

Ecrire et soutenir un mémoire de master

Prof. Pierre BECKOUCHE, Université de Paris 1, UFR de Géographie

Ces conseils et recommandations sur la rédaction d'un mémoire de master supposent que les prescriptions de base de l'écriture universitaire soient connues : on trouvera par ailleurs dans le document « Ecrire à l'université » ces prescriptions sur la sobriété du style et la présentation formelle de tout document universitaire, sur l'usage parcimonieux des chiffres, sur l'iconographie (qui doit toujours porter un numéro, un titre, indiquer ses sources, préciser la nature de ses indicateurs, et être nécessaire à votre démonstration) ou encore les annexes. Ce présent document précise les recommandations générales de l'UFR de géographie relatives à l'élaboration d'un mémoire de master, d'une filière « recherche » comme d'une filière « professionnelle », pour un master 1 comme pour un master 2.

A. En quoi un mémoire de master diffère-t-il d'un document de licence ?.....	2
UN PROJET	2
UNE DEMARCHE PERSONNELLE AUTONOME.....	2
UN TRAVAIL DE QUALITE	2
QUI AJOUTE UNE VALEUR A L'EXISTANT	2
ET QUI FORME L'ETUDIANT A LA VIE PROFESSIONNELLE	2
B. Le mémoire de recherche	3
QUI PROPOSE LE SUJET ?	3
QUELLE FORME LE MEMOIRE PEUT-IL PRENDRE ?.....	3
CE QU'UN MEMOIRE DE MASTER N'EST PAS	3
ORGANISATION DE L'ANNEE.....	4
LE PLAN DU MEMOIRE	4
C. Le mémoire de stage	7
LE CHOIX DU STAGE.....	7
LE MEMOIRE	8
D. Rappels sur l'iconographie de tout mémoire de géographie.....	10
LES TABLEAUX DE CHIFFRES	10
LES CARTES.....	12
LES PHOTOGRAPHIES.....	13
E. La soutenance du mémoire	14
L'ORGANISATION PRATIQUE	14
LES USAGES A RESPECTER, LE DOSAGE A TROUVER	14
PPT OR NOT PPT ?.....	15
LE DEROULEMENT DE LA SOUTENANCE	16

A. En quoi un mémoire de master diffère-t-il d'un document de licence ?

UN PROJET

Le mémoire correspond à un projet. A la différence des travaux de licence, descriptifs et pour lesquels les connaissances acquises auprès des enseignants constituent l'essentiel des contenus, le mémoire de master est l'aboutissement d'un projet. Ce projet est défini en accord avec le (ou les) directeur(s) du mémoire, et, dans le cas d'un mémoire de stage ou d'atelier avec le représentant de l'organisme d'accueil. Le projet est finalisé, il correspond à des objectifs clairs.

UNE DEMARCHE PERSONNELLE AUTONOME

La démarche de l'étudiant est avant tout personnelle, voilà la principale différence avec les travaux universitaires antérieurs. L'étudiant doit montrer qu'il est capable de la mener à bien, en s'appuyant en tant que de besoin sur son directeur de mémoire (tout mémoire de master, y compris un rapport de stage, est dirigé par un enseignant-chercheur de l'UFR) et, dans le cas d'un stage, sur son maître de stage. C'est l'étudiant qui les sollicite. Il dispose par ailleurs des conseils méthodologiques, bibliographiques et des orientations fournis dans les enseignements de l'UFR.

UN TRAVAIL DE QUALITE

L'équipe enseignante, ou l'organisme dans le cas d'un stage, ne s'engagent pas à valider un travail qui ne serait que méritoire. Au niveau master on attend une qualité de type professionnel, c'est-à-dire présenté dans les formes requises, bien structuré, montrant une réflexion approfondie et exposant l'analyse de manière claire. Bien entendu si les étudiants étaient déjà des chercheurs ou des analystes professionnels, ils ne seraient plus à l'université ; mais même s'ils sont encore en formation, les étudiants doivent montrer qu'ils ont compris cet objectif de qualité. Avoir un objectif ne signifie pas qu'on l'atteint dès avant sa sortie de l'université, mais l'avoir en tête aide à avancer.

QUI AJOUTE UNE VALEUR A L'EXISTANT

A la différence des travaux réalisés en licence, le mémoire de master ne doit pas être une compilation de documents ou un résumé de travaux existants. Il apporte une valeur ajoutée :

- soit à travers une recherche empirique personnelle aboutissant à des résultats inédits. L'étudiant constitue ou rassemble des données à partir d'enquêtes, de statistiques, de questionnaires, d'archives, de fouilles, d'études de terrain, de documents géographiques. Ces données doivent être traitées et interprétées selon une méthodologie définie avec le directeur de mémoire. Même si c'est de manière modeste, les résultats apportent des connaissances nouvelles et/ou des pistes méthodologiques innovantes ;
- soit à travers une réflexion théorique approfondie, fondée sur une importante recherche bibliographique qui aboutit à des conclusions novatrices ;
- soit à travers l'exécution d'une tâche – toujours à forte composante intellectuelle – dans le cadre de la demande d'un organisme d'accueil d'un stagiaire. Le résultat doit apporter à cet organisme des éléments nouveaux pour son activité ; ils doivent aussi apporter à l'université des idées nouvelles sur l'interaction avec le marché du travail et/ou sur le développement territorial.

ET QUI FORME L'ETUDIANT A LA VIE PROFESSIONNELLE

Le mémoire est un moment clé d'une formation professionnelle. C'est vrai pour un étudiant qui se destine à la recherche, car mener à bien un mémoire de recherche permet de vérifier qu'on a le goût et la compétence pour ce type d'activité. C'est également vrai pour un étudiant qui souhaite entrer sur le marché du travail dès après son master, car un mémoire est une excellente expérience de conduite de projet – qui caractérise toute vie professionnelle.

Précisons que faire un mémoire de recherche n'implique pas de se destiner à une vie professionnelle de chercheur, et peut être une très bonne formation à une profession non académique : dans ce qui est devenu une « économie de la connaissance », un nombre croissant d'entreprises, d'administrations ou d'associations ont besoin de personnels sachant mener une étude ou une recherche de manière autonome.

B. Le mémoire de recherche

QUI PROPOSE LE SUJET ?

- un enseignant-chercheur (ou un chercheur) de l'UFR, dans le cadre de leurs activités de recherche ou d'expertise ;
- ou l'étudiant, qui fait une proposition de sujet et contacte alors les enseignants de l'UFR qui lui paraissent les plus proches de la thématique.
- En tout état de cause, ce qui est essentiel est cette interaction entre les étudiants et les enseignants-chercheurs. Bien sûr ces derniers connaissent mieux les questions de recherche ; mais les premiers peuvent avoir une envie forte de travailler sur tel sujet (dans une vie professionnelle on a rarement l'occasion de pouvoir travailler pendant près d'une année sur un sujet de son choix !) et, souvent, les questions de recherche émergentes, qui sont « dans l'air », sont mieux perçues par les jeunes chercheurs ! Cela dit les étudiants doivent toujours valider leurs intuitions auprès d'un ou plusieurs directeurs potentiels, afin de vérifier que le sujet est *pertinent* et qu'il est *réalisable*.

