



MEMOIRE DE CIVILISATION ORIENTALE MASTER 1

Chaque étudiant doit rédiger un Mémoire dans le domaine de civilisation orientale, au cours de sa première année du Master Management International, parcours Echanges internationaux, option Echanges avec l'Asie.

I. OBJECTIF DU MEMOIRE

Le Mémoire est un travail universitaire de réflexion et de recherche. Le sujet retenu se rattache à l'un ou l'autre – voire à plusieurs – des champs disciplinaires abordés par l'étudiant durant son cursus : littérature, art, politique, religion, droit, économie, histoire,... mais toujours liés aux civilisations orientales.

L'étudiant doit, dans son travail, faire la preuve de sa capacité à poser un problème à l'aide des interrogations et des concepts de base des disciplines qui lui ont été enseignées. Il doit articuler entre elles les questions identifiées par lui comme les plus importantes, et faire apparaître un ou plusieurs idées fortes dans une réflexion d'ensemble cohérente (la « problématique »). Dans cet exercice, l'élaboration du plan du Mémoire revêt une très grande importance.

II. LA FORME DU TRAVAIL

Le Mémoire doit être préparé selon les normes de présentation écrite de travail académique décrites plus loin dans ces consignes.

Il doit comporter une bibliographie de référence, par ordre alphabétique d'auteurs, y compris pour les articles.

Les sources utilisées doivent toujours être citées, par des références précises en notes de bas de page.

Le nombre de pages est entre 30 et 50, hors annexes.

III. SUIVI ET EVALUATION

Le Mémoire est placé sous la direction d'un enseignant en poste à l'Université du Havre. Le sujet définitif est arrêté avec l'accord de cet enseignant, que l'étudiant doit consulter périodiquement au cours de l'avancement de son travail. La rédaction finale ne doit commencer qu'après l'accord du directeur de Mémoire. Il est impératif de constituer une bibliographie complète des sources, en deux parties, livres, et périodiques, et de soumettre au directeur du Mémoire cette bibliographie avec un plan prévisionnel détaillé du Mémoire. Le directeur de Mémoire commente alors à la fois la bibliographie et le plan, afin que l'étudiant puisse se lancer dans le travail de recherche, après son accord, sur des bases solides.

La soutenance du Mémoire a lieu en présence d'un jury composé du directeur de Mémoire et d'un autre enseignant codirecteur. La durée de soutenance est d'environ de 20 ou 30 minutes. Avant d'être interrogé par le jury, l'étudiant doit présenter en 10 minutes maximum son travail en mettant en avant les problèmes d'information et de méthode qu'il a dû résoudre, ainsi que l'originalité de ses principales conclusions.

IV. DEPOT DU MEMOIRE

Le Mémoire doit être remis en deux exemplaires au secrétariat du PIM-EI (Pôle Management International parcours Echanges internationaux) au plus tard une semaine avant la soutenance. Passé ce délai, le Mémoire sera évalué dans le cadre de l'année scolaire suivante, après l'inscription de l'étudiant. Un retard du dépôt pourrait être accepté par la direction après un examen de la demande écrite de l'étudiant concerné, accompagné d'une pièce justificative. Toutefois, l'acceptation du retard n'enlève pas nécessairement la sanction à donner au retardataire, sanction qui se traduira dans la note finale du Mémoire et de sa soutenance, note finale qui sera décidée par le jury dans la délibération à la suite de la soutenance.

V. CONSEIL PRATIQUE

A. SUJET

A la différence du rapport de stage dont le sujet est déterminé par votre stage, le Mémoire constitue un champ de travail universitaire où vous êtes libre de développer votre curiosité, de mettre en valeur votre sensibilité, votre ouverture d'esprit, votre intelligence, ... de choisir un sujet qui vous tient à cœur. Toutefois, un travail universitaire, dont le vôtre, doit apporter une nouveauté dans le domaine de connaissance. Cette nouveauté est apportée en deux façons :

- Soit par un sujet complètement nouveau, sujet qui n'a pas été précédemment traité
- Soit par un développement plus poussé d'un sujet qui a été traité, par une fourniture des données nouvelles et une analyse différente

B. ELEMENTS PRELIMINAIRES

Les éléments préliminaires servent à encadrer votre travail et à permettre aux lecteurs d'en saisir la grande ligne de façon rapide. Ils seront placés tout à fait au début de votre travail, mais rédigés en général à la fin de votre travail. Ci-dessous les deux éléments préliminaires principaux.

1. AVANT-PROPOS (*non pas PREFACE*)

C'est un élément que l'on considère souvent inutile, parce qu'il est hors du sujet. Pourtant il est très utile, car c'est là que vous pouvez décrire la situation ou l'état d'esprit qui joue un rôle important dans votre travail : les facilités ou les difficultés que vous avez rencontrées, les aides ou les soutiens que vous avez reçus, les conditions ou les contraintes qui vous ont empêché de bien travailler, etc. C'est là que vous pouvez expliquer les raisons d'un éventuel changement ou inachèvement de votre travail. C'est là aussi que vous exprimez vos reconnaissances ou remerciements aux personnes ou institutions qui vous ont aidé ou donné de facilités dans la réalisation de votre travail.

