

MEMOIRE DE FIN D'ETUDES
« SYNTHÈSE »

*Guide pratique à l'usage des étudiants
et des tuteurs de mémoire*

Auteurs :

Daniel CAUMONT
Maxime KOROMYSLOV
Pierre OLIVIER

(Version v1.2 du 16/09/09)

« Dans tous les cas de figure, les étudiants soutiennent un mémoire de fin d'études qui met en exergue une problématique de gestion au plan théorique éclairée par l'expérience accumulée durant les périodes en entreprise, en France ou à l'étranger. La rédaction du mémoire de fin d'études est un acte important dans le parcours de la troisième année. Il demande 180 heures de travail. L'enjeu est de permettre à l'étudiant de se confronter à une véritable démarche de réflexion théorique et critique par la mise en œuvre d'une méthodologie de traitement de problème... »

Le mémoire de fin d'études fondé sur un dossier de synthèse

Le mémoire de fin d'étude conçu comme un dossier de synthèse consiste en une étude plus approfondie portant sur un sujet arrêté en concertation avec le maître et/ou le tuteur de stage (un travail particulier réalisé au cours du stage peut, par exemple et sous certaines conditions, constituer la base du mémoire de fin d'études). Pour la rédaction de ce dossier on peut envisager plusieurs modalités en fonction du type de stage réalisé :

Stage de type 1 :

En lien avec son activité dans l'entreprise, l'étudiant peut choisir - en accord avec tuteur et maître de stage - d'étudier une problématique qui réponde :

- soit à la demande ou aux besoins de l'entreprise,
- soit à une initiative du tuteur pédagogique.

Cette problématique constitue la base du dossier de synthèse à rédiger. Il repose sur une réflexion approfondie du contenu du thème retenu, d'une approche rigoureuse et argumentée telle que présentée dans ce guide, dont la nécessité de s'appuyer nécessairement sur un minimum de recherche documentaire pertinente traitée en regard de ce thème.

Stage de type 2 :

Au cours du stage, l'entreprise demande au stagiaire de rédiger un ou des rapports sur son activité. Ceux-ci doivent être réalisés selon les exigences de l'entreprise. Dans ce cas, le dossier de synthèse pourra s'appuyer sur ce rapport remis à l'entreprise et respecter dans son traitement formel les contraintes d'une approche rigoureuse et argumentée telle que présentée dans ce guide. Ainsi, au-delà des aspects conceptuels, ce document devra être mis en perspective dans le cadre d'une problématique par rapport à la réalisation du stage (introduction), voire complété par un commentaire critique sur ce qui a été fait (indication des difficultés, conscience des limites, etc.) et il devra s'achever par une conclusion (complété par les références aux sources utilisées présentées selon les normes académiques).

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	3
AVANT PROPOS	4
ASPECTS ADMINISTRATIFS RELATIFS AUX MEMOIRES DE FIN D'ETUDES ICN.....	5
1. LE CHOIX DU SUJET ET SA VALIDATION PAR LE TUTEUR ENSEIGNANT	5
2. LA POLITIQUE D'ICN BUSINESS SCHOOL EN MATIERE DE PLAGIAT	5
2.1 Qu'est-ce que le plagiat ?	5
2.2 Mesures de lutte contre le plagiat au sein d'ICN	6
2.2.1 <i>Compilatio : un outil de veille et de détection de plagiat</i>	6
2.2.2 <i>Démarche appliquée au sein de l'Ecole</i>	7
2.2.3 <i>Sanctions prévues par le règlement en cas de plagiat</i>	8
2.3 Quelques règles à suivre pour éviter le plagiat	8
3. LA PROCEDURE DE REMISE DU MEMOIRE ET SON EVALUATION	9
3.1 La remise du document final : versions papier et numérique	9
3.2 L'évaluation du mémoire de fin d'études	10
ASPECTS METHODOLOGIQUES RELATIFS AUX MEMOIRES DE FIN D'ETUDES ICN	11
4. LE CONTEXTE, LES PRINCIPES ET LES OBJECTIFS DU MEMOIRE DE FIN D'ETUDES ICN	11
4.1 Le contexte et l'intérêt pédagogique du mémoire	11
4.2 Les objectifs d'un mémoire	12
4.2.1 <i>Ce que le mémoire de fin d'études n'est pas...</i>	12
4.2.2 <i>Un mémoire de fin d'études repose sur une triple exigence :</i>	13
4.2.3 <i>Les risques dans le choix du sujet</i>	14
4.2.4 <i>Les risques et les pièges dans la posture intellectuelle</i>	14
5. LES DIFFERENTES ETAPES DE LA REALISATION D'UN MEMOIRE DE FIN D'ETUDES	14
5.1 La recherche d'un thème et le choix du sujet	14
5.2 Les phases de travail préalables	15
5.2.1 <i>La recherche documentaire</i>	15
5.2.2 <i>Les techniques de recherche d'informations</i>	16
5.2.3 <i>Les risques dans la définition du sujet et précautions à prendre</i>	16
5.2.4 <i>Les précautions à prendre dans la définition du sujet</i>	17
5.3 La définition d'une problématique	17
5.4 La méthodologie : le plan d'investigation	18
6. LA REDACTION ET LA PRESENTATION FORMELLE DU MEMOIRE	19
ANNEXE 1. FICHE DE CHOIX DU SUJET DE MEMOIRE DE FIN D'ETUDES « SYNTHÈSE »	24
ANNEXE 2. MODELE DE PAGE DE COUVERTURE	25
ANNEXE 3. ATTESTATION SIGNÉE D'AUTHENTICITÉ	26
ANNEXE 4. EXEMPLE DE PLAGIAT : CE QUI EST ACCEPTABLE ET CE QUI NE L'EST PAS	27

AVANT PROPOS

L'objet de ce document est de proposer aux étudiants un guide pratique pour la réalisation de leur mémoire de fin d'études :

- Il reprend les bases de la méthodologie d'étude et de recherche en gestion utiles pour l'élaboration de travaux nécessitant la définition d'une problématique de travail, la justification d'une démarche méthodologique ainsi que le respect de normes de présentation formelles. Ainsi, cette note aura pour vocation de contribuer à baliser le travail et fournir des points de repères essentiels lorsque se présente un problème de méthode dans la démarche ou une difficulté particulière allant du choix du sujet jusqu'à la rédaction du mémoire. **Ces points de repères seront largement complétés par votre tuteur de mémoire au cas où il aurait des exigences particulières.**
- Par ailleurs, vous trouverez dans ce guide la présentation des aspects administratifs relatifs aux mémoires de fin d'études ICN. **Un accent particulier est mis sur la lutte contre le plagiat engagée par l'Ecole.**

Le mémoire de fin d'études peut s'avérer un élément important du *curriculum vitae*, voire un élément décisif d'un dossier d'inscription à d'autres études. Par conséquent, il convient d'apporter le plus grand soin à sa réalisation.

