

Master 2 EMP

UE.12 – Mémoire de fin d'études

Mathieu Dunes

mathieu.dunes@u-picardie.fr

Maître de Conférences

IAE Amiens, Université de Picardie Jules Verne



Contacts d'avancement

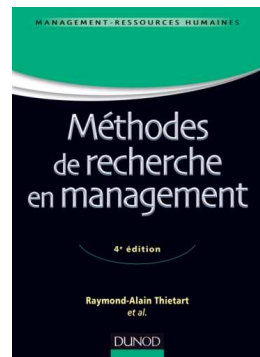
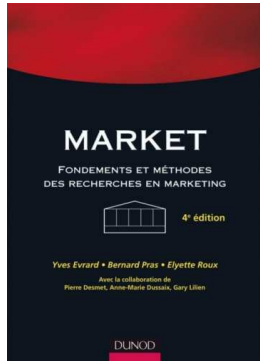
- **Le tuteur pédagogique désigné :**
 - Celui ou celle qui s'occupe des visites d'alternance
 - Affectation d'ici mi-janvier 2021 pour ceux n'ayant pas de contrat d'alternance et ayant l'obligation d'effectuer un stage.
- **En support :**
 - le responsable du cours de méthodologie de mémoire
 - Les responsables d'UE **en lien avec le mémoire** pour **l'analyse qualitative et quantitative** (terrain de recherche): UE.2 Gestion Avancée de données
 - les **responsables pédagogiques** du master 2 EMP, en particulier pour les questions relatives au stage de 4 mois.

Organisation des séances

Dates	Résumé de la séance	Contenu détaillé
19/10/2020 - 3h	Objectifs du mémoire	<ul style="list-style-type: none"> - Les attendus du mini mémoire - Les attendus du rendu mémoire final en septembre 2021 - La prestation orale du salon ou forum des projets en septembre 2021
16/12/2020 -3h	Revue documentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une recherche documentaire - Définir une problématique de recherche
12/01/2021 – 4h	Plan de mémoire – organisation de la revue de littérature	<ul style="list-style-type: none"> - Tour de table des problématiques individuelles et la rédaction de la revue de littérature - Définition définitive de la problématique et du choix des 10 articles (évaluation d'étape) - Explication des attentes pour la présentation orale du mini mémoire en Avril - Affectation des tuteurs pédagogiques
1 ^{ère} semaine avril 2021– 4h	Présentations individuelles orales des mini mémoires + rendu mini mémoire	<ul style="list-style-type: none"> - présentation de 5 mn max du mini mémoire - Commentaires/conseils pour affiner dans la poursuite du mémoire final de Septembre 2021... terrain de recherche

Quelques références pour vous guider

- Chanlat J. F. (2005), *La recherche en gestion et les méthodes ethnosociologiques*, Management des ressources humaines : De Boeck.
- **Evrard Y Y., Roux E. et Desmet P. (2009), *Market : études et recherche en marketing, fondements méthodes*, 4e édition Dunod, Paris.**
- Frécon G. (2012), *Formuler une problématique- Dissertation, mémoire, thèse, rapport de stage*, Dunod, Paris.
- Joannides De Lautour V. (2017), *Méthodologie de fin d'études et de la thèse professionnelle*, Ellipses Edition Marketing S.A
- Jolibert A. et Jourdan P. (2006), *Marketing Research : méthodes de recherche et d'études en marketing.*, Dunod, Paris
- **Kalika M. (2016), *Le mémoire de Master*, Dunod, 4ème édition.**
- Plane J. M. (2000), *Méthodes de recherche-intervention en management*, Editions l'Harmattan.
- Rispal M. H. (2002), *La méthode des cas: application à la recherche en gestion*. De Boeck Supérieur.
- **Thietart A-R et al. (2014), *Méthodes de recherche en management*, Dunod, 4ème édition.**



Pourquoi réaliser un mémoire de fin d'études?

- **Validation de votre Master** (UE compte pour 15 ETCS, n'est valide que la note ≥ 10)
- Un **projet professionnel** entrepreneurial, lié au conseil...
- Un **projet personnel** associé à une activité associative, un hobby
- Un **atout sur votre CV** afin de valider une expérience professionnelle... d'où le lien stage ou alternance!!!
- Un **travail d'introspection et de maturation** associant connaissances acquises dans les UE et compétences personnelles:
 - Pour mener un projet doctoral
 - Enrichir un réseau professionnel

Pourquoi réaliser un mini mémoire avant le mémoire final?

