



**MÉMOIRE SCIENTIFIQUE DE MASTER
PROFESSIONNEL**

Le mémoire est différent d'un rapport d'entreprise car il :

- pose une question globale précise (problématique),
- crée un corpus informatif pour y répondre (littérature, base de données, interviews),
- développe une méthodologie (une boîte à outils : analyse qualitative, quantitative, cartographique...),
- une entreprise peut être intéressée par les résultats et il faut alors pouvoir alimenter sa réflexion.

Il est différent d'une **analyse descriptive**. Un mémoire scientifique de Master est une **démarche scientifique** appliquée à un objet de recherche.

Qu'est-ce qu'une **démarche scientifique** ? Il s'agit de :

- définir une problématique par une suite de questionnements
- structurer les réponses autour de cette succession de questions
- traiter l'information :
 - o hiérarchiser (tout n'a pas la même importance au regard de son propos)
= pas d'énumération (tout est au même niveau)
= présentation rédigée (utiliser les conjonctions de relation et de coordination) de la hiérarchie des différents éléments du propos.
 - o relier les propos entre eux (pas de plan « à tiroirs »)
 - o toujours relier son propos à son sujet
 - o en tirer quelque chose pour faire avancer la réflexion
- argumenter en faveur de la réponse aux questions (faire le tour de la question)
 - o pourquoi ? (les motifs, les buts recherchés)
 - o qui ? (les acteurs)
 - o quoi ? (l'objet de l'action)
 - o quand ? (à un moment plutôt qu'à un autre)
 - o comment ? (avec quels moyens)
- affirmer de manière scientifique :
 - o justifier ses affirmations (sources : de première main ou autres auteurs, écrits ou oraux)
 - o préciser le « périmètre » de l'affirmation (cf. classements...)
 - o illustrer (exemples significatifs, figures et cartes)
 - o s'exprimer de manière précise et rigoureuse (termes propres)

L'articulation académique / professionnelle :

Le mémoire fusionne la pensée académique fondée sur le corpus universitaire et la démarche professionnelle venant du monde de l'entreprise. Il s'agit de pouvoir prendre du recul par rapport à ce qui se passe dans un établissement ou une entreprise, un militaire dirait ne pas seulement penser la tactique aussi la stratégie.

D'un côté, un établissement (ou une entreprise) définit une stratégie microéconomique pour sa croissance (Organisation Scientifique du Travail, lean management, amélioration continue etc.). De l'autre, les développeurs de projet voient bien que la rationalité économique est incapable de tout expliquer (ce qu'on appelle les externalités, négatives ou positives). C'est ici que la géographie prend sens : le territoire est complexe, rugueux et subjectif.

C'est pourquoi un mémoire de M2 va souvent intégrer (et trop souvent de manière implicite, hélas) le processus de « fabrication » suivant : d'un côté, il y a les apports du stage (la microéconomie) et de l'autre il y a les cours dispensés depuis le M1 au moins, ou seulement en M2 pour les nouveaux arrivants. Il s'agit de mettre en scène une problématique qui tient compte de ces deux aspects, et qui va donner des idées pour des préconisations.

Regardez Fukushima : en lui-même, les réacteurs n'avaient rien à se reprocher. Mais l'environnement extérieur n'a pas été correctement en compte (rétrospectivement, c'est d'ailleurs incompréhensible quand on connaît la sismicité du Japon), et la catastrophe est arrivée.

Les sciences de gestion proposent des entrées possibles, plus ou moins en filiation avec la pensée de Porter. C'est ainsi qu'avec SWOT ou PESTEL, en principe, on est sûr de ne rien oublier si on se pose les bonnes questions, de faire émerger ce qui compte et négliger ce qui est anecdotique. Depuis plusieurs décennies, l'analyse SWOT (ou TOWS) avait le vent en poupe (forces, faiblesses, menaces, opportunités). Depuis peu nous arrive PESTEL (Politique, Économique, Social, Technologie, Écologie, Législation) avec des chercheurs britanniques (Gerry Johnson, Richard Whittington, Kevan Scholes, Duncan Angwin, Patrick Regner et Frédéric Fréry, *Stratégie (10e édition)*, Pearson, 2014, 672 p.).

PESTEL, repris sur : <http://www.creer-mon-business-plan.fr/actualites/les-outils-danalyse-strategique-de-lentreprise-analyse-pestel.html>

L'analyse PESTEL (qui existe aussi sous la forme PEST) permet de surveiller les risques et les opportunités que pourraient rencontrer l'entreprise et son [marché](#). La particularité de cette matrice est sa vision globale de l'environnement. Elle met en avant six grands acteurs, qui forment son acronyme : Politique, Économique, Socioculturel, Technologique, Écologique et Légal.