ASPECTS ADMINISTRATIFS RELATIFS AUX MEMOIRES DE FIN D'ETUDES ICN

1. LE CHOIX DU SUJET ET SA VALIDATION PAR LE TUTEUR ENSEIGNANT

Le choix du sujet de mémoire doit être validé par le tuteur choisi (de préférence le tuteur de l'année césure ou du stage long). Il convient donc de prendre contact avec lui pour définir, au cours d'un rendez-vous, votre problématique de travail. Les éléments échangés lors de cet entretien vous permettront de remplir la « Fiche de choix du sujet de mémoire de fin d'études » (cf. annexe 1).

Pour préparer ce rendez-vous, il vous appartient de :

- Lire attentivement le présent « Guide pratique » afin de vous imprégner de l'esprit d'un mémoire de fin d'études.
- Préparer l'entretien avec votre tuteur de mémoire en définissant votre thème et formalisant sur papier vos éventuelles idées de manière à pouvoir en échanger efficacement avec votre tuteur. Apporter lors de ce rendez-vous, la « Fiche de choix du sujet et de définition de la problématique » (cf. annexe 1).

2. LA POLITIQUE D'ICN BUSINESS SCHOOL EN MATIERE DE PLAGIAT

2.1 Qu'est-ce que le plagiat ?

Plagier c'est « copier (un auteur) en s'attribuant indûment des passages de son œuvre » (Le nouveau Petit Robert, 2000).

Selon la définition appliquée à l'Université d'Ottawa¹ et qui a le mérite d'être complète :

¹ Une brochure complète est consultable sur le site : <http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf>

« Plagier, c'est voler les mots (parlés ou écrits), les idées, les théories, les faits (qui ne sont pas considérés comme des connaissances générales), les statistiques, les œuvres d'art, etc. d'une autre personne en les faisant passer pour (siennes). La traduction partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de plagiat si la source n'est pas indiquée ».

On constate qu'à l'heure actuelle, plusieurs universités européennes et nord-américaines se sont engagées dans la **lutte contre ce phénomène** qui se généralise dans l'enseignement supérieur à grande vitesse². A qui la faute ? A Internet bien évidemment qui favorise la montée en puissance du plagiat en devenant la principale source d'information des étudiants. En témoignent notamment les résultats de l'étude menée conjointement par la société Sphinx Développement, éditeur du logiciel d'enquête et d'analyse de données, et la société Six Degrés, éditeur du logiciel de veille et de détection de plagiat sur Internet « Compilatio.net » :

- Tous les étudiants utilisent Internet pour se documenter quand seulement 1 étudiant sur 2 se rend encore en bibliothèque. Une tendance forte chez les étudiants : le "copier-coller" sur Internet ;
- 3 étudiants sur 4 (77 %) déclarent avoir recours au "copier-coller" ;
- 3 travaux sur 4 (73,7%) contiennent au moins un passage copié à l'identique sur Internet ;
- 7 étudiants sur 10 (69,8 %) pensent qu'un devoir type contient au moins 1/4 de textes recopiés sur Internet ;
- Parmi ceux qui incluent au moins 25% de "copier-coller" dans leurs devoirs, 3 étudiants sur 5 (61,3%) considèrent avoir « rarement » recours au "copier-coller".

(Source : <http://www.compilatio.net>)

Vous pouvez consulter le site <http://responsable.unige.ch> entièrement consacré à la lutte contre le plagiat dans l'enseignement supérieur.

2.2 Mesures de lutte contre le plagiat au sein d'ICN

2.2.1 Compilatio : un outil de veille et de détection de plagiat

ICN Business School, soucieuse de préserver son niveau d'excellence, a pris la décision de **renforcer les mesures de lutte contre la piraterie intellectuelle**. L'objectif de cette action est de sensibiliser et de responsabiliser l'ensemble des étudiants, futurs managers. Dans ce but, l'Ecole s'est dotée récemment d'un outil de détection de plagiat proposé par la société « Six Degrés » : Compilatio.

² Il s'agit des Universités de Laval, Lausanne, Alberta University, Genève, Québec Montréal (UQAM), Ottawa, Sherbrooke (source : <http://responsable.unige.ch>)

Simple d'utilisation, le principe de cet outil consiste en un examen approfondi les documents numériques (.doc, .rtf, .ppt, .pdf, .xls, .txt, .html) afin d'identifier toute similitude avec d'autres documents disponibles sur Internet. Pour ce faire, le logiciel extrait du document des passages dont l'analyse est pertinente, puis recherche tous les extraits identiques disponibles sur Internet ainsi que dans la base des documents du logiciel. Tous les extraits retrouvés à l'identique sont considérés comme plagiés. Si un extrait est une citation ou une phrase très courante, il peut être ignoré. Le logiciel calcule un coefficient d'authenticité du document sur une centaine d'extraits du document. Cette première analyse ne prend que quelques minutes. Pour de très gros documents, plusieurs analyses sont réalisées afin d'obtenir un résultat statistiquement significatif. Dans ce cas le logiciel recalcule automatiquement le coefficient d'authenticité sur la totalité des analyses effectuées. Cette technique s'utilise directement sur Internet sur le site Compilatio (www.compilatio.net).

2.2.2 Démarche appliquée au sein de l'Ecole

Outre l'examen des travaux individuels et de groupe, l'utilisation de Compilatio est **systématique** pour l'ensemble des mémoires. Ainsi, en plus du document papier remis à l'enseignant, l'étudiant doit fournir le fichier électronique en l'enregistrant sous format numérique sur le site : <http://www.compilatio.net/depose/bjuwx> (cf. 3. La procédure de remise du mémoire final et son évaluation).

Tous les mémoires sont enregistrés dans un dossier commun et analysés par un service dédié à cet effet. Les tuteurs de mémoire peuvent se connecter sur le site avec un login et mot de passe et refaire des analyses sur un document qu'ils jugent suspect.

Seul le travail NON plagié est soumis à l'évaluation !

Par ailleurs, tous les mémoires doivent comporter en seconde page du document une **attestation signée d'authenticité** (cf. annexe 3).

