

UNIVERSITÉ DE CAEN NORMANDIE
Institut Universitaire de Technologie de CAEN
Département Informatique

**MÉTHODOLOGIE
DES MÉMOIRES ET DES
SOUTENANCES UNIVERSITAIRES
APPLIQUÉE À LA LICENCE
PROFESSIONNELLE
ASRSI**

Christelle PASSONI-CHEVALIER
Expression - Communication

SOMMAIRE

1 Mémoires et soutenances : des écrits et des oraux universitaires.....	3
2 Mémoires : normes de présentation universitaires.....	4
2.1 La couverture.....	4
2.1.1 La première de couverture	
2.1.2 La quatrième de couverture	
2.2 Les liminaires.....	4
2.2.1 La page de garde	
2.2.2 La page de titre	
2.2.3 Les remerciements	
2.2.4 Le sommaire	
2.2.5 La table des illustrations	
2.2.6 La table des sigles et abréviations	
2.2.7 Le glossaire / le lexique	
2.3 Le corps du mémoire.....	5
2.3.1 L'introduction	
2.3.2 Le développement	
2.3.3 La conclusion	
2.4 L'appareil de référence.....	6
2.4.1 La bibliographie	
2.4.2 Les annexes	
3 Mémoire : mise en page et typographie.....	7
3.1 La mise en page.....	7
3.2 La typographie.....	7
4 Mémoire : un propos analytique centré sur une problématique opérationnelle.....	8
4.1 Les mémoires de stage : les invariants.....	8
4.2 Les mémoires de stage : les spécificités.....	10
5 Soutenances : un exercice oratoire de précision.....	10
5.1 Les soutenances de stage : les invariants.....	10
5.2 Les soutenances de stage : les spécificités.....	11
ANNEXE I : Exemple de page de couverture.....	13
ANNEXE II : Présentation de la bibliographie.....	14

1 Mémoires et soutenances : des écrits et des oraux universitaires

Définitions (source *Le Trésor de la Langue Française*) :

- **un mémoire** : « Exposé qui attire l'attention de quelqu'un sur une question précise ; dissertation sur quelque objet de science, d'érudition, de littérature rédigée à l'intention d'une société savante ou en vue d'un concours, d'un examen. » ;
- **une soutenance** : « 1. Action de présenter un travail intellectuel en vue de l'obtention d'un titre devant un jury chargé d'en sanctionner la valeur et compétent pour décerner le titre. 2. Séance au cours de laquelle le travail ou l'ouvrage est présenté. ».

Les objectifs généraux des mémoires et des soutenances sont :

- **d'analyser la mission menée à bien, pendant le stage.** C'est l'action qui est au centre des mémoires et des soutenances et non l'organisation ou un « thème » général de réflexion ;
- **de problématiser** cette action en faisant notamment le **lien entre l'acquis universitaire et l'action menée** ;
- de montrer sa capacité à la **synthèse** et à la **communication** : **être compris du jury.**

Les mémoires et les soutenances sont évalués à partir d'exigences universitaires

Cf. NORMES AFNOR (Association Française de NORmalisation) **NF Z 41-006** (« Présentation des thèses et documents assimilés ») et **NF Z 44-005 et 005-2** (« Références bibliographiques »), font des préconisations dont les recommandations présentes sont inspirées.

Deux destinataires pour les mémoires et les soutenances :

- **l'institution universitaire** = un jury composé de trois membres, dont deux enseignants de l'équipe pédagogique et le tuteur de l'organisation (entreprise/organisme) d'accueil du candidat. **C'est pour ce jury qu'il faut écrire et parler**, et notamment pour celui qui en sait le moins. Ce jury a des exigences d'abord universitaires ;
- **l'organisation d'accueil** = destinataire qui doit obligatoirement valider tous les supports liés à la restitution du travail, avant leur diffusion, pour des questions liées à la confidentialité. L'organisation peut avoir d'autres attentes vis-à-vis de ces documents, pour par exemple un usage interne. Dans ce cas, **l'étudiant peut faire un rapport de synthèse sur les résultats ou une notice d'utilisation/installation d'un logiciel, destinés à la seule organisation, distinct du mémoire présenté devant le jury, dans la mesure où cela ne le pénalise pas pour la préparation des documents d'évaluation de l'université.**

En tant qu'écrit universitaire, le mémoire obéit à certaines exigences :

- **un propos guidé par une problématique et non purement narratif** ;
- **un appui conceptuel** puisé dans une **bibliographie** : l'écrit universitaire par nature *cite systématiquement ses sources* et condamne le plagiat ;
- **une construction rigoureuse** : un **plan pertinent et cohérent** ;
- **une présentation normée** : présentation et mise en page définies par des normes strictes.



