Fichelo

Mémoire

Méthode, plan type, rétroplanning et trame Word à votre nom

4	1	0
niveaux : licence, master 1, master 2 recherche, mémoire professionnel	trame Word personnalisée : page de garde, plan, bibliographie, rétroplanning daté	ligne rédigée à votre place : la trame guide, vous écrivez

Le volume, le style de citation et le calendrier sont fixés par votre formation : notez-les page 3 et suivez-les en priorité.

Licence · master · écoles

Sommaire

LA DÉMARCHE

Du sujet à la problématique 3
Hypothèses et plan 4
Lire, ficher, revue de littérature 5
Méthodologie et terrain 6
Résultats et discussion 8
Introduction, conclusion, résumé 9

LES OUTILS

Guide d'entretien 7
Citer ses sources, éviter le plagiat 10
La mise en forme dans Word 11
Le plan type et ses consignes 12
Rétroplanning 13

LA FIN

Préparer la soutenance 14
Grille d'auto-évaluation 15

Mode d'emploi

Ce PDF suit la démarche du mémoire étape par étape, avec des fiches à remplir. **La trame Word**, téléchargée après le paiement, contient votre page de garde, le plan type de votre niveau avec des consignes en gris, la bibliographie et le rétroplanning daté.

Ce que la trame ne fait pas : écrire à votre place. Elle indique quoi mettre dans chaque partie ; le contenu, les idées et la rédaction sont les vôtres.

Par où commencer

1. Notez la consigne de votre formation (page 3).
2. Téléchargez la trame avec votre date de rendu : le rétroplanning se date tout seul.
3. Avancez étape par étape, en faisant valider problématique, plan et méthode.
4. Relisez avec la grille (page 15).

Les volumes et durées cités sont des repères courants : la consigne de votre formation prime.

ÉTAPE 1

Du sujet à la problématique

NOTEZ D'ABORD LA CONSIGNE

Volume attendu : .....

Style de citation : .....

Date de dépôt : .....

Soutenance : .....

Directeur ou directrice : .....

CHOISIR UN SUJET FAISABLE

- Un sujet qui vous intéresse assez pour y passer des mois.
- Un terrain ou un corpus auquel vous avez réellement accès.
- Un périmètre limité : une période, un lieu, un public, un type de document.
- Des lectures disponibles : si rien n'a été écrit sur la question, c'est risqué ; si tout a été écrit, il faut un angle.

DU THÈME À LA QUESTION DE DÉPART

Un thème n'est pas une question. Resserrez en trois temps :

1. **Thème** : un domaine (« le télétravail »).
2. **Sujet** : un objet délimité (« le télétravail des cadres dans les PME industrielles »).
3. **Question de départ** : ce que vous voulez comprendre (« comment ces PME organisent-elles le travail d'équipe à distance ? »).

Exemple de méthode seulement : il ne dit rien de ce que montrent les recherches sur ce thème.

DE LA QUESTION DE DÉPART À LA PROBLÉMATIQUE

La problématique explique **pourquoi la question pose problème** : une tension entre ce qu'on attend et ce qu'on observe, un débat entre auteurs, un paradoxe. Elle se construit après les premières lectures, pas avant.

Test : pouvez-vous la formuler en **une seule phrase interrogative**, et dire en quoi la réponse n'est pas évidente ?

LES PIÈGES

- Une question trop large (« quel avenir pour… ? »).
- Une question à laquelle on répond par oui ou non.
- Une question dont la réponse est déjà connue.
- Une question normative (« faut-il… ? ») dans un mémoire de recherche, sauf si la discipline le permet.

Ma problématique en une phrase

_____

_____

_____

En quoi la réponse n'est pas évidente

_____

_____

_____

OUTIL

Rétroplanning

Repères en semaines avant la date de rendu (S-n). Dans votre trame Word, ces semaines sont **converties en dates** à partir de la date de rendu que vous indiquez après le paiement. Ajustez-les avec votre directeur ou directrice.

Étape	Licence	Master 1	Master 2	Master professionnel ou école	Fait
Choisir le sujet, rencontrer le directeur ou la directrice	S-16	S-24	S-32	S-24	☐
Lectures de départ, question de départ	S-15	S-22	S-29	S-22	☐
Problématique et hypothèses validées	S-13	S-19	S-26	S-19	☐
Plan provisoire et bibliographie de travail	S-12	S-17	S-23	S-17	☐
Préparer le terrain (guide d'entretien, questionnaire, accès)	S-10	S-15	S-20	S-15	☐
Recueillir les données	S-9	S-13	S-18	S-13	☐
Analyser les résultats	S-6	S-10	S-13	S-10	☐
Rédiger les parties 1 et 2	S-5	S-8	S-10	S-8	☐
Rédiger les parties 3 et 4, puis introduction et conclusion	S-4	S-5	S-7	S-5	☐
Relecture complète, mise en forme, bibliographie, annexes	S-2	S-2	S-3	S-2	☐
Dépôt, puis préparation de la soutenance	Date de rendu	Date de rendu	Date de rendu	Date de rendu	☐

Gardez une marge. Le terrain prend presque toujours plus de temps que prévu (rendez-vous reportés, réponses lentes) : lancez les demandes d'entretien ou de questionnaire tôt.

Un rendez-vous par étape. Faites valider la problématique, le plan et la méthode avant d'avancer : une correction au début coûte moins qu'à la fin.