Mention à faire figurer en seconde page (page blanche) du mémoire

« J'atteste que ce travail est personnel, cite en référence toutes les sources utilisées et ne comporte pas de plagiat »

Signature (manuscrite) de l'étudiant

Réciproquement, l'Ecole s'engage à respecter le Copyright des travaux d'étudiants en faisant systématiquement référence à leur(s) auteur(s).

2.2.3 Sanctions prévues par le règlement en cas de plagiat

En cas de plagiat, le Directeur du Programme peut, dans certains cas, décider de convoquer directement l'étudiant devant le conseil de discipline, qui pourra décider jusqu'à l'exclusion de l'étudiant. Le service scolarité tient un fichier central unique de cas de plagiat avec tous les éléments nécessaires d'identification (nom, prénom, travail, dates, ...). Plusieurs personnes ont ainsi été convoquées devant un conseil de discipline et exclues, pour certaines d'entre elles, de l'Ecole.

2.3 Quelques règles à suivre pour éviter le plagiat

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats sont unanimement considérés comme des fautes graves. Afin de limiter les risques d'être condamné pour plagiat, il existe des règles de bonne conduite qui consistent à ne pas s'approprier au moment de la rédaction des propos appartenant à autrui ou le mentionner clairement et citer l'auteur.

Plus concrètement, voici les règles mises en place à l'université de Louvain³ qui sont également en application dans plusieurs universités européennes, dont celles de Lausanne et de Genève :

Code de déontologie pour les étudiants en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses

(Source : <http://www.ucl.ac.be/etudes/2006/libres/rg370.html>)

« L'utilisation de l'information doit respecter des règles éthiques simples mais strictes : le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli.

Il importe donc de citer clairement ses sources, ce qui permet aussi de soumettre le travail au contrôle critique du lecteur qui peut ainsi apprécier par lui-même la qualité de l'information.

En particulier, l'étudiant veillera à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui lui est personnel : les citations d'auteurs sont signalées par des guillemets ou par les règles en usage dans la discipline; si elles sont modifiées légèrement, fût-ce par la mise en évidence de certains mots, on le signalera (par exemple au moyen des mots " souligné par nous "); les commentaires qui suivent de près un texte ou les travaux qui sont de simples adaptations doivent être signalés comme tels (" ici, nous suivons les idées de X, en les adaptant à notre contexte "); les traductions mentionneront leur auteur, qui peut être l'étudiant lui-même ; les apports personnels peuvent bien entendu être signalés comme tels et sont à encourager.

³ Source : <http://www.ucl.ac.be/etudes/2006/libres/rg370.html>

La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source (livres, articles, etc.). La courtoisie recommande de signaler les informations non écrites importantes recueillies oralement. L'usage n'a pas encore codifié l'utilisation des informations recueillies sur site Internet, mais l'éthique veut ici aussi que les sources d'un travail scientifique soient signalées ; ici, comme ailleurs, il n'est en tout cas pas admissible que l'étudiant fasse passer pour sien des travaux tout faits qu'il aurait recueillis sur un site ou l'autre.

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats sont unanimement considérés comme des fautes graves ».

Vous trouverez en annexe 4 un exemple illustratif de ce qui est acceptable et ne l'est pas en matière de plagiat.

3. LA PROCEDURE DE REMISE DU MEMOIRE ET SON EVALUATION

3.1 La remise du document final : versions papier et numérique

Le mémoire doit être remis au tuteur de mémoire **au plus tard à la date ultime** fixée avec lui. Tout retard doit être justifié et soumis à l'acceptation du tuteur de mémoire.

IMPORTANT ! En plus du document papier, il vous est demandé de transférer la version électronique du mémoire à l'adresse suivante :

Fichier électronique à enregistrer à cette adresse :

<http://www.compilatio.net/depose/bjuwx>
(cf. copie d'écran page suivante)

Etant donné que tous les fichiers sont centralisés dans un dossier commun, vous veillerez notamment à ce que le fichier numérique vous concernant comporte votre nom précédé de « Mem » pour mémoire et suivi de « Tut » pour tuteur de mémoire et la mention de son nom. Ceci peut prendre la forme suivante :

Comment nommer la version électronique de votre mémoire :

MemNOMETUDIANT_TutNOMTUTEUR.doc

Par exemple :

MemDUPONT_TutKOEHL.doc



3.2 L'évaluation du mémoire de fin d'études

Les mémoires remis sont au préalable analysés avec Compilatio et seuls les documents **NON PLAGIÉS** seront évalués.

La note finale attribuée tient compte de la qualité du mémoire écrit tant sur le fond que la forme et la qualité des échanges entre l'étudiant et son tuteur de mémoire. Elle repose sur l'évaluation du travail remis à partir d'une série de critères consignés dans une fiche de notation. Les étudiants pourront la consulter après notation.

ASPECTS METHODOLOGIQUES RELATIFS AUX MEMOIRES DE FIN D'ETUDES ICN

4. LE CONTEXTE, LES PRINCIPES ET LES OBJECTIFS DU MEMOIRE DE FIN D'ETUDES ICN

4.1 Le contexte et l'intérêt pédagogique du mémoire

Le mémoire de fin d'études représente un moment particulier dans la formation que les élèves accomplissent au sein du diplôme ICN :

- Il témoigne de la **qualité de la formation reçue** au cours des trois années d'études et à ce titre il sera un document **important pour la suite du parcours de l'élève** (lors des entretiens d'embauche ou de constitution d'un dossier pour poursuivre des études).
- Il témoigne de la **capacité des élèves de l'ICN à réaliser un travail d'envergure** en mettant en œuvre une méthodologie et un travail de réflexion thématique dans un domaine de management.

La démarche de conception et de réalisation du mémoire est importante et constitue un acte pédagogique particulier. L'organisation du travail et une bonne compréhension des exigences attendues pour ce genre de document sont les principaux facteurs clés de succès. Les étudiants doivent surmonter trois écueils principaux qui contribuent à faire du mémoire un acte pédagogique original :

- la **gestion du temps** : la remise du mémoire se situe généralement à une échéance lointaine qui imposera aux élèves une gestion du temps inhabituelle ;
- la **gestion des informations** : la nécessité de combiner des sources d'informations plurielles, se situant dans des domaines différents et parfois contradictoires imposera aux élèves une posture de chercheur qui doit confronter les sources et les points de vue.
- la **gestion des relations avec votre tuteur de mémoire.**

L'exercice ne doit pas être considéré comme une contrainte pour satisfaire des exigences administratives mais comme une opportunité. Celle d'une relative autonomie pédagogique permettant de se familiariser avec des méthodes qui pourront être utiles dans un cadre professionnel.

