

GUIDE METHODOLOGIQUE POUR LE MEMOIRE

Le mémoire est un exercice difficile. Qu'il soit de recherche ou d'apprentissage ou qu'il revête la forme hybride du mémoire de recherche-stage, le travail qui vous est demandé diffère des autres à plusieurs égards :

- il est de longue haleine ;
- il exige de vous un effort de construction ;
- il vous demande de vous ouvrir (à d'autres disciplines que le droit, à d'autres discours que le droit positif, à une expérience quasi professionnelle, à des enquêtes de terrain, etc.) ;
- il suppose que vous soyez inventif et que, dans la mesure du possible, vous développiez une manière de voir propre ;
- il doit reposer sur une **démonstration de type scientifique**, au sens où il doit respecter un certain nombre de critères de rigueur, de vérifiabilité (notamment des sources) et d'objectivité.

Le temps du mémoire, vous devenez un chercheur, c'est-à-dire un esprit curieux, qui a la chance d'avoir le temps d'aller jusqu'au bout de sa réflexion, qui a des idées personnelles sans parti pris et qui manifeste tout au long de son travail de la rigueur (au fond et sur la forme).

I.- LA DÉTERMINATION DU SUJET

Qu'il vous ait été donné ou que vous l'ayez trouvé vous-même, votre sujet doit, dans sa formulation, être **validé par votre directeur de mémoire**.

Il est très **déconseillé de changer de sujet** en plein parcours. Si vous le faites, ce doit être pour de bonnes raisons et en accord avec votre directeur de mémoire.

La **détermination de votre sujet est essentielle**.

Le sujet ne doit **pas être trop large** : vous auriez du mal à le traiter dans le temps imparti et vous risqueriez de faire un catalogue des connaissances sur le thème choisi.

Ex : la médiation

Privilégiez un sujet plus précis, sur lequel vous pourrez apporter certains éléments nouveaux ou une analyse originale.

Ex : la médiation de projet

Votre directeur de mémoire doit être sollicité suffisamment tôt dans le courant de l'année concernant la délimitation du sujet.

II.- LE CALENDRIER

Dans l'idéal, et notamment pour les étudiants du Master 1, il est préférable de suivre le calendrier suivant :

- **Novembre-décembre** : vous creusez votre sujet sous tous ses aspects.
- **Mi-Février** : vous avez choisi un sujet que vous proposez à votre directeur de mémoire
- **Fin Février** : vous soumettez à votre directeur une problématique et, peut-être, une ébauche de plan.
- **Fin mars** : après un premier retour de votre directeur, vous lui soumettez un plan détaillé
- **Début avril** : début de la rédaction du mémoire
- **Fin mai** : Fin de la rédaction du mémoire et remise du mémoire au secrétariat. Dans l'idéal, il est préférable d'achever la rédaction du mémoire au moins une semaine avant la date limite fixée par le responsable du Master pour rendre le mémoire. Vous disposez ainsi de temps pour laisser reposer votre travail, prendre du recul et y mettre la dernière touche. Ce délai vous permettra également de corriger les fautes d'orthographe et de syntaxe, souvent nombreuses dans la première version.
- La soutenance a lieu dans la foulée (en général **la première semaine de juin**).
- La remise des mémoires fin juin doit être exceptionnelle et ne permet pas de valider le Master lors du 1er jury.

III.- L'ÉLABORATION DU PLAN

On peut la diviser en trois phases.

1.- PHASE 1 : LA RECHERCHE

Dans cette phase de recherche, vous devez à la fois ne pas vous mettre de limites et être organisé.

a.- Ne pas vous mettre de limites :

Il faut chercher tous azimuts, dans toutes les directions que le sujet suggère, sans a priori ou idée reçue. Durant cette phase, vous pouvez explorer, déborder, sortir des sentiers que vous avez jusque-là battus. Toute idée, intuition, observation, référence mérite d'être conservée.

Les recherches peuvent se faire sur différents terrains.

En général, vos premières recherches se font sur internet. Si ces recherches ne sont pas injustifiées, elles doivent se faire avec prudence.

En effet, les informations que vous allez trouver sur Internet ne sont pas toutes précises et pertinentes.

Il faut donc bien vérifier ces informations.

Pour que votre travail soit rigoureux d'un point de vue scientifique, **la majorité de vos recherches doit ensuite se faire dans des ouvrages et des revues spécialisées.**

Pour avoir accès à ces documents, le plus simple est d'utiliser [la bibliothèque virtuelle de l'Université Lyon 2.](#)

Dans cette bibliothèque virtuelle, vous devez ensuite privilégier toutes les ressources rattachées au droit.

Les ressources électroniques incontournables sont notamment :

- Dalloz.fr
- Dalloz Bibliothèque
- Lextenso
- Lexis 360
- Cairn

En plus de la bibliothèque virtuelle de l'Université Lyon 2, n'hésitez pas enfin à consulter la [bibliographie proposée sur le site internet du Master.](#)

b.- Être organisé

Durant cette phase de recherche, vous devez également vous montrer organisé

Tous les documents que vous sélectionnez pour la rédaction du mémoire doivent être référencés.