L'environnement politique intervient à deux niveaux : national par l'intermédiaire des décisions prises par le gouvernement en place (politique fiscale, subventions, etc) et international avec les décisions prises par le consensus de plusieurs nations (politique monétaire, PAC, etc).

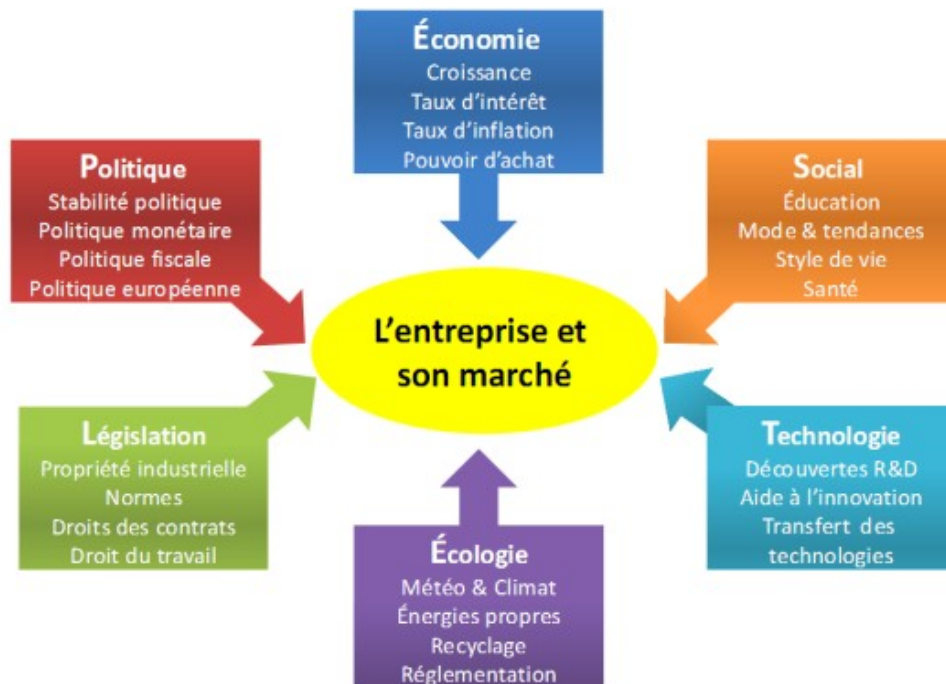
L'environnement économique comprend toutes les variables et tous les facteurs qui jouent sur le pouvoir d'achat et les dépenses de consommation de vos clients et fournisseurs.

L'environnement social : il est important de s'intéresser aux différentes caractéristiques de la population (taille, répartition par âge, structure familiale, composition religieuse, etc) comme aux modes et aux tendances qui peuvent influencer la vente des services ou produits.

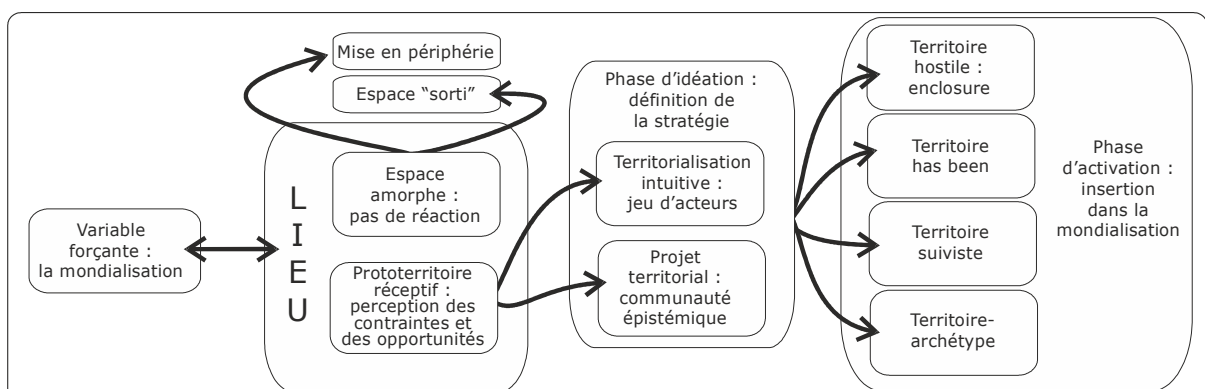
L'environnement technologique correspond aux forces qui créent de nouvelles technologies, de nouveaux produits ou qui influencent directement ou indirectement la capacité des entreprises à innover.