Le mémoire nécessite un certain niveau d'exigence tant sur le fond que sur la forme. Il suppose un certain degré d'approfondissement des connaissances, une rigueur d'analyse des informations collectées et une pertinence de leur mise en perspective dans le cadre d'une réflexion argumentée.

Le tuteur de mémoire a un véritable rôle d'assistance pédagogique :

- il accompagne les étudiants par les réponses données à leurs interrogations et leur prodigue ses conseils (il peut réorienter le sujet ou le préciser) ;
- les tuteurs de mémoires sont coordonnés par leur responsable de département ;
- chaque tuteur de mémoire fixera plus précisément les modalités et le rythme des contacts. Il est souhaitable de les clarifier dès le départ ;
- il évalue et valide le travail régulièrement lors d'étapes clés que sont : la définition du sujet, la présentation de la problématique et des informations traitées ainsi que du plan.

4.2 Les objectifs d'un mémoire

4.2.1 Ce que le mémoire de fin d'études n'est pas...

Un mémoire n'est ni un rapport de stage, ni une thèse, ni une note de synthèse. Qu'est ce qu'un mémoire ? On peut répondre à cette question en le confrontant à d'autres travaux.

Le mémoire se distingue du rapport de stage. Ce n'est pas un compte rendu professionnel relativement descriptif même si le mémoire peut s'appuyer sur une activité professionnelle et utiliser les informations recueillies ainsi que les résultats obtenus. Dans le cas où il repose sur le travail effectué au cours d'un stage de longue durée, le mémoire doit s'appuyer sur une vraie problématique, un recueil d'informations externes et l'analyse approfondie d'un thème dans un champ disciplinaire (voire transversal). Il peut être complété éventuellement par des préconisations argumentées. Le mémoire nécessite alors une confrontation entre des connaissances théoriques et l'observation de pratiques. Il convient alors de discuter les points de vue et de garder une distance par rapport à l'entreprise ainsi qu'aux activités et missions confiées.

Le mémoire se distingue de la thèse. Même si le mémoire est avant tout un travail académique, ce n'est pas non plus une thèse dont l'ambition est plus élevée et la recherche plus approfondie (confrontation exhaustive d'informations théoriques et de terrain, mise en perspective de résultats aboutissant à une avancée dans le champ des

connaissances d'une discipline scientifique). Le temps et les moyens nécessaires ne le permettent pas même si l'étudiant doit privilégier la rigueur dans la démarche, une maîtrise des connaissances académiques et un questionnement personnel.

Le mémoire se distingue d'une simple note de synthèse. Ce n'est pas non plus une collection synthétique de connaissances accumulées sur un thème qui ne comporterait pas de confrontation des idées, de prise de distance, de mise en perspective, de questionnement ni de point de vue original.

4.2.2 Un mémoire de fin d'études repose sur une triple exigence :

La mise en évidence de compétences techniques d'un étudiant qui termine un cycle d'études supérieures. Celui-ci doit être capable de comprendre une situation dans un contexte déterminé, de savoir choisir et maîtriser les outils de gestion pertinents dans un domaine particulier (commercial, financier, économique, humain, juridique...) ou de manière transversale.

La mise en évidence de compétences conceptuelles : être capable de conceptualiser un problème, de présenter des travaux et publications utiles à sa compréhension, de confronter et mettre en perspective des éléments théoriques parfois transversaux, de développer une réflexion argumentée, d'utiliser et/ou d'élaborer des grilles de lecture.

La mise en évidence de compétences professionnelles et d'action. Toutes connaissances produites sur des pratiques est en soi déjà une action (donner du sens). Mais il s'agit ici de mettre en avant la *capacité de traitement d'informations*, la capacité de *prendre des contacts*, la capacité d'argumentation, de *formuler des propositions* dans un cadre réaliste et l'aptitude au *regard critique* (prendre du recul, remettre en cause, prendre position... avec modestie et sans certitude).

Il peut aussi s'agir de montrer son aptitude à la **responsabilité** (liée à l'ambition d'une action menée sur le terrain ou à l'influence positive espérée des préconisations). L'étudiant doit être capable de confronter une situation réelle d'entreprise avec des théories sur un sujet concret et des modèles afin d'enrichir l'argumentation, et de « mettre en œuvre » ses connaissances. Cela peut aller jusqu'à un travail de *conception*, de création d'outils d'analyse ou de décisions en relation avec une organisation (vocation opérationnelle).

Ainsi, la gestion est une discipline de l'action. Elle ne peut, même dans le cadre d'un travail académique, en être totalement détachée. L'exigence d'opérationnalité n'est cependant pas ici un objectif en soi. Il y a un équilibre ou un choix à effectuer entre une orientation purement théorique et une orientation exclusivement opérationnelle.

4.2.3 Les risques dans le choix du sujet

Les risques liés à la nature du sujet :

- un sujet trop simple et sans réelle consistance ;
- un sujet trop complexe ou trop ambitieux ;
- un sujet «microscopique», trop large ou aux frontières mal définies ;
- un sujet sans intérêt ou trop à la mode.

Les risques liés au choix du sujet : le travail exigé ne doit pas être un travail qui repose essentiellement sur des contraintes mais doit avant tout permettre le plaisir de la découverte et de l'enrichissement. Le sujet doit s'appuyer sur un thème auquel l'étudiant porte un intérêt. Il est donc important de discuter du sujet avec le tuteur de mémoire enseignant avant de se « lancer ».

4.2.4 Les risques et les pièges dans la posture intellectuelle

Les risques liés à l'attitude : l'attitude à adopter dans la démarche et le style rédactionnel comporte quelques postures simples comme la rigueur (et non l'à peu près), l'honnêteté, le doute (plutôt que les certitudes) et la modestie ce qui n'exclut pas la créativité et l'ouverture d'esprit.

Trois catégories de piège sont à éviter dans tout travail de rédaction : le piège du scientisme, le piège technique, le piège de l'idéologie.