QUELLE FORME LE MEMOIRE PEUT-IL PRENDRE ?

- **Un mémoire « lourd »**. C'est le type le plus courant mais de moins en moins exclusif. Il doit comporter la totalité des éléments requis (problématique, méthodologie, présentation des résultats avec leur analyse, bibliographie). Les cartes, figures et tableaux doivent être indexés dans une table en fin de mémoire. Le mémoire comporte de 70 (M1) à 120 (M2) pages en général, mais il peut y avoir des formats différents ;
- **un film vidéo**. L'UFR développe ce type de produit qui peut convenir à de nombreux projets. Un mémoire court présente alors les objectifs et la problématique du projet, le scénario, les documents et données utilisés ainsi que la bibliographie ;
- **un CD**. Le contenu ne doit pas en être un document linéaire, il doit comporter une succession de documents ou bases de données reliés par des liens hypertexte. Le mémoire d'accompagnement peut être bref si la problématique, le scénario, les données et la bibliographie font partie du CD. Dans le cas contraire, le mémoire doit rendre compte de ces éléments, et en particulier des choix de l'iconographie ;
- **un site web**. Son arborescence déploie un ensemble de données (iconographie, banque de données, etc.) à la façon d'un CD Rom avec des liens hypertexte ;
- **des posters**, dont l'utilisation est de plus en plus fréquente dans le domaine scientifique (colloques) ou dans des projets d'aménagement. Des contrats avec des collectivités locales peuvent consister en la réalisation de posters à vocation touristique ou pédagogique, la présentation des résultats pouvant donner lieu à une exposition. Le mémoire, assez volumineux dans ce cas, doit alors expliquer la problématique, la démarche suivie, les choix iconographiques, le choix des sites retenus. Il doit aussi présenter les données utilisées, les méthodes et les types de traitements effectués, ainsi que la bibliographie.

CE QU'UN MEMOIRE DE MASTER N'EST PAS

Ce n'est pas une thèse. On peut passer des années sur un sujet sans en avoir fait le tour. Il faut accepter d'arrêter les recherches à un moment donné et passer à la rédaction. Le mémoire de master est rarement publié.

Ce n'est pas non plus un dossier. Il ne s'agit pas de ramasser le plus d'information possible sur un sujet. Il faut :

- partir d'une question précise (ce qu'on appelle la *problématique*)
- l'étudier avec un regard nouveau (d'où le besoin de faire d'abord *l'état de la question* c'est-à-dire de montrer ce que les auteurs avaient apporté sur le sujet) et/ou à partir d'un terrain nouveau (*choix du terrain*)
- avec des méthodes solides (*méthodologie* qualitative, quantitative ou les deux)
- présenter les résultats de manière scientifique (sans déformation, en citant ce qui relève du travail des autres)
- en suivant un fil directeur pour la rédaction (démonstration en plusieurs parties).

ORGANISATION DE L'ANNEE

En règle générale, le calendrier est à peu près le suivant :

- septembre-octobre: problématique générale du mémoire, choix du sujet et du terrain, avec l'accord du directeur du mémoire
- novembre-décembre: lectures (début de l'état de la question), préparation du terrain (contacts, rendez-vous...)
- janvier : point sur les grandes lignes du mémoire à faire avec le directeur, et projet de plan
- janvier-avril: acquisition des données (bases de données et/ou terrain) et traitement des données.
 - En règle général un mémoire de géographie comporte une phase d'investigation sur le terrain (dont la nature, le lieu, la durée, les objectifs et les conditions matérielles varient selon le sujet et doivent être discutés préalablement avec le directeur, notamment le choix des interlocuteurs à rencontrer et la manière de le faire). Mais ce n'est pas une obligation, par exemple quand le mémoire est centré sur la constitution et/ou l'exploitation d'une importante base de données
- fin avril: premier jet du plan détaillé, à soumettre à l'accord du directeur
- mai-juin: rédaction
- fin juin-début juillet: soutenance, une fois que le directeur du mémoire a donné son accord.

LE PLAN DU MEMOIRE

On peut faire évoluer un plan de mémoire jusqu'à la fin de l'année universitaire. Mais au début comme à la fin de l'année, ce plan comportera toujours une première partie appelée « Problématique, état de la question, choix du sujet et du terrain, méthodologie » ; ce titre peut s'augmenter d'un sous-titre explicitant le contenu de la réflexion. C'est la partie que les étudiants ont le plus de mal à cerner, alors qu'elle a une grande signification sur le plan scientifique car c'est d'elle que dépend la portée des résultats de la recherche.

On rappelle que l'ensemble des parties du document n'en présentent pas le déroulement chronologique, qui retracerait les différentes étapes du travail de recherche, mais son déroulement *logique* c'est-à-dire en suivant un fil directeur que les différentes parties déploient comme une démonstration – d'où l'importance du choix des titres des parties.

La page de couverture

Elle doit comporter les éléments contextuels habituels (cf. « Ecrire à l'université ») : nom, institution, date de soutenance etc. ; le titre du mémoire (titre qui doit être ajusté en fin d'année avec l'accord du directeur de mémoire) ; le nom du ou des directeurs du mémoire avec leur fonction et leur institution d'appartenance. Le haut de la page doit porter le seul logo de Paris 1.

La page de couverture n'est *pas* suivie d'une introduction. Il faut aller directement au fait ; si la problématique du mémoire est bien présentée il n'y a nul besoin de redire les choses dans une bande annonce. En revanche la page de couverture est suivie d'un sommaire (consigne indiquée dans « Ecrire à l'université ») ; ce sommaire doit être réalisé grâce à la procédure 'insérer une table des matières' du logiciel de traitement de texte.

Première partie – 1. Problématique et état de la question

Lorsqu'un étudiant propose un sujet, il n'a en général pas conscience de la question plus générale dans laquelle ce sujet se place. C'est cette montée en généralité que le directeur de mémoire l'aide à faire, afin que son travail sur un objet et un terrain précis apporte à un questionnement scientifique plus large. Par exemple telle proposition d'étudiant sur l'expérience de la première ville nouvelle palestinienne (choix de l'objet et du terrain) doit être replacée dans le cadre plus large de l'urbanisme des territoires à forte instabilité géopolitique (problématique) ; bien peu d'auteurs ont écrit sur la ville nouvelle en question, mais beaucoup ont écrit sur d'autres terrains politiquement instables, que l'étudiant aura intérêt à lire pour mieux progresser sur son propre cas d'étude.

Le mémoire doit donc présenter cette problématique générale (qui n'est donc *pas* la question à laquelle l'étudiant doit répondre), puis l'état des connaissances dans ce domaine. On n'attend évidemment pas d'un étudiant de master, surtout en master 1, une recension exhaustive des travaux, mais une sensibilisation à l'apport des auteurs principaux. C'est au regard de cet « état de la question » qu'on pourra justifier de l'intérêt d'approfondir le questionnement sur tel terrain ou tel objet particulier.