Référencer un document, c'est relever des informations essentielles sur celui-ci.

Ces informations permettent ensuite de le retrouver.

En général ces informations essentielles sont :

- le titre du document
- l'auteur du document
- l'éditeur du document
- l'année d'édition

Toutes ces informations devront être rappelées à chaque fois que vous mentionnerez le document ou un extrait de celui-ci dans vos développements.

Ces informations vous serviront également à construire votre bibliographie.

Pour préparer celle-ci, dans cette phase de recherche, vous pouvez enfin classer tous ces documents dans une fiche en les répartissant dans les catégories suivantes :

- Traités, manuels
- Ouvrages
- Articles

2.- PHASE 2 : L'ELABORATION D'UNE PROBLEMATIQUE

Une fois que vous avez effectué des recherches sur le sujet, il vous faut trouver une problématique.

Cette problématique est la question principale qui est posée par le sujet

Cette question doit susciter le débat et la discussion pour constituer une vraie problématique.

De préférence, cette question doit appeler une réponse binaire qui se résume à oui ou non.

Pour vous assurer que cette question est vraiment fondamentale, le plus simple est de la soumettre à votre directeur de mémoire.

Dès que celle-ci a été validée, vous pouvez passer à l'étape suivante.

3.- PHASE 3 : LA CONSTRUCTION DU PLAN

Pour vous aider à trouver le plan, vous pouvez fonctionner par association d'idées.

D'abord, faites une liste des différents points à traiter dans le mémoire ; ces différents points doivent être en lien avec votre problématique.

Ensuite, essayez de constituer des blocs avec les différents thèmes retenus.

Il s'agit de se demander quels éléments vont dans le même sens (même s'ils portent sur des thèmes / points de droit très différents).

Essayer de saisir les grandes tendances, les balancements et les dynamiques du sujet.

Ces blocs vont progressivement dessiner vos parties et vos sous parties.

En principe, votre mémoire doit comprendre deux (voire trois) parties qui elles-mêmes devront être équilibrées.

IV.- LA RÉDACTION DU MÉMOIRE

Vu le temps dont vous disposez, il est bon de commencer à rédiger le plus tôt possible, dès que vos principales idées sont en place et que vous avez un plan détaillé.

En effet, les difficultés viennent à l'écriture et se résolvent aussi par l'écriture.

Il est fréquent, dans la phase de rédaction, d'adapter un peu son plan car des éléments surgissent, d'autres prennent une importance qui n'avait pas pu être anticipée lors de l'élaboration du plan, tandis que d'autres encore s'estompent.

Cela ne doit pas vous inquiéter s'il ne s'agit que d'adaptations limitées.

A l'inverse, si votre plan est largement remanié lors de la rédaction, prenez le temps de vérifier sa cohérence d'ensemble

1.- Le mémoire s'ouvre sur une page de garde qui comprend (dans l'ordre et selon la disposition que vous choisirez) les éléments suivants : vos nom et prénom ; l'année universitaire en cours ; l'Université ; le diplôme et ses directeurs ; le titre de votre mémoire ; le nom de votre directeur de mémoire.

2.- Puis vous pouvez avoir une page de remerciements, une liste des abréviations, un sommaire. Un sommaire, qui n'est pas une table des matières, doit tenir en une demi-page approximativement et contient les plus subdivisions les plus hautes (partie / chapitre le cas échéant/ section)

Paginez votre mémoire dès la page qui suit la page de garde.

3.- L'introduction est difficile car elle est essentielle et elle doit présenter le mémoire sans le déflorer. Que doit-on trouver dans une introduction ?

- Une phrase d'accroche, ni trop banale, ni trop lyrique (un peu si vous le souhaitez), ni trop loin du sujet ; une citation est possible sans être forcément recommandée (il vaut mieux que le travail commence par un propos qui vienne de vous) ;

- l'exposé des termes du sujet et de leur définition ;
- la mise en contexte du sujet, la façon dont il a été traité jusque-là, l'intérêt de le reprendre ;
- ce que vous excluez ; le cas échéant, des difficultés de méthode propres au sujet ;
- la problématique,
- l'annonce du plan (on n'annonce que les deux ou trois grandes parties, pas les sous-parties). Une fois qu'on a annoncé le plan, on passe à la première partie

4.- Après l'introduction, vous avez bien sûr le corps du développement.

Comme indiqué précédemment, en principe le corps de vos développements est organisé à l'intérieur de deux grandes parties.

Ces deux grandes parties doivent être elles-mêmes divisés en chapitre, puis en section, en paragraphe en fonction des besoins.

Dans chaque subdivision, les développements ne doivent être ni trop compacts (si le lecteur se trouve face à un développement de dix pages sans aucune subdivision, il risque d'être perdu), ni trop haché : un paragraphe par idée, une idée par paragraphe.

