

REPOBLIKAN'Y MADAGASIKARA

-oOo-

FITIAVANA-TANINDRAZANA-FANDROSOANA

-oOo-

MINISTRE de l'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR et de la RECHERCHE SCIENTIFIQUE

-----oOOo-----

**INSTITUT DE MANAGEMENT ET DES SCIENCES APPLIQUEES D'ANTSIRANANA**

-----oOOo-----

**ECOLE DU GÉNIE DE MANAGEMENT, COMMERCE et SERVICES**



## Guide méthodologique d'élaboration d'un mémoire de fin d'études

### DTS / LICENCE

**Domaine : Science de la société**  
*(Version 1.2 mise à jour Janvier 2023)*

LOT 407 TALE ANTSIRANANA 201 TEL: 032 81 466 79 / 032 78 337 36

[www.institut-imsaa.com](http://www.institut-imsaa.com)

# Sommaire

1. Objectifs du guide
2. Définition et caractéristiques d'un mémoire
3. Points de départ
4. Engagement
5. Accompagnement et Encadrement
6. Réalisation
7. Points à l'arrivée
8. Pré-soutenance
9. Document livrable
10. Présentation orale
11. Evaluation
12. Structure des mémoires DTSS et DTS
13. DTSS : Plan IMMReD
14. DTS : Plan classique
15. Etudiant en situation professionnelle (Conversion d'un rapport de mission en mémoire)
16. Cas particulier : Etudiant dispensé de stage en entreprise (Mémoire d'un projet d'entreprise ou d'étude des phénomènes socio-économiques)

## **1. Objectifs du guide**

Ce guide est destiné aux étudiants de la Direction du Génie de Management, Commerce et Services appelés à entreprendre un travail de mémoire de fin d'études (TS, TSS).

Il se propose de leur fournir un certain nombre de conseils (et non une recette miracle) qui sont généralement transmis d'une manière orale et dispersée.

Ce document est un guide. Il n'a pas pour objectif une standardisation des travaux de mémoire. Il ne cherche pas à contraindre l'étudiant dans le développement de ses pensées, dans sa façon d'écrire ou dans l'originalité de présentation de ses idées. Il propose simplement certaines normes relatives à la présentation d'un travail académique. L'étudiant doit assumer la responsabilité de la conduite de son mémoire, du choix du sujet, du style de présentation et de la soutenance.

Ce guide sert de document de référence pour le(s) encadreur(s) dans l'accompagnement de l'étudiant et fournit des renseignements et des conseils qui les aideront à franchir les différentes étapes de ce processus.

Les étudiants trouveront donc des conseils portant sur :

- La formulation du sujet
- La réalisation du travail
- La présentation du travail

## **2. Définition et caractéristiques d'un mémoire**

### **21. Qu'est-ce qu'un mémoire de fin d'études ?**

C'est l'aboutissement d'un cycle de formation souvent théorique.

Lors de la réalisation de son mémoire, l'étudiant doit montrer son aptitude à se servir de l'acquis dans le cadre d'une recherche personnelle et rigoureuse portant sur un thème.

Au cours de ce travail, l'étudiant sera amené à réaliser un effort de lecture et d'investigation et à développer des compétences **d'ANALYSE, d'ORGANISATION et de PRESENTATION.**

L'étudiant est amené à réaliser un travail de conception et non une simple compilation.

Le mémoire doit permettre à l'étudiant l'acquisition d'un sens **CRITIQUE** et d'un esprit de **SYNTHESE.**

### **22. Mémoire professionnel**

C'est un mémoire qui

- S'articule aux actualités et aux problèmes d'entreprise (échelle micro-économique)
- Constitue un outil de travail
- Fournit un outil d'aide à la prise de décision
- Emerge des perspectives réalistes et réalisables après avoir analysé les situations passées et présentes.
- Apprend aux étudiants à recueillir, analyser, organiser et présenter une réflexion sur un projet professionnel.

Il vise à développer une réflexion et une attitude critique par rapport à la pratique professionnelle, et à la pratique professionnelle dans le milieu du documentaire. Selon Françoise Demaizière et Jean Uebersfeld « c'est la description d'un acte professionnel qui résulte d'une action (préparée) »

### **23. Mémoire de DTS et de DTSS**

Un mémoire de DTS ou de DTSS n'est pas tout simplement un rapport descriptif ni un rapport de stage ni une monographie mais un document qui revêt à la fois triple caractère : - **Scientifique – Professionnel - Marketing**

#### ***a) Scientifique***

- Pédagogique
- Analyse, recherche,
- Logique, avec hypothèse, vérification, justification et validation
- Vérification et/ou application d'une théorie ou encore enrichissement des connaissances avec des méthodologies rigoureuses
- Point de départ d'une autre recherche

*b) Professionnel (cf 22 cité plus haut)*

*c) Marketing*

· Présentation des « SAVOIRS », des « SAVOIR-FAIRE » et des « SAVOIR-ETRE »

Document de communication et de persuasion aux responsables d'entreprises ·

Document de références

### **3. Point de départ**

#### **31. Stage en entreprise**

Tout commence par le stage de l'étudiant.

##### **311. DTS :**

C'est une suite logique du stage employé lors du passage en 2<sup>ème</sup> Année.

##### **312. DTSS :**

Le stage constitue un temps fort de votre formation en TSS dans la mesure où il doit vous permettre de mettre en œuvre et de tester vos compétences :

- Savoirs théoriques,
- Savoir-faire techniques,
- Aptitudes comportementales ou savoir-être.

Le DTSS ne vise pas à former des techniciens du commerce international ou des simples techniciens en banque et assurance mais des collaborateurs agissant dans l'import-export et des collaborateurs conseillers capables à relativement court terme d'encadrer une équipe. Il s'agit donc, au-delà des connaissances techniques, de développer des compétences liées à la fonction d'encadrement :

- Capacités relationnelles,
- Diagnostic,
- Mise en contexte,
- Prise de recul et analyse,
- Anticipation des contraintes,
- Programmation,
- Explicitation des méthodes, etc.

Le stage doit donc reposer sur une réelle conduite de mission. L'étudiant n'y est pas en posture d'exécution mais plutôt de « consultant » réalisant pour une entreprise une tâche complexe ou une étude (étude de logistique, élaboration de procédures, préparation d'une mission, mise en place des procédures etc.).