L'environnement écologique définit l'ensemble des ressources naturelles qui influencent l'activité de votre entreprise. On distingue deux groupes : les activités qui influencent directement l'activité économique (pénurie des matières premières, coût de l'énergie) et celles qui au contraire la subissent (pollution, intervention croissante de l'État dans la protection du patrimoine naturel).

Les environnements réglementaire et législatif influencent et limitent les activités des entreprises et des individus d'une société. Deux composantes sont déterminantes pour les entreprises : la propriété industrielle et le droit du travail.



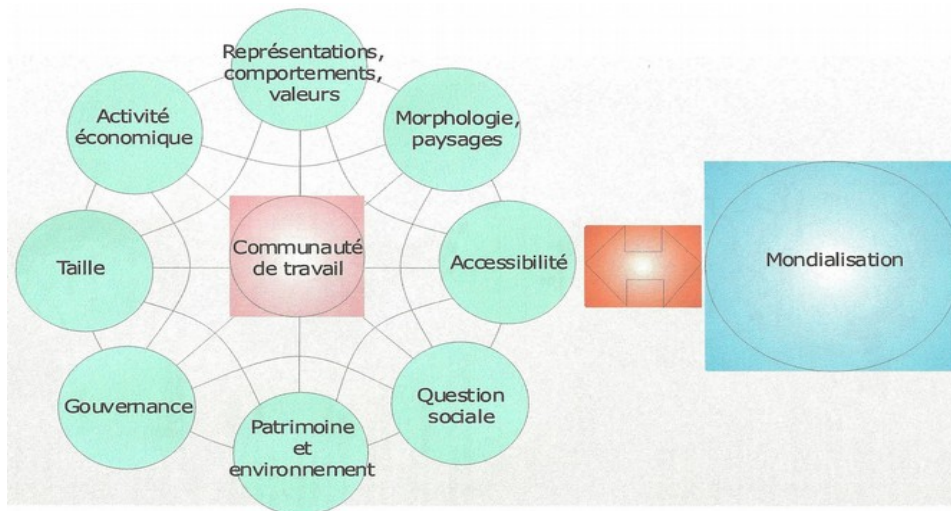
Mais comment entrer efficacement dans la dimension territoriale, puisque nous sommes en géographie ? On peut mettre la territorialisation dans un fil chronologique comportant plusieurs scénarios possibles :



R. Woessner, *Les conditions de la territorialisation*, Revue d'Économie Régionale et Urbaine n°4-2010, Paris Armand Colin, cf. p. 669-687.

On voit que le territoire est systémique (il résulte d'un sentiment d'appartenance ; il est animé par un jeu d'acteurs ; il se définit par un projet). Donc au départ, il s'agit de « ratisser » un grand nombre

d'éléments, dont certains ne seront in fine pas très importants, contrairement à d'autres. On peut d'ailleurs affiner en faisant plus « géographique » :



Un dernier point concerne les relations entre les éléments. Dans une perspective structuraliste (cf. Claude Lévi-Strauss : *Tristes Tropiques*, *La pensée sauvage* etc), les relations sont plus importantes que les éléments parce qu'elles donnent du sens ; modifier une relation ou un élément entraîne une modification de l'ensemble du système. Si les éléments sont en général visibles, l'analyse des relations est plus subtile.

Les titres :

- sont hiérarchisés
- expriment l'essentiel
- sont indépendants les uns des autres

Les liaisons entre grandes articulations :

- « chapeau » introductif avant la première subdivision de premier niveau
- conclusions partielles faisant la liaison avec la suite en l'introduisant

Qu'est-ce qu'une introduction ?

- présente la question (tout ce qui n'est pas le contenu proprement dit)
- dévoile la conduite du raisonnement (plan)

Qu'est-ce qu'une conclusion ?

- reprend l'essentiel de ce qu'il faut retenir
- fait le lien avec le développement suivant de même niveau (le cas échéant)
- pas de subdivision, pas de figure

La hiérarchisation de la structure du texte :

- maximum : 3 à 4 niveaux, exceptionnellement 5
- au dernier niveau titré : ne plus subdiviser
- ne pas « hacher » le texte. Pas de « paragraphe-phrase » : faites des phrases courtes.

La police :

Times new roman 12 interligne 1,5.

Le volume :

Au moins 150.000 signes, espaces compris, sans compter les annexes, documents ou illustrations. Un bon mémoire peut être relativement court, mais un très bon mémoire est long.