Il ne faut pas confondre un avant-propos avec une préface. Cette dernière, souvent écrite par une personne renommée ou influente, vise dans la plupart des cas à promouvoir le travail auprès de certain public.

2. INTRODUCTION

Une bonne introduction contient au moins trois éléments suivants :

a. *Problématique / Questions de base*

La problématique peut être commencée par une description ou une constatation d'une situation, d'un état, ou d'un phénomène paradoxal, qui suscite des questions intellectuelles (questions qui nécessitent de recherches pour y répondre). Elle peut être terminée par une question ou une série de questions de base qui sera ou seront traitée(s) dans votre travail.

b. *Méthode*

La méthode employée dans votre travail peut être constituée, par exemple, par des études bibliographiques, des enquêtes sur le terrain, une diffusion des questionnaires, des entretiens approfondis, une observation, des sondages, etc. Votre description de méthode doit comporter des éléments concrets / spécifiques de votre travail, non seulement théoriques / abstraits.

c. Structure

Pour ce point, vous pouvez commencer par évoquer le principe de base qui vous amène à choisir telle hiérarchie ou tel ordre de matières, et terminer par un résumé de chaque partie structurale / fondamentale / essentielle de votre travail.

C. PRESENTATION ECRITE

Il n'y a pas de règle nationale et universelle relative à la présentation des travaux universitaires. Les consignes suivantes sont donc fondées sur un bon sens et des bons exemples.

1. FORMAT GENERAL

— Taille de papier : A4

2. COUVERTURE

— Plastifiée, au moins la face avant

— Papier carton pour la face non plastifiée (face arrière)

— Contenus : votre nom complet (prénom et nom) ; le titre de votre Mémoire ; le nom de votre directeur de Mémoire, et éventuellement celui de votre co-directeur / rapporteur de Mémoire ; le nom de votre formation : Pôle International de Management, Master 1 Master Management International, parcours Echanges internationaux, option Echanges avec l'Asie ; le nom de votre faculté (Faculté des Affaires Internationales) ; le nom de votre université (Université du Havre) ; l'année de soutenance.

3. MISE EN PAGE GENERALE

— Type de papier : A4, 80 grammes, blanc

— Marge en haut : 3 cm

— Marge en bas : 3 cm

— Marge à gauche (+reliure) : 4 cm

— Marge à droite : 3 cm

— Interligne : 1,5

— Police du texte : Arial 11 ou Times New Roman 12

— Police des titres / sous-titres : identique du texte, mais en caractère gras ou gras souligné, selon la position dans le plan

— Numéro de page : à droite, en haut ou en bas

4. TABLE DE MATIERES

Dans la tradition française, on met la Table de matières à la fin du travail, alors que dans la tradition anglo-saxonne elle est au début du travail. Vous êtes libre de choisir selon votre goût. N'oubliez pas de mettre le numéro de page pour chaque chapitre ou sous-chapitre.

5. BIBLIOGRAPHIE

La Bibliographie ou la Liste bibliographique doit rendre compte de l'ensemble de vos lectures et de tous les ouvrages que vous avez cités dans votre travail. Sont exclus les ouvrages qui ne sont pas pertinents par rapport à votre Mémoire. Elle est présentée à la fin de votre travail (avant la Table de matières selon tradition française). Suivant AFNOR (Association Françaises des Normalisations), vous présentez la liste selon l'ordre alphabétique croissant des noms des auteurs. Il y a au moins deux types d'ouvrages : livre et article. Dans le premier cas, la présentation de l'ouvrage est composée successivement du nom de l'auteur, du titre de l'ouvrage (en italique), de la ville de l'éditeur, du nom de l'éditeur, de l'année de l'édition. Dans le deuxième cas, le titre de l'article est mis entre guillemets, suivi par « in » ou « dans » et le nom du journal / magazine / autre forme de publication dans lequel l'article est publié. Ci-dessous des exemples :

FABRE Guilhem, *Chine : crises et mutation*, Paris / Budapest / Torino, L'Harmattan, 2002.

KHUDORI Darwis, « *Ecléctisme religieux en Indonésie* » in la revue *Etudes*, Paris, décembre 1996.

6. CITATION

— Citation courte (moins de trois lignes) : entièrement incluse dans le texte, en italique, mise entre guillemets

— Citation longue (plus de trois lignes) : dégagée du texte, en italique, en taille de police inférieure au texte (par ex. Arial 10 ou Times New Roman 11), en retrait (environ 1 cm).

7. NOTES DE BAS DE PAGES

Toutes les descriptions ou constatations fondées sur des données (statistiques, opinions, études) doivent être suivies par un appel des notes de bas de pages (et non des notes de référence mises à la fin d'un chapitre ou du travail) qui mentionnent les sources de ces données (qui permettent une vérification si nécessaire).