#### **32. Observation des faits**

Chaque cas est particulier, une fois installé en entreprise, l'étudiant devra d'abord observer la situation interne et constater les réalités contradictoires souvent externes.

### **33. Contexte**

Après avoir observé la situation, et en se rendant compte de la réalité, l'étudiant commence à formuler le contexte.

Selon LAROUSSE :

Contexte : « Ensemble des conditions naturelles, sociales, culturelles dans lesquelles se situe un énoncé, un discours. » « Ensemble des circonstances dans lesquelles se produit un événement, se situe une action : Replacer un fait dans son contexte historique. »

Contextualiser : « Mettre en relation une action, un fait avec les circonstances historiques, sociales, artistiques, etc., dans lesquelles ils se sont produits. »

### **34. Identification d'un problème**

Il devra :

- Analyser minutieusement la situation qui prédomine
- Prendre appui sur un fait saillant
- Identifier le problème qui en dégage.

### **35. Intention de proposer d'une ou des solutions aux problèmes soulevés**

Après avoir pris connaissance du problème, et avec l'aide de l'encadreur pédagogique, l'étudiant propose une solution adaptée au problème et en fonction de ses savoirs acquis. Cette solution sera le sujet de mémoire.

### **36. Relations avec l'encadreur**

Une fois l'étudiant arrive à formuler de façon brute les éléments précités, il est de son devoir de le présenter à son encadreur aux fins d'une éventuelle amélioration.

A chaque étape de déroulement, l'étudiant devra présenter ses travaux pour recevoir des éventuels feedbacks et pour permettre à l'encadreur de fournir de temps en temps une meilleure orientation.

En cas de difficultés de rencontre physique avec l'encadreur, chaque étudiant est tenu d'utiliser tous les outils de communication ou de messagerie à sa disposition (sms, email, téléphone) pour informer son encadreur.

L'encadreur et l'étudiant doivent tenir chacun un carnet de bord pour enregistrer l'objet des entretiens et pour matérialiser les éventuelles observations et recommandations.

## **4. Engagement**

### **41. Définition et choix de thème**

#### **a) définition**

Le thème à traiter pourra être proposé :

- Soit par l'Entreprise d'accueil

- Soit par le candidat lui-même
- Soit par l'Encadreur pédagogique

Mais en tout cas, l'encadreur pédagogique est tenu de veiller à la formulation du titre afin que ce dernier demeure dans le domaine de la gestion d'entreprises.

### **b) Modèle de Titre**

Ce n'est pas une thèse, alors le titre serait plus commode si : « CONTRIBUTION A ..... »

L'étude n'est pas complète mais seulement limitée sur un cas, ce n'est donc qu'une participation, d'où le titre « contribution à ... » qui conviendrait mieux.

« PROJET DE ..... »

Mise en place ou création ou proposition

« ANALYSE DE .....EN VUE DE..... »

Proposition de changement de comportement

Il pourrait être également formulé en forme interrogative : par exemple « QUELS OUTILS ...? » ou « QUEL COMPORTEMENT ..... » Ou « QUELLE STRATEGIE..... » .....

En principe, le titre correspond aux résultats attendus qui sont décrits dans le cahier de charges ou dans l'ordre de mission.

### **42. Cahier de charges pédagogiques du mémoire**

Toutefois, comme il a été cité plus haut, la justification du choix du titre doit être reportée sur le cahier de charges dont les éléments ci-après y sont mentionnés :

<b>RUBRIQUE</b>	<b>Contenus</b>
<b>Contexte</b>	Description de la situation actuelle aussi bien interne qu'externe. Par exemple : l'activité de l'entreprise, son organisation, ses ressources matérielles, humaines, financières, son marché, son environnement, ses relations...
<b>Problème émergent du contexte</b>	Identification du problème suivant l'observation des faits décrits dans le contexte. En se rendant compte de la réalité et de la situation, essayez de constater quel obstacle qui empêche de s'améliorer ou bien quelle action aurait dû être entreprise mais un problème persiste
<b>Proposition du thème</b>	Proposition du sujet d'étude qui pourrait résoudre le problème

	Le thème doit refléter les résultats attendus du mémoire
<b>Objectif, Intérêt, Pertinence, justification du choix de thème</b>	Objectif de l'étude : réponse à la problématique Intérêt pour l'entreprise : l'apport pour l'entreprise Intérêt pour l'étudiant Intérêt pour l'IMSAA Le sujet correspond-il à un besoin ? Pourquoi ce thème mais non pas un autre ?
<b>Problématiques</b>	Décortiquer le sujet en vue de formuler une série de questions qui guidera la réalisation du mémoire. (les problèmes sont articulés et hiérarchisés sous forme d'une série de questions auxquelles chaque tentative de réponse sera convertie en objectif spécifique) C'est une série de 3 à 4 questions au maximum qui permettront d'atteindre l'objectif principal. NB : les réponses ne seront fournies que dans le mémoire
<b>Matériels et ressources utilisées</b>	Structure, cadre de travail, matériels, matériaux, outils (tous les moyens mobilisés pour la réalisation du mémoire)
<b>Démarche et méthodologie</b>	Démarche à adopter pour élaborer le mémoire : Consultation des documents/cours/site web Entretien avec les responsables et personnel d'entreprise Sondage et enquête sur terrain, saisie des données
<b>Travaux à réaliser</b>	Plan des réponses à toutes les questions soulevées aux Problématiques
<b>Produit livrable</b>	Selon le modèle recommandé, le produit livrable est un rapport de mémoire qui comporte au moins les trois (3) éléments ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprise du contexte et de la problématique</li> <li>• Réalisation des travaux demandés (actes)</li> <li>• Proposition ou actions envisagées se rapportant aux solutions et en cohérence avec le thème.</li> </ul> Plan Classique : DTS Plan IMMReD : DTSS

	Environ 50p hors annexe et accessoires pour les DTS Environ 65p hors annexe et accessoires pour les DTSS
--	---

### **43. Validation du cahier des charges pédagogiques du mémoire**

Le cahier de charges pédagogiques constitue le document contractuel du mémoire. Il a été établi pour définir les grandes lignes de la mission confiée à l'étudiant.

Ce document servira également de référence aux évaluateurs pour mesurer les travaux de l'étudiant et pour constater les écarts entre l'objectif et les résultats.

En somme, c'est le document le plus important pour la mise en route du mémoire.