5. LES DIFFERENTES ETAPES DE LA REALISATION D'UN MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

5.1 La recherche d'un thème et le choix du sujet

Le thème du mémoire doit être lié soit aux intérêts de l'élève (son goût pour un thème particulier ou l'approfondissement d'un thème pour la préparation d'un CV) et/ou à des réflexions nées lors de la réalisation d'un stage. Quoiqu'il en soit, les élèves seront d'autant plus motivés que le sujet les passionnera. Les étudiants peuvent proposer un sujet qui les intéresse car lié à une expérience riche (stage) ou un projet professionnel qu'ils souhaitent approfondir. Ils peuvent aussi s'adresser à un département académique qui est susceptible de suggérer ou de proposer des thèmes initiés par des enseignants travaillant une problématique.

La relation entre le sujet du mémoire et le contenu du stage n'est pas obligatoire même si l'intérêt pratique de celle-ci est évidente : elle permet de lier l'expérience terrain et la réflexion théorique, de créer des synergies dans le cadre de la collecte d'informations et de leur analyse et d'homogénéiser l'ensemble des travaux. Elle peut permettre aussi un retour enrichissant pour l'entreprise.

Dans cette phase de recherche du sujet, les élèves ne doivent pas hésiter à entrer en contact avec un responsable de département ou un enseignant susceptible de les accompagner dans cette démarche. Le choix du professeur peut être guidé par les matières qu'il enseigne ou ses centres d'intérêts.

Ce premier contact est généralement frustrant. La plupart du temps, l'enseignant considérera que votre thème est trop restrictif ou au contraire trop vaste pour vous permettre de réaliser votre mémoire dans de bonnes conditions. Cette situation ne doit pas vous démoraliser. En effet :

- Les sujets, tels que formulés initialement, ne sont pas forcément définitifs mais peuvent être modifiés, discutés ou précisés avec le tuteur de mémoire dans le cadre d'une relation étroite.
- Parmi les différentes méthodes pour choisir un sujet de mémoire, la recherche personnelle est préférable à la proposition d'un professeur. N'hésitez pas à lui proposer votre propre sujet et justifiez son intérêt.
- Le sujet ne peut être précisé qu'après une phase sérieuse de travail et de réflexion préalables.

5.2 Les phases de travail préalables

L'identification du thème du mémoire est généralement aisée. Après avoir identifié ce thème, il convient alors de se lancer dans une phase d'investigation large. Celle-ci consiste essentiellement, pour les élèves, à se focaliser sur une recherche documentaire, une collecte et un premier traitement de l'information.

5.2.1 La recherche documentaire

L'inventaire et la collecte d'informations bibliographiques constituent une phase importante et difficile. En général, mais ce propos est sans doute à nuancer en fonction du sujet à traiter, cette première phase de recherche d'informations doit se dérouler en allant du général au particulier :

- le **plus général** : les ouvrages, les manuels, les dictionnaires, les dossiers thématiques.
- le **plus spécialisé** : les revues académiques, les documents de recherche concernant le sujet qui vous concerne plus directement.

Vous trouverez sur Aspen ou à l'adresse suivante la liste de revues scientifiques en économie et management classées par le CNRS :

<http://hp.idefi.cnrs.fr/marty/comnat/revues.pdf>

Les informations professionnelles comme les revues professionnelles et les documents internes aux entreprises peuvent être utiles pour apprécier pratiques et discours mais sont à considérées comme tels.

Les étudiants sont incités à faire référence à quelques sources bibliographiques anglo-saxonnes. Vous trouverez des articles scientifiques en anglais en texte intégral dans les bases de données documentaires disponibles à la BU Gestion (par exemple : EBSCO, ABI-Inform...).

Pour vous aider, la Bibliothèque Universitaire de Gestion peut organiser des ateliers thématiques : utilisation de bases de données ou travail sur des thèmes par groupe d'étudiants. C'est un centre de ressources important en termes de bases documentaires et d'outils informatiques de recherche à votre disposition (Internet, bases de données documentaires : ABI-Inform, EBSCO, Electre, Delphes, GMID, SUDOC,...).

5.2.2 Les techniques de recherche d'informations

- La recherche documentaire :
Recherche thématique, recherche sur des mots clés, remontées bibliographiques.
- Les entretiens avec des « experts » et / ou des praticiens :
Entretiens directifs, semi directifs, non directifs.

Cette première étape est souvent marquée par trois dérives importantes : l'accumulation sans discernement, la précipitation, la diatribe.

C'est à partir de cette collecte d'informations que le sujet et ses frontières peuvent être définis plus clairement.

5.2.3 Les risques dans la définition du sujet et précautions à prendre

- Le sujet trop simpliste (sans consistance) ou bien trop complexe (concepts trop pointus, transversalité excessive, données sur le sujet rares).
- Le sujet « microscopique » (de faible portée) ou trop large (le « sujet-thème »).
- Le sujet sans intérêt (sujet banal, largement traité, préoccupation dépassée...) ou trop à la mode (donc douteux ou non conceptualisable).
- Le sujet mal formulé, pas clair, qui n'a pas de « sens ».

5.2.4 Les précautions à prendre dans la définition du sujet

- L'intérêt du sujet doit être **justifié** (par le contexte, la nouveauté, l'originalité...).
- Sa formulation devra être **précise** (quant aux notions utilisées, aux idées développées, à son ambition et à ses frontières).
- Il faut veiller à l'aptitude du sujet à permettre la **confrontation d'une situation réelle avec une réflexion** utilisant des théories ou modèles destinés à enrichir l'analyse et l'argumentation.
- Le sujet doit permettre la **confrontation de connaissances acquises complétées de lectures** se rapportant au sujet traité (et parfois l'élargissant).

Il est important de faire valider le plus rapidement possible le sujet avant d'aller plus loin. C'est l'occasion de discussions et d'échanges utiles avec le tuteur de mémoire.

5.3 La définition d'une problématique

La problématique sert à délimiter le champ de réflexion par l'expression des questions ou problèmes généraux que l'on se pose sur le sujet. Après une phase de questionnement initial qui consiste généralement à recueillir et traiter une première documentation sur un thème général (phase généralement peu ordonnée de recherche tous azimuts d'informations en rapport avec le thème), une deuxième phase doit permettre de structurer le mémoire autour d'une question⁴.

Le rôle de cette question est essentiel : sans elle, le travail risque d'être sans objet et difficile à conduire. C'est cette question qui va orienter vos recherches personnelles et votre mémoire. Dans la mesure du possible, elle doit être formulée avec soin, minutie et rigueur. Sa formulation peut évoluer au cours du travail.

Il est conseillé, au moins dans un premier temps, de lier un thème et une problématique. Une première démarche consistera à définir avec soin les concepts et les notions puis dans un deuxième temps de caractériser le lien entre ce thème et la problématique.