Le mini mémoire est **une partie du mémoire final** à rendre en septembre; il intègre **la revue de littérature** et **le choix du sujet** de l'étudiant



Mini mémoire



Mémoire de fin d'études

- Il permet donc de :
 - **Faire gagner du temps** à l'étudiant durant l'année de Master 2
 - Si faite sérieusement, la **revue de littérature finalisée** en avril!
 - **Après Avril, l'étudiant se concentre principalement sur le terrain de recherche**, le tuteur pédagogique prenant le relai de suivi
 - Donner **un horizon d'avancement** à l'étudiant en faisant le pont entre un sujet théorique et le suivi pratique mené en lien avec le tuteur pédagogique et tuteur professionnel (stage/alternance), si possible.

Un mémoire de fin d'études c'est...

- Un manuscrit **bien écrit** (fond / forme);
- **Maximum 60 pages** sans annexes;
- **Ayant un sujet;**
- Avec **une problématique de gestion** bien construite;
- Témoignant de votre **capacité de réflexion, recul, synthèse et analyse;**
- **Lien théorie – pratique;**
- **Ne doit pas être réduit à un rapport de stage** (compte-rendu de vos missions), ou un guide technique ;
- Doit être **descriptif** de l'état de l'art **ET explicatif/analytique** (Kalika, 2016, p.21);

Un (mini) mémoire bien écrit, c'est...

- Pas de fautes d'orthographe !!! Faites vous relire!
- Phrases courtes
- Bien structuré
- Plan équilibré
- Logique, clair, cohérent
- Facilement compréhensible

Critères d'évaluation

- L'évaluation de l'UE comporte une note globale (15 ECTS) se décomposant en % :

Systeme d'évaluation	Pondération
Mini mémoire écrit + présentation orale 1^{ère} semaine avril 2020	20%
Mémoire écrit de fin d'études COMPLET rendu lors du salon de projet dernier délai en Septembre (1^{ère} semaine de Septembre)	40%
Présentation orale lors du salon de projet en Septembre (1^{ère} semaine de Septembre)	40%

Partie 1: le mini mémoire – le contenu attendu

Les étapes de constitution du mini mémoire

- Choix **d'un sujet**
- Définition d'une **problématique**: plan de concept et cadrage de l'étude
- **Collecte d'informations** associé à la problématique et/ou plan de concept
- **Traitement des informations** : sélection des ressources documentaires : sélection de **10 sources documentaires minimum !!!**
- **Rédaction**: la revue de littérature organisée pour répondre à la problématique
- **Propositions et/ou hypothèses** à tester

Le sujet doit être (Kalika, 2016) ...

- **Original**
- En relation avec **vos études**
- Qui **vous intéresse!**
- Intéresse **les professionnels**
- **Utile** pour vous
- **De proximité**
- Présentant une **forte faisabilité**
 - sur le plan conceptuel;
 - de la collecte des données;
 - de la diffusion des données.