Il faut distinguer :

- **la citation** qui est un emprunt : les citations intégrées au mémoire doivent être clairement identifiées par les **caractères italiques** et les **guillemets**, avec **indication précise des sources** ;
- **la paraphrase** qui est une reformulation synthétique d'une partie d'une œuvre soumise à droit d'auteur : ces « citations » non précisément repérables doivent être **très limitées quantitativement** (deux à trois lignes au maximum), avec **mention explicite des sources** ;
- le **plagiat** est le fait de s'approprier le travail intellectuel d'autrui, et donc de le présenter comme le sien. Il s'agit d'un vol, d'une violation de la propriété intellectuelle, **pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant de la formation, voire de l'université.**

Autrement dit, l'emprunt est un droit, et le fait de citer ses sources est un devoir.

De même, toutes les **ressources disponibles sur Internet**, avec un accès libre et gratuit, sont soumises au **droit d'auteur** et ne sont par conséquent pas libres de droit ; là encore, il faut **citer ses sources.**

La soutenance a des exigences liées à son caractère universitaire et propres à toute prise de parole en public :

- un propos analytique et problématisant...
- ... allégé par rapport à la version écrite : il doit « tenir » dans une durée limitée ;
- un dispositif défini : durée, mise en espace et en voix, supports de communication ...
- un oral à penser différemment de l'écrit quant à sa forme et à son contenu.

2 Mémoire : normes de présentation universitaires

2.1 La couverture

2.1.1 La première de couverture (cf. Annexe I page 13)

Elle contient :

- dénomination de l'établissement universitaire (« Université de Caen Normandie – Institut Universitaire de Technologie de Caen - Département Informatique ») + Logotypes UCN et IUT ;
- diplôme préparé (« DUT Informatique ») avec sigles en toutes lettres ;
- prénom et NOM des étudiants / de l'étudiant ;
- titre (= intitulé de la mission principale ou représentative) ;
- nature du document (« Mémoire / Rapport de stage ») ;
- nom du directeur / tuteur du mémoire (enseignant de l'IUT) ;
- raison sociale de l'organisation d'accueil ;
- nom du maître de stage ;
- dates du stage ;
- date de la soutenance si connue ;
- illustration facultative (logo de l'entreprise, photo...) : informative et de qualité.

2.1.2 La quatrième de couverture : résumé en français et en anglais + mots-clés

Ces résumés permettent une indexation en bibliothèque universitaire de votre travail et dans les banques de données, y compris internationales, l'anglais étant la langue de la communication scientifique. Elle contient :

- résumé : 10 lignes ; grands axes du contenu et conclusions ;
- mots-clés : 5 mots permettant l'indexation en bibliothèque.

Certains directeurs de mémoire font placer ce résumé dans les parties liminaires.

2.2 Les liminaires (= qui se trouvent au début)

Ce sont tous les éléments d'information qui facilitent l'identification du document et la compréhension du propos.

2.2.1 La page de garde

Il s'agit d'une page vierge recto/verso située juste après la couverture. La pagination commence à cette page de garde, mais le numéro de page n'apparaît pas ; on fait apparaître les numéros de page à partir de la page de sommaire seulement. C'est une habitude en imprimerie que de laisser une première page vierge, qui permet les annotations par exemple.

2.2.2 La page de titre

Celle-ci reprend essentiellement le *titre* de la couverture (sans illustration et autres éléments).

2.2.3 Les remerciements

La politesse et la tradition veulent que l'on remercie : le responsable de l'organisation d'accueil et/ou du service ; les secrétaires et autres employés aimables et serviables ; le professeur tuteur...

2.2.4 Le sommaire

Principes rédactionnels :

- il doit présenter des **titres explicites** (Ex : « 1- Des besoins en formation exponentiels » plutôt que « 1- Besoins en formation ») ;
- il va au maximum jusqu'au **quatrième niveau de subordination** (1.1.1.1) ;

- il **renvoie à des numéros de pages** (sinon ne permet pas une lecture non linéaire) ;
- il **annonce une table des annexes** (sauf si annexes peu nombreuses : annoncées dans le sommaire), table située juste avant les annexes.

On commence à imprimer le numéro de page ici (généralement page 4 ou 5).

On adoptera de préférence la numérotation décimale :

chapitre	1
partie	1.1
sous-partie	1.1.1
sous-sous-partie	1.1.1.1

2.2.5 La table des illustrations (facultative)

Les illustrations sont les graphiques, plans, cartes, croquis, schémas, tableaux intégrés dans le rapport. Elles doivent, au delà d'une dizaine, être numérotées et listées dans une table.

2.2.6 La table des sigles et abréviations (facultative)

Elle est à utiliser lorsque le mémoire contient plus d'une dizaine de sigles et abréviations ; elle est listée selon un ordre alphabétique.

En deçà de 5, il faut faire une note de bas de page qui explique chaque sigle la première fois qu'il apparaît.