L'expression :

- utilisation des termes propres (bannir : avoir, être, faire)
- phrases construites (attention à la place du sujet, à l'articulation des propositions, aux compléments circonstanciels...)
- ponctuation : utiliser les virgules, les deux points et s'il le faut les points-virgules, et les... points pour séparer les phrases !
- orthographe (mots, accords, majuscules ...). Trouver un expert pour la relecture !

Les illustrations :

- figures, illustrations, cartes, graphiques, photos, tableaux...
- source et date ; par exemple « source : wikipedia » **ne va pas**, mais « Source : UNTELOVITCH Igor, 1899, *Rennes et traîneaux*, éditions Ladoga, Novgorod, 899 pages, cf. p. 750, publié dans wikipedia, article Logistique en Russie, extrait de l'internet le 1er février 2012 » **convient**. Il faut toujours remonter à l'origine de la source et ne pas se contenter de ceux qui la citent !
- distinguer les réalisations de l'auteur et les autres
- utiliser « source », « extrait », « d'après », « fond X », « document X »...
- titrer (dater la situation)
- « appeler » dans le texte (cf. fig. n°), (cf. tab. n°)
- table des figures et des tableaux

Les citations et les guillemets :

Il s'agit d'un point délicat qui montre que vous n'êtes pas un plagiaire. Lorsque vous citez une expression, une phrase ou un paragraphe issus d'un ouvrage ou d'un entretien, il convient de déterminer comment vous présentez cet extrait. L'usage veut que les citations issues de l'oral (entretiens, colloque, phrases glanées pendant une observation participante...) soient composées en italique, et les citations issues d'ouvrages critiques en romain. L'usage veut aussi que les citations soient séparées du corps du texte avec un saut à la ligne et un changement de présentation (taille de la police, changement d'interlignage...). Il arrive qu'une citation soit coupée : cette intervention doit être signalée. Faites alors un choix entre [...] J ou (...).

Faites également une différence entre les différents guillemets : les guillemets français « ... », les guillemets anglais "...", les guillemets allemands '...'. L'usage français exige des guillemets français. Les guillemets anglais servent à intégrer une citation à l'intérieur d'une citation.

Faites attention aux points finaux : le point est à l'intérieur du guillemet quand la phrase est entièrement entre guillemets. Exemple : « Cette situation est parfaitement intenable. » Mais le point est à l'extérieur du guillemet quand la phrase commence en dehors des guillemets. Exemple : Cette situation est considérée, par certains intervenants, comme « parfaitement intenable ».

Toutes les citations doivent être référencées et renvoyer à la bibliographie. Exemple : « Grâce aux large coussinets de leurs pattes, les rennes ne glissent pas dans la neige » (UNTELOVITCH Igor, 1899, *Rennes et traîneaux*, éditions Ladoga, Novgorod, 899 pages, cf. p. 750).

La retranscription des entretiens

Il n'y a pas vraiment de règle. Dans une perspective purement scientifique, en vogue chez les sociologues, on retranscrit tout et tel quel même si c'est du charabia, et avec les (silences) et autres (rires). A l'autre extrémité du possible, on récupère quelques citations plus ou moins

longues, en les travaillant pour en faire un texte compréhensible. Entre les deux, on peut chercher une solution intermédiaire. On veillera à mettre des guillemets pour ce qui est cité, on n'en mettra pas pour ce qui est résumé. Il est possible aussi d'isoler des passages cités assez long grâce à une typographie spécifique (italiques, retraits accentués).
En tout cas c'est toujours un pensum !

Les capitales (majuscules) accentuées ou pas

A vous de choisir. À vous de choisir. Mais tenez-vous à votre choix pour tout le mémoire !

Les majuscules

- Ne pas mettre de majuscule aux points cardinaux, aux noms de mois, aux adjectifs de nationalité (un Français, mais il est français).
- Certains noms ont un sens différent suivant qu'ils sont écrits avec ou sans majuscule : état/Etat, église/Eglise, empire/Empire, république/République, saint Paul (personnage), Saint-Paul (édifice), région/ Région (collectivité économique ou militaire)...
- N'oubliez pas que les noms de lieux composés français intègrent des tirets : Val-de-Marne, Trifouilly-les-Oies...