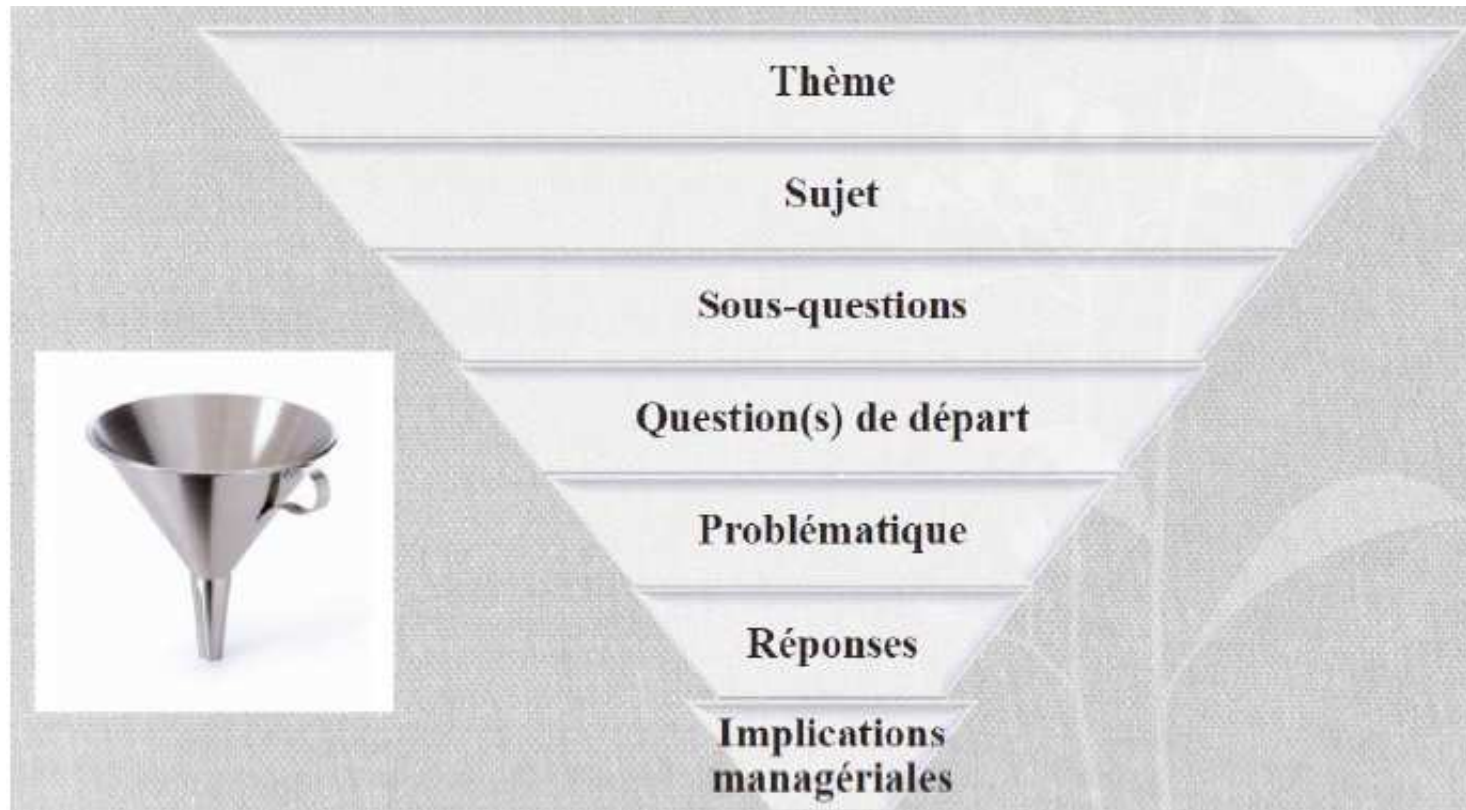
Une problématique (1/2)

- Déterminée à partir d'un **thème** => **un sujet** : stratégie de l'entonnoir (cf. ci-après)
- Une question venant de **la situation de l'entreprise** : logique inductive
- ... **non résolue** à laquelle le mémoire va tenter de répondre
- **Identifie un problème** de nature conceptuelle et/ou managériale
- **Pas trop large, ni trop étroit**
- Attachée à **un ou deux** concepts!
- Concrétisée par des allers-retours entre:
 - **Le terrain d'étude** : enquête exploratoire, observation, participation
 - **La littérature** : recherche documentaire
- Répond aux **intérêts académiques, managériaux et personnels**

Une problématique (2/2)

- L'effort de **problématisation**, c'est la « *capacité à faire surgir du sujet **une série de questionnements et de problèmes articulés entre eux et à choisir un angle d'attaque pertinent et fécond*** » (Rapport du jury, Capes de Sciences Economiques et Sociales, 1998).
- Il ne s'agit pas tant d'apporter une réponse brève ou résolue que de **la construire progressivement**, tout en restant **neutre**, en **approfondissant** chaque question.
- Exemples de problématiques :
 - En quoi une organisation en open-space impacte-t-elle la performance d'une équipe commerciale ?
 - Dans quelle mesure l'interface d'une application mobile suscite-t-elle la confiance de l'acheteur ?
 - Dans quelle mesure l'agencement du point de vente impacte-t-il la déambulation du chaland ?

La stratégie de l'entonnoir



L'entonnoir illustré...

Exemple de la démarche de l'entonnoir pour déterminer le sujet
et la problématique

Sujet : les fusions/acquisitions

La forme du mémoire et du mini mémoire. (1/3)

- Environ **60 pages** hors annexes numérotées (Annexe 1, 2, etc).
- **30 pages environ pour la version mini mémoire**
- La numérotation des pages devra démarrer **dès le sommaire** et pas avant.
- **Corps de texte : Police Times New Roman – Couleur noire – Taille 12 – Interligne 1,5 – Marges 2,5 – Texte justifié**
- **Titres:** Couleur noire – taille de la police et aménagement des parties (cf ci après).
- L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables. Les fautes seront sanctionnées.