Il existe deux manières de présenter les sigles :

- soit sous forme de **sigles**, c'est-à-dire une suite de lettres capitales prononcées lettre par lettre : ONU, UNESCO, CHU, ERDF, etc. ;
- soit sous forme d'**acronymes**, c'est-à-dire avec une lettre majuscule à l'initiale, suivie de lettres minuscules, prononcées comme un mot : Onu, Unesco, Chu... (mais ERDF serait un acronyme impossible à prononcer, alors que Ovmi ou Sida ne sont employés que comme acronymes).

2.2.7 Le glossaire / le lexique (facultatif)

Il recense un **vocabulaire précis ou technique ou spécialisé** récurrent et conséquent dans le rapport. Dans le cas d'un mot isolé, il suffit de donner l'explication dans une note de bas de page.

2.3 Le corps du mémoire

Vingt à trente pages sont exigées pour le corps du mémoire (introduction, développement, conclusion).

2.3.1 L'introduction

D'une longueur au moins égale à une page entière, elle doit comporter au minimum les éléments suivants (pas forcément dans cet ordre) :

- **présentation succincte de l'organisation d'accueil** : son identité (raison sociale, localisation, activité, date de création...), ses caractéristiques ;
- **présentation de la mission** : justification par l'intérêt de l'organisation et de l'étudiant ; antécédents du problème ; problématique ;
- **annonce explicite du plan** (résumé substantiel et explicite du contenu des parties).

2.3.2 Le développement

Il comprend **deux ou trois parties** logiquement liées entre elles.

À chaque début de partie, le contenu de celle-ci est annoncé par une **introduction partielle** ; à chaque fin de partie, le contenu de celle-ci est résumé dans une **conclusion partielle** ; les différentes parties sont liées entre elles par une **transition**.

Toute partie doit commencer sur une nouvelle page.

On oppose le texte en pleine page aux notes de bas de page, à utiliser pour expliquer tout ce qui est utile mais non indispensable à la compréhension du développement :

- définition d'un terme technique ;
- précisions diverses ;
- commentaires personnels ;
- renvois à d'autres parties du rapport et aux annexes ;
- précision de la source d'une citation.

Tous les **documents visuels** doivent être **titrés** (« Evolution du chiffre d'affaires de 2004 à 2014 ») et **légendés** (signification des couleurs, paramètres en abscisse et en ordonnée...). Il faut aussi indiquer *obligatoirement* leur **source** (ouvrage, document d'entreprise, site Internet...).

Une synthèse du diagnostic et du projet technique réalisés pendant l'année de formation, permettront de mettre en évidence l'articulation des missions de l'étudiant dans l'organisation d'accueil. Plus généralement cette partie développement devra permettre à l'étudiant de reconsidérer toutes ses interventions dans l'organisation d'accueil avec de la hauteur, du recul, c'est-à-dire en les situant dans le contexte très particulier de son Système d'Information. Cela peut et même doit justifier le choix de certaines solutions, méthodes et techniques employées dans ce contexte.

2.3.3 La conclusion

D'une page environ, la conclusion doit remplir trois fonctions :

- **résumer** le développement : des objectifs aux résultats en quelques lignes ;
- **dresser un bilan** (sur les découvertes, l'enrichissement...) :
 - sur **les résultats** : résultats escomptés, il faut le dire ouvertement et tenter d'expliquer pourquoi,
 - sur les **liens avec les connaissances et les compétences universitaires**,
 - sur **l'enrichissement personnel**, le vécu, l'intérêt des tâches effectuées, les responsabilités exercées, les méthodes mises en œuvre, les relations entretenues avec les membres de l'organisation, les découvertes...,
 - sur les **difficultés éventuelles** ;
- **ouvrir** sur les perspectives envisagées et générées par la mission accomplie : appréciation personnelle, poursuite éventuelle...

2.4 L'appareil de référence

2.4.1 La bibliographie (cf. Annexe II)

La bibliographie est **absolument indispensable** dans un écrit universitaire, qui cite scrupuleusement ses sources, lesquelles alimentent la réflexion.

On n'attend pas une maîtrise absolue réservée aux spécialistes du classement documentaire ; cependant **le lecteur doit pouvoir aisément retrouver une source à partir des indications bibliographiques, et la présentation des sources doit être logique et harmonisée.**

2.4.2 Les annexes

Il s'agit de pièces jointes au mémoire qui apportent des précisions intéressantes quant au contenu du corps du mémoire. Le fait de ne pas se reporter systématiquement aux annexes, en cours de lecture, ne doit aucunement gêner la compréhension du mémoire.