La graphie des institutions

Veillez à la cohérence dans la graphie des institutions. Vous ne pouvez pas écrire indifféremment dans un même travail Ministère de la Culture /ministère de la culture / Ministère de la culture... Il existe des règles typographiques pour les institutions, qui ne respectent pas nécessairement les sigles : en toute rigueur on écrira par exemple « ministère de l'Éducation nationale ». La majuscule porte sur le terme signifiant, ici « Éducation ». On écrira « Sciences de l'information et de la communication ». De même, il faudra choisir UNESCO ou Unesco. Faites attention toutefois à ne pas saturer votre texte de capitales, cela peut nuire à la fluidité de la lecture.

Parler de soi

Tenez-vous à une constante. On peut ne jamais parler de soi. Ecrire « je » ou « nous ». Attention, bizarrerie quoique logique, le pluriel de majesté s'accorde en genre mais pas en nombre. Ainsi, si vous êtes du genre féminin, vous écrirez : nous sommes allée...

Les annexes (si nécessaire) : tout document :

- ne se référant pas à un endroit particulier du texte
- dont l'insertion dans le texte se traduirait par une rupture
- figurant en arrière-plan du sujet
- doivent être numérotées, annoncées et « appelées » dans le texte.

La bibliographie (y compris les sites Internet) :

Bibliographie composée selon le modèle suivant :

- Ouvrage :

AVELINE N. (2003), « *La ville et le rail au Japon. L'expansion des groupes ferroviaires privés à Tôkyô et à Ôsaka* », Paris, CNRS éditions, coll. « Asie orientale », 238 p.

- Article :

GAY J.-CH. (2000), La mise en tourisme des îles intertropicales, *Mappemonde*, 58, pp.17-22.

Sitographie de même

La liste des entretiens :

- interlocuteurs : noms, prénoms, entreprise ou service, fonction exacte
- lieu, date

Les tables :

- différentes du « sommaire » (non obligatoire)
- au tout début ou tout à la fin
- des figures, des tableaux, des matières (descendre jusqu'au dernier niveau)
- paginées

La page de couverture :

- Établissement délivrant le diplôme : Université de Paris-Sorbonne (Paris IV)
- Composante : UFR de Géographie et d'Aménagement
- Diplôme : *Master Transport, Logistique, Territoires et Environnement Internationaux*
- Titre (et éventuellement sous-titre)
- Auteur : Nom en capitales et prénom (ou l'inverse)
- Directeurs de mémoire : professionnel et scientifique :
 - o Scientifique : nom, prénom
 - o Professionnel : nom, prénom, entreprise
- Date (mois et année ou année universitaire)

La « quatrième » de couverture : elle peut devenir une « carte de visite »

- résumés en français et anglais
Titre, résumé et mots-clés : en français et en anglais, 1500 caractères au maximum (espaces compris) pour chaque langue.

L'impression et la reliure

Il est préférable d'imprimer en recto-verso afin de réduire le volume ultérieur de rangement, notamment dans la bibliothèque TLTE.

Désormais, on peut faire sans spirale et porter l'auteur, la date et le titre sur la tranche. Bien plus solide, pratique et esthétique !



Évaluation

Confrontez votre travail avec la grille suivante :

Qualités de forme :

Vocabulaire, grammaire, orthographe, style

Construction de l'exposé (plan avec introduction, conclusion, textes de liaisons entre les développements, annexes paginées, etc.)

Présentation matérielle du document

Qualités de fond :

Exposé de la problématique et positionnement du problème par rapport aux connaissances

Qualité de l'analyse

Pertinence et justification du diagnostic formulé

Pertinence des solutions proposées, évaluation économique de ces solutions, présentation de leurs limites.

Appréciation globale (tenant compte également de la qualité du texte de synthèse produit)

La soutenance

Chaque membre du jury disposera d'un exemplaire papier une semaine au moins avant le jour de la soutenance.

- 20 mn de présentation avec power point. Rappelez-vous que le jury aura lu votre travail. La soutenance n'est pas un résumé oral du mémoire. Il n'y a pas de recette toute faite pour soutenir, cela dépend de votre sujet, votre manière de travailler et votre personnalité. Essayez de convaincre votre auditoire :
 - Présentez votre problématique, souvent en décortiquant les termes de votre titre. Rappelez l'état de l'art sur la question, tel que vous l'avez découvert en vous lançant dans votre travail.
 - Évoquez votre méthodologie et vos sources.
 - Vos principaux résultats. Les préconisations que vous formulez.
 - Les difficultés, parfois insurmontables, que vous avez pu rencontrer, et les limites de votre mémoire. Les prolongements possibles à l'intention des futurs étudiants de M2.
- 20 à 30 mn de questions et d'échanges avec le jury.
- 10 mn de délibération.