- Les références bibliographiques, nombreuses dans cette partie, doivent être indiquées entre parenthèses, en donnant le nom de l'auteur et la date de parution de l'article ou de l'ouvrage : (Tartempion 2010), et lorsqu'on cite : (Tartempion 2010 p.28). Cela aidera à retrouver la référence bibliographique complète en fin de mémoire. Ne donnez pas ces indications en notes de bas de page afin de ne pas hacher la lecture du mémoire. Ces notes de bas de page ne doivent servir qu'à expliciter quelques passages particuliers du texte, elles doivent être aussi limitées que possible.

Première partie – 2. Choix du sujet, du terrain et hypothèses de travail

Cette section 2 dit sur quel objet raisonnable le mémoire met l'accent. Les problématiques sont vastes, on ne peut les faire avancer que si l'on se donne un objectif faisable. Le sujet est donc, au sein de ce vaste questionnement, ce qui correspond à l'apport scientifique – modeste – du mémoire. En géographie, ce sujet est souvent associé à un terrain particulier, dont il faut dire pourquoi on l'a choisi. Bien souvent, les étudiants ont envie, ou sentent qu'il serait intéressant de travailler sur tel terrain ; l'interaction avec le directeur du mémoire doit leur servir à dire en quoi le choix de ce terrain apporte à la problématique générale.

Enfin, il est bon que le mémoire précise la ou les hypothèses à partir desquelles la démonstration va se faire : que veut-on vérifier, ou infirmer ? Attention de ne pas multiplier les questions. Qu'un mémoire se donne pour objectif de répondre à deux ou trois questions est déjà ambitieux ; aller au-delà n'est pas réaliste. A vrai dire, répondre à une seule bonne question suffit.

Première partie – 3. Méthodologie

La méthodologie doit expliquer la façon par laquelle l'étudiant va confirmer ou infirmer les hypothèses. C'est une section délicate du mémoire, que les étudiants appréhendent difficilement. Il faut dire :

- quelles sont les sources qui ont été mobilisées : de première main c'est-à-dire des informations nouvellement collectées par l'auteur ; de deuxième main c'est-à-dire des informations que d'autres auteurs avaient collectées – il s'agit alors de dire quels genres d'auteurs, de disciplines, d'institutions (qui peuvent très bien ne pas être scientifiques : presse, entreprises, administration publique...), en précisant toutes les références bibliographiques ;
- dans le cas d'enquêtes par exemple, dire quelle est la représentativité des échantillons, les critères de choix des organismes analysés ou des personnes interviewées, et quelles est la méthode de traitement des données collectées. Dans le cas où le mémoire comporte une cartographie abondante, expliciter les choix sur le cadre géographique choisi et les types des cartes ;
- quelles sont les limites des sources ou des méthodes utilisées, les problèmes rencontrés par exemple en matière d'informations (degré d'accessibilité, protection commerciale, fiabilité...).

Cette section se termine par l'annonce de la façon dont les résultats de ces méthodes d'analyse vont être présentés – autrement dit l'annonce argumentée des parties qui suivent.

Parties suivantes : présentation des résultats de la recherche

Ces résultats doivent faire l'objet d'une présentation logique, aux fins d'une démonstration. Il peut n'y avoir qu'une seule partie de résultats ; mais alors les sous-parties doivent en distinguer les différents aspects. Il peut y avoir deux, trois ou quatre parties de résultats ; au-delà, on risque de perdre le lecteur.

Autant que possible, cette présentation doit respecter deux temps différents : l'exposé des résultats, puis leur interprétation (explication des résultats, comparaison – car on ne comprend les territoires qu'en les comparant, nouvelles hypothèses, suggestions, etc.). On peut envisager une partie qui décrit les résultats, puis une autre qui les interprète ; cette séquence peut aussi bien se faire au sein de chacune des parties.

Ce n'est qu'en M2, et encore le cas est-il rare, qu'on peut envisager une partie ou une sous-partie de *recommandations*. Il faut beaucoup d'expérience pour connaître les acteurs du développement des territoires et pouvoir leur faire des recommandations, mais rien n'interdit à un étudiant qui s'estime suffisamment armé de proposer ne serait-ce que des orientations.

La conclusion

De deux à trois pages, elle rappelle les principaux résultats obtenus, précise les limites du travail, et donne quelques idées pour aller plus loin ou ouvrir sur d'autres perspectives liées à la problématique du mémoire.

Les annexes

Les annexes ne sont pas accessoires, surtout dans un mémoire de master car elles étayent le sérieux du travail. Elles ne sont pas le reliquat de ce qui n'a pu être placé dans le corps du texte, mais au contraire l'endroit où sont exposés des données ou documents importants, servant à la démonstration, et toujours appelés dans le texte (« cf. annexe X »).

Les annexes peuvent comprendre des documents variés selon les cas : la liste des personnes interviewées (avec bien entendu leur appartenance institutionnelle), les questionnaires utilisés, des tableaux de données détaillés, des cartes... La première page des annexes donne leur table.

La bibliographie

Elle comporte obligatoirement les références complètes des articles ou ouvrages scientifiques auquel le texte du mémoire a fait référence. Elle comporte également d'autres travaux importants pour la problématique du mémoire. Elle est classée par ordre alphabétique du nom de l'auteur. La forme la plus fréquente consiste à mettre le nom en premier puis la date, le titre de l'article (entre guillemets) ou du livre (en italiques), l'éditeur, les pages :

Némardésinkhult, Jean, 2003, « Apprendre à écrire à l'université », *Il y a un début à tout*, La Pléiade, vol. 36, Paris, pp 235-241.

La bibliographie peut distinguer une section pour les références scientifiques et une autre pour les références non scientifiques lorsque ces dernières sont importantes : articles ou dossiers de presse ; littérature 'grise ' c'est-à-dire rapports d'organismes de références mais non académiques. Elle peut ménager une section sitographique, avec, lorsque cela s'y prête, une ou deux lignes sur l'organisme dont on indique le site web ; il faut indiquer le nom de la page au sein du site en question, le responsable (administrateur) du site, ainsi que la date de consultation compte tenu de la rapidité des changements.

Les tables

La fin du mémoire comporte :

- lorsqu'ils sont nombreux, la liste des acronymes et leur intitulé déployé
- la table des cartes, figures et tableaux, lorsqu'ils sont nombreux (en distinguant entre cartes / figures / et tableaux) ; sur Word utilisez « Références/ Insérer une table des illustrations ».
- la table des matières détaillée, dans le cas où la table des matières d'une page en tête de mémoire a besoin d'être complétée.

La quatrième de couverture

Elle donne le résumé en français sur environ un tiers de page puis cinq ou six mots-clés, et la même chose en anglais.