Principes organisationnels :

- elles sont à **numéroter en chiffres romains ou par des lettres majuscules** (« Annexe I, II, III ou A, B, C, ... ») ;
- **la pagination des annexes en chiffres arabes doit continuer la pagination du texte principal** (ne pas confondre numérotation et pagination) ;
- elles auront fait l'objet d'un **appel dans le corps du texte** (« voir Annexe II page 14 ») ;
- elles sont précédées d'une **table des annexes** (sauf si très peu nombreuses : listées dans le sommaire général) ;
- en principe, leur volume **n'excède pas 50 % de l'ensemble** du mémoire ; cependant, **lorsque les annexes sont volumineuses** (nombreuses pages de code ou manuel d'utilisation de l'application développée), il est préconisé de **les présenter dans un livret séparé** du mémoire et donné au jury en même temps que le mémoire ;
- elles contiennent les **informations secondaires** par rapport au propos ou les documents trop longs pour être mis dans le corps du texte (listings, brochures...) ;
- il faut toujours en indiquer la **source** quand l'étudiant n'en est pas l'auteur (document d'entreprise, article de presse...) ;
- elles sont **titrées**.

3 Mémoires : mise en page et typographie

La mise en page et la typographie contribuent au balisage de la lecture et facilitent celle-ci, permettant une communication plus rapide du message.

3.1. La mise en page

Principes structurels :

- **marges** de 2,5 cm de chaque côté ;
- écrire seulement sur le **recto** ; cependant, **dans un souci écologique compréhensible**, il est conseillé (conseil à faire valider auprès de chaque tuteur), d'**imprimer le mémoire en recto/verso** (dans ce cas, le grammage ne doit pas être inférieur à 80 grammes afin d'obtenir une opacité suffisante) ; de la même manière, il est acceptable de **réduire les marges** ;
- **interligne** : simple à l'intérieur du paragraphe, double entre les paragraphes ;
- **numérotation en chiffres arabes** placée en bas au centre / à droite de la page et **continue de la page de garde (1 non écrit) à la dernière page d'annexes (n)** ;
- **alinéa en début de paragraphe et saut de ligne après un titre**. Cependant, le titre doit être rattaché par l'œil au bloc de texte qu'il chapeaute (laisser un blanc plus important au-dessus du titre qu'au-dessous) ;
- **ne pas placer un titre en fin de page** ;
- **les titres ne nécessitent pas de ponctuation finale** sauf si l'énoncé suppose un point d'exclamation ou d'interrogation ;
- délimiter des **blocs de contenu** :
 - par l'utilisation de puces et numéros qui permettent de hiérarchiser et de lister,
 - en veillant à ce que les paragraphes de fin de page soient coupés au milieu et non à la première ou dernière ligne,
 - par la constitution de paragraphes courts, aérés et homogènes : pas de passage à la ligne à toutes les phrases ; constitution de § de 5 à 6 lignes ;
- **insertion d'éléments visuels dans le mémoire** (morceaux de code informatique...) : proscrire la copie d'écran sur fond noir et trop peu lisible, au profit d'une **saisie dans le traitement de texte**.

3.2 La typographie

Principes de base :

- les **polices de caractères sans empattement** (Arial, Tahoma, Ubuntu) conviennent mieux aux **titres** ; les **polices avec empattement** (Times, Garamond) facilitent la lecture du **texte continu**. Une police avec empattement ne se souligne pas.
- ne pas utiliser plus de **deux polices** (Arial pour les titres, Times 12 pour le texte continu). Eviter les polices fantaisie (Comic, Impact...). La police Ubuntu, utilisée pour ce document, est préconisée par l'Université de Caen Normandie ;
- **gras = importance ; italique = différence** ; d'où il découle qu'il faut :
 - Utiliser **le gras** (plutôt que le souligné, peu lisible), ou **l'italique gras** pour mettre un mot en valeur,
 - Utiliser **l'italique pour les mots étrangers** en particulier (la *dead line*) et les **titres d'ouvrages** (le magazine *Libération*) ;
- LES MAJUSCULES RENDENT LA LECTURE PLUS DIFFICILE. **Préférer les minuscules, dans une taille supérieure, et le gras** ;
- couleurs à utiliser avec modération (deux au maximum) et pertinence (elles ne doivent pas être « décoratives », mais doivent souligner la structure du propos) ;
- intéressant : les PETITES MAJUSCULES intermédiaires et élégantes, entre la MAJUSCULE et la minuscule ;
- Il faut justifier le texte (pas de blanc en bout de ligne à droite) pour favoriser la lisibilité.

Référence en matière de typographie : <http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>

4 Mémoire : un propos analytique centré sur une problématique opérationnelle

Au cours de son année universitaire, l'étudiant mène à bien une mission de stage : *Comment en rendre compte ?*

4.1 Le mémoire de stage : les invariants

Ce que le mémoire de stage, et les soutenances correspondantes **ne sont pas** :

- **le récit et la description pure et simple du stage** (la consignation journalière de faits est la fonction du carnet de bord, très utile d'ailleurs pour garder trace de son action dans une organisation, mais aussi et surtout pour travailler la rédaction du mémoire) ;
- **un « cours » sur un thème général** (« Les avantages du langage JAVA », « Les méthodes agiles dans la réalisation d'un projet », « L'usage de PYTHON pour la 3D »...).