Pour le rendre définitif, les deux encadreurs (professionnel et pédagogique) devront l'approuver et le valider, sinon le projet de mémoire de l'étudiant risque d'être ajourné.

Au cas où l'entreprise établit elle aussi un cahier de charges pour l'étudiant, il sera considéré comme un document de base pour l'élaboration du cahier de charges pédagogiques et à joindre avec.

### **5. Accompagnement et encadrement**

En vue de corriger les expériences passées et afin d'éviter la dualité de commandement, l'encadrement pédagogique sera assuré par un seul enseignant désigné par la DGMCS.

L'intervention d'un autre encadreur pédagogique est réservée à un cas bien précis et cette personne agit en tant qu'expert-consultant.

Par contre, si le stage de l'étudiant se déroule en dehors de Madagascar, on fera appel à une assistance d'un co-encadreur sur place où il se trouve. Du côté de l'entreprise, un responsable assure l'encadrement professionnel.

### **51. TDR**

- **Encadreur Pédagogique** : Guide, conseillé, tuteur, évaluateur, rapporteur

Il prend en charge l'étudiant tout au long de l'élaboration du mémoire : de l'assistance à la formulation du sujet jusqu'à la soutenance. Il devra provoquer des entretiens avec l'étudiant au moins aux étapes suivantes :

- formulation du sujet
- finalisation et validation du cahier des charges
- approbation du plan
- revue générale avant la pré-soutenance
- validation du projet de mémoire avant le dépôt

- validation de la présentation de diapo ou de slide

Avant son encadrement, l'encadreur pédagogique signera une charte qui stipule ses fonctions et ses engagements.

- **Encadreur Professionnel :**

Facilitateur à l'accès des informations, juge à la pertinence du travail, Evalueur au moment de la pré-soutenance.

Il veille à ce que les travaux de l'étudiant répondent aux besoins de l'entreprise.

## **52. Mode d'intervention des encadreurs**

L'intervention des encadreurs est purement technique mais en ce qui concerne les éléments littéraires, l'étudiant est conseillé de voir un spécialiste en techniques d'expression.

Les deux encadreurs (pédagogique et professionnel) sont d'office membres de jury à la soutenance définitive.

Il est rappelé qu'ils ne seront pas, en aucun cas, responsables de l'échec ou de la défaillance de l'étudiant si ce dernier ne respecte pas les consignes et les recommandations.

En plus de ses fonctions d'accompagnement, l'encadreur pédagogique se charge de :

- diriger la pré soutenance mais on laisse l'évaluation à l'encadreur professionnel
- rapporter les travaux de l'étudiant à la commission

## **6. Réalisation**

### **61. Rédaction**

Le projet comporte au moins les rubriques suivantes :

- INTRODUCTION
- CORPS DU TEXTE
- CONCLUSION

Pour information, voici quelques formes de structure d'un mémoire :

#### **Premier cycle**

SAP : situation-analyse-proposition

PCS : problèmes-causes-solutions

ORA : observation-réflexion-actions

#### **Second cycle**

IMMReD : Intro-Matériels-Méthodes-Résultats-Discussion

Tout en choisissant les démarches scientifiques qui conviennent au traitement du problème, entre autres INDUCTIVES ou DEDUCTIVES ou HYPOTHETICO-DEDUCTIVE

Ce sont les 3 démarches fondamentales de la recherche.

L'induction ou la démarche inductive consiste à induire des énoncés généraux (des vérités) à partir d'expériences particulières, rigoureuses et systématiques.

Le chercheur observe la réalité sans idée préconçue en cherchant à tout voir si possible, à tout entendre, tout sentir pour en déduire des concepts, hypothèses, théories, lois... Il s'agit d'une approche empiriste. Fondateurs : Francis Bacon, David Hume.

La déduction ou la démarche déductive, représentée par le philosophe René Descartes (1596-1650), se fonde sur la raison plutôt que sur les sens et l'expérience. A partir de ses intuitions (nées de la connaissance), le chercheur déduit d'autres affirmations qui en sont la conséquence.

La déduction se fonde sur le raisonnement et s'oppose à l'empirisme comme source de savoir.

La démarche hypothético-déductive est celle la plus couramment utilisée par les chercheurs, c'est la démarche classique de la science moderne. Elle se compose des étapes suivantes :

1. Le chercheur pose la question de départ
2. Il formule des déductions ou des inductions en fonction des connaissances empiriques qu'il possède sur le sujet.
3. Il adopte ou construit une théorie, formule une ou plusieurs hypothèses de recherche (réponse provisoire à la question de recherche)
4. Il procède à des tests empiriques pour vérifier ou infirmer la ou les hypothèses
5. Si la ou les hypothèses sont vérifiées, la recherche s'arrête là, il lui faut communiquer les résultats.

Si la théorie, la ou les hypothèses sont infirmées par les faits, le chercheur peut délaisser sa théorie et son et ses hypothèses en tenant compte des nouveaux faits. Dans un cas comme dans l'autre, la recherche recommence (ou se poursuit) : le chercheur procède à de nouvelles déductions et/ou inductions, et ainsi de suite...jusqu'à ce qu'il découvre la vérité, c'est-à-dire la théorie et l'hypothèse qui correspondent aux faits.

**Source** : *La démarche d'une recherche en sciences sociales François Dépelteau, coll. de boeck, 2000.*

*Une nouvelle édition est parue en 2010.*

<http://alphasociologie.blogspot.com/2011/01/3-grandes-demarches-scientifiques-la.html>

## **62. Volume**

Compte-tenu de son triple caractère, un projet de mémoire doit, en général, contenir au moins 45 pages (introduction-Corps du texte-Conclusion).

Les autres pages sont considérées comme supplément d'information.

Volume de l'introduction : 2 à 3 pages pour un corps de 50 à 65 pages

Volume de la conclusion : environ 2 pages

Ce paragraphe sera développé en 9

### **63. Formes**

#### **631. Supports pré-texte par ordre d'apparition :**

- couverture suivant modèle IMSAA
- page de garde
- page de titre
- dédicaces ou épigraphes
- Remerciements
- Avant-propos
- Résumé ?
- Liste des acronymes
- Glossaire
- Liste des tableaux
- Liste des figures
- Sommaire (sans indication des pages)

#### **632. Texte (mémoire proprement dit)**

#### **633. Supports post- texte**

- Annexes

La principale différence entre certaines notes de bas de page et l'annexe réside dans la dimension

Les annexes sont numérotées en chiffres romains

La partie Annexes doit contenir une table des Annexes.

