

Méthodologie du mémoire

I. Le sujet.

Le mémoire constitue un travail de recherche approfondi destiné à explorer une question, non encore traitée ou à systématiser l'étude d'un problème qui n'a été jusqu'à présent que partielle.

Il ne peut se contenter de décrire, il doit impérativement comporter une analyse rigoureuse du sujet traité mais également s'accompagner d'une réflexion et d'une appréciation critique de la question abordée.

Choix du sujet.

Le choix du sujet est une étape capitale, un bon mémoire ne peut porter que sur un bon sujet. Celui-ci doit être déterminé à partir des centres d'intérêt personnels et doit recevoir, quant à son thème et quant à son étendue, l'aval du directeur de mémoire pressenti qui appréciera le caractère pertinent de ces choix.

Délimitation.

Lorsque le sujet est arrêté, il faut opérer une première délimitation du sujet dans le temps, dans l'espace et du point de vue matériel (grandes questions, grands thèmes auxquels le sujet se rattache). Une telle délimitation a pour objet de fixer le cadre de la recherche et de l'étude.

Il faut ensuite arrêter, en accord avec le directeur de mémoire une méthodologie portant sur les techniques et les supports de la recherche entreprise.

II. La recherche.

A. Le recensement des sources.

La première étape dans le traitement du sujet consiste à rassembler la documentation, les matériaux nécessaires au traitement du sujet.

Celle-ci pourra être trouvée dans :

- les textes officiels (conventions internationales, lois, règlements...)
- les ouvrages généraux ou les manuels
- les encyclopédies,
- les ouvrages spécifiques ou les monographies,
- les articles de presse ou de doctrine publiés dans des revues spécialisées (juridiques, économiques, politiques ou encore littéraires...)
- Les décisions de justice et notes de jurisprudence qui les accompagnent,
- La recherche documentaire pourra être complétée ou accompagnée d'une recherche informatique utilisant internet ou des banques de données
- Enfin, en fonction du sujet traité, une documentation de terrain consistant en entretiens, documents internes à une administration ou une entreprise.

IL FAUT DANS CETTE ETAPE ALLER DU GENERAL (ouvrages généraux, manuels, encyclopédies) AU PARTICULIER (thèses, mémoires, articles de doctrine).

Lors des lectures, il faut utiliser les techniques permettant de gagner du temps soit :

Dans les ouvrages : rechercher la présence d'un index, éplucher la table des matières en fin d'ouvrage pour trouver la partie intéressante..),

Sur internet ou les banques de données : rechercher les mots clés pertinents.

Les documents trouvés doivent donner lieu à un recensement périodique et être répertoriés sur des fiches sur lesquelles doivent figurer :

Pour les ouvrages : l'auteur (nom et prénom), le titre de l'ouvrage, l'éditeur, l'année d'édition, et le nombre de pages.

Ex : CHAPUS René, Droit administratif général, tome I, Montchrestien 2001, 1423 p.

Pour les articles : l'auteur, le titre, la revue, l'année et éventuellement le numéro, les pages de début et de fin.

Pour les décisions de justice : le nom de la juridiction, la date de la décision, le nom du requérant, la revue de publication, l'année, la page.

NB Si la décision n'est pas publiée il faut indiquer le moyen de l'obtenir et/ou, le cas échéant la faire figurer en annexe.

B. L'exploitation des sources.

Les documents concernant le sujet rassemblés doivent faire l'objet d'un traitement c'est-à-dire lus, puis rapprochés ou opposés au regard du sujet traité.

La mise en place de pochettes dans lesquelles les documents portant sur une même thématique est conseillée. Ce classement peut également donner lieu à des sous classements dans des sous pochettes dans lesquelles les documents seront plus finement classés.

Lorsque le document aborde plusieurs problèmes, il devra figurer dans une pochette (celle de son thème principal) et donner lieu à un renvoi dans les autres pochettes.

LA CONSTRUCTION DU PLAN NE DOIT PAS ETRE ENTREPRISE AVANT D'AVOIR EXPLOITE LES DOCUMENTS ET RECENSE LES PROBLEMATIQUES QUI SE DEGAGENT.

III. La construction du plan.

Le plan doit servir de structure à une démonstration ou à une étude. Son articulation dépend donc étroitement du sujet abordé et de la démarche pour laquelle on a opté.

Le plan retenu doit présenter certaines caractéristiques :

- il doit être équilibré en quantité et en intérêt,
- les parties et les autres subdivisions doivent se répondre (il faut établir un balancement),
- les intitulés doivent reprendre les termes du sujet.

IV. La rédaction (et la dactylographie).

Sur la forme, il faut :

- remettre un travail soigné dans sa présentation (taille et caractère des subdivisions harmonisés, texte justifié c'est-à-dire aligné des deux côtés).
- veiller à respecter les règles d'orthographe, la ponctuation et l'accentuation (il est souhaitable de le faire relire par une personne extérieure).
- annoncer les différentes subdivisions par des chapeaux.

Sur le fond,

Il faut faire preuve de précision non seulement dans les notions utilisées mais également dans le maniement des ressources documentaires.

Lorsque l'on emprunte une idée, il faut impérativement en note de bas de page identifier clairement l'ouvrage ou l'article d'où la pensée est extraite. Ex : CHAPUS René, Droit

administratif général, tome I, Montchrestien 2001, p. 343. Si l'ouvrage a déjà été cité : CHAPUS René, ouvrage précité p. 218.

Lorsque l'on cite un auteur, il faut non seulement identifier précisément l'origine de la citation mais la présenter entre guillemets (« ... »).

Des principes similaires sont à appliquer aux jurisprudences.

Enfin, on ne saurait trop conseiller à l'étudiant de se rapprocher de son directeur de mémoire de temps à autre : le directeur est là pour vous guider ; à vous de le contacter quand vous l'estimez utile.

V. Structure du mémoire.

1. Page de garde selon le modèle fourni.
2. Résumé et mots clés.
3. Table des abréviations si nécessaire. Les abréviations utilisées sont en général régies par des règles pré-établies. Elles ne doivent pas être personnelles ou fantaisistes.
4. Sommaire : il faut faire tenir sur une page les grandes structures du mémoire (limiter le sommaire aux trois subdivisions principales).
5. L'introduction doit comporter notamment :
 - une présentation du sujet (de son intérêt de son actualité)
 - une délimitation du sujet traité et de ses termes,
 - la problématique qui est la question que l'on se propose de traiter,
 - l'annonce de plan qui constitue la réponse à cette question.

6 Les développements.

Ils s'articulent autour de deux parties, divisées éventuellement en Titres, divisés en chapitres, sections, §, A/B enfin 1 / 2.

7 Conclusion.

Elle permet de dresser un bilan de l'étude et d'ouvrir des perspectives sur des sujets connexes.

8. Annexes. Il est totalement inutile d'annexer des documents faciles d'accès, en revanche les documents non publiés, ou plus difficiles à obtenir dès lors qu'ils sont importants pour le sujet pourront y figurer.

8bis. Eventuellement index des mots clés

9. Bibliographie.

Elles s'organisera autour de rubriques regroupant les textes officiels (conventions internationales, lois, règlements), les ouvrages (présentés par ordre alphabétique du nom de l'auteur conformément au fiches réalisées au 2 . Recherche), des articles de presse ou de doctrine avec la même précision.

N. B. : Une convention prévoir que les titres d'ouvrage sont indiqués sans guillemet mais *en italique*, pour les articles de revue c'est le nom de la revue qui est indiqué *en italique*.

10. Table des matières.

Elle recense toute les rubriques et subdivisions du travail qu'elle accompagne du numéro de page.