Le stage prend place dans un certain environnement et est fonction d'une **problématique opérationnelle** dont mémoire et soutenance vont s'attacher à rendre compte. Soit :

- **« une problématique » = une ou des questions**, qui sont la formulation de ce par quoi la réflexion qui va suivre est guidée ;
- **« opérationnelle »** = cette problématique porte sur une **action** (« opérationnel » vient du latin *opus, operis*, 'l'ouvrage') ; contrairement aux devoirs de philosophie de terminale ou aux mémoires de master ou aux thèses de doctorat, la problématique n'est pas purement intellectuelle (portant sur un objet de spéculation mentale), ni universelle (valable en tous temps et tous lieux comme certaines lois de la physique), en Licence Professionnelle.

La problématique opérationnelle réfléchit sur les conditions d'une certaine action menée dans un certain contexte spatio-temporel, avec certaines ressources, certaines contraintes, et certaines hypothèses de travail. Elle est le guide d'une pensée sur une action singulière.

Cependant, faisant partie intégrante d'études universitaires, cette action ne saurait n'avoir que des fondements purement empiriques, c'est-à-dire sans méthode validée scientifiquement, guidés par l'approximation, l'intuition, le bon sens commun. On ne pourrait d'ailleurs pas véritablement parler de *pensée/réflexion* sur cette action. **Cette pensée et cette action s'appuient sur des savoirs, outils, méthodes, voire concepts validés scientifiquement et qui font l'objet de cours à l'université.** Il faudra en rendre compte dans les mémoires et les soutenances.



La formulation d'une problématique n'est pas toujours évidente en Informatique, notamment en ce qui concerne le stage qui se compose de différentes missions non corrélées nécessairement (difficulté pour trouver un « fil conducteur » dans ce cas).

La définition obligatoire d'une problématique est par conséquent laissée à l'appréciation du directeur / tuteur du stage.

Conseils organisationnels et rédactionnels

a) 1^{ère} Partie du corps du mémoire :

→ **la mission dans son environnement.** Il s'agit de **montrer les conditions du stage, conditions directement liées à celui-ci**, et définir **les supports intellectuels** de la pensée sur l'action :



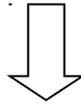
La présentation de l'organisation s'appuie souvent sur une documentation fournie par l'organisation elle-même (plaquette..) : **il faut se montrer CRITIQUE, et ne pas recopier aveuglément le discours institutionnel.** Cela signifie qu'il faut distinguer dans ces documents les données concrètes fiables (données chiffrées par exemple), et les données sujettes à caution dans la mesure où elles relèvent davantage d'une stratégie de communication de l'organisation (dite

« *corporate* »), visant la valorisation de l'image et des valeurs de l'organisation, mais qui peuvent ne pas être partagées par l'ensemble du personnel.

- **présentation succincte de l'organisation** : sa raison sociale, sa nationalité, son adresse (géographie parfois intéressante), son historique qui met en évidence l'évolution, son objet, sa stratégie, son chiffre d'affaires, ses clients et fournisseurs, son organigramme, sa structure, ses investissements (recherche, formation, qualité...)...
- **présentation du service précis** au sein duquel la mission a été effectuée,
- **antécédents du problème qui justifient la mission** : situation présente, besoins, travaux antérieurs... ; la mission s'inscrit dans un « avant » et un « existant » qui la légitiment ;

→ la mission du stage et sa problématique. Il s'agit de comprendre à partir de quoi le stage a été fait :

- **objectifs** fixés par le tuteur de l'organisation d'accueil du stage,
- **contraintes** : les contraintes de temps, financières, pratiques...,
- **ressources** : contacts humains importants, documentation, matériel à disposition...,
- **littérature sur le sujet : passage important car c'est l'appui méthodologique et conceptuel de l'action menée.** Cela ne justifie cependant pas d'y consacrer toute une partie « théorique » à laquelle succéderait ensuite une partie « pratique » ou applicative.



Formulation d'une problématique opérationnelle c'est-à-dire de questions du type :

**« Comment faire pour [objectif]..... alors que [contraintes]...
et sachant que [ressources ; savoir conceptuel] ? »**

b) 2^{ème} Partie du corps du mémoire :

→ **analyse de l'action menée en stage**

On évitera le simple récit, c'est-à-dire la juxtaposition d'actions enchaînées dans le temps (cf. carnet de bord).

Une analyse suppose :

- d'explicitier les **hypothèses de travail et arbitrages** : voir cours de gestion de projet, qui permet d'apprendre à penser et programmer une action avant de la mener (rétro-planning, liste de tâches, cahier des charges, etc.) ;
- de repérer des **étapes** dans le compte rendu de son action, qui sont souvent autant d'**objectifs intermédiaires** ;
- de justifier la **procédure** (occasion de renvoyer aux connaissances universitaires) ;
- de rappeler les **conditions matérielles** souvent contraignantes (temps, matériel, finances, facteur humain, technique...).