Pratiquer l'introduction de liens hypertextes

Références documentaires

- Références bibliographiques
- Références webographiques
- Table des matières, à la fin du document avec indication des pages

### **64. Grammaire, orthographe et ponctuation**

Le respect des règles de base de grammaire, d'orthographe et de ponctuation est de rigueur dans tout travail universitaire. Il faut respecter la concordance des temps, l'accentuation des mots et limiter les superlatifs et les adverbes.

- ❖ Le recours au dictionnaire est absolument indispensable pour vérifier l'orthographe et le sens des mots. Il faut noter que les logiciels actuels de traitement de texte fournissent des outils de vérification d'orthographe, de grammaire et de ponctuation des phrases. Mais ceux-ci ne sauraient se substituer à une relecture vigilante du texte.
- ❖ De très nombreuses fautes de français peuvent entraîner le refus du mémoire. Elles peuvent également entraîner une révision à la baisse lors de l'évaluation. Le cas le plus fréquent est celui où le jury oblige l'étudiant à réécrire le travail et à représenter une version corrigée après un certain délai. Cela n'est pas sans occasionner des tracas, des coûts et une perte de temps considérable.
- ❖ Il est donc conseillé de relire et de faire lire son travail à une personne qui maîtrise la langue française, au fur et à mesure que celui-ci est dactylographié. Il faut donc s'y prendre à l'avance.

### **65. "je", "nous", "on" ?**

- Le recours à la première personne du singulier ("je") peut paraître prétentieux et égocentrique. Il est également dangereux, car l'étudiant risque de s'attribuer des idées qui ne sont pas les siennes ou une démarche que d'autres ont développée avant lui.
- L'utilisation de la première personne du pluriel, généralement attribuée aux rois et aux aristocrates, donne un caractère pompeux et ridicule au style de l'étudiant ("nous avons décidé de faire...").
- Le "on", impersonnel et vague, donne souvent une impression d'imprécision. De plus, utilisé avec fréquence, il peut lasser le lecteur.
- Que faire alors ?

En fait, il est conseillé de chercher le véritable sujet du verbe et d'y recourir. Le travail ne peut que gagner en précision ! Dans des cas plus difficiles, le recours à des expressions telles que "il est possible de...", "il est évident que..." ou "il a été démontré que..." peut parfois sauver la mise.

On n'écrira pas à la première personne. La neutralité de la rédaction sera facilitée par l'utilisation de la troisième personne, c'est-à-dire l'impersonnel. Certains auteurs parlent d'une distanciation épistémologique qu'il faut adopter, autrement dit on regarde son propre travail comme une œuvre indépendante, avec une préoccupation d'amélioration scientifique, méthodologique.

Par exemple : « Un entretien a été mené auprès du directeur... » Au lieu de : « J'ai eu un entretien... ».

### **66. Intermédiaire**

Les introductions, conclusions, transitions :

Toute partie ou sous-partie doit commencer par une introduction ; celle-ci va au minimum en annoncer le plan. Pour rendre la lecture agréable et plus facile chaque partie ou sous-partie sera terminée par une conclusion même brève. Idéalement celle-ci est prolongée par une transition vers le point suivant du travail.

*Exemple de transition :*

« Après avoir établi le diagnostic interne de l'entreprise, il est nécessaire d'examiner les composantes de son environnement. »

## **67. Attention au Plagiat**

### **671. définition du Plagiat**

Voici quelques définitions de plagiat :

- "Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source;
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance;
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source;
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance;
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur;
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord);

(Source : le Service des bibliothèques de l'Université du Québec à Montréal (UQAM))

### **672. Possibilités :**

Toutes citations seront alors en italique obligatoirement et chaque fois qu'un article est consulté ou reproduit, il convient de noter immédiatement ses références sous la forme suivante :

<b>Ouvrage</b>	<b>BEAUD M., (2006), <i>L'art de la thèse</i>, Nouvelle édition, Collection Guides Repères, Edition La Découverte, Paris</b>
<b>Ouvrage rédigé par deux auteurs</b>	<b>ZEYL A., et DAYAN A., (2003), <i>Force de vente</i>, Ed<sup>e</sup> d'Organisation 3<sup>e</sup> édition.</b>
<b>Ouvrage collectif</b>	<b>KOTLER P. et al. (2009), <i>Marketing management</i>, 13<sup>ème</sup> édition Pearson Education, Paris.</b>
<b>Contribution</b>	<b>PEREZ R. (1998), <i>Management de crise ou crise du management : l'affaire Perrier-Nestlé</i>, in « Valeur, marché et organisation », Presses académiques de l'Ouest.</b>

Il arrivera d'avoir à citer un auteur dans le corps du rapport de mémoire : selon la citation, il sera fait référence à l'auteur de façon différente :

Idée, concept

...comme le montrent les critères d'analyse de l'ergonomie du site Internet... (Bastien et Scapin, 2005), ...

Citation

...en contexte de globalisation, « il existe une relation étroite entre la croissance de l'IDE intra-régional et celle du commerce international au sein d'une même région » (ANDREFF, 2003, p68).

Auteur cité par un autre auteur

Les entreprises recherchent à travers le partenariat des ressources qui vont compléter les leurs (Geringer, 1988, cité par ou in Bacus Montfort, 1997).

Autres façons de citer un auteur

Comme le dit Kotler (2009), ... ou, Ingham (2005) observe que les entreprises établissent de préférence des alliances avec des partenaires de même taille.

## **68. Charte des caractères**

Le projet doit être rédigé en français et imprimé

- Alignement : JUSTIFIE
- Police : ARIAL/TIMES NEW ROMAN/CAMBRIA
- Taille : 12
- Interligne : 1,5
- Marge : Haut, Bas, Droite, Gauche : 2cm
- Numéro de page : A droite, bas de page

***NB : Eviter l'écriture des titres et /ou des sous-titres fantaisistes (WordArt)***

## **7. Point à l'arrivée**

### **71. Pré-soutenance**

Au terme des travaux entrepris et conformément aux modes d'évaluation chez IMSAA, l'étudiant doit se préparer à la pré-soutenance, un moment où l'entreprise procède à l'évaluation du mémoire.