C. Le mémoire de stage

Le mémoire de stage s'appuie sur l'expérience professionnelle vécue dans le cadre d'un stage qui s'est déroulé au cours de l'année pendant au moins deux mois (mais il vaut mieux trois à six mois). Sauf exception qui doit être validée par l'équipe enseignante, ce stage est un plein temps et ne peut donc pas avoir lieu pendant la phase d'enseignement.

En stage, les étudiants ne représentent pas qu'eux-mêmes, ils représentent l'UFR de Géographie de Paris 1. L'ensemble de leur attitude rejaillira sur tous les étudiants qui seront candidats dans la même institution les années suivantes. Ils doivent donc être irréprochables.

Le stage apporte beaucoup à l'étudiant : des connaissances sur le domaine de l'organisme d'accueil, sur la réalité du marché du travail, mais également sur ses propres compétences dont il prend conscience en situation. Enfin il apporte une crédibilité au CV de l'étudiant pour ses recherches d'emploi ultérieures dans le cadre de son projet professionnel. Tous ces apports doivent apparaître dans le mémoire. A plus court terme, un stage de master 1 s'insère dans un cursus, son choix peut donc avoir une importance pour l'entrée en master 2.

LE CHOIX DU STAGE

Trouver un stage

Certains enseignants-chercheurs de l'UFR gèrent des contrats dans le cadre de travaux de recherche ou d'expertise qui peuvent donner lieu à proposition de stage.

Chaque étudiant peut chercher un stage – le plus tôt possible au cours de l'année universitaire car ce n'est pas toujours facile. L'étudiant peut prendre rendez-vous avec la Mission université-entreprises de Paris 1 (mue@univ-paris1.fr), au centre Pierre Mendès-France, pour avoir quelques conseils et éventuellement une aide dans sa recherche. Sa candidature sera d'autant plus appréciée qu'il montrera qu'il s'est intéressé à l'institution susceptible de l'accueillir, qu'il a réfléchi à ce que ce stage pourrait lui apporter et aux compétences – souvent plus grandes que les étudiants ne le pensent – qu'il apporte. Avant d'accepter une offre, il devra toujours s'assurer de l'accord d'un enseignant-chercheur de l'UFR pour suivre son stage et assurer la direction du mémoire.

L'organisme d'accueil peut être une entreprise, une collectivité locale, une administration centrale, une association, un organe de presse etc. Les cas de figure sont variés. L'UFR n'acceptera pas des stages effectués dans des organismes insuffisamment solides.

Une fois le stage trouvé, l'étudiant doit évaluer avec son directeur pressenti si ce qui lui est proposé convient pour le niveau master. Le stage proposé peut le conduire à changer de directeur, mais compte tenu de la charge d'encadrement des uns et des autres un changement tardif peut se révéler impossible. Le secrétariat n'accepte pas d'inscription en stage, et donc pas plus de convention de stage sans l'accord d'un directeur de mémoire.

A quelles conditions le stage peut-il être accepté par l'UFR ?

La recevabilité des stages par l'équipe enseignante se fait au cas par cas. Au niveau master, le stage ne doit pas être une mise à disposition d'une simple force d'exécution de tâches prédéfinies. Le travail doit comporter une autonomie minimale dans l'organisation du travail, son exécution et l'élaboration des résultats. Autonomie ne veut pas dire travailler seul dans son coin, cela signifie savoir poser des questions (en les regroupant) et proposer des choses en en discutant avec le « maître de stage » (ou tuteur) c'est-à-dire la personne de l'entreprise qui le suit sur place, et, côté université, avec le directeur du mémoire.

Dans l'idéal, le stage doit s'organiser autour d'une étude précise ou d'un projet, dont la réalisation demande la mobilisation de connaissances de type géographique (par exemple l'analyse de l'organisation d'un espace, l'aménagement d'un territoire, la gestion d'un milieu, un diagnostic territorial, etc.). Il peut arriver cependant que le stage consiste dans l'exécution de nombreuses tâches dont l'intérêt sera alors de faire mieux connaître à l'étudiant les différentes facettes de l'activité de l'organisme. Quoi qu'il en soit, le travail demandé doit être défini entre l'étudiant, l'organisme d'accueil et le directeur du mémoire ; la description du travail demandé, les horaires et les conditions de travail, éventuellement la rémunération (« indemnités de stage » requises si le stage est une obligation du master) ainsi que le nom du maître de stage, doivent figurer explicitement dans la convention de stage, document indispensable qui précise les conditions du stage entre l'organisme d'accueil et l'UFR.

LE MEMOIRE

Distinguer le(s) document(s) remis à l'organisme / et le mémoire de stage

Le stage doit déboucher sur la production de résultats pour l'organisme conformes au cahier des charges indiqué dans la convention de stage. Ces résultats peuvent faire l'objet de notes ou rapports divers pour l'organisme. *Par ailleurs*, l'expérience de stage et ses résultats doivent être ensuite présentés d'une façon plus réflexive dans le « mémoire de stage » soutenu à l'UFR.

L'organisme d'accueil peut considérer que certaines informations ou résultats n'ont pas à être diffusés ; il faut tenir compte de cela, et soumettre votre mémoire de stage, une fois terminé, au maître de stage pour éviter toute ambiguïté. Donc à certains égards, le mémoire de stage ne comporte pas tous les éléments traités durant le stage. Mais à l'inverse le mémoire de stage en comporte d'autres : pendant son stage et au-delà des tâches assignées par la convention, l'étudiant observe, en universitaire, l'organisme, son activité, en tire des enseignements dont l'intérêt mérite d'être consigné dans le mémoire de stage.

Cela suppose que, durant le stage, l'étudiant n'hésite pas à prendre des informations sur l'organisme, sa taille (effectifs, budget), son organisation (organigramme), sur son secteur d'activité ; qu'il n'hésite pas à rencontrer des personnes qui travaillent dans d'autres services que le sien. L'analyse qu'il en tirera contribuera à la richesse du mémoire de stage.

Un mémoire court et dense

Le mémoire de stage est un rapport court et dense. Court : quarante à soixante pages (hors annexes). Dense : il sélectionne les informations importantes, que ce soit pour bien comprendre le stage qui a été fait ou pour faire connaître l'organisme (par exemple pour autre étudiant candidat à un stage dans le même organisme).

Sur le plan du style de l'écriture, par rapport aux consignes d'« Ecrire à l'université » un mémoire de stage peut supporter quelques emplois de la première personne du singulier. Dire « je » dans un document retraçant une expérience professionnelle est admissible, mais à la condition que cela soit pour un petit nombre d'occurrences.

La structure du mémoire

Le document doit comprendre, selon un plan type qui peut être modifié en fonction du stage :

1°) *Une page de couverture*, qui comporte les éléments suivants :

- le logos de Paris 1 (et des autres établissements lorsqu'ils sont également tutelle du master, par exemple l'ENS dans le cas du master « Géopolitique », voir la page de couverture type sur le site du master). Elle ne doit pas porter le logo de l'organisme d'accueil du stage car le mémoire est destiné à – et engage – l'université et elle seule.
- l'intitulé du master (Master de Géographie, mention « Géopolitique »)
- la nature du document (« mémoire de stage de M. X dans l'organisme Y »)
- le titre, s'il y a lieu
- le directeur du mémoire
- la date (jour, mois, année), et l'auteur.