Cette deuxième partie est clairement technique et doit **respecter, si le contexte le permet, un cycle de développement** : analyse, conception, tests, intégration, tests en situation. Cette démarche doit être appliquée aux différentes missions menées ; elle doit donc être déclinée par type de mission.

c) 3^{ème} Partie du corps du mémoire (éventuelle) :

→ **Résultats / bilan de l'action**

Ce troisième temps n'est pas nécessairement une troisième « partie ». Selon les sujets, les résultats occuperont toute une troisième « partie » (enquête...), ou bien seront placés à la fin de la deuxième partie. Les résultats peuvent être quantitatifs (résultats d'une enquête) et/ou qualitatifs (modification ou suscitation de pratiques).

L'évaluation de ceux-ci peut être subjective (autocritique) et/ou plus scientifique (outils d'évaluation type enquête de satisfaction *ex post*).

Un étudiant a une « obligation de moyens » et non de résultats : on ne doit pas craindre d'avouer des résultats en deçà ou différents des attentes. *L'essentiel est d'être capable de se montrer lucide dans l'analyse de la mission et des résultats obtenus afin de dresser un bilan intéressant et convaincant. Ne pas oublier qu'une situation d'échec peut apprendre autant qu'une situation de réussite. Dans ce cas, il est intéressant d'en rendre compte en la positivant.*

4.2 Les mémoires de stage, les spécificités

Le stage est un travail individuel :

- le stagiaire est l'unique rédacteur du mémoire, ce qui évite les problèmes de déséquilibre relatif à la qualité rédactionnelle ;
- il est cependant confronté au respect des contraintes formelles strictes avec un risque de manque de recul et donc de possibilité d'autocritique salutaire ;
- la phase de relecture du mémoire est donc une étape essentielle au cours de laquelle les corrections orthographiques et syntaxiques doivent être scrupuleuses ; l'aide d'un tiers peut alors se révéler précieuse afin de permettre une prise de distance et un regard critique qui peut parfois faire défaut quand on est seul à rédiger.

Le mémoire est une œuvre individuelle :

- il est donc impératif de s'exprimer à la 1^{ère} personne du singulier (« je ») ;
- les lecteurs devront connaître très exactement les différentes missions et réalisations accomplies par le stagiaire qui apparaît « acteur » tout au long de son mémoire ;
- il s'agit donc bien d'une mise en perspective des connaissances et des compétences acquises à l'IUT, au sein des missions professionnelles confiées au stagiaire par l'organisation d'accueil.

5. Soutenances : un exercice oratoire de précision

5.1 Les soutenances de stage : les invariants

Un dispositif académique propre à la soutenance de stage :

- **intervention orale + entretien avec le jury ;**
- **délibération**, en l'absence de l'étudiant ;
- **jury : deux intervenants dans la formation plus le tuteur de l'organisation.**

La communication : un *timing* parfait et du dynamisme :

- **la communication non verbale :**
 - posture dynamique et ouverte (position « disponible »),
 - gestes d'accompagnement et d'ouverture (pas de bras croisés, de mains dans le dos ou dans les poches, ni de gestes d'autocontact (raccords de cheveux ; manipulation de bijoux...),
 - regard tourné vers le public (d'où notes succinctes sur fiches format A5 et répétitions),
 - voix audible et tonique (attention aux finales de phrases souvent tombantes),
 - aspect vestimentaire adapté à la situation de communication, soit un examen avec exigences universitaires (tenue correcte exigée, coiffure sobre et soignée, poches du pantalon et de la veste vides...),
 - correction élémentaire : téléphone portable éteint et non visible (y compris les écouteurs qui ne doivent pas dépasser des poches...) ;
- **La communication verbale :**
 - suppression des tics et mots d'appui (heu..., donc - « donc-queueueu », en fait, du coup, voilà...) qui sont autant de parasites du discours,
 - naturel maîtrisé préférable à la récitation mécanique (d'où répétitions),
 - registre de langue, ni familier, ni artificiel : la soutenance est une épreuve d'examen aux exigences strictes et réglementées ; le langage doit donc être relativement élaboré,

précis, techniquement parfait avec explicitation des termes ou des sigles, dénué de jargon ou de notions implicites ;

- **Respect du temps imparti : le *timing* doit être précis avec des temps intermédiaires. L'essentiel du temps devant être consacré au travail réellement effectué par l'étudiant.**

Du bon usage du logiciel de présentation : léger, informatif, lisible et sobre

La fonction d'un diaporama est double : **soutenir l'attention de l'auditeur et favoriser la mémorisation de celui-ci**. Ce n'est pas un bloc-note pour l'orateur qui se livrerait à une pénible et exclusive lecture des diapositives successives.

