**A PROPOS DU TEXTE DU MÉMOIRE**

Au cours du processus d’élaboration, l’écriture et la discussion critique sont constitutives de la réflexion. Cependant, dans leur forme définitive le texte et l’exposé sont à concevoir comme un moyen de communication privilégié entre un (des) auteur(s) et des lecteurs. Le meilleur des guides d'écriture est de se mettre à la place d'un lecteur ou d'un interlocuteur et de se préoccuper de sa bonne compréhension. C'est d'ailleurs en se demandant si ce que l'on veut dire est bien compréhensible que l'on repère très souvent que sa pensée est encore insuffisamment formée et qu'il faut réfléchir encore sur le point de vue qu'on prétend avancer. Cette fonction de l'écriture est essentielle dans le développement de la réflexion.

**Pagination**

Les "trente pages" (annexes non comprises) ne constituent pas, en particulier, une définition du mémoire ni un critère de recevabilité. Cette contrainte est un indicateur qui peut aider à délimiter le sujet et à éviter que l'on ne s'engage dans un travail trop ambitieux ou au contraire on se contente d'un travail sommaire. Elle ne doit surtout pas conduire à des "acrobaties" typographiques coûteuses en temps pour faire "juste 30 pages". Il est préférable de soigner l'écriture que de passer plusieurs heures à modifier les mises en pages pour gagner cinq pages ou en perdre deux.

**Style et structure**

En rédigeant le texte du mémoire, on rend compte le plus clairement possible de la réflexion menée et des raisons que l'on a de soutenir telle ou telle position par rapport à la question initialement posée. Le texte doit se rapprocher des textes scientifiques : rigoureux, explicite, argumenté, lisible. Chaque auteur écrit en usant de son propre style d'écriture. On choisira un titre avec éventuellement un sous-titre.

Le texte est structuré. Chacun peut choisir le découpage qui lui paraît le mieux traduire sa réflexion en décidant de chapitres, parties, sous-parties. **Il n'est pas indispensable de suivre la chronologie de la démarche pas plus que d'organiser systématiquement le découpage en partie théorique et pratique.**

Le découpage conduit à des niveaux. Etant donné le volume du document, trois niveaux correspondent en général à un emboîtement maximum. La structuration apparaît dans le sommaire et dans le texte ; elle peut être signalée par la numérotation, les changements de taille, le nombre de sauts de ligne avant et après, le changement de marge, l'encadré, l'utilisation des majuscules et du caractère gras. La mise en évidence de la structuration est dans tous les cas homogène tout au long du texte.

On peut insérer dans le texte des extraits de corpus comme un exercice fait par un élève ou un extrait d'entretien ou une partie d'une chronique d'observation. On marquera cet autre texte par un collage du document original, un encadré, un grisé, une écriture en italiques, un changement de taille ou un décalage des marges.

(Il est souhaitable que les personnes mentionnées (élèves, collègues) soient anonymées sauf si ce sont des experts reconnus comme tels ou des auteurs de mémoire, dans ce cas ils sont cités en note de bas de page ou dans la bibliographie.)

**Normes**

On pourra aussi insérer des tableaux, schémas, illustrations, photos, etc. Il sera nécessaire de veiller à la clarté et à l'équilibre dans l'insertion des textes afin que la lecture que l'on propose d'illustrer ne soit pas gênée.

On utilise les notes de bas de pages, les pages "planches", et les annexes pour fournir aux lecteurs des documents supplémentaires. Les annexes sont des documents jugés secondaires mais néanmoins utiles à une meilleure compréhension du travail comme par exemple des travaux d'élèves, des documents pédagogiques, des textes officiels, des protocoles d'enquête, des extraits de corpus, etc. Il est inutile de mettre toutes les productions d'élèves ou tout un corpus, quelques exemples typiques suffisent.

Les références bibliographiques figurent en dernière page du texte du mémoire, avant les documents mis en annexes, les lectures signalées ont un rapport direct avec l'étude. Un standard homogène est utilisé (cf. ci-après un type de standard).

Le texte est paginé (sauf les pages blanches) et les annexes sont numérotées indépendamment (en chiffres romains par exemple).

Les choix de mise en pages répondent aux contraintes de lisibilité et il n'y a pas lieu d'imposer un formatage strict. On peut remarquer que les mélanges de typographies sont peu harmonieux, qu'un texte trop espacé est aussi peu agréable à lire qu'un texte trop serré, que des marges trop étroites ou trop larges nuisent au confort du lecteur.

On utilise généralement Times 12 et interligne 1,5 pour le corps du texte mais d'autres polices peuvent être choisies, en particulier pour différencier certains textes (questionnaires, plan de cours, citations, etc). Le choix de la taille de la police et de l'interligne se fait en tenant compte de la structure du texte, peu ou très découpé, du nombre de documents insérés, de la largeur des marges.

Pour ce qui est du format du document, un format A4 portrait est courant.

La page de garde est prédéfinie, vous pouvez la trouver sur Ecampus.

**Bibliographie-Sitographie**

Une bibliographie est constituée de références bibliographiques (livre, article, documents imprimés ou en ligne …). Une référence bibliographique est la description complète d'un document (auteur, titre, édition, année de publication, etc.). Ces références contiennent des éléments précis placés dans un ordre défini, caractérisés par une typographie particulière et reliés entre eux par une ponctuation normalisée.