La forme du mémoire et du mini mémoire. (2/3)

Titre des parties:

- Titre 1 (partie) en gras, police 16, numéroté 1., 2. , 3. ;
- Titre 2 (paragraphe) : gras, police 14 et numéroté 1.1. , 1.2. , 1.3. ;
- Titre 3 italique, police 12, numéroté a., b., c.

➔ Pas plus de 3 niveaux ...

La forme du mémoire et du mini mémoire. (3/3)

Les éléments constitutifs du mémoire comprend dans cet ordre :

- La **page de couverture** (cf. ci-après) ;
 - La **page de mise en garde** portant uniquement la phrase suivante :
« *L'université de Picardie Jules Verne n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans les mémoires : ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs* » ;
 - **Les remerciements**
 - La **quatrième page de couverture (résumé)** : résumé (500 mots maximum) et mots clés (5 mots) : en anglais et en français;
 - Le **lexique** qui présente les termes techniques et les abréviations que vous avez utilisés tout au long de votre mémoire ;
 - Le **sommaire/table des matières** (deux niveaux de titres) avec numéros de page en regard ;
 - La **présentation de l'entreprise et des missions réalisées** (5 pages) : l'organisation de l'entreprise, la description des tâches réalisées durant votre apprentissage;
 - Le **corps du mémoire** (cf. ci-après);
 - La **bibliographie** (cf. ci-après);
 - Les **annexes** (cf. ci-après) ;
 - Les **tableaux et les figures** : numérotés, avec titres, auteurs et dates
- **En rouge: à faire figurer dans le mini mémoire**
 - **En rouge et noir : à faire figurer dans le mémoire FINAL!!!**

La page de couverture

- Le titre du mémoire
- Le nom du diplôme présenté ainsi que le nom de l'université
- Les noms de l'étudiant et du tuteur académique
- L'année et la session de la soutenance
- La raison sociale de l'entreprise d'accueil et du maître de stage ou d'apprentissage



Université de Picardie Jules Verne
IAE Amiens
Master 2 Entrepreneuriat Management de Projet (EMP)

Titre de votre mémoire

Présenté par : **Prénom et Nom de l'étudiant**
Sous la direction de : **Nom Prénom du tuteur pédagogique**
Session de **l'année**

Entreprise d'accueil: **Nom de l'entreprise**
Sous l'encadrement professionnel de: **Nom et Prénom du tuteur professionnel**

Le corps du mémoire

Mémoire	Mini mémoire	<ol style="list-style-type: none">1. Une introduction : pour contextualiser la problématique et pour présenter la question de recherche ;2. Un rapport d'étonnement: une partie rappelant la ou les missions de l'entreprise qui conduit à la problématique de recherche (à ne pas faire figurer dans le mini mémoire!!!)3. Une revue de littérature discutant de l'état de l'art en gestion sur la problématique traitée
		<ol style="list-style-type: none">4. Un terrain d'étude et une discussion des résultats structurée qui répond à la problématique soulevée en introduction ;5. Une conclusion.

1. L'introduction

- **Accroche** : importance et actualité du sujet
- **Définitions** des termes importants du sujet, et **délimitation** du sujet
- **Justification du choix du sujet**;
- **Problématique** : de préférence sous forme de question
- **Intérêts** du sujet:
 - **académique** : Le sujet n'est-il pas déjà beaucoup traité, tellement traité que votre problématique a déjà une réponse ? A l'inverse, ce sujet n'est-il pas trop peu traité ? Tellement peu que cela nécessite une très forte investigation terrain (ce qui est possible mais à considérer) ?
 - **managérial** : la problématique intéresse-t-elle une ou plusieurs entreprises (la vôtre, ses concurrents, d'autres entreprises, d'autres secteurs) ? Ses organisations sont-elles en attente de réponses sur ce sujet ? Existe-t-il des contraintes très fortes de confidentialité selon le type d'organisation étudié (cela n'empêche pas nécessairement le travail mais doit être considéré) ? Pensez-vous pouvoir rencontrer un échantillon d'individus sans trop de difficultés (internes à l'entreprise ou non, clients, fournisseurs, etc.) ?
 - **personnel** : est-ce que cette problématique vous plait/intéresse ? Etes-vous prêt à travailler cette problématique affinée plusieurs mois ? Ce travail pourrait-il vous servir dans vos projets à venir (professionnels, poursuite d'études, personnel) ?