2°) *Le sommaire* (cf. supra page 4, paragraphe consacré à la page de couverture)

3°) *Une présentation de l'organisme d'accueil* (approx. 5 pages), comprenant notamment :

- la nature de l'organisme, activité, moyens, productions
- son organisation : un organigramme sera le bienvenu, le département ou service dans lequel a lieu le stage devant être précisé ; si l'on peut, situer la place du stagiaire sur l'organigramme
- on peut, le cas échéant, comparer l'organisme avec d'autres du même type en France ou ailleurs, et/ou caractériser le champ institutionnel et professionnel dans lequel il se situe.

4°) *Une présentation du travail confié* au stagiaire (approx. 5 pages)

- le thème précis du ou des travaux demandé(s)
- la ou les raisons pour lesquelles l'organisme a demandé ce(s) travail
- les conditions dans lesquelles l'étudiant a réalisé son stage, les nom et fonction du maître de stage, le service au sein duquel il a travaillé
→ un tableau synoptique indiquera, en précisant les différents aspects, la place du travail confié au stagiaire dans l'ensemble des programmes de l'organisme.

5°) *La méthode* par laquelle le stagiaire a répondu à la demande (approx. 5 pages)

- la méthode mise en œuvre
- les problèmes rencontrés par exemple en matière d'informations (degré d'accessibilité, protection commerciale, fiabilité...)
- les contacts, données, sources d'information internes ou externes mobilisés.

6°) *Les principaux résultats* (approx. 15 à 20 pages)

On peut admettre, dans le cas d'organismes sensibles (défense ou activités privées très concurrentielles), que les résultats ne soient donnés que dans leurs grandes lignes. Mais (i) les étudiants ne doivent pas trop s'autocensurer, (ii) les étudiants ont bien sûr tout loisir de préciser davantage lors de la présentation orale du stage. Le mémoire peut être assorti d'une clause de confidentialité : seuls les membres du jury auront accès à l'information, la soutenance ne sera pas publique et les informations contenues dans le mémoire ne pourront pas être diffusées. Ces aspects doivent être discutés préalablement à la rédaction du mémoire avec le directeur et le maître de stage.

7°) *Une réflexion géopolitique personnelle* : dans le master Géopolitique (mais pas forcément dans les autres), une partie substantielle du mémoire sera dédiée à une analyse géopolitique de l'étudiant à partir de ce qu'il a appris durant le stage.

8°) *La conclusion* tire les enseignements du stage sur le plan professionnel, et les apports de la formation du master par rapport aux besoins ressentis durant le stage. (approx. 2 à 5 pages)

9°) *Les annexes* comprennent le rapport remis à l'organisme ou une synthèse ou encore des éléments du rapport remis à l'organisme – si ce dernier est d'accord. Comme dans tout rapport universitaire, les annexes peuvent contenir bien d'autres éléments que l'auteur estime nécessaire pour conforter son analyse. Les annexes doivent être paginées et faire l'objet d'une table.

10°) *La bibliographie* comporte obligatoirement les références complètes des articles ou ouvrages scientifiques auquel le texte du mémoire a fait référence. Elle comporte également d'autres travaux importants pour la problématique du mémoire. Elle est classée par ordre alphabétique du nom de l'auteur. La forme la plus fréquente consiste à mettre le nom en premier puis la date, le titre de l'article (entre guillemets) ou du livre (en italiques), l'éditeur, les pages :

Némardaisinkhult, Jean, 2003, « Apprendre à écrire à l'université », *Il y a un début à tout*, La Pléiade, vol. 36, Paris, pp 235-241.

La bibliographie peut distinguer une section pour les références scientifiques et une autre pour les références non scientifiques lorsque ces dernières sont importantes : articles ou dossiers de presse ; littérature 'grise ' c'est-à-dire rapports d'organismes de références mais non académiques. Elle peut ménager une section sitographique, avec, lorsque cela s'y prête, une ou deux lignes sur l'organisme dont on indique le site web ; il faut indiquer le nom de la page au sein du site en question, le responsable (administrateur) du site, ainsi que la date de consultation compte tenu de la rapidité des changements.

Dans le corps du mémoire, les références bibliographiques doivent être indiquées entre parenthèses, en donnant le nom de l'auteur et la date de parution de l'article ou de l'ouvrage : (Tartempion 2010), et lorsqu'on cite : (Tartempion 2010 p.28). Cela aidera à retrouver la référence bibliographique complète en fin de mémoire. Ne donnez pas ces indications en notes de bas de page afin de ne pas hacher la lecture du mémoire. Ces notes de bas de page ne doivent servir qu'à expliciter des passages particuliers du texte, et elles doivent être aussi limitées que possible.

11°) *Les tables*

La fin du mémoire comporte :

- lorsqu'ils sont nombreux, la liste des acronymes et leur intitulé déployé
- la table des cartes, figures et tableaux, lorsqu'ils sont nombreux (en distinguant entre cartes / figures / et tableaux) ; sur Word utilisez « Références/ Insérer une table des illustrations ».

12°) *La quatrième de couverture*

Elle donne le résumé en français sur une page, en indiquant l'organisme de stage, la fonction exercée durant le stage et le but de la ou des missions, la méthode suivie, les principaux résultats, les enseignements tirés.

D. Rappels sur l'iconographie de tout mémoire de géographie

En sciences sociales en général et en géographie en particulier, l'iconographie joue un rôle important : schémas, photographies, cartes, tableaux. Pour chacun de ces documents, il faut donner son titre et la ou les sources. Souvent, des notes précisent la définition des catégories utilisées dans la figure ou le tableau, ou une façon de lire l'iconographie considérée ; elles sont placées en bas, avec la source.

Le titre est précédé d'un numéro, par type d'iconographie (a minima distinguer « figures » et « tableaux »), qui est appelé dans le corps du texte : « (fig.1) » ou (« cf.fig.1) », « (tabl.3) », « la carte 5 présente l'environnement urbain de cette usine aéronautique » ... On peut se passer d'un tel rappel dans le corps du texte lorsque la carte ou le tableau donnent des informations – en général en début de rapport – vraiment générales, avec un titre explicite (« Principales caractéristiques économiques de la région »).

Les sections qui suivent détaillent les choses pour quelques une des illustrations les plus courantes.

LES TABLEAUX DE CHIFFRES

Taille du tableau

Dans le corps du texte, le tableau ne doit pas être trop volumineux car il ne doit pas ralentir la lecture du texte dans son ensemble. Si vous jugez un imposant tableau de chiffres nécessaire, vous pouvez en extraire les chiffres synthétiques et reporter en annexe sa version détaillée – avec mention de l'annexe dans les notes en bas du tableau du corps du texte.