En général, la pré-soutenance se déroule en entreprise dont l'appréciation est entièrement confiée à elle. Une grille d'évaluation sera mise à disposition de l'entreprise d'accueil.

L'encadreur pédagogique demeure en tant que directeur et observateur. Pour certains cas, la pré-soutenance pourra être effectuée dans un lieu qui conviendrait les deux encadreurs.

Pour les stages en dehors de Diego, une mobilité est organisée.

## **72. Document livrable**

Après avoir obtenu l'aval des encadreurs aussi bien sur le fonds que sur la forme, l'étudiant se dépêche à déposer les exemplaires du mémoire au calendrier fixé par la Direction.

Conformément aux termes de la charte, l'encadreur pédagogique déposera à son tour un rapport pédagogique et technique pour rendre compte son avis concernant le mémoire.

## **73. Commission de lecture et d'évaluation**

Selon les nouvelles mesures adoptées par le collège pédagogique de la Direction et afin de réduire les cas d'ajournement à la soutenance, les mémoires déposés passent d'abord devant une commission pour être évalués.

Cette commission ainsi constituée est dotée de la qualité de jury et statue dans un premier temps cas par cas l'admissibilité du mémoire à la soutenance.

Elle juge et délibère la partie écrite des travaux.

A l'issue de cette commission, la Direction publiera la liste des mémoires prêts à être soutenus oralement et le calendrier de la soutenance.

Aucune soutenance ne sera programmée sans passer par la commission.

## **74. Soutenance ou présentation orale**

Diapositives

Pour permettre aux mémoristes de respecter les durées de 12 à 15 mn de l'exposé, la présentation en powerpoint ne doit pas consister en un défilement du plan du mémoire mais contenir des éléments informatifs de synthèse.

Dans cet esprit, prévoir 12 diapositives au maximum qui abordent les 5 points suivants :

### **1. Objectifs du mémoire**

- Définition des objectifs
- Présence d'une problématique
- Argumentation des choix

### **2. Démarche et méthodologie mises en œuvre**

- Utilisation des ressources
- Planification

### **3. Présentation des études effectuées**

- Etude demandée
- Déroulement de l'étude

### **4. Résultats de la recherche et interprétation**

- Pertinence des résultats

## **5. Les conditions de réalisation**

- Vérification et Justification
- Négociation des contraintes

Les remerciements sont recommandés à la fin de l'exposé mais non au début de la prestation orale.

### **L'Exposé**

La soutenance n'est pas une simple lecture du mémoire. Il est préférable de ne pas en reprendre le plan mais de réaliser une soutenance originale et synthétique.

Après un exposé de 15 minutes, le jury pose des questions pendant une vingtaine de minutes également.

Anticipez les questions qui pourraient vous être posées.

***NB : Connaissez bien le sens des termes techniques que vous utilisez et maîtrisez vos références.***

## **8. Evaluation**

### **81. Jury**

Le mémoire fera l'objet :

- Dans un premier temps, d'une première évaluation strictement professionnelle par l'entreprise à la Pré-soutenance. Les notes ainsi attribuées ne concernent que l'entreprise et servent uniquement de référence au Jury. On laisse à l'encadreur professionnel de le défendre au sein du jury de la soutenance orale.
- Dans un deuxième temps, d'évaluation du rapport écrit par une commission qui est dotée de la qualité de jury.
- Et dans un troisième temps, d'une évaluation de l'oral par un jury composé d'un Président, d'un examinateur, et d'au moins les deux encadreurs à la soutenance définitive à l'IMSAA.

### **82. Les critères et notes d'évaluation**

La note définitive du mémoire est celle académique qui est attribuée par la commission ajoutée de l'évaluation du jury à la soutenance orale dont les critères suivent :

#### **821. ECRIT : 12/20**

Les critères retenus sont les suivants :

- Forme : 04/20

Présentation générale= 03/20

- respect des normes de présentation et de structure
- orthographe, accentuation des mots, ponctuation, concordance de temps
- qualité de l'expression

Equilibre de volume=01/20

- équilibre du volume de contenu,
- Fond : 08/20
- qualité de l'introduction
- respect des objectifs et des termes du cahier des charges,
- niveau technique,
- capacité d'analyse
- cohérence du travail
- valeur des sources utilisées
- pertinence de la conclusion
- effort de synthèse

### **822. ORAL : 08/20**

Savoir et savoir-faire

- capacité d'expression
- capacité d'analyse
- argumentation technique

Savoir-être

- personnalité-aisance-réactivité

### **823. Tableau**

A. Grille d'évaluation du rapport écrit :

FORME				4
A. PRESENTATION GENERALE			3	
A1. Normes de présentation et structure		1		
bien respectée (présentation conforme)	1			
assez bien respectée (manque quelques mentions obligatoires)	0,75			
acceptable	0,5			
médiocre	0,25			
Désordre total (aucun effort de présentation)	0,00			
A2. Orthographe, ponctuation, accentuation, accord				
Moins de 05 fautes	1			
05<fautes<10	0,75			
10<fautes<20	0,5			
20<fautes<35	0,25			
>35 fautes	0,00			
A3. Qualité de l'expression		1		
Très bien (langage clair et précis, phrase courte)	1			
Bien (langage clair et précis, phrase longue)	0,75			
Moyen (quelques paragraphes longs et imprécis, phrases longues)	0,5			

	Médiocre (il faut s'y reprendre en plusieurs fois pour comprendre le rapport)	0,25			
	Inexistant (incompréhensible)	0,00			
	<b>B. EQUILIBRE DE VOLUME</b>			1	
	bien respecté	1			
	assez bien respecté	0,75			
	passable	0,5			
	non respecté	0,25			
	Désordre total	0,00			
<b>FOND</b>					<b>8</b>
	bien =1 assez bien=0,75 passable=0,5 médiocre=0,25 aucun intérêt=0,00				
	<b>C. QUALITE DE L'INTRODUCTION</b>			1	
	<b>D. RESPECT DES OBJECTIFS/CDC</b>			1	
	<b>E. NIVEAU TECHNIQUE</b>			1	
	<b>F. CAPACITE D'ANALYSE</b>			1	
	<b>G. COHERENCE DU TRAVAIL</b>			1	
	<b>H. VALEUR DES SOURCES UTILISEES</b>			1	
	<b>I. PERTINENCE DE LA CONCLUSION</b>			1	
	<b>J. EFFORT DE SYNTHESE</b>			1	
	<b>TOTAL GENERAL (A1+A2+A3+B+C+D+E+F+G+H+I+J)</b>				<b>12</b>