2. Le rapport d'étonnement (à ne pas faire figurer dans le mini-mémoire)

- Spécifique à la formation Master EMP et CCA, il a pour objectif **d'aider l'étudiant à définir le choix d'un sujet de mémoire**
- Attention! Il n'y a **pas d'obligation à ce que les missions menées par l'étudiant corresponde au choix du sujet**
- Une **description circonstanciée de missions** qui conduisent à un questionnement personnel et/ou managérial et donc à la définition d'une problématique de recherche
- L'étudiant pourra donc :
 - Soit définir le sujet de recherche par rapport à une mission d'intérêt
 - Soit faire un bref descriptif des missions et expliquer les choix personnels qui ont conduit à définir un autre sujet

3. Structurer la revue de littérature

concepts, théories et hypothèses : cette partie doit être structurée intelligemment autour de titres explicites, de façon logique et structurée pour arriver à la présentation des hypothèses ou propositions de recherche.

3.1. Choisir les concepts les plus utiles et pertinents pour répondre précisément à votre problématique.

- Certaines lectures **seront finalement écartées, non intégrées**. Cela arrive parfois, le temps de bien cibler son sujet peut être variable.
- Concentrez-vous et ciblez vos lectures de plus en plus précisément autour du concept étudié. Parfois, votre travail se situe au confluent de plusieurs champs et concepts ; les lectures sont alors à faire dans différents domaines. C'est particulièrement vrai en management.
- Attention, votre bibliographie comprendra un **minimum de 10 articles académiques de recherche scientifique!!!**

3. Structurer la revue de littérature

3.2. Articuler les concepts et les théories entre eux.

- Pour chaque concept ou théorie étudiée, **plusieurs auteurs** peuvent y être associés.
- L'objectif est de rendre compte **des apports de chacun**, des nuances, des ruptures dans les résultats obtenus précédemment. Attention à rapporter les propos de façon honnête et rigoureuse. Sans a priori de votre part, il s'agit de bien maîtriser les concepts, théories et auteurs associés. Il faut absolument prendre de la distance, bien analyser chaque article, chaque référence.
- Votre texte doit être rédigé de façon fluide, démontrée et sourcée (cf. Slides sur les **sources et citations**).
- Il faut proscrire les verbiages et les propos flous.

Focus: les règles sur les références et citations

- Les règles de l'utilisation des citations :
 - Les citations exactes entre guillemets et auteurs cités
 - En aucun cas elles remplacent le raisonnement de l'étudiant.
 - Eviter de citer trop et trop longuement
- De façon générale, si les sources de vos propos ne sont pas citées, il s'agit d'un plagiat, acte fortement sanctionné

Les citations

- **Exemple de la citation** : «Le risque de défaillance, dit aussi le risque de faillite, et encore d'illiquidité, est un risque majeur, car, à la différence du risque de perte, il est sanctionné juridiquement. » (Colasse, 1999).
- La paraphrase est possible à condition de ne pas remplacer le raisonnement de l'auteur et aussi à condition que les auteurs soient cités en bonne et due forme.
- **Exemple de la paraphrase** : Le risque de faillite est majeur car il est sanctionné par le droit (Colasse, 1999).

Les sources

- **Tout comme les citations, les schémas, les images et les tableaux doivent obligatoirement comporter une source**
(Source : auteur, date).
- S'ils sont élaborés par l'étudiant, cela doit être indiqué aussi
(Source : élaboré par l'auteur).
- Dans tous les cas, ils ne doivent être utilisés que s'ils sont **utiles à la discussion** et doivent **être commentés**.
- Les schémas, les tableaux ou les images ne doivent pas servir à gagner de la place.

3. Structurer la revue de littérature

3.3. Etablir une proposition ou hypothèse de recherche

Une **réponse provisoire** à la question préalablement posée. Elle permet d'envisager une relation entre des faits ou phénomènes. Ce sont des suppositions qui doivent être vérifiables, plausibles et précises. Elles ne doivent pas comporter de jugement de valeur.

- Une **hypothèse de recherche**, réponse anticipée à une question, sera confirmée ou infirmée. Ce sont des hypothèses qui sont posées lorsque les relations entre les variables à tester existent et sont traitées empiriquement.

Exemple d'hypothèse (dans le cadre d'une offre de service) : « Plus le personnel est physiquement proche de ses clients, plus les dépenses sont élevées ».

- Une **proposition de recherche** qui reflète l'énoncé d'une relation anticipée entre deux faits mais sans lui donner de sens précis, sera validée ou non. Ce sont des suppositions de relations entre des variables qui semblent logiquement exister mais qui n'ont pas été traitées empiriquement. Souvent, elles n'ont pas de sens précis contrairement à l'hypothèse.

Exemple : « La distance entre le personnel et ses clients impacte les dépenses ».