Les idées doivent s'enchaîner logiquement et proprement : « D'une part, d'autre part, enfin » ; « En premier lieu, en second lieu, en dernier lieu » ; « Premièrement, deuxièmement, enfin ». « Mais, ou, et, donc, or, ni, car ». « Néanmoins », « toutefois », « cependant ». etc.

Annoncez, classez, hiérarchisez vos arguments.

Les titres sont souvent difficiles à formuler. Un titre doit être ni plat ni trop compliqué. Il doit être compréhensible à lui seul. Normalement, la simple lecture de la table des matières doit donner à votre lecteur une idée du contenu du mémoire. Evitez les verbes conjugués dans les titres. N'abusez pas des formes interrogatives

5. Il n'est pas nécessaire de rédiger une conclusion. Si vous souhaitez vraiment le faire, celle-ci ne doit pas dépasser deux pages et doit surtout servir d'ouverture vers un autre sujet.

6. Il est possible également de compléter votre travail par des annexes. Une annexe est un document, une image, une photographie, un tableau, certains textes législatifs ou réglementaires ou certaines décisions de jurisprudence, la retranscription d'un entretien, etc., qu'il semble indispensable de mettre à disposition de votre lecteur pour qu'il s'y reporte plus longuement que ce que vos propos dans le corps du développement permettent de faire. S'il y a plusieurs annexes, elles doivent être

numérotées. Une annexe n'est pas un ornement, elle doit être utile (il doit y avoir des renvois aux annexes dans les développements). Elle n'est pas destinée à compenser un mémoire trop court.

7.- la bibliographie.

Que doit contenir une bibliographie ? Les ouvrages, articles, rapports, avis, dont vous vous êtes servi.

Dans quel ordre ? Classiquement, la bibliographie comporte les rubriques suivantes :

- I.- Traités et manuels
- II.- Monographies, thèses
- III.- Articles
- IV.- Encyclopédies, dictionnaires
- V.- Rapports, avis.

D'autres enseignants préfèrent la classification suivante :

- 1.- Traités et manuels ; 2.- Ouvrages ; 3.- Articles ; 4.- Thèses, etc.

Vous n'avez pas besoin de faire figurer les références non juridiques dans une rubrique à part.

En revanche, des variantes peuvent être utiles par rapport aux deux canevas proposés : vous pouvez consacrer une rubrique à la presse, une autre aux sites internet spécialisés (encore faut-il qu'ils soient spécialisés ! Aucune raison de faire figurer legifrance ou le site de l'Assemblée nationale dans votre bibliographie, de même que vous n'y mettrez pas le Code civil ou le Code pénal).

Au sein de chacune des rubriques (sauf les IV et V), vous ferez figurer les références par ordre alphabétique des auteurs.

La **norme typographique** est la suivante :

Pour un ouvrage :

Dupont (M.), *Titre du livre en italiques*, lieu d'édition, éditeur, année d'édition, nombre de pages.

Pour un article :

Dupont (M.), « titre de l'article entre guillemets », *titre de la revue en italiques*, numéro / volume, année, page (p. 2 et s. ou pp. 2-10).

8.- Le dernier élément de votre mémoire est la table des matières qui reprend toutes les subdivisions du mémoire, depuis l'introduction jusqu'à la table des matières elle-même.

V.- LA SOUTENANCE DU MÉMOIRE

La soutenance dure en général trente à quarante-cinq minutes. Selon les cas, vous êtes en présence de deux enseignants (votre directeur de mémoire et un autre que l'équipe de direction du master choisira) ou de votre directeur de mémoire et de votre maître de stage / apprentissage.

Pendant cinq à dix minutes, **vous présentez votre travail**, non pas dans son contenu précis que, par hypothèse, votre jury connaît mais plutôt dans ses tenants et aboutissants : qu'est-ce qui a présidé au choix du sujet ? Quelles étaient vos idées sur ce sujet au départ ? Comment l'avez-vous abordé ? Quelles difficultés spécifiques avez-vous rencontrées ? Quelles sont vos principales conclusions ? Comment envisagez-vous les choses avec un peu de recul ? Pour cette présentation, vous pouvez utiliser comme support un document powerpoint. Vous pouvez avoir quelques notes sous la main mais vous devez parler librement. N'oubliez pas, en revanche, de venir avec un exemplaire du mémoire !

Puis une **discussion** s'engage au sujet de votre mémoire mais elle peut déborder un peu. Vos réponses doivent être précises, pertinentes et assez développées (il ne s'agit pas de répondre par oui ou non ou du tac au tac). Ce qui est testé dans cette phase, c'est non seulement votre aisance orale mais aussi votre implication dans le sujet que vous avez traité. Vous l'êtes-vous totalement approprié ou n'en avez-vous eu qu'une vision partielle ou superficielle ? Avez-vous encore des arguments à déployer ou l'avez-vous rangé dans un tiroir en ne voulant plus y penser ? Bref, si la note finale est évidemment essentiellement constituée par le mémoire en lui-même, la soutenance peut venir l'augmenter ou la diminuer.