#### B. Grille d'évaluation de la présentation orale

<b>A CAPACITE D'EXPRESSION</b>	médiocre assez bonne bonne très bonne	0,5 1 1,5 2	<b>2</b>
<b>B CAPACITE DE SYNTHESE</b>	médiocre assez bonne bonne très bonne	0,5 1 1,5 2	<b>2</b>
<b>C ARGUMENTATION TECHNIQUE</b>	médiocre assez bonne bonne très bonne	0,5 1 1,5 2	<b>2</b>
<b>D PERSONNALITE (prestance, aisance, réactivité)</b>	médiocre assez bonne bonne très bonne	0,5 1 1,5 2	<b>2</b>
<b>TOTAL GENERAL (A+B+C+D)</b>			

## **C. BONUS et MALUS**

Les bonus et malus sont laissés librement au choix du jury :

- Un bonus pourra être attribué à l'étudiant au cas où le travail de l'étudiant présente une spécificité convaincante telle que respect du temps, présentation animée, ....
- Au contraire, le travail pourra être pénalisé si l'étudiant n'arrive pas à répondre convenablement les questions posées ou s'il n'arrive pas à défendre son projet.

## **9. Structure des mémoires.**

### **9.1 DTSS**

En vue de préparer les étudiants du second cycle vers la recherche tout en préservant la vocation professionnelle, et pour le faire différencier par rapport au projet du DTS, il a été adopté à l'unanimité par le collège que le mémoire de DTSS suit le plan IMMReD pour la rédaction.

**I** = Introduction

**MM** = Matériels et Méthodes

**Re** = Résultats

**D** = Discussions et Recommandations

**Conclusion**

**Références documentaires**

#### **a) Volume :**

Introduction : **10% du texte**

Matériels et Méthodes : **25%**

Résultats : **25%**

Discussions et recommandations : **30%**

Conclusion : **10%**

#### **b) Présentation**

## **INTRODUCTION**

Elle comprend

- Le contexte de l'étude et les réalités contradictoires
- La problématique conduisant à la formulation de l'objectif global et des objectifs spécifiques
- Les hypothèses de la recherche qui seront confirmées ou infirmées durant l'étude par une démarche de démonstration développée dans la méthodologie
- Les résultats attendus
- Chaque objectif spécifique est décliné en hypothèse
- A chaque hypothèse correspond un résultat attendu

## **MATERIELS ET METHODES**

La méthodologie regroupant les matériels et méthodes comporte :

- La justification du choix de la zone d'étude et de ses caractéristiques
- Les matériels utilisés
- Les types de documentation
- La collecte des données
- Les types d'enquête
- L'élaboration des questionnaires utilisés
- Le mode d'échantillonnage
- Les méthodes d'analyse utilisées et les différentes formules ayant conduit aux résultats
- Le traitement des données et leur exploitation
- Les limites de l'étude
- Le chronogramme des activités menées

## **RESULTATS**

Chaque ensemble de résultats doit correspondre à chaque hypothèse à tester, et la présentation se fait dans l'ordre des hypothèses à tester, telles qu'elles ont été exposées dans l'introduction

Les résultats doivent être le reflet des réalités et présentés par des illustrations facilement lisibles et compréhensibles

Dans le texte, il faut commenter les résultats représentés dans les figures et tableaux afin d'orienter le lecteur vers leurs aspects essentiels, avec les renvois qui s'imposent

Les figures doivent comporter des légendes permettant de les interpréter sans que l'on soit obligé de lire le texte.

## **DISCUSSIONS**

Dans le respect de la hiérarchie de démarche de recherche, les discussions doivent porter sur les résultats obtenus afin de comparer ses propres résultats à ceux des autres travaux de recherche lus à travers la bibliographie ou à ceux du réel existant en entreprise.

Il ne faut pas perdre de vue les hypothèses émises qui sont à confirmer ou à infirmer suivant les résultats obtenus

La discussion est la place pour évoquer les mesures supplémentaires et les nouvelles hypothèses de recherche

## **RECOMMANDATIONS**

Les recommandations émises doivent être claires et concrètement réalisables selon l'approche QQQCP

Les recommandations doivent être formulées sur la base des discussions émises et peuvent être réparties en quatre catégories :

Catalogue de solutions et choix de la solution prioritaire

Modélisation et quantification de la solution appropriée

Traduction du modèle en Projet Innovant

Facteurs de réussite et facteurs limitant du projet proposé

## **CONCLUSION**

La conclusion concerne notamment la mention de :

La résolution des problèmes à partir des solutions apportées

La possibilité d'atteinte des objectifs définis

La confirmation des hypothèses formulées

L'efficacité de la méthodologie adoptée

La validité des résultats attendus

La faisabilité des impacts escomptés

## **REFERENCES DOCUMENTAIRES**

**BIBLIOGRAPHIE** : si les sources sont tirées à partir des supports papiers

**WEBIOGRAPHIE** : si elles sont obtenues à partir de sources électroniques

Les sources bibliographiques ou webiographiques sont les sources **secondaires** du mémoire

Les sources **primaires** sont les données sources du rapport

La bibliographie doit être **présentée par ordre alphabétique et numérotée**

Pour un ouvrage, la structure de base est :

*NOM et Prénom des auteurs. Titre de l'ouvrage, Editeur, Lieu de publication, Année d'édition, nombre de pages*

Pour un article, la structure de base est :

*NOM de l'auteur. Prénom (initial ou intégral). "Titre exact de l'article". Nom du périodique, date exacte et n° du volume. Editeur. Pages de début et de fin d'article*

Les citations provenant de documents électroniques regroupent les éléments suivants :

*Les caractéristiques du document*

*L'adresse du site ou URL*

*La date de la consultation*

Il existe de nombreuses manières de citer dans le texte les sources utilisées :

- Soit, les citations sont généralement notées dans le corps du texte et indiquent le nom de l'auteur, l'année
- Soit, on fait référence à la numérotation [ ] ou ( )
- Soit, on fait usage des notes de bas de page

La forme de présentation utilisée doit être homogène du début jusqu'à la fin du texte

## **9.2 DTS**

Le mémoire de DTS est un rapport qui approfondit davantage les observations effectuées lors du stage employé.