La problématique conduit à la **justification de l'intérêt** et des **objectifs** du travail envisagé, à l'expression des **points de vue défendus** et à la **formulation des hypothèses de travail** (hypothèses méthodologiques et idées avancées qu'il conviendra de valider ou d'infirmes) et éventuellement de **postulats**⁵. Enfin la problématique propose une **méthodologie de traitement du sujet** (plan d'investigation).

⁴ Généralement la (ou les) question à se poser sont du type « Pourquoi ... ? », « Comment... alors que... ? », « Quels sont les facteurs ... ? », « Quelles sont les conditions ... ? », « Quels sont les enjeux ... ? ».

⁵ Assertions, propositions avancées qui sont données comme vraies par l'auteur avant d'aller plus loin.

Les éléments d'une problématique sont souvent complétés au fur et à mesure de l'avancée du travail. De même une esquisse de plan peut émerger de cette étape (cf. plan structuré autour des objectifs ou des hypothèses).

5.4 La méthodologie : le plan d'investigation

Après ces phases de « débroussaillage », d'inventaire et de définitions, une quatrième phase doit être enclenchée. C'est à ce stade que se met en place une collecte et un traitement d'informations bibliographiques et expérimentales plus spécialisées (éléments d'études ou d'enquêtes antérieures, comptes-rendus d'entretiens, fichiers de données⁶...) et que les modalités méthodologiques d'investigation doivent être précisées :

- Etude clinique de cas ?
- Interviews, entretiens ?
- Etudes statistiques ?

Cette phase se construit autour de nombreux aller-retour au cours desquels les étudiants reviennent fréquemment sur des documents déjà traités afin de déboucher sur la construction d'un plan d'investigation. Il faut alors s'astreindre à la rédaction de notes de lecture, compte rendu, réflexions personnelles...

A ce stade, le tuteur peut exiger la **rédaction d'une note intermédiaire**. Cette note de quelques pages (3-4) aura pour objet de décrire votre démarche et de proposer votre plan d'investigation pour validation. Elle comprendra :

- une présentation de la thématique générale
- une description du cadre théorique (cadre conceptuel)...
- ... complétée d'une première bibliographie
- une formulation de la question et des hypothèses de travail
- une proposition motivée de plan d'investigation (démarche méthodologique et justification des contenus).

Il est recommandé que cette note fasse l'objet d'un échange avec votre tuteur.

- Le **cadre conceptuel** doit préciser le type d'analyse ou d'approche retenue dans le cadre de votre problématique. A titre d'exemple, une politique d'externalisation peut être appréhendée à partir d'une approche stratégique, d'une approche historique, d'une approche économique ;
- La **démarche méthodologique** doit préciser les manières de procéder. Elle passe par l'identification des différentes étapes à réaliser dans le cadre de la problématique retenue ;

⁶ Cf. les fichiers disponibles à la B.U. du PLG : DataStream, Chelem, Diane, GMID, ...

- La définition d'un calendrier prévisionnel.

La réalisation d'un tel travail ne se limite pas à une démarche. La démarche n'est qu'un aspect particulier du travail nécessaire à la réalisation du mémoire de fin d'études. Ce travail doit être ciblé dans le temps afin de coordonner les différentes tâches et de rendre réaliste l'objectif final (le mémoire rédigé à temps et non dans l'urgence qui rendraient inutiles tous les efforts fournis !).

6. LA REDACTION ET LA PRESENTATION FORMELLE DU MEMOIRE

Le mémoire doit être dactylographié au format 21 x 29,7, relié et paginé.

Le nombre de pages est compris entre 30 et 50 pages (denses) hors annexes.

La typographie doit comporter des caractères (identiques) de type Times New Roman taille 12, avec une interligne 1,5, ce qui équivaut à 30-40 lignes de texte par page. Il est possible d'utiliser les caractères gras et italiques (pour les titres notamment) en évitant les surcharges de style.

Les marges doivent être suffisantes pour permettre les annotations des correcteurs (par exemple, 3 cm à gauche, 1,5 à droite, 2 cm en haut et 2 cm en bas (avec en-tête et pied de page éventuels)).

Le style doit être clair, précis, objectif et impersonnel (éviter "je" ou "nous" ainsi que le style oral). Les redondances, les termes vagues ou trop techniques⁷ et les abréviations inconnues sont à exclure. Le rapport doit être entièrement rédigé (pas de style télégraphique) en un français correct. Evitez les phrases longues et lourdes sans pour autant utiliser un « style de plaquette publicitaire ». La qualité de la syntaxe, de l'expression en général ainsi que de la ponctuation et de l'orthographe est essentielle dans ce type de travail. Il faut savoir trouver le juste ton, qui permet de retenir l'attention du lecteur sans l'agacer par un abus de « formules accrocheuses » mais en étant rigoureux dans le choix et l'ordre des arguments. En résumé, le style doit être clair, rigoureux, convaincant mais aussi vivant et élégant.

Le document doit comprendre obligatoirement une page de garde suivie de l'attestation signée d'authenticité, une table des matières paginée, une bibliographie et des annexes. Il peut comporter également des notes de bas de page, des tableaux et schémas (très utiles pour synthétiser une démarche), des citations, un glossaire, etc. L'ensemble de ces éléments sera détaillé dans les points suivants.

⁷ Les termes techniques et sigles doivent être expliqués, par exemple en note de bas de page ou dans un index en fin de rapport.

- LA PAGE DE GARDE

La page de couverture du mémoire de fin d'études « synthèse » n'est pas laissée à votre appréciation. Elle doit comporter :

- L'en-tête habituel de l'école
- Eventuellement, le nom de l'entreprise concernée
- Le titre du mémoire qui doit permettre d'identifier clairement le sujet et la problématique. Il doit être complet mais pas trop long (les sous-titres sont possibles).
- Le nom de l'étudiant
- Le nom du tuteur
- La date de remise du mémoire.

Vous trouverez en annexe 2 le format retenu par ICN Business School.

