

LE MEMOIRE

GUIDE DUT TC APPRENTISSAGE

CFA INTER UNIVERSITAIRE REGION CENTRE, IUT DE TOURS

NSD 1 septembre 2017

Un mémoire de DUT est un travail universitaire à dimension professionnelle, ce qui signifie que, s'il doit être un outil utilisable professionnellement, il doit également satisfaire à des exigences de recherche et de forme purement universitaires. Il met en œuvre toutes les capacités qu'un étudiant doit avoir acquises durant son cursus en apprentissage à l'IUT.

1/ MEMOIRE RECHERCHE ET MEMOIRE MISSION

L'étudiant doit choisir entre deux types de mémoire :

- **Le mémoire mission** est le mémoire par excellence de l'apprentissage. Il expose les objectifs et le déroulement d'une mission confiée à l'étudiant par son entreprise, en mettant en lumière la méthodologie suivie. Il s'appuie à la fois sur l'expérience vécue par l'étudiant dans l'entreprise et sur une recherche permettant de comparer divers modes opératoires et d'en tirer une analyse. Enfin, il émet des propositions en lien avec l'analyse effectuée.
- **Le mémoire recherche** propose une recherche universitaire essentiellement bibliographique sur un thème en rapport avec le commerce, le marketing ou l'agroalimentaire, débouchant sur une démonstration étayée par des preuves issues des différentes sources référencées en bibliographie finale. Il peut prendre pour objet un thème en relation avec une problématique liée à l'entreprise d'accueil de l'étudiant ou en être totalement déconnecté.

2/ LES DIFFERENTES ETAPES DE LA REALISATION D'UN MEMOIRE

Mémoire mission et mémoire recherche relèvent tous deux d'une même démarche, de type universitaire, qui vise à poser des questions et leur apporter des réponses étayées par des preuves. Cette démarche suit le déroulement chronologique suivant :

1 – Définition des objectifs de la mission et/ou d'un objet de recherche, précisément nommé et cadré.

2 – Problématisation : construction d'un ensemble de questions, centrées sur une question principale à laquelle le mémoire devra donner réponse, correspondant à des hypothèses dont il devra vérifier la pertinence. Cet ensemble forme une problématique de départ, qui variera en fonction de l'évolution de la recherche.

Pour le mémoire mission, ce sont les objectifs de la mission qui forment l'ossature de cette problématique, sans négliger l'apport bibliographique nécessaire à l'accomplissement de ladite mission.

3 – Elaboration d'un plan de travail, construit à partir des questions/hypothèses de la problématique, destiné à définir les divers axes de la recherche.

4 – Recherche bibliographique. Pour chacune des questions posées il faut construire une bibliographie spécifique, recherchant l'ensemble de ce qui a été produit sur la question. Dans cette bibliographie, il convient de faire des choix, en fonction de la validité des sources (et de leur date) et de l'usage que l'on veut en faire.

Ces lectures donnent lieu à des fiches de lecture incluant des citations référencées avec précision.

Peuvent être utilisés des ouvrages d'universitaires ou de professionnels, des articles extraits de revues spécialisées, des extraits de plaquettes éditées par des entreprises ou internes à ces entreprises, des sources audiovisuelles et des interviews de professionnels avertis.

Pour le mémoire mission, une recherche bibliographique, certes moins importante que pour le mémoire recherche, est nécessaire pour découvrir, comparer et justifier des moyens d'action.

5 – Dans le cas d'une mission, définition d'une méthode de travail et de moyens d'action.

6 – Dans ce même cas, analyse des résultats de la mission.

7 – Une fois la recherche terminée et/ou la mission accomplie, construction d'un plan définitif, logique et cohérent, destiné à démontrer et convaincre.

8 – Rédaction du développement, respectant la qualité de la langue (construction des phrases, orthographe, grammaire, choix des mots, définition des concepts) et du discours (en particulier découpage en paragraphes cohérents).

9 – Rédaction de l'introduction et la conclusion générales, des introductions et conclusions intermédiaires pour chaque sous-partie du mémoire, du résumé et des mots-clefs.

10 – Préparation d'une soutenance pour défendre oralement le travail ou une partie particulière de ce travail.

3/ LA FORME DU MEMOIRE

Il comprend une quarantaine de pages de texte, auxquelles peuvent être ajoutées des annexes. 3 exemplaires rigoureusement semblables sont déposés au secrétariat 15 jours avant la soutenance (pour le tuteur IUT, l'assesseur et les archives). L'étudiant se charge d'en donner directement un quatrième à son tuteur en entreprise et en garde un cinquième pour lui, qu'il devra apporter pour la soutenance.