Présentation

Tableau 1. Recommandations relatives aux tableaux

<i>caractéristiques</i>	<i>à éviter</i>	<i>recommandations</i>
Taille :	tableaux très détaillés dans le corps du texte	sélectionner dans le corps du texte les chiffres clés du tableau, et renvoyer le tableau détaillé en annexe
Forme :	couleur, ombrage...	tableaux les plus sobres possibles
Références :	absence de numéro ("tabl.1"), de titre, ou de sources	numéro et titre au-dessus, notes et sources en dessous

Source : Université Paris 1 / Master « Géopolitique » Paris 1 - ENS

Ecriture des nombres

N'alourdissez pas la lecture par un détail trop scrupuleux en donnant trois chiffres après la virgule. Le plus souvent, l'arrondi au chiffre entier suffit.

En français, les milliers sont séparés par un espace et non par un point (espace insécable sous Windows : ctrl + shift + espace).

Les évolutions ou différences de taux (comparaison de la croissance du PIB d'une période à l'autre, comparaison de l'inflation entre deux pays...) doivent être données en points.

Validité des nombres

Elle dépend éminemment des sources. Comme tout, ou presque, est désormais disponible sur Internet, il est plus indispensable que jamais de caractériser les données que vous utilisez : nature de la source, fiabilité des données, interprétation des catégories statistiques, etc.

Les sources sont innombrables – à commencer par les données du groupe Banque mondiale, voir <http://donnees.banquemondiale.org/indicateur>. Mais naturellement, ce n'est pas parce que les données émanent d'une institution sérieuse comme la BM, l'OCDE, l'OMC ou la BEI, qu'elles doivent être considérées comme « vraies ». Pour en rester à l'exemple de la Banque mondiale, les données du programme « Doing business » (<http://français.doingbusiness.org/>) sont remarquables par la précision

du niveau de développement économique et de modernisation du climat des affaires de chaque pays, mais tout aussi remarquables par la conception du développement qu'elles sous-tendent (et qui fait débat au sein même de la Banque où certains se battent pour que ces indicateurs donnent davantage de place à la modernisation du système productif et un peu moins à la libéralisation des échanges).

De même, « Heritage Foundation » (<http://www.heritage.org/>) mesure depuis 1995 les performances économiques des pays à l'aide de cinquante variables regroupées en une dizaine de critères tels que le niveau d'intervention de l'Etat, l'absence de tracasseries administratives, le respect de la propriété privée, etc. Très utile... simplement, il faut savoir que cet « Index de Liberté Economique » émane du principal think tank conservateur des Etats-Unis.

Réciproquement, ce n'est pas parce que certaines sources sont limitées ou biaisées que l'intérêt des données est nul. On peut faire d'utiles pesées avec des balances faussées – l'essentiel étant de bien repérer en quoi elles sont faussées et si elles le sont également pour chaque pesée. Par exemple, voilà des années qu'on sait que les chiffres de l'Etat égyptien sur l'inflation nationale sont biaisés parce que l'évolution des prix des matières premières de subsistance (notamment le pain et l'huile) sont sortis des séries. Mais sachant cela, on peut tout de même utiliser, pour ce qu'elles sont vraiment c'est-à-dire les biens et services hors denrées de première nécessité, les séries publiées officiellement.

Les évolutions sont en général d'autant plus probantes qu'elles sont prises sur une période assez longue. On ne peut rien tirer de définitif d'une évolution sur deux ans – sauf s'il s'agit de montrer, précisément, une rupture, mais même dans ce cas il vaut mieux comparer l'année de rupture avec la période longue qui l'a précédée.

Comme on est amené à comparer des évolutions de termes qui peuvent varier, ou des pays pour lesquels on a des données qui portent sur des périodes différents, partout où on le peut il faut traduire ces évolutions en taux annuels moyens. Pour calculer un taux annuel moyen, il ne faut surtout pas diviser l'évolution constatée sur l'ensemble de la période de n années par le nombre n d'années ; la bonne formule est disponible sur Internet ou dans le tableau 2.

Tableau 2. Formule du calcul d'un taux annuel moyen

	A	B	C
1	valeur d'arrivée :		15,0
2	valeur de départ :		10,0
3	nombre d' années :		8
4	taux annuel moyen :	$=((\text{EXP}((\text{LN}(\text{B1})-\text{LN}(\text{B2}))/\text{B3}))-1)*100$	= 5,2

S'agissant de valeurs économiques (PIB, inflation, chiffre d'affaires, actifs, exportations...) l'évolution doit être calculée sur des valeurs déflatées – car dans des pays dans lesquels l'inflation annuelle est de 6%, quel serait le sens d'un taux de croissance nominale c'est-à-dire non déflatée ? Il existe plusieurs déflateurs disponibles, selon le type de donnée considérée. Certaines bases de données fournissent des séries statistiques exprimées en valeurs constantes, ce qui efface le biais de l'inflation et permet de saisir la tendance en termes réels.

Indices et indicateurs

Pour tirer parti de plusieurs données et/ou pour les exposer de manière percutante, vous pouvez, et souvent vous devez, en tirer des indicateurs. Les plus connus sont les rapports au PIB (exportations / PIB, endettement extérieur / PIB, etc.), ou les taux démographiques (natalité, mortalité... / population). Mais bien d'autres existent, que vous avez tout loisir de composer – à chaque fois en explicitant votre mode de calcul et la raison de votre choix. De même vous pouvez exposer des valeurs absolues en indices (par exemple en rapportant la valeur de chaque année sur celle d'une année de départ et en multipliant par 100) – mais alors, gare à la pertinence de l'année de départ, car elle peut avoir une signification très différente d'un pays ou d'une région à l'autre.

Lorsque vous utilisez des indicateurs tirés d'une source extérieure, il est indispensable d'explicitier leur composition. Calculé régulièrement par le Center for Global Development (<http://www.cgdev.org/>) par exemple, le « Commitment to Development Index » établit une synthèse de l'engagement de tout pays du Nord en matière de l'aide au développement, en tenant

compte de l'aide publique mais aussi de sa politique migratoire vis-à-vis des pays en développement, de sa politique commerciale et industrielle (question des barrières non tarifaires), de sa politique environnementale (question de l'externalisation au Sud des productions polluantes), etc. Ce genre d'indicateur composite est révélateur, mais vous ne pouvez l'utiliser que si vous avez bien compris et présenté sa composition.

On ne comprend les territoires qu'en les comparant

Tous les exemples donnés ici montrent qu'on a besoin de comparaisons, soit entre territoires, soit par rapport à une valeur moyenne qui peut être la moyenne mondiale, celle de la région, celle du pays, celles des pays de même strate de développement (cf. données Banque mondiale). A vous de choisir les références de vos comparaisons et de justifier votre choix.

LES CARTES

Un message

Des cartes doivent être intégrées dans le texte du rapport de stage ou d'atelier à condition qu'elles apportent quelque chose à votre démonstration. La carte n'est pas une simple illustration qui enjolive. Elle contient des informations utiles. Elle doit être efficace et porter un message. Elle ne doit pas non plus être redondante avec votre texte. Toutefois, certaines cartes peuvent synthétiser plusieurs paragraphes ou plusieurs pages.