- ATTESTATION SIGNÉE D'AUTENTICITE

L'attestation signée d'authenticité est obligatoire. Comme indiqué précédemment, elle s'inscrit dans la politique de lutte contre le plagiat pour laquelle l'ICN s'est engagé. Ladite attestation figure sur une page séparée après la page de garde (cf. modèle partie 2.2.2 du présent guide)

- TABLE DES MATIÈRES / SOMMAIRE OU STRUCTURE DU MÉMOIRE

La table des matières est un instrument de travail important pour vos lecteurs. A ce titre elle doit être réalisée avec soin. Ses principales caractéristiques sont la clarté, l'homogénéité et l'exhaustivité. La table des matières est paginée. Vous vérifierez la parfaite correspondance entre cette pagination et la pagination de chaque document demandé. Lorsque le plan est très détaillé, il est utile de présenter un **sommaire** en début de votre document d'une page maximum (conseillé) en reprenant les grandes parties. A la différence du sommaire, la table des matières qui figure en fin de documents reprend exactement les titres et sous-titres utilisés dans le corps de rapport.

La lecture du sommaire et de la table des matières doit permettre au lecteur de comprendre la logique du raisonnement développé et le contenu (importance des titres). Ainsi, l'étudiant veillera particulièrement à la structuration de son travail. Vous attacherez un soin particulier aux différents **intitulés de vos parties, sous parties, sections...** Leur formulation doit guider le lecteur.

Vous veillerez à ce que les développements correspondent aux intitulés. Dans la mesure du possible, essayez de formuler vos titres en fonction des résultats ou des idées forces (le contenu et non le contenant). Ils doivent permettre de saisir le fil directeur du développement et l'enchaînement des idées.

La numérotation doit être logique, chaque élément doit ressortir clairement et rester homogène.

Exemple de numérotation

Partie 1.

Chapitre 1.

Section 1.

1.1 Première subdivision

1.1.1 Premier paragraphe

Dans le corps du texte, la structure nécessite une standardisation rigoureuse afin de guider la lecture. Ainsi, chaque partie, l'introduction, la conclusion et les annexes, commencent par une **page entière** avec le titre en capitales. Chaque chapitre commence au début d'une nouvelle page (titre en capitales). Les subdivisions importantes (parties, chapitres, sections) comportent une introduction qui annonce le contenu des paragraphes qui suivent. Toujours à des fins didactiques, pour accompagner le lecteur, il convient de ménager des **transitions** entre les différentes parties, sous-parties, sections, etc.

Les paragraphes ont un titre précédé et suivi d'un saut de lignes constant. Eviter cependant d'aller à la ligne inutilement et de créer des paragraphes multiples sans raison. Chaque paragraphe correspond à l'énoncé d'une idée nouvelle.

- CITATION DES SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES DANS LE TEXTE ET BIBLIOGRAPHIE RECAPITULATIVE EN FIN DE MEMOIRE

Conformément au code de déontologie en matière d'emprunts (cf. ci-avant), au moment de la rédaction, lorsque l'étudiant emprunte l'idée à un auteur, utilise l'information présente dans un autre document (par exemple, l'évolution du chiffre d'affaires de la société ou du marché que l'on emprunterait dans un document interne à l'entreprise ou dans une étude de marché réalisée par un cabinet d'études) ou justifie sa démarche en s'appuyant sur le travail de quelqu'un d'autre, **il convient de mentionner la source dans le corps de texte** de la façon suivante : entre parenthèses, le nom de l'auteur ou de l'organisme et l'année de publication (et éventuellement la page dans la source originale).

Par exemple :

« Le marché automobile a évolué de X % au cours de la période 2000-2005 (Eurostaf, 2006) »

La source dans sa forme complète (avec le titre de l'ouvrage, l'éditeur, etc.) sera mentionnée en fin de mémoire dans la partie consacrée à la bibliographie.

La **bibliographie** rassemble les différentes sources d'informations utilisées pour l'élaboration de vos documents. Elle dépendra de la nature du travail effectué et des méthodes employées. Il convient de distinguer les sources écrites externes (articles, ouvrages) qui composent la bibliographie, des documents à usage professionnel (internes à l'entreprise ou non) et des références à d'autres supports d'informations.

La qualité de votre bibliographie ne se mesure pas au nombre de références. Au contraire, une accumulation trop importante peut laisser jeter un doute sur l'exploitation réelle de l'ensemble des sources. Ce sont la qualité des documents et leur relation avec le sujet qui comptent avant tout.

La bibliographie doit être **précise** et **contenir des références exactes** afin de permettre au lecteur de pouvoir approfondir un point particulier abordé dans le travail en se reportant à la source correspondante. Elle est aussi, pour le correcteur, un moyen d'appréciation du volume et de la qualité du travail réalisé par l'étudiant.

La bibliographie doit être **exploitable** et **ordonnée** : soit simplement par ordre alphabétique des auteurs, soit par parties ou sections, soit encore par thèmes (par ordre alphabétique des auteurs à l'intérieur de chaque rubrique). Il convient de dissocier clairement les références bibliographiques selon leur genre : ouvrage, articles, sources externes / internes, et sources Internet.

- Ouvrages ;
- Articles ;
- références à d'autres supports d'informations (sites Internet par ex.).

Pour les ouvrages et articles, les références bibliographiques sont **standardisées** et obéissent à des normes de présentation strictes.

Tous les étudiants doivent respecter les normes de présentation ci-dessous :

Exemples de présentation bibliographique en fin de mémoire

(Attention à la ponctuation (virgules, parenthèses), la police utilisée (normale ou italique))

Ouvrage :

NOM, Prénom (Année de publication), *Titre de l'ouvrage*, lieu de publication, éditeur, collection, X p. (*x = nbre de pages*)

Article :

NOM, Prénom (Année de publication), "Titre exact de l'article", *nom du périodique*, mois ou période de publication, volume, numéro dans le volume, pp. x-y. (*x et y = numéros des pages de début et de fin de l'article*)

Source Internet :

L'adresse complète du site est indispensable.

- ANNEXES

Les **annexes** se présentent en fin de mémoire. Elles sont numérotées et si possible comportent une table qui précède leur présentation. Le volume des annexes jointes doit être raisonnable, leur appréciation doit se fonder exclusivement sur la pertinence du choix et leur qualité et non sur leur quantité. Elles doivent être utiles à l'étude mais pas nécessaires à la compréhension des développements présents dans le texte et d'un volume trop important pour figurer dans le cadre des notes de bas de page. Un document mérite d'être joint en annexe seulement s'il vient illustrer, préciser ou approfondir un point abordé dans le rapport de stage ou dossier de synthèse (extraits de documents, listes, données chiffrées, tableaux détaillés, rapports rédigés). Il est indispensable de faire des renvois aux annexes dans les développements du corps du texte (du type : *cf. Annexe A*).