Le texte et les éventuels tableaux, courbes etc., n'occupent que le recto des feuilles (la page de gauche restant obligatoirement libre dans tous les cas). L'interligne est de un et demi, les marges sont constantes, celle de gauche étant plus large pour laisser place à la reliure.

Toutes les pages sont comptabilisées à partir de la première page de garde, mais la numérotation n'apparaît qu'au début de l'introduction.

Le mémoire se présente dans l'ordre suivant :

1 Une couverture cartonnée présentant :

- en haut à gauche, l'indication de lieu : IUT de Tours, CFA Inter Universitaire Région Centre
- en bas à gauche, l'indication de date,
- en bas à droite, le nom du rédacteur et le nom du tuteur IUT précédé de la mention « sous la direction de »,
- au centre de la page, le titre exact, significatif du contenu, mentionnant également le nom de l'entreprise s'il s'agit d'un mémoire mission,
- éventuellement une illustration, à condition qu'elle soit en rapport direct avec le titre et le contenu du mémoire.

2 Une page de garde, entièrement blanche (page N°1, sans qu'y apparaisse la numérotation).

3 Une page de titre, qui reprend la couverture, sans l'éventuelle illustration.

4 Eventuellement une page comprenant des remerciements, par exemple aux patrons de l'entreprise d'accueil et/ou au maître d'apprentissage. Il est à noter qu'il ne faut jamais remercier les enseignants.

5 Un sommaire de deux pages au maximum, (plutôt une seule page, sinon faire une table des matières) indiquant clairement la hiérarchie des principales grandes parties et sous-parties, avec leur titre et la page à laquelle elles commencent. Choisir une hiérarchisation homogène (type de chiffres, lettres....)

6 Le sommaire inclut l'introduction et la conclusion. L'introduction et la conclusion ne sont pas numérotées dans le sommaire, mais quand même comptabilisées dans la pagination.

Le sommaire inclut les annexes avec leur numéro et leur titre, si elles ne sont pas nombreuses. Si les annexes sont plus de quatre, le sommaire renvoie à un sommaire des annexes.

7 Une introduction. L'introduction commence par une accroche qui justifie le sujet, annonce et cadre de façon précise ce sujet, donne les grands éléments de la problématique en posant la question principale et les grandes questions qui seront débattues dans le mémoire, précise la méthodologie suivie et présente les grandes lignes du plan.

La numérotation écrite visible commence sur la page réelle de l'introduction. (mais non visible dans le sommaire). Toutes les pages qui précèdent l'introduction étant comptabilisées mais non numérotées.

- 8 **Un développement.** Toutes les grandes parties et sous-parties y sont numérotées et titrées. Chacune possède sa propre introduction et sa propre conclusion, dont la longueur est proportionnelle à l'importance de la partie concernée. Ce développement est entièrement rédigé et n'est jamais présenté sous forme schématique. Les tableaux, courbes et toutes les données chiffrées ne viennent qu'en preuves ou illustrations, sont référencées (sources et dates) et doivent faire l'objet d'explications et de commentaires.
- 9 **Une conclusion.** Elle comprend une première partie purement récapitulative, qui donne de façon claire la réponse aux questions posées en introduction, et une seconde partie prospective, qui donne en ouverture des éléments permettant de prolonger la réflexion.
- 10 **Eventuellement un glossaire des sigles ou des termes techniques,** classés par ordre alphabétique et expliquant leur sens.
- 11 **Eventuellement un sommaire des annexes,** indiquant leur numéro, leur titre et la page à laquelle elles commencent.
- 12 **Des annexes.** Elles sont numérotées en chiffres romains, titrées et paginées dans la continuité du mémoire. Toute annexe doit être accompagnée de la mention précise de sa source et de sa date. Pour que sa présence soit justifiée, une annexe doit avoir été mentionnée dans le texte et faire l'objet d'une note de bas de page numérotée.
- 13 **Une bibliographie,** classée par ordre alphabétique d'auteurs, qui reprend de façon exhaustive toutes les sources citées dans le texte et référencées en notes de bas de page, à l'exclusion de toute autre.
- 14 **Une page de garde,** entièrement blanche.
- 15 **Un abstract en anglais** de moins d'une demi-page, suivi des **mots-clefs**.
- 16 **Une dernière de couverture,** cartonnée, qui comprend **un résumé** de moins d'une demi-page, suivi des **mots-clefs**.

4/ CITATIONS ET NOTES DE BAS DE PAGE

Les citations sont indispensables pour étayer l'exposé des résultats des recherches. Elles sont

- placées entre guillemets, celles-ci étant exclusivement réservées à cet usage,
- référencées avec précision dans les notes de bas de page.