Chaque diapositive contient ce qui apparaît à son auteur comme **l'essentiel à retenir par l'auditeur, essentiel qui est lu par l'orateur et commenté** :

- **léger : de 2 à 5 informations par diapositive.** Une diapositive ne doit jamais être aussi dense qu'une page dactylographiée, remplie de phrases, voire de paragraphes. On préférera :
 - l'usage des listes à puces (séries de substantifs OU d'infinifitifs - principe de cohérence),
 - le style télégraphique,
 - la limitation à 5 informations par diapositive (car l'auditeur n'en mémorisera pas plus),
 - l'allègement des graphiques et tableaux (1 par diapositive + tout à fait lisible) ;
- **informatif : bannir les diapositives « creuses ».** Il ne faut pas réduire le diaporama à une série de rubriques (« L'entreprise », « L'enquête », « Les résultats »), car l'auditeur veut mémoriser de l'information. On préférera donc des titres informatifs comme : « L'entreprise : une filiale du groupe X » ; « L'enquête : 23 entretiens semi-directifs » ; « Les résultats : 60% de satisfaits ». Il faut utiliser des schémas précis pour expliquer des notions complexes, plutôt que de tenter une improvisation au tableau ;
- **lisible et sobre.** Il faut bannir les fioritures en tous genres (arrière-plans envahissants, effets de matière, animations en damier, polices fantaisie...). Elles n'impressionnent plus personne, mais distraient l'auditeur et font peu professionnel. On préférera :
 - la **police Arial**, la plus ergonomique sur écran,
 - une présentation personnelle ou standard sobre,
 - l'apparition sans « effets spéciaux » des éléments du texte au clic de la télécommande.

5.2 Les soutenances de stage, les spécificités :

- **DISPOSITIF** (créneau d'environ 1h) :
 - une présentation orale de 15 à 20 minutes par l'étudiant,
 - 15 à 20 minutes d'entretien avec le jury,
 - délibération du jury en l'absence de l'étudiant ;
- **JURY :**
 - deux membres de l'équipe pédagogique de la LP, dont, si possible, le tuteur IUT de l'étudiant,
 - le tuteur de l'organisation d'accueil du candidat ;
- **le stage est un travail individuel :**
 - le locuteur est seul à s'exprimer de manière assez longue,
 - il doit donc organiser son discours très rigoureusement et rythmer son intervention en marquant différentes étapes de son propos, mais aussi en modulant les intonations,
 - il doit gérer son intervention par une forme de théâtralisation soignée (mise en voix : gestion de l'élocution / du débit / du volume / des silences / de la respiration... ; mise en espace : posture dynamique, déplacements justifiés, gestes d'ouverture, regard tourné vers le jury, gestion des différents supports...),
 - il doit avoir répété afin de s'assurer du respect du temps imparti, mais aussi anticipé les questions du jury, en préparant d'éventuelles diapositives ciblées ;
- **le mémoire est envoyé au format de document portable (pdf) au secrétariat** de la LP/ASRSI, pour archivage, et aux membres du jury **une dizaine de jours avant le début de la session de soutenances** pour évaluation notée ; un exemplaire papier ou numérique doit être remis au tuteur de l'organisme d'accueil de l'étudiant en stage, après validation de son contenu par ce dernier, et avant l'envoi à l'IUT ;

- **le jury a déjà lu et évalué le mémoire quand il entend la soutenance :**
 - le tuteur IUT connaît le stage, l'a accompagné, a conseillé l'étudiant au fur et à mesure de sa réalisation, a eu des contacts réguliers avec l'étudiant et le maître de stage,
 - l'assesseur a corrigé et évalué le mémoire avant la soutenance ; il a donc pu préparer des questions à poser lors de la soutenance,
 - le tuteur de l'organisation a eu connaissance du mémoire, l'a éventuellement corrigé et évalué avant la soutenance. Il a également évalué le comportement et les aptitudes du stagiaire (fiches de suivi) ;
- la soutenance résume le mémoire, en souligne les grandes lignes, mais elle s'efforce SURTOUT de **développer un point particulier particulièrement intéressant ou complexe, de proposer un éclairage nouveau sur le mémoire ;**
- la soutenance s'appuie en général sur un **support de présentation** de type Powerpoint ou Prezi... ;
- **l'introduction** présente la nature de la mission, le contexte (commanditaire + présentation de l'organisation...), une problématique différente de celle du mémoire (nouvel angle choisi, éclairage particulier...), l'annonce du plan de la soutenance explicite ;
- **le développement** rappelle l'essentiel du mémoire qui a été lu, et présente un éclairage particulier concernant une partie de la mission non développée dans le mémoire (éléments nouveaux, point méthodologique, angle différent, cas pratique...);
- **la conclusion** résume les grandes lignes du développement en mettant l'accent sur les points-clés ; puis, elle propose une ouverture sur les suites possibles de l'action, dans l'organisation ou dans le projet personnel et professionnel de l'étudiant.