4. Partie empirique : méthodologie, résultats, discussion...

Cette partie représente environ 10/15 pages pour le développement des résultats (certaines données descriptives pourront être insérées en annexe) + 5/10 pages pour les implications managériales.

- Confronter vos hypothèses ou propositions de recherche à **la réalité du terrain**
- Le choix de la méthodologie la plus appropriée dépend de
 - Votre problématique ;
 - La faisabilité ;
 - La nature du terrain et de l'échantillon (ex: par quotas, de convenance...)
 - Vos discussions avec vos tuteurs et entreprise.

Exemples de méthodologies

- **Qualitatives** sur la base **d'entretiens semi-directifs**
- **Qualitatives** sur la base **d'observations**
- **Quantitatives** sur la base de **questionnaires**
- **Quantitatives** sur la base **d'observations standardisées**
- **Qualitative** sur la base **d'étude de cas** en profondeur

4. Partie empirique: la présentation des résultats obtenus

- Présentation détaillée (échantillon, contexte, etc.) et justification **de la méthodologie**, présentation des données, traitement des données, **résultats**, retour sur hypothèses ou propositions de recherche.
- Une analyse de contenu et/ou une analyse statistique.
- Des tableaux, figures ou graphiques permettront de condenser les données (Miles et Huberman, 2003) afin de synthétiser le propos.

4. Partie empirique: une discussion des résultats

- **Ces résultats** devront être confrontés aux éléments présentés dans **la revue de la littérature** afin de **développer et expliquer les résultats** (qui confirment ou non certains travaux)

Exemple : contradiction entre théorie et pratique

- Certaines **références académiques nouvelles** pourront venir nourrir les résultats
- Exemple : lorsqu'un concept que vous n'aviez pas considéré en littérature émerge des résultats de l'étude qualitative.
- Enoncer les objectifs, les stratégies, les actions possibles, les **implications managériales**

Focus : les implications managériales

- Vous devrez proposer et développer des solutions pratiques, utiles et réalistes. Evitez les recommandations et préconisations vagues, farfelues, inapplicables ou basées sur des préjugés.
- Celles-ci feront écho à la problématique.
- Il est nécessaire de rappeler pour chaque préconisation : l'objectif, la cible, décliner la préconisation, les moyens et outils nécessaire (dont un budget prévisionnel), le calendrier.
- Cette partie ne doit pas être bâclée mais bien détaillée.

5. Une conclusion

- Le rappel des objectifs et de la méthodologie du travail
- Les principaux résultats
- Les forces du travail effectué, son originalité
- Les implications conceptuelles et managériales
- Les limites éventuelles
- Les prolongements, pistes possibles du mémoire

Focus : les limites et pistes d'amélioration

- Il est très important de connaître et de reconnaître les limites du travail réalisé. Il s'agit notamment de souligner les biais de votre étude. C'est aussi l'occasion d'évoquer d'autres « façons de faire » qui auraient pu être mobilisées pour réaliser ce travail :
 - Est-ce que, finalement, une autre méthodologie n'aurait pas été plus pertinente ? Aurait-on pu recourir à une méthodologie complémentaire ?
 - N'y a-t-il pas des concepts non étudiés ou qui auraient pu finalement être mobilisés ?
 - Quelles pistes d'amélioration proposez-vous ?

La bibliographie:

La bibliographie reprend l'ensemble des références lues et utilisées pour construire et étayer votre analyse, vos interrogations et vos propositions.

- **Objectifs :**

- Indiquer ses sources : une obligation pour tout travail
- Traduire le caractère cumulatif de tout travail universitaire
- Permettre à tout lecteur de se reporter à vos sources

- **Qualités**

- Exhaustivité des documents que vous avez consultés et utilisés: l'ensemble des références utilisées (et seulement celles utilisées) pour construire et étayer votre analyse, vos interrogations et vos propositions
- Clarté de votre présentation

- **Classée par ordre alphabétique** des auteurs, tous documents confondus

La bibliographie : règles de présentation

- **Pour un ouvrage imprimé** : Nom, Prénom ou Initiales, Année, Titre de l'ouvrage en italique, Editeur, Ville, Pagination.
- **Pour un ouvrage électronique** : Nom, Prénom ou Initiales, Titre en italique, [en ligne ou cédérom ou bande magnétique ou disquette], Lieu d'édition, Editeur, Date de publication recommandée, Date à laquelle le document a été consulté, renseignements nécessaires pour localiser le document cité.
- **Pour un chapitre dans un ouvrage imprimé** : Nom, Prénom ou Initiales, Année, Titre du chapitre entre guillemets, Titre de l'ouvrage en italique, Editeur, Ville, Pagination.