— Police : Arial 8 ou Times New Roman 10

— Numérotation : continue (et non recommencée au no. 1 à chaque page)

— Présentation : il y a au moins deux cas de figures (notes de type d'explication et notes de type de référence bibliographique)

— Notes d'explication : ce sont votre explication supplémentaire sur une description ou une constatation. Elles sont présentées en Arial 8 ou Times New Roman 10, en italique.

— Notes de référence bibliographique : vous les présentez selon la même règle de la Bibliographie décrite plus haut, sauf que vous devez indiquer les numéros de pages de l'ouvrage d'où vous avez tiré les données (statistiques ou opinions de l'auteur).

— Si vous citez de nouveau un ouvrage, alors qu'aucune autre citation n'a été faite entre-temps, vous emploierez l'abréviation « *ibid.* » (du mot « *ibidem* » = au même endroit), suivi les numéros de pages de référence.

— Si vous citez de nouveau cet ouvrage, mais si au moins une autre citation a été faite entre-temps, pour rappeler cet ouvrage, vous emploierez la locution abrégée « *op. cit.* » (du mot « *opere citato* » = ouvrage déjà cité).

D. PLAGIAT

L'ère numérique facilite le plagiat (par le mécanisme copier-coller à partir des sources internet, des documents scannés ou des fichiers transférés par e-mail ou par une clef USB, par exemple). Un plagiat pourrait se produire volontairement (à cause d'une volonté malhonnête), mais aussi involontairement (à cause d'une attitude négligente ou d'un manque de rigueur). Quelle que soit la motivation ou la cause, un plagiat est considéré comme une fraude. On ne peut donc pas ignorer ce que c'est plagiat et ses nuisances. Il faut absolument faire attention pour ne pas y tomber lors de la rédaction de votre travail. Les « *Modalités générales de contrôle des connaissances de l'Université du Havre. Cycles Licence et Master* » adoptées par le Conseil d'Administration du 21 septembre 2006 incluent la question de plagiat dans une rubrique « *Fraudes et sanction* ». « *Le plagiat, qui consiste à copier, sans mention de l'auteur ni guillemets, tout ou partie d'un ouvrage ou d'une œuvre, qu'elle soit sur un support papier ou accessible par la voie électronique (sites internet), relève de la section disciplinaire et du groupe de sanctions précitées* ». Ce groupe de sanctions précitées sont :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans, cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- exclusion définitive de l'établissement ;
- exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

E. SOUTENANCE

La soutenance fait partie intégrante de votre Mémoire puisque vous allez devoir en défendre la construction et la teneur. Elle fait également partie de la note qui vous sera attribuée dans votre diplôme.

Toutefois, il convient de rappeler qu'une soutenance n'est pas un exposé. Dans un exposé, les auditeurs sont supposés ignorants de votre travail. Dans une soutenance, le jury est censé connaître parfaitement le contenu de votre travail. Il ne faut donc pas faire un exposé de votre travail. Soulignez

en seulement les points que vous considérez les plus importants. Vous pouvez y ajouter quelques points qui ne se trouvent pas dans le travail, mais qui jouent un rôle important dans sa réalisation. Dans la soutenance universitaire classique, on n'utilise pas en général la présentation PowerPoint. Aujourd'hui, son usage est devenu commode et utile. Vous pouvez donc en profiter pour votre soutenance tout en respectant le temps accordé par le jury pour votre présentation. Quant aux aspects vestimentaires, il n'y a pas de règle non plus. Mais, pensez qu'une soutenance est un événement exceptionnel, formel, officiel et unique (on fait une fois dans une formation universitaire) dont vous êtes acteur principal. Soyez donc sérieux et respectueux vis-à-vis du jury.

Avant le début de la soutenance, si une dernière lecture de votre Mémoire vous a permis d'en corriger les fautes d'usage (grammaire, style) ou de données (statistiques, bibliographiques, opinions), il vous est toujours possible de remettre un errata aux membres du jury. Ces actes leur éviteront de vous donner quelques critiques ou reproches sur les fautes en question.

C'est à vous de prendre la parole en premier. Les bons exemples sont composés en trois points.

1. Le choix et l'intérêt de votre sujet
2. Les méthodes de travail que vous avez utilisées
3. Le contenu de votre Mémoire, en faire une sorte de condensé en soulignant les points essentiels, qui vous amènent à une conclusion.

En gros, vous allez reprendre le schéma de votre introduction (sans la réciter, cela va de soi).

Bibliographie

Il y a de nombreux ouvrages qui peuvent vous aider à mieux préparer vos travaux universitaires dont, entre autres :

FONDANECHÉ Daniel, *Guide pratique pour rédiger un Mémoire de maîtrise, de DEA ou une thèse*, Paris, Vuibert, 1999.

GREUTER Myriam, *Bien rédiger son Mémoire ou son rapport de stage*, Paris, l'Étudiant, 2003.

ROUYERAN Jean-Claude, *Mémoires et thèses. L'art et les méthodes. Préparation, rédaction, présentation*, Paris, Maisonneuve & Larose, 1989.