Toute carte possède un titre, un numéro (les titres des cartes numérotées apparaissent ainsi dans l'ordre dans l'index des cartes) et une légende. Vous devez indiquer l'orientation et l'échelle. Attention toutefois, l'échelle n'est pas toujours pertinente : certaines projections déforment tellement les pays et les continents que l'échelle est vraie pour certaines parties de la carte et fautive pour d'autres.

La question des sources

Sous les cartes vous devez indiquer la source. Il existe plusieurs cas de figure :

- la carte est de vous : vous indiquez votre nom comme auteur et l'année de la réalisation. Il faut indiquer également la source des données utilisées (origine des données, année de leur collecte, année de leur publication, année où vous avez extrait ces données, etc.) ;
- la carte est extraite d'une publication : vous indiquez la source (auteur, titre, date de publication ; la référence complète peut être indiquée en note infrapaginale) ;
- la carte est de vous mais elle s'inspire d'une carte trouvée ailleurs. Il faut dans ce cas indiquer la mention : « D'après... » avec la source ensuite, sous la carte.

S'il s'agit d'une carte thématique qui représente peu d'information, une légende simple suffit. Si la carte est complexe, il est indispensable de construire une légende organisée afin que le lecteur puisse l'interpréter.

La sémiologie graphique

N'oubliez pas les codes de la sémiologie graphique :

- si vous produisez une carte en couleur, respectez les codes de base : le réseau hydrographique ne peut pas être représenté en rouge ou en vert. Le bleu est plus logique ;
- si vous représentez un phénomène d'intensité variée, utilisez une gamme chromatique hiérarchisée en privilégiant les couleurs les plus vives ou les plus sombres pour l'intensité maximale. Ou bien jouez sur les trames ;
- on ne représente jamais des quantités (nombre d'habitants par département par exemple) en aplat (couleur uniforme ou trame sur le département), mais par un symbole proportionnel à la grandeur de la mesure (cercles...) ;
- une carte peut contenir des éléments dynamiques (par exemple des flèches).

Eviter le copier-coller

Dans le corpus du rapport, et sauf si elles vous paraissent essentielles, il faut éviter de copier et coller des cartes toutes faites et privilégier des cartes faites par vous – voire des croquis réalisés à la main car l'intérêt du message l'emporte sur la perfection formelle. Les cartes copiées collées doivent être placées plutôt dans les annexes.

Les cartes insérées dans le corpus du rapport doivent être en langue française. Si elles sont en anglais et qu'il n'existe nul équivalent en français, les notes doivent expliciter la légende en anglais ; les autres éléments de la carte (titre, auteur, source) doivent être traduits en français.

LES PHOTOGRAPHIES

Attention au choix des photos qui figurent dans le corpus du mémoire. Trop de photos inutiles sont intégrées dans les textes. Montrer Vladimir Poutine serrant la main de Hu Jintao ou Dilma Rousseff est une perte de temps. De même qu'une photographie en gros plan d'un gazoduc : voir un tube de près en dehors de son environnement n'apporte rien à votre démonstration. Comme pour les cartes, les photos doivent donc être judicieusement choisies pour apporter une valeur ajoutée au texte.

Toute photographie doit être :

- numérotée et accompagnée d'un titre,
- suivie de certaines indications (auteur, date du cliché, source),
- d'une légende,
- et éventuellement d'une orientation : dire dans quelle direction elle est prise peut être utile dans certains cas.

Si les photographies sont nombreuses, une table est utile.

E. La soutenance du mémoire

L'ORGANISATION PRATIQUE

L'étudiant doit s'assurer :

- du respect des indications du directeur du mémoire sur la date et l'heure de la soutenance ;
- qu'une version papier du mémoire a été déposée au minimum une semaine avant la soutenance à l'attention de chacun des membres du jury (dont la composition est décidée par le directeur du mémoire) ;
- du bon fonctionnement des matériels audiovisuels, dans le cas d'une présentation PPT par exemple. Une présentation PPT introduit de la rigidité, et risque de conduire à des redites entre ce qui est dit et ce qui est projeté à l'écran. Le mieux est de ne pas avoir de PPT sauf lorsqu'il s'agit de montrer des documents complexes, typiquement une carte ou une figure de votre mémoire qui en résume des aspects méthodologiques ou des résultats importants ; cela dit il est alors toujours possible d'avoir recours à la bonne vieille méthode de la photocopie, plus souple qu'un PPT. Si vous photocopiez des documents, assurez-vous du nombre de personnes au jury.

Sauf exception (clause de confidentialité), la soutenance est publique. N'hésitez pas à assister à d'autres soutenances pour vous donner des idées.

Le jury de soutenance d'un rapport de stage doit comprendre un représentant de l'organisme d'accueil. Lorsque ce n'est pas possible, un rapport sur l'activité du stagiaire (dont le formulaire est à la disposition des étudiants à la scolarité ou sur le site du master) doit avoir été rempli par le maître de stage et transmis, avant la soutenance, au directeur du mémoire ; il revient à l'étudiant de s'assurer que ce rapport a été élaboré et transmis en temps et heure.

LES USAGES A RESPECTER, LE DOSAGE A TROUVER

L'étudiant doit aborder la soutenance en respectant les formes d'un moment académique important (tenue vestimentaire convenable, respect des horaires, expression orale rigoureuse et non pas familière). Toute prestation orale doit donc respecter les usages suivants.

- **Respecter l'horloge** : impossible d'être en retard ; impossible de dépasser le temps imparti ; impossible, pour compenser un temps alloué que vous jugeriez trop faible, de parler avec un débit rapide pour « caser » tout ce que vous aviez prévue de dire. Bien entendu, nous ne sommes pas à 15 secondes près, mais dans des temps d'exposé qui sont souvent de l'ordre de 15 ou 20 minutes (au-delà de 20 minutes de toute façon l'attention tombe), dépasser de plus d'une minute devient problématique.
- **Trouver le bon tempo** : c'est tout un art – ni trop lent (les auditeurs n'ont pas de temps à perdre et veulent une prestation dense), ni trop rapide (les auditeurs décrocheront si vous allez trop vite).
- **Parler à son auditoire et pas au tableau** : l'orateur ne doit pas, lorsqu'il commente une figure sur un écran ou au tableau, se détourner trop longtemps de son auditoire ; il peut le faire un peu, mais ne doit pas donner l'impression qu'il parle à son tableau.
- **L'aisance, spontanée ou simulée, ou l'idéal américain** : tout un art, à nouveau, entre le sérieux et la décontraction. Une prestation passe mieux si l'orateur est détendu – mais comme on sait, la détente cela ne se décrète pas... Malgré le stress éventuel, vous ne devez pas lire vos notes in extenso ; vous pouvez vous appuyer sur elles pour tel passage complexe, ou alors comme « béquille » au cas où vous seriez perdu, mais cela ne doit durer qu'un petit moment. La tradition des exposés académiques et professionnels laisse, aux Etats-Unis, davantage de place à la plaisanterie et à la décontraction – mais évidemment, un temps seulement, car on passe vite aux choses sérieuses ; en France, par comparaison, on a trop tendance à exagérer le sérieux du ton – poseurs s'abstenir. Commencez par vous poser sur une chaise, cela fera moins solennel que de rester debout.
- **Avantages et inconvénients de plusieurs voix** : un master accepte souvent voire promeut les travaux à plusieurs, car dans la vie professionnelle on travaille à la fois seul et en groupe notamment dans les projets. L'inconvénient d'un oral à plusieurs, c'est qu'il

éparpille la parole, provoque des redites, des changements de points de vue qui peuvent déconcerter s'ils ne sont pas préparés. Là encore, il faut trouver le bon dosage.