ANNEXE I

Exemple de page de couverture



Université de Caen Normandie
Institut Universitaire de Technologie de Caen
Département Informatique



LICENCE PROFESSIONNELLE ASRSI

Titre de la principale mission

Mémoire ou Rapport de stage

Organisme d'accueil du stagiaire

*Illustration facultative : logo, photo,
(Attention à la surcharge)*

Jacques HASSE

Tuteur organisation d'accueil : Paul NORD
Tuteur IUT : Anne AIMIER

Stage effectué du..... au

ANNEXE II

Présentation de la bibliographie

Voir normes AFNOR Z44-005 (ISO 690) et Z44-005-2 (ISO 690-2)

Retenir trois principes de base :

- présenter les références par **ordre alphabétique d'auteur** ;
- classer les **documents selon leur nature** (monographies/livres vs périodiques/revues) ;
- **présenter toutes les références de la même façon** (usage des virgules, points, etc.).

...et deux remarques :

- **quand il n'y a pas d'auteur identifiable** (annuaire, dictionnaire, ...), **on prend l'initiale du titre**, comme si c'était l'initiale du nom de l'auteur (*Dictionnaire le Robert* sera classé entre Daboville et Durand...); on ne doit pas utiliser le terme « Anonyme » ;
- **les sites internet** sont des supports au même titre que le support « papier » : **l'adresse « internet » se met donc à la fin de la référence**, comme l'on met le nom de l'éditeur à la fin pour un livre « papier ».

EXEMPLES

Article dans une revue (« périodique ») papier

DURAND Olivier, « Au pays des atomes bavards », *La revue du Gnil*, n° 56, novembre 1998, p.45-67.

Article dans une revue électronique

FREYSSINET Jacques, « Les trois inflexions des politiques de l'emploi », *Alternatives économiques* [en ligne], n° 210, janvier 2003 [réf. du 17 décembre 2003], p.38-43. Consultable sur Internet : <<http://alternatives-economiques.fr>>

Livre (+ mention d'un chapitre particulier)

CHARPENTIER Pierre, *Organisation et gestion de l'entreprise*, Paris, Nathan, 1997, « Concevoir l'organisation », p.146-210.

Article dans un livre collectif

COHEN Allan R., « La gestion des ressources humaines : le facteur R » in *MBA*, Paris, Maxima, 1991, p. 41-75.

CD-ROM

Lamy Droit économique [CD-ROM], Paris, éditions Lamy, version août 2000.

Annuaire

Kompass [en ligne], Kompass International Neuenschwander S.A., 2003 [réf. du 17 décembre 2003]. Consultable sur World Wide Web : < <http://www.kompass.com/ip> >

Les pagespro-Nord-ouest, Sèvres, Pages Jaunes, septembre 2002.

Bibliographie telle que présentée dans le mémoire

BIBLIOGRAPHIE

Articles

DURAND Olivier, « Au pays des atomes bavards », *La revue du Ganié*, n° 56, novembre 1998, p.45-67.

FREYSSINET Jacques, « Les trois inflexions des politiques de l'emploi », *Alternatives économiques* [en ligne], n° 210, janvier 2003 [réf. du 17 décembre 2003], p.38-43. Consultable sur Internet : <<http://alternatives-economiques.fr>>

Journal officiel de la République française [en ligne], « Décret n°94-899 du 17 octobre 1994 », 19 octobre 1994 [réf. du 17 décembre 2006]. Consultable sur Internet : <<http://admi.net/jo/19941019/BUDF9400017D.html> >

Ouvrages et annuaires

BONNARD Jean, *Droit des sociétés*, Paris, Hachette supérieur, 1999.

CHARPENTIER Pierre, *Organisation et gestion de l'entreprise*, Paris, Nathan, 1997, « Concevoir l'organisation », p.146-210.

Code de commerce- Dalloz 1997-1998, Paris, Dalloz, 1997, pp.1744-1759.

COHEN Allan R., « La gestion des ressources humaines : le facteur R » in *MBA*, Paris, Maxima, 1991, p. 41-75.

Kompass [en ligne], Kompass International Neuenschwander S.A., 2003 [réf. du 17 décembre 2006].

Consultable sur World Wide Web : < <http://www.kompass.com/ip> >

Lamy Droit économique » [CD-ROM], Paris, éditions Lamy, version août 2000.

Les pagespro-Nord-ouest, Sèvres, Pages Jaunes, septembre 2002.

Qualité.fr [en ligne], « Nouvelles normes ISO 9002, version 2000 », EG Editions, 2003 [réf. du 17 décembre 2006]. Consultable sur World Wide Web : < <http://qualite.fr> >

Societe.com [en ligne], *SOCIETE S.A.*, 9 décembre 2006 [réf du 17 décembre 2006]. Consultable sur World Wide Web : <<http://www.societe.com>>

Dans cet exemple, la ponctuation (virgules, points, etc.), est donnée à titre indicatif.

La règle est de présenter toutes les références de la même manière.