Nous vous demandons de faire une bibliographie par ordre alphabétique

**Exemples de références bibliographiques**

**(vous pouvez aussi lire le document en ligne** [**mailto:http://scdaskal.univ-lyon2.fr/accrodoc/?subject=http://scdaskal.univ-lyon2.fr/accrodoc/**](mailto:http://scdaskal.univ-lyon2.fr/accrodoc/?subject=http://scdaskal.univ-lyon2.fr/accrodoc/) **)**

**Ouvrage :**

NOM, Prénom. *Titre : sous titre*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication. Titre de la collection, n° de la collection. ISBN :

GRANT, Robert M. *Contemporary strategy analysis*. 7th ed. Chichester : John Wiley & Sons, 2010. ISBN : 978-0-470-74710-0.

KISSINGER, Henry. *De la Chine.* Traduit de l’anglais par Odile DEMANGE et Marie-France DE PALOMERA. Paris : Fayard, 2012.

**Chapitre d'un ouvrage (ouvrage et chapitre ayant le même auteur)**

NOM, Prénom. Titre du chapitre. In *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, pagination de la partie. Titre de la collection, n° de la collection. ISBN.

CEDDAHA, Franck. Les techniques de négociation. In *Fusions Acquisitions : évaluation, négociation, structuration*. 2e éd. Paris : Economica, 2007, pp. 166-178

**Chapitre d'un ouvrage (ouvrage et chapitre ayant des auteurs différents)**

NOM, Prénom de l’auteur du chapitre. Titre du chapitre. In NOM, Prénom de l’auteur de l’ouvrage. *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, pagination de la partie. Titre de la collection, n° de la collection. ISBN.

BOUDON, Pierre. L’architecture des années 30, ou l’inversion des signes. In ROBIN, Régine. Sous la dir. de. *Masses et culture de masse dans les années 30*. Paris : Éditions ouvrières, 1991, pp. 137-162.

**Ouvrage en ligne**

NOM, Prénom. *Titre* [**en ligne**]. Mention de traduction. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication. [Consulté le JJ.MM.AAAA]. Titre de la collection, n° de la collection. ISBN. Disponible à l’adresse <URL> ou <http://dx.doi.org/DOI>

VOLTAIRE. *Micromégas, histoire philosophique* [**en ligne**]. 1752. [Consulté le 03.04.2013]. Disponible à l’adresse : <http://books.google.fr/books?id=CjMHAAAAQAAJ&printsec=frontcover&dq=voltaire+microm%C3%A 9gas&hl=fr&sa=X&ei=G9TiT\_OzK-rU0QXozuWoAw&ved=0CD0Q6AEwAQ#v=onepage&q&f=false>

**Article**

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*. Date de publication, volume, numéro, pagination de la partie. ISSN.

BIRKINSHAW, Julian, BRAUNERHJELM, Pontus, HOLM, Ulf *[et al.]*. Why do some multinational corporations relocate their headquarters overseas? *Strategic Management Journal.* Juillet 2006, 27(7), 681-700. ISSN 0143-2095.

|  |
| --- |
|  |

**Article en ligne**

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du Périodique* [**en ligne**]. Date de publication, volume, numéro, pagination. [Consulté le JJ.MM.AAAA]. ISSN ou DOI. Disponible à l’adresse : <URL>

BYRAMJEE, Framarz, BHAGAT, Parimal, KLEIN, Andreas. The moderating role of relationship quality in determining total value orientation. *Global Journal of Business Research* [**en ligne**]. 2010, 4(2), 49- 62. [Consulté le 13.04.2013]. ISSN : 1931-0277. Disponible à l’adresse : <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=47556731&site=bsi-live>

**Mémoire et thèse**

NOM, Prénom. *Titre : sous titre*. Type de publication : Discipline. Lieu de soutenance : institution de soutenance, année de soutenance,

LOOTVOET, Erik. *Approche institutionnelle de l'influence et de la sensibilité des organisations : Le cas de l'adoption des pratiques visant à réduire les infections nosocomiales dans les établissements de soins français.* Th. doct. : Sc. de gestion. Jouy-en-Josas : École HEC, 2009.

**Congrès, colloques, conférences**

AUTEUR du congrès. *Titre du congrès* : nom du congrès, date du congrès, lieu du congrès, organisateur du congrès. Lieu d'édition : Éditeur commercial, année de publication. Titre de la collection, n° de la collection. ISBN.

COMITE EUROPEEN DE DROIT RURAL. *Le défi de la diversification des entreprises agricoles :* XXVe congrès et colloque européen de droit rural, Cambridge, 23-26 septembre 2009. Sous la dir. de Richli Paul. Paris : l’Harmattan, 2011. Droit et espace rural. 978-2-296-56192-2.

**Texte Juridique**

AUTEUR. *Titre*. Journal Officiel, n° du JO, date de publication, pagination

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DURABLES.

*Arrêté du 20 décembre 2007 autorisant au titre de l'année 2008 l'ouverture et fixant la date des épreuves écrites d'un concours interne pour le recrutement de secrétaires administratifs de l'équipement du ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables*. Journal Officiel, n°300, 27 décembre 2007, texte n°10

**Site WEB**

NOM, Prénom ou ORGANISME. *Titre du Site* [**en ligne**]. Date de publication. Date de mise à jour ou de révision. [Consulté le JJ.MM.AAAA]. Disponible à l’adresse : <URL>

LEON, Annie, URFIST PARIS. *Cours et documents pédagogiques universitaires en Sciences économiques* [**en ligne**]. Mis à jour en juin 2007. [Consulté le 20.06.2012]. Disponible à l’adresse : <http://urfist.enc.sorbonne.fr/anciensite/Ecocies.htm>