet, des documents internes à l'entreprise, des plaquettes de présentations, des bilans et comptes de résultats, des articles ou des textes de lois, des compte rendus d'entretiens...

Si elles ne sont pas limitées en nombre de pages, on ne doit trouver en annexe que des documents dont il est fait référence dans le texte du mémoire.

14 Mots clés

Les mots sont à définir avec le tuteur

15 La présentation orale

La préparation de la soutenance se fera au cours des trois jours qui précèdent la réunion du jury :

- a) 8 minutes de présentations synthétique (synthèse, clarté : il faut susciter l'intérêt)
- b) 30 minutes de questions réponses avec un jury

A noter qu'il n'y a pas de répartition entre l'écrit et l'oral. C'est une note générale qui est donnée, cependant les deux sont très liées. En effet, une bonne production retranscrite dans un mémoire permet aisément d'en faire une exploitation orale vivante et intéressante.

Annexe 1

Première page de votre mémoire

EMPLOYEUR	
TITRE Sous-titres "Images"	
CEFAC Date soutenance Intitulé de la formation et du titre ou du diplôme Responsables pédagogiques : cf.ci-dessous	NOM prénom N° Promotion

Responsables :

Conseiller création reprise d'entreprise (CCP1 du titre de niveau II conseiller technique du commerce et des services)	Dominique Mentha (APCE) et Jean-Paul Lescop (CEFAC)
Conseiller transmission d'entreprise (CCP1 du titre de niveau II conseiller technique du commerce et des services)	Dominique Mentha (APCE) et Jean-Paul Lescop (CEFAC)
Conseiller Technique du Commerce et des services – titre de niveau II inscrit au RNCP	Jean-Paul Lescop (CEFAC)
Master 2 – Management des PME et Entrepreneuriat	Jean-Paul Lescop (CEFAC)

Annexe 2

20 CONSEILS POUR ABOUTIR A UN BON MEMOIRE

source : B. Camus, Rapport de stages et mémoires, Ed Organisation, 1989.

1 Bien saisir le contexte et la finalité de la formation	2 Identifier les destinataires des documents
3 Se fixer des objectifs précis	4 Planifier son temps et ses actions
5 Mesurer les moyens et les contraintes	6 Organiser son environnement de travail en fonction de points précédents.
7 Collecter l'information	8 Classer l'information au fur et à mesure
9 Trier et ventiler les données en fonction de l'intérêt	10 Ebaucher son plan dès que possible
11 Elaborer, avant rédaction, une maquette du rapport	12 Rédiger son plan détaillé
13 Soigner son style et son écriture	14 Rendre le rapport communicant
15 Ne rien prétendre sans justification	16 Ne pas conclure par un point final mais par un point d'interrogation
17 Travailler l'esthétique et la lisibilité du rapport	18 Harmoniser le texte avec les illustrations et les annexes
19 Prévoir des synthèses	20 Traiter les copies comme l'original

Annexe 3

Organisation administrative

Avant la soutenance et dans le respect des délais impartis, il faut remettre le mémoire terminé au CEFAC en 10 exemplaires « papiers » (4 en noir et blanc et 6 en couleur) au référent pédagogique, accompagné d'une version sur CD Rom.

Tutorat :

Entraînement à la soutenance :

Soutenance :

Evaluation

Conseiller création reprise d'entreprise (CCP1 du titre de niveau II conseiller technique du commerce et des services)	Mention
Conseiller transmission d'entreprise (CCP1 du titre de niveau II conseiller technique du commerce et des services)	Mention
Conseiller Technique du Commerce et des services – titre de niveau II inscrit au RNCP	Note et mention
Master 2 – Management des PME et Entrepreneuriat	Note et mention

Février 2009.



Cefac, 46 av de la Grande Armée 75017 Paris
Tél : 01 40 69 39 23 – Fax : 01 45 63 67 20 cefac@cefac.com – www.cefac.com