La bibliographie : règles de présentation

- **Pour un article imprimé** : Nom, Prénom ou Initiales, Année, Titre de l'article entre guillemets, Titre de la revue en italique, Année, Mois, Volume et/ou numéro, Pagination.
- **Pour un article dans une revue électronique** : Nom, Prénom ou Initiales, Année, Titre de l'article entre guillemets, Titre de la revue en italique, Année, Mois, Volume et/ou numéro, Pagination.
- **Pour les travaux universitaires** : Nom, Prénom ou Initiales, Titre du mémoire ou de la thèse en italique, Nature de la thèse ou du mémoire, Université de soutenance, Date de soutenance.

La bibliographie : règles de présentation

- **Exemple pour la citation d'un ouvrage :**

Laurent H., Peuch-Lestrade P. et De Villepin G. (2015), *La pratique de l'audit et du contrôle interne*, Editeur Gualino.

- **Exemple pour la citation d'un chapitre d'ouvrage collectif :**

Allard-Poesi F., Drucker-Godard C. et Ehlinger S. (1999), « Analyse de représentations et de discours », dans *Méthodes de recherche en management*, coord. Par ThietartR-A., Paris, Dunod, 535 p.

- **Exemple pour la citation d'un article :**

Karfoul H et Lamarque E. (2011), « Proposition d'une mesure de l'efficacité du système de contrôle interne d'un établissement bancaire », *Management & Avenir*, N° 48, pp.362-381.

- **Les sites Internet ne sont pas acceptés comme références bibliographiques!**

Les annexes

- Clairement liées au corps du mémoire, numérotées, paginées et accompagnées éventuellement d'une table des annexes (**toutes les annexes doivent avoir été citées dans le corps du mémoire**).
- Celles-ci comprennent :
 - Tous les documents, schémas, éléments de calcul, entretiens, questionnaires, etc. utiles à la compréhension et à l'argumentation, mais trop lourds pour être insérés dans le corps du mémoire ;
 - Uniquement les éléments utiles au mémoire.

Partie 2: le mémoire de fin d'étude – éléments spécifiques et déroulement de la soutenance orale

Pour résumer dans le cadre du mini mémoire...

Il est attendu :

Partie écrite à rendre la 1^{ère} semaine d'Avril 2021 lors de la dernière séance imprimé et relié:

- Un travail centré sur le **choix du sujet, la définition de la problématique**
- **Le rapport d'étonnement sera facultatif, lié ou non au travail en entreprise**
- La sélection au **minimum de 10 articles de recherche** associés au traitement du sujet auxquelles correspondront des fiches de lecture à rédiger et qui figureront en annexe du mini mémoire.
- Une **revue de littérature** aboutie ainsi qu'une **bibliographie**

Partie Orale :

- Une présentation orale de **5min max** par étudiant du travail écrit, pour conclure sur les difficultés rencontrées, les questionnements sur la partie empirique du sujet...

Rappel: La forme du mémoire et du mini mémoire.

Les éléments constitutifs du mémoire comprend dans cet ordre :

- La **page de couverture** (cf. ci-après) ;
 - La **page de mise en garde** portant uniquement la phrase suivante :
« *L'université de Picardie Jules Verne n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans les mémoires : ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs* » ;
 - **Les remerciements**
 - La **quatrième page de couverture (résumé)** : résumé (500 mots maximum) et mots clés (5 mots) : en anglais et en français;
 - Le **lexique** qui présente les termes techniques et les abréviations que vous avez utilisés tout au long de votre mémoire ;
 - Le **sommaire/table des matières** (deux niveaux de titres) avec numéros de page en regard ;
 - La **présentation de l'entreprise et des missions réalisées** (5 pages) : l'organisation de l'entreprise, la description des tâches réalisées durant votre apprentissage;
 - Le **corps du mémoire** (cf. ci-après);
 - La **bibliographie** (cf. ci-après);
 - Les **annexes** (cf. ci-après) ;
 - Les **tableaux et les figures** : numérotés, avec titres, auteurs et dates
- **En rouge: à faire figurer dans le mini mémoire**
 - **En rouge et noir : à faire figurer dans le mémoire**

Le corps du mémoire (voir détail partie 1.)

Mémoire	Mini mémoire	<ol style="list-style-type: none">1. Une introduction : pour contextualiser la problématique et pour présenter la question de recherche ;2. Un rapport d'étonnement: une partie rappelant la ou les missions de l'entreprise qui conduit à la problématique de recherche (à ne pas faire figurer dans le mini mémoire!!!)3. Une revue de littérature discutant de l'état de l'art en gestion sur la problématique traitée
		<ol style="list-style-type: none">4. Un terrain d'étude et une discussion des résultats structurée qui répond à la problématique soulevée en introduction ;5. Une conclusion.