- AUTRES ELEMENTS

Le mémoire peut aussi comporter un **glossaire** ou **index** des termes techniques (ou étrangers) et des **sigles** utilisés dans le corps du texte. Ceci est particulièrement utile lorsque le stage est réalisé dans un domaine technique utilisant son propre jargon. Ces éléments faciliteront la compréhension de l'évaluateur de vos travaux.

Par ailleurs, vous pouvez fournir une **table des tableaux et figures** (avec leur numéro et leur titre).

Les tableaux, schémas et graphiques sont annoncés dans le texte et insérés dans le corps du texte si leur lecture est indispensable à la compréhension du texte (sinon, ils peuvent être renvoyés en annexe). Ils doivent être présentés avec un titre, un numéro et la mention de la source (s'ils ne sont pas personnels). La mention des unités et la légende peut s'avérer indispensable. Pour les graphiques, vous devez impérativement préciser les « principes de lecture » ; par exemple les abscisses et les ordonnées pour un graphique cartésien.

Les notes de bas de page sont destinées à préciser un élément, à présenter une explication ou une définition complémentaire au texte principal qui alourdirait le texte. Elles peuvent recueillir, éventuellement, des renvois (*infra* ou *supra* à d'autres pages du rapport) et des indications complémentaires à des sources d'informations. Ces notes sont numérotées de 1 à n (par page, par partie ou pour tout le document).

Le mémoire peut aussi comporter :

- des encadrés techniques ou méthodologiques pour des explications complémentaires ou détaillées qui alourdiraient le corps du texte.
- des citations (elles doivent être exactes) avec leurs références précises soit en bas de page, soit dans le « corps du texte » (Nom de l'auteur, année de publication) et renvoi en bibliographie.
- des remerciements (adressés brièvement aux personnes qui vous ont aidé dans ce travail).

Tout travail qui ne respecterait pas les consignes figurant dans ce document sera pénalisé au moment de la notation

ANNEXE 1 :



Fiche de choix du sujet de mémoire de fin d'études « Synthèse » 2008-2009

Cette fiche (modèle) a pour objet de définir votre sujet. Vous pouvez utiliser ce support lors de l'échange avec votre tuteur

NOM(s) Prénom(s) :

..... mail.....

NOM DU TUTEUR DE MEMOIRE :

DEPARTEMENT DU TUTEUR DE MEMOIRE :

SUJET (thématique générale si l'intitulé n'est pas encore défini) :

.....
.....
.....

OBJECTIFS :

(Intérêt / utilité du sujet, etc.) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



ANNEXE 2 :
MODELE DE PAGE DE COUVERTURE

Année 2009-2010

TITRE COMPLET DU MEMOIRE

Mémoire de fin d'études « Synthèse » pour l'obtention du Diplôme ICN
présenté par

Mademoiselle ou Monsieur Prénom NOM

Tuteur de mémoire : Madame ou Monsieur le Professeur

Date de remise

ANNEXE 3 :
ATTESTATION SIGNÉE D'AUTHENTICITÉ
(à faire figurer signée (à la main)
en page 2 du mémoire)

« J'atteste que ce travail est personnel, cite en référence toutes les sources utilisées et ne comporte pas de plagiat »

Signature (manuscrite) de l'étudiant

ANNEXE 4 :

EXEMPLE DE PLAGIAT : CE QUI EST ACCEPTABLE ET CE QUI NE L'EST PAS

(Source : <http://www.uottawa.ca.plagiat.pdf>)

Vous voulez vous servir du texte suivant :

Bien qu'elles représentent partout plus de la moitié de la population, les femmes comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. Depuis quelques décennies, les femmes sont de plus en plus nombreuses à embrasser des professions traditionnellement réservées aux hommes; pourtant, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes.*

** Brodie, Janine avec le concours de Célia Chandler, « Les femmes et le processus électoral au Canada » in K. Megyery, Les femmes et la politique canadienne, Toronto, Dundern Press, 1991, 3-4.*

CE QUI EST INACCEPTABLE

Vous avez écrit* :

Même si les femmes représentent partout plus de la moitié de la population, elles comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. Depuis quelques décennies, les femmes sont de plus en plus nombreuses à embrasser des professions traditionnellement réservées aux hommes; pourtant, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes.

Inacceptable parce que :

• L'extrait a simplement été recopié, sans guillemets ni indication de source.

Vous avez écrit :

Même si les femmes constituent plus de 50% de la population, il est rare qu'elles possèdent des postes élevés dans le domaine de la politique. En fait, la domination des hommes peut être plus facilement aperçue dans le domaine électoral. Cependant, même si, depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes qui étaient dominés par les hommes, il demeure qu'il est très difficile pour les femmes canadiennes d'accéder à des postes législatifs.

Inacceptable parce que :

• Les mots sont changés, mais les idées sont empruntées, et il n'y a aucune référence. (On ne peut pas simplement remplacer les mots d'un autre par des synonymes).

Vous avez écrit* :

Même si les femmes représentent plus de 50% de la population, elles comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. En fait, c'est dans le domaine électoral que la domination des hommes se fait davantage sentir. Cependant, même si depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes traditionnellement réservés aux hommes, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la plupart des Canadiennes (Brodie, 1991 : 3).

Inacceptable parce que :

• Même si l'auteur, son œuvre et les pages sont indiqués, les mots en gras sont ceux de l'auteur et ils ne sont pas placés entre guillemets.

**Les mots en caractères gras sont ceux du texte-source.*

CE QUI EST ACCEPTABLE

Vous avez écrit :

Selon Brodie, « [B]ien qu'elles représentent partout plus de la moitié de la population, les femmes comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. » (1991 : 3)

Acceptable parce que :

- L'extrait est placé entre guillemets, et la source est citée.
- La présentation des références varie selon les disciplines. Consultez vos professeurs.

Vous avez écrit :

Comme le rappelle Brodie (1991 : 3), de plus en plus de femmes occupent des postes dominés par les hommes et « l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes ».

Acceptable parce que :

- Vous avez brièvement exprimé en vos propres termes l'essentiel de ce que l'auteur a dit en deux phrases.
- Vous avez placé entre guillemets ce que vous avez emprunté textuellement à l'auteur.

Vous avez écrit :

Selon Brodie (1991), même si les femmes accèdent de plus en plus à des postes jadis dominés par les hommes, elles demeurent très sous-représentées dans le domaine de la politique.

Acceptable parce que :

- L'idée est résumée en des termes autres que ceux de l'auteur (bonne paraphrase).
- L'auteur et son œuvre sont cités.