De ce fait, il leur est demandé de mettre en pratique leurs acquis durant la formation de deux années.

La forme reste alors classique et professionnelle

**Partie I :** Généralité ou présentation du contexte ou de la situation à l'origine du sujet et présentation succincte de l'entreprise. Donc c'est la définition du contexte qui doit faire la différence entre les différents mémoires réalisés dans une même entreprise car il s'agit de problème différent d'un étudiant à un autre.

**Partie II :** Identification et Formulation des problèmes ou Analyse critique de la situation existante

**Partie III :** Propositions de solutions ou d'actions et Résultats attendus avec des éventuelles recommandations.

Ce ne sont que des vagues indications mais concrètement,

<b>Structure globale du mémoire</b>	En tant que mémoire professionnel, pensez déjà que c'est un document qui intéresse l'entreprise et dénommez directement les parties à des titres significatifs comme par exemple : Partie 1 : les activités de produits locaux chez Entreprise ... Partie 2 : l'analyse de comportement du marché de cacao Partie 3 : plan de relance des activités de cacao
-------------------------------------	---

### **a) Introduction**

### ***Modèle 1***

- Objet et intérêt du thème
- Choix de l'entreprise
- Choix du sujet
- Méthodologie
- Annonce du plan

### ***Modèle 2***

- Motivations
- Problématique
- Intérêt du thème
- Justification du projet
- Résultats attendus
- Méthodologie
- Annonce du plan

#### **b) Corps du texte**

SAP : situation-analyse-proposition

PCS : problèmes-causes-solutions

ORA : observation-réflexion-actions

#### **c) Conclusion**

Rassemblement des résultats de façon concise et logique

Un ensemble de conclusions

Ouverture sur une étude future

#### **d) Volume DTS**

Volume du mémoire DTS

Introduction : **10% du texte**

Partie 1 : **25%**

Partie 2 : **25%**

Partie 3 : **30%**

Conclusion : **10%**

### **9.3 Etudiant en situation professionnelle**

Pour les étudiants en situation professionnelle qui ne sont plus soumis aux obligations de stage, ils sont recommandés de suivre le Plan IMMReD mais si leur ordre de mission est

très spécifique, voici quelques indications pour l'élaboration de leur rapport de mémoire :

**(Source IUT-Sénart, Licence Pro Commerce, option « échanges internationaux »)**

### **931. Contenus**

#### **PARTIE 1 :**

Votre première partie commence par une présentation de l'organisation et de son contexte: histoire, structure, activités, partenaires, concurrence, ressources, contraintes, projets, etc. Il ne s'agit pas là d'être exhaustif mais de présenter les éléments clés qui vont éclairer les enjeux de votre travail et seront mobilisés pour l'analyse de la mission. Vous devez ensuite présenter votre mission, telle qu'elle a été formulée par l'entreprise en montrant quels en sont les enjeux explicites et les enjeux sous-jacents dans le contexte tel que vous l'avez en partie présenté au début.

Cette analyse de la mission peut le cas échéant conduire à la reformulation de la mission initiale. Il s'agit ici de faire comprendre le pourquoi et le pour quoi (motivations et finalités) de la mission.

On peut dès lors formuler la problématique de la mission.

#### **PARTIE 2 :**

La deuxième partie reprend les termes de la problématique et pose la question des moyens à mettre en œuvre pour y répondre.

Elle expose les démarches que vous avez adoptées en l'argumentant. Elle est donc méthodologique, centrée sur les ressources humaines, théoriques, bibliographiques, techniques que vous avez utilisées et répond à la question « Comment ? ».

Il s'agit donc de présenter vos hypothèses de travail, d'expliquer vos choix (pourquoi et comment ont été produits les arbitrages) et d'exposer en les analysant les expériences réalisées (ce que vous avez fait).

#### **PARTIE 3 :**

Vous présentez dans la dernière partie les résultats obtenus au regard des objectifs initiaux du point de vue de l'entreprise.

Vous évoquez également les éventuels effets induits de votre travail.

Vous expliquez les prolongements de votre mission et la manière dont vous en avez organisé le suivi. C'est la question du transfert vers l'entreprise des compétences et des résultats. Il s'agit de répondre à la question : et après moi ? Après ce travail ? etc. Quel service après-vente prévoyez-vous en somme ?

Enfin vous faites pour vous-même le bilan de cette expérience :

- Compétences développées,
- Apport d'expérience.

### **932. Charte de présentation**

Pour les chartes de présentation, veuillez-vous conformer au point 6 du présent document.

#### **9.4 Cas particulier :**

Etudiant dispensé de stage en entreprise

(Mémoire d'un projet d'entreprise ou d'étude des phénomènes socio-économiques)

Contrairement au précédent, certains étudiants ont du mal à trouver de stage en entreprise du fait de la non-disponibilité de cette dernière pour diverses raisons.

Pressés par le temps, ils risquent de ne pas respecter le calendrier préétabli. Afin de remédier la situation, ils auront donc, à titre exceptionnel, la possibilité d'élaborer un

projet d'entreprise ou d'effectuer une étude de phénomènes socio-économiques qui intéressent les entreprises mais avec l'accord de son encadreur pédagogique.

Dans ce cas, le point de départ n'est plus l'entreprise mais l'observation de comportement du marché ou d'une situation socio-économique réelle. En tenant compte

que leur étude revêt beaucoup plus de caractère scientifique (recherche-action), la structure de leur mémoire suivra impérativement le Plan IMMReD, quelque soit leur niveau et le diplôme à préparer (DTS ou DTSS).

Ils sont invités alors à se conformer au point 9.1 et devront joindre le plan d'affaires (business plan) en annexe si c'est un projet d'entreprise.

### **NOTES COMPLEMENTAIRES A TOUS LES MEMORISTES**

Les candidats sont invités à consulter de nombreux ouvrages récents pour actualiser les connaissances.

Faire lire le projet de mémoire par plusieurs lecteurs et surtout par des profanes pour demander leur première impression.

#### **Sources documentaires :**

- IUT Sénart/IUP Banque-Assurance de Caen/ULP Strasbourg

#### **Ressources complémentaires :**

- « Conseils pour définir une problématique » D'après « Méthodologie en 2nde 1 »

Laurence Lespez) Et du livret TPE de E. BERGER (Histoire et Géo), S. DAVID (S.E.S.), S. DUFOUR (Français), S. MOLINA (S.E.S.))