Sur le mémoire écrit de fin d'étude

- La partie théorique : problématique, revue de littérature peut être affinée/remaniée suite à la présentation du mini mémoire d'Avril avec le tuteur désigné
- La partie empirique sera traitée avec le tuteur pédagogique de suivi.
- Elle est obligatoire

Durant le mémoire (Janvier à Septembre), les interlocuteurs à mobiliser...

- Le(s) tuteur(s) pédagogique(s)
 - Lors du choix du sujet
 - Pour (re)définir le plan de travail
 - Pour définir le plan final de votre mémoire
 - En cas de difficulté particulière rencontrée sur le terrain
- Les membres de l'entreprise
 - Qui peut me fournir l'information ?
 - À qui dois-je demander l'autorisation ?
 - Quand et comment puis-je obtenir l'information ?

La soutenance orale: le forum des projets



La présentation orale (1/3)

- **Introduction sur le stand** pour attirer l'auditoire:
 - Parler des missions exercées
 - Illustrer par les éléments du stand qui serviront à tangibiliser l'expérience
- **Présentation orale de 15 min max** sur :
 - Le rappel de l'objectif du mémoire
 - La synthèse de la littérature
 - La méthodologie ou le déroulement du travail
 - Les principaux résultats
 - Les limites du travail
 - Ses pistes d'ouverture
- **Questions – réponses** : au bon vouloir du ou des interlocuteurs professionnel et/ou enseignant chercheur
 - questionnements sur l'expérience pro et ou associé au sujet de mémoire

La présentation orale (2/3)

- Une évaluation orale comportant :
 - **3 passages** du salon des projets → **3 évaluations minimum**
 - **une grille d'évaluation** associant à la fois l'agencement du stand et la prestation orale de l'étudiant
- Un salon de projet qui se déroule sur **une demi-journée**
- **Quelques conseils pratiques:**
 - **Venir tôt** (8h) pour exploiter l'aménagement des salles : écrans TV, agencement des salles par rapport aux points de restauration café et évaluation
 - Éviter d'être pris de cours par le temps lors de l'installation des stands
 - **Réfléchir à l'attrait physique du stand:** goodies, mode vestimentaire,
 - **Amabilité et empathie** : ne pas être insistant !...

La présentation orale (3/3)

Au final, l'évaluation du mémoire de fin d'étude (note 80% de l'UE) comporte pour :

- **50% du travail écrit rendu** (format pdf et imprimé/relié) noté par le tuteur pédagogique désigné
- **50% sur la base de la moyenne des notes** (minimum 3 passages de stand) **de prestations orales**

Une évaluation prenant en compte les compétences de l'étudiant de nature...

Techniques :

- Être capable de développer une problématique en confrontant la réalité managériale avec des concepts et références théoriques
- Être capable d'accomplir de façon satisfaisante le travail demandé
- Une sélection pertinente des connaissances théoriques pour comprendre et expliquer ce que l'on cherche à démontrer

• Méthodologiques :

- Savoir développer des grilles d'analyse, d'esprit de synthèse.

• Communicationnelles à l'écrit et à l'oral.

• Pratiques :

- Organisation du travail, gestion du temps
- Relation avec le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage.

Un exemple de grille d'évaluation de mémoire (écrit + oral)

Forme	20 %
Présentation d'ensemble du document écrit Introduction, transition, conclusion Mise en page, schémas, tableaux Orthographe, ponctuation Bibliographie Annexes	
Fond	50 %
Définition des objectifs Cadre d'analyse Méthodologie Collecte des données Traitement des données Analyse et implication des résultats	
Soutenance	30 %
Diapositives Présentation orale Réponses aux questions, remarques, critiques	

Source: Kalika (2016, p171)

Exemple de grille d'évaluation écrite du mémoire de Master

- À l'IAE d'Amiens

EVALUATION	A	B	C	D	Commentaires
<u>Rapport écrit</u> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation, forme • Construction, rigueur • Créativité, imagination • Esprit critique • • 					
<u>Exposé oral</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de communication • Maîtrise de l'outil (ppt, ...) • • 					
<u>Appréciation par l'entreprise</u> <ul style="list-style-type: none"> • Insertion • Autonomie, initiative • Progression • Accomplissement mission 					

Appréciation générale :

NOTE GLOBALE :

/20