Les notes de bas de page sont d'ordre

- bibliographique. Elles indiquent alors les références des citations : initiale du prénom de l'auteur, nom de l'auteur en majuscules, titre de l'ouvrage, éditeur, année d'édition, page d'où est extraite la citation,
- de contenu. Elles donnent alors des informations complémentaires, proposent un commentaire de ce qui a été écrit ou rapporté, ou renvoient à une autre partie du document (supra et infra).

Les notes de bas de page sont numérotées, en reprenant au N°1 à chaque page.

5/ TABLEAUX, SCHEMAS, COURBES ET CHIFFRES

Toute exposition de données chiffrées, sous forme de tableaux, schémas ou courbes, doit être présentée par un titre indiquant de façon exacte les informations qu'elle contient et doit être accompagnée de l'indication claire de sa source et de sa date de conception.

6/ LA SOUTENANCE DU MEMOIRE

Objectifs :

La soutenance permet de présenter le mémoire et de le défendre devant un jury. La présentation peut concerner l'ensemble du mémoire ou s'attacher plus particulièrement à un point précis de celui-ci.

Déroulement :

La soutenance se décompose en deux parties distinctes : d'abord un exposé d'au moins dix minutes, au plus quinze minutes, construit rigoureusement suivant un plan cohérent, ensuite un entretien avec le jury d'une trentaine de minutes.

La soutenance ne s'improvise pas ; elle se prépare en faisant au préalable une

lecture critique du mémoire, qui permet d'en connaître les points faibles et les

points forts pour pouvoir compenser les premiers et mettre en valeur les seconds.

Pour l'exposé

L'étudiant peut faire usage s'il en est besoin de tous les moyens techniques disponibles (photocopies, vidéo projecteur, ordinateur, vidéo...), à condition de l'avoir soigneusement préparé pour ne pas dépasser le temps d'intervention dont il dispose. Il doit se mettre en situation professionnelle, en utilisant le vocabulaire spécifique, en gérant son temps, son espace et sa gestuelle, en plaçant sa voix, en contrôlant sa vitesse de parole et en balayant son auditoire du regard, ce qui implique que l'exposé n'est pas lu mais semi-improvisé à partir de notes et d'un canevas préparés avec rigueur.

L'exposé suit un plan précis et cohérent qui n'est pas calqué sur celui du mémoire. En effet, le jury ayant lu celui-ci, **il ne faut surtout pas en faire un simple résumé ni une paraphrase.** En revanche, il convient de **l'éclairer d'un jour nouveau** en évitant de reprendre les mêmes graphiques ou tableaux, et d'insister sur :

- Les raisons qui ont amené à choisir le sujet (par exemple le cadre de la mission ou l'intérêt d'un thème de recherche),
- Les techniques mises en œuvre, les difficultés rencontrées et les moyens utilisés pour les surmonter,
- Les principales questions posées (les grands éléments de la problématique) et les réponses qui leur ont été apportées,
- Les résultats de la mission ou de la recherche,

- Les limites du travail et ses éventuelles erreurs (cependant, si un regard critique est nécessaire, il est préférable d'éviter l'auto flagellation et il faut plutôt proposer d'autres pistes),
- **Les questions qui se posent après l'achèvement du mémoire.**

L'entretien permet au jury de faire à l'étudiant des remarques, de lui poser des questions aussi bien sur la forme que sur le fond et de l'aider à pousser sa réflexion au-delà de ce qu'il a écrit. Toute question nécessite une réponse précise, réfléchie et argumentée.

Par conséquent, il convient d'écouter le jury avec attention, de prendre éventuellement quelques notes et de réfléchir avant de répondre.

Dans l'entretien comme dans l'exposé, entrent en ligne de compte la qualité de l'argumentation et celle de l'expression.

Conseil complémentaires pour l'axe communication orale

- ◆ Se préparer à répondre aux questions, attention aux réponses hors sujet. (entraînez-vous, en jouant vous-même le jury)
- ◆ Maîtriser les expressions et le vocabulaire, il doit être professionnel et spécifique
- ◆ Bien occuper son espace, gérer sa gestuelle (ronde, pas agressive, attention aux gestes parasites)
- ◆ Bien placer sa voix (niveau sonore) , moduler son ton (éviter la monotonie), attention au débit. (vitesse), élocution, articulation
- ◆ Intéresser l'auditoire à son sujet, animer, maintenir l'attention
- ◆ Utiliser les méthodes d'implication (questions) si opportun
- ◆ Balayage optique complet du jury (regarder dans les yeux tous les membres du jury, pas seulement celui qui a l'air plus sympathique)