- « Schema IMMReD » Dr RAHARIMIHAJA ZAKARIASY Lova

## **CONSEILS POUR DEFINIR UNE PROBLEMATIQUE**

### **I. Qu'est-ce qu'une problématique ?**

#### **1. Ce qui distingue une simple question d'un problème**

- Une question appelle une réponse relativement simple, qui se limite parfois à « oui > ou « non > et qui peut être immédiate.
- Pour un problème, une réponse immédiate n'est pas possible. Un problème comporte des éléments connus et des éléments inconnus. Il faut mobiliser des connaissances (définitions, théorèmes...), un savoir-faire (des méthodes) et un raisonnement pour parvenir à la solution, et résoudre le problème. être trouvées. Chacune sera discutable.  
=> Dimension d'incertitude dans la réponse apportée.

#### **2 . La problématique proprement dite**

Si la réponse s'imposait d'elle-même, si elle était évidente et immédiate ou s'il suffisait de recopier ou photocopier les encyclopédies, il n'y aurait pas de TPE.

On doit en réalité s'interroger, se poser des questions. La problématique exprime une situation problème incitant à la formulation d'hypothèses. Elle doit mettre en jeu une argumentation.

Un même sujet peut faire émerger plusieurs problématiques selon le point de vue, le prisme par lequel on regarde le thème d'étude.

La problématique se construit dans une démarche évolutive de va et vient entre le questionnement du sujet et les recherches documentaires pour tenter d'apporter des réponses.

La problématique n'est pas une simple question, elle n'est pas non plus une multitude de questions (auquel il faudrait répondre par une multitude de réponses).

**Elle est un ensemble ordonné de questions, inhérentes au sujet dont l'enjeu est important et auquel tout l'exposé va tenter d'apporter une réponse organisée (ordonnée avec plan) et raisonnée (avec logique). Elle correspond à une question-problème.**

## **II. Comment parvenir à construire une problématique ?**

### **1. Un projet, une attitude**

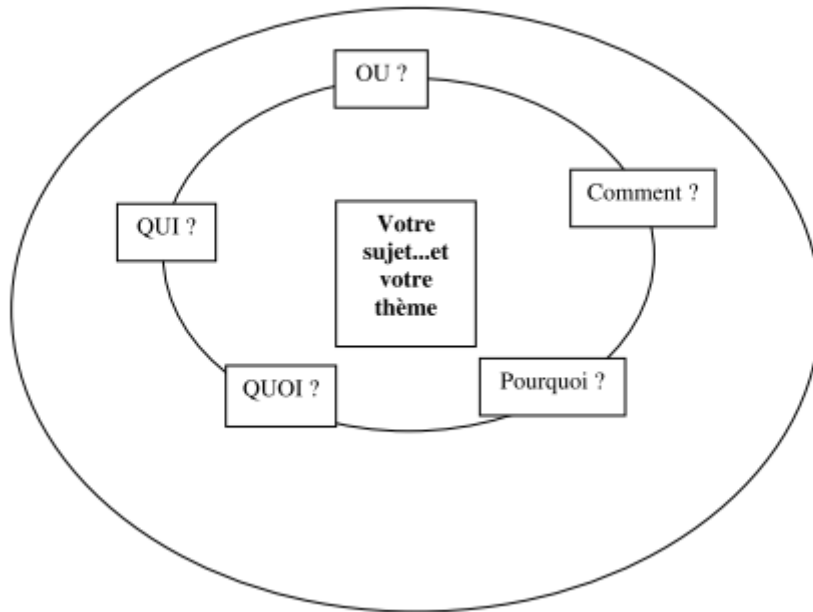
- Savoir accepter l'embarras : Parfois, on a l'impression que le sujet ne plaît pas. Surtout, on reste perplexe. C'est peut-être bon signe ... Vous allez être obligé de vous poser des questions.
- Savoir accepter un certain effort et une certaine prise de risques : Il faut renoncer à l'illusion d'une illumination soudaine (non, la problématique ne descend pas du ciel), elle impose un effort de questionnement.
- Ne surtout pas porter d'oeillères, ni être borné. Il faut accepter d'ouvrir son regard, faire preuve d'une certaine largesse d'esprit. Regarder d'abord de tous côtés, pour voir dans un premier temps tous les aspects d'un sujet.

### **2. Une démarche pour problématiser : le « Remue-méninges »**

Plusieurs démarches peuvent être adoptées pour problématiser un sujet. Il est possible, par groupe ou individuellement, de faire des remue-méninges.

- **Dresser un inventaire de tous les mots ou expressions qu'évoque le sujet.**  
L'association d'idées permet d'embrasser le thème proposé, de cerner l'objet d'étude.
- Poser une multitude de questions qui peuvent permettre de mettre en évidence des problèmes, des pistes de réflexion.

**Remarque :** les questions du premier cercle (qui, quoi, quand, comment...) sont communes à tous les sujets. Elles constituent un tremplin vers des questions propres à chaque sujet. A partir de ce premier questionnement vous pourrez, grâce à vos lectures, choisir des questions spécifiques au sujet qui se trouvent en 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> « cercle de bulles. Elles doivent être liées entre elles et former un ensemble.



### 3. Apporter une réponse à une problématique

- Lorsque la problématique est définie, vous pouvez entamer un travail de recherche d'informations. Ne perdez jamais de vue votre problématique : elle constitue le fil directeur, le guide de vos recherches. Il faut choisir des informations spécifiques au sujet.
- Il faut éviter l'accumulation et la compilation de documents non traités. (attention à l'usage exagéré d'Internet !). Il faut trier (et donc sacrifier) des informations. Parfois, cela implique de renoncer à des éléments qui plaisent beaucoup ou sur lesquels on a passé du temps, parce que l'on s'écarte trop du fil que l'on essaie de tisser.
- De la problématique au plan : on établit une trajectoire logique pour construire une réponse argumentée et organisée à la problématique.

⇒ C'est au regard de votre problématique que vous pourrez trier et analyser les documents, organiser.

(D'après « Méthodologie en 2<sup>nde</sup> 1 » Laurence Lespez)t

Et du livret TPE de E. BERGER (Histoire et Géo), S. DAVID (S.E.S.), S. DUFOUR (Français), S. MOLINA (S.E.S.))