- **Variété de l'exposé mais constance de l'objectif** : il faut tenir cette gageure, celle d'un objectif général (quelle est la chose ou quelles sont les deux choses que vous voulez faire passer à l'auditoire ?), et en même temps celle d'une certaine variété de l'exposé : s'attacher à tel exemple concret sur l'écran, faire passer un document papier, donner une anecdote significative, passer des explications théoriques les plus ambitieuses à quelques exemples les plus concrets pour illustrer...

PPT OR NOT PPT ?

Une quasi religion...

Le PPT est devenu une quasi religion, depuis le monde académique jusqu'à celui des consultants. Il présente l'avantage (i) d'agrémenter l'exposé de figures diverses, (ii) d'insister sur les éléments essentiels du message (choisir des diapositives et des textes, c'est faire des choix stratégiques sur le message) et... (iii) de rassurer les plus traqueurs d'entre nous qui peuvent s'appuyer sur la « vérité » portée par le PPT.

... mais plusieurs inconvénients

- il établit une sorte de distance technique entre l'orateur et l'auditoire. Rien ne remplace l'échange direct ;
- il crée une rigidité dans le déroulement de l'exposé, car la succession des diapositives dirige tout ; or au cours d'un exposé, on peut décider de changer (à la marge) de tactique, en fonction d'une idée soudaine ou d'une réaction de l'auditoire ce qui contribue à rendre l'échange vivant ;
- il augmente les risques d'aléas techniques qui font perdre du temps à tout le monde, discrédite la compétence professionnelle de l'orateur et lui font parfois perdre ses moyens. Dans toute prestation, il faut être capable de délivrer son message dans des conditions imprévues (défaillance d'un vidéoprojecteur, changement du temps alloué, modification de l'auditoire attendu...) ;
- enfin, il peut provoquer un dédoublement importun du message délivré lorsque les paroles et les informations projetées ne sont pas complémentaires mais redondantes.

Que mettre et que ne pas mettre ?

Ce qu'un PPT ne doit jamais comporter, ce sont (i) des phrases reproduisant exactement les phrases prononcées par l'orateur – car quelle serait alors la valeur ajoutée du PPT ? (ii) des diapositives tellement denses ou complexes que le lecteur s'y perd ; (iii) des effets de son, de mouvements, de couleurs, qui font plaisir à celui qui réalise le PPT mais qui distraient sa lecture inutilement – car si votre exposé est riche l'auditoire a surtout besoin de concentration et non de divertissement.

Si vous choisissiez d'en utiliser un, le PPT devrait typiquement contenir :

- le page titre de l'exercice (à peu près celle du rapport écrit) ;
- le plan de l'exposé ;
- des figures, cartes ou documents dont le caractère visuel rend l'emploi du PPT irremplaçable ;
- des éléments d'information (tableaux de chiffres mais alors importants et pas trop nombreux, phrases de recommandations, conclusions) stratégiques sur lesquels vous voulez mettre l'accent ;
- éventuellement à la fin des informations pratiques (contacts, liens, documentation complémentaire mobilisable...).

Les bonnes vieilles techniques

Les bonnes vieilles techniques ne doivent pas être oubliées. La circulation d'un document (plan détaillé...) reprographié peut être utile. Le rétroprojecteur peut être intéressant pour dessiner par exemple, ce qui introduit de la variété dans l'exposé. Enfin, l'usage – modéré – du bon vieux tableau n'est pas un signe de ringardise.

LE DEROULEMENT DE LA SOUTENANCE

La répétition

Compte tenu de l'importance de la soutenance, l'étudiant doit au préalable en parler avec le directeur du mémoire. La soutenance est un moment clé de cette année dédiée au mémoire. Elle doit donc être préparée avec soin, répétée, afin de bien connaître son texte et de tenir dans les délais.

Le plan

La présentation orale ne peut pas reproduire, en plus restreint, la totalité de l'écrit. L'étudiant doit élaborer un plan spécifique pour l'exposé, qui mettra en valeur un ou deux aspects importants du travail, et renverra au mémoire pour les autres.

Il y a plusieurs variantes d'exposé possibles naturellement, mais en règle général l'étudiant doit équilibrer entre (i) une présentation de la partie 1 du mémoire (problématique, sujet, terrain, méthodologie - dans le cas d'un rapport de stage il s'agit de la présentation de l'organisme, du travail confié et de la méthodologie suivie), et (ii) la présentation de certains des résultats. Qu'il s'agisse d'un mémoire de stage ou scientifique, la soutenance doit se terminer (une minutes ou deux) par quelques pistes d'approfondissement et de prolongement scientifique ou professionnel.

Ce qu'on dit mais n'écrit pas

Dans le cas d'un mémoire de stage, la soutenance doit être le moment, à la fois, d'une restitution de la commande puis d'une partie des résultats du travail demandé, *et* d'une analyse plus réflexive du stage voire de propos plus sensibles qui ne pourraient pas consigné dans le mémoire.

L'interaction avec le jury

Comme à chaque fois qu'il présentera un document en cours de sa vie professionnelle, l'étudiant devra avoir un exemplaire de son mémoire avec lui pour suivre les observations des membres du jury, un stylo et une feuille pour noter leurs questions. Cela va sans dire... mais cela va mieux en le disant.

Evaluation et procès-verbal de la soutenance : le rôle de l'étudiant

- Dans le cas d'un mémoire de recherche, il revient à l'étudiant d'aller à la scolarité pour faire apposer le tampon de l'UFR sur le PV de la soutenance, remettre ensuite une copie de ce PV dans le casier de chacun des membres du jury, et en garder un exemplaire qui peut être toujours utile pour une candidature à un master 2 ou à un emploi. *NB* : dans certains cas, c'est le jury qui s'occupe de transmettre le PV à la scolarité.
- Dans le cas d'un mémoire de stage, il revient à l'étudiant d'informer son maître de stage de la date et du lieu de la soutenance et de lui transmettre l'invitation du responsable du master si ce dernier est d'accord. Dans tous les cas, l'étudiant doit s'assurer que l'évaluation de son stage par le maître de stage est parvenue au responsable du master avant la soutenance.