



Elaboration d'un mémoire

**Unité de recherche
en finances publiques
Prof. Nils Soguel**

1 Généralités

Tout au long de la préparation de votre mémoire, je suis disponible, en tant que rapporteur prévu, pour en parler avec vous et vous conseiller. Il suffit de convenir d'un rendez-vous. J'apprécie généralement de pouvoir vous donner mon avis pas-à-pas. Toutefois ce mémoire reste le vôtre. Cette note vise précisément à vous faire part de quelques propositions sur la structure et la forme d'un mémoire¹. Elle ne prétend pas à l'exhaustivité.

2 Principes rédactionnels selon Thomson (2001)

- Ecrivez de manière à ce que vous n'ayez pas à être lu... dans les détails,
- N'oubliez pas les étapes de votre recherche,
- N'oubliez pas comment vous avez fait vos découvertes,
- N'oubliez pas vos erreurs,
- Démontrez l'originalité et la signification de vos résultats,
- Comprenez le rôle de chaque partie de votre texte,
- Au moment de passer en revue la littérature, racontez une histoire, n'énumérez pas,
- Respectez la hiérarchie des différentes parties de votre texte,
- ns médico-sociale séquence logique,
- N'empruntez pas de raccourci afin d'exprimer plusieurs idées en une seule phrase,
- N'utilisez pas différents termes à propos d'un même concept,
- Séparez les définitions (à étayer par des références bibliographiques) des interprétations,
- Evitez le jargon et utilisez les termes techniques de manière adéquate,
- Examinez de manière critique la terminologie même si elle est dominante ; elle peut être inadéquate,

¹ Si des divergences apparaissent entre le contenu des propositions qui figurent ici et les propositions qui sont apportées dans les cours de méthodologie, le mieux est d'en discuter avec le rapporteur.

- Ne partez pas du principe que vos lecteurs sont familiers avec vos termes et vos définitions,
- Ne soyez pas timide s’agissant d’expliquer les choses qui vous paraissent simples,
- Prenez garde à l’apparente simplicité des exemples chiffrés et des tableaux.

3 Proposition d’une structure de mémoire

Voici quelques éléments qui vous permettront de structurer votre mémoire. Il s’agit d’une proposition à adapter notamment en fonction des besoins liés à la problématique traitée.

1. Introduction (~ 3-5 pages)
 - Enoncé de l’objectif principal de votre recherche et, cas échéant, des sous-objectifs, ainsi que des éventuelles hypothèses² ;
 - Description du contexte spécifique en faisant attention de ne pas vous perdre dans des généralités ; cette description doit vous permettre de légitimer votre objectif, de lui donner une raison d’être ;
 - Présentation de la démarche, c’est-à-dire des différentes étapes de votre travail et des techniques que vous utilisez à chaque étape ;
 - Indication de la manière dont est structuré votre texte en indiquant sommairement le contenu des chapitres.
2. Revue de la littérature –surtout scientifique- liée à l’objectif de votre recherche et aux techniques que vous utilisez. Cette revue de littérature doit également apporter les concepts, les théories, ainsi que les constats empiriques disponibles, à l’étranger ou en Suisse (si votre champ empirique se trouve en Suisse). Elle doit donc montrer ce qui a été réalisé précédemment avec quelles méthodes, pour quels résultats : autrement dit quels sont les acquis sur lesquels vous pouvez vous baser ou, cas échéant, que vous tentez de falsifier ou de compléter (~ 5 pages).
3. Présentation commentée de la démarche empirique et de ses résultats (15 pages minimum). En présentant vos résultats vous devez également indiquer comment vous les avez obtenus, autrement dit, en suivant quel protocole. Ce protocole doit être suffisamment détaillé pour permettre de répliquer votre analyse. Tel est le propre de l’approche scientifique : des conclusions sont réputées vraies tant qu’une réplification de l’analyse n’a pas permis de les contredire.
4. Conclusion et recommandations (~ 5 pages)
 - Résumé des principaux résultats
 - Recommandations et propositions

² L’objectif principal et les sous-objectifs sont les questions auxquelles vous devrez apporter une réponse dans la conclusion, réponse fondée sur votre analyse. En cas d’hypothèse, vous devrez dans la conclusion indiquer si votre hypothèse est vérifiée au terme de votre analyse ou, au contraire, rejetée.

- Retour critique sur la démarche et le cadre théorique (si c'était à refaire, que changeriez-vous à votre démarche, que conseilleriez-vous aux personnes qui voudraient conduire une telle étude).

Évidemment avant l'introduction figurent dans l'ordre : la table des matières, un résumé d'une page et un éventuel avant-propos. De même, après la conclusion prennent place la bibliographie, puis les annexes. Notez que la lecture de l'introduction et de la conclusion doit suffire à obtenir une vue d'ensemble, un résumé du travail. Le nombre de pages est mentionné à titre indicatif. La longueur totale du mémoire ne devrait pas dépasser 40 pages (sans les annexes).

4 Forme conseillée

L'orthographe, la rédaction et la présentation contribuent à la qualité de votre mémoire. S'agissant de la présentation, voici ce que je conseille. Pour le reste, vous pouvez vous référer aux cours de méthodologie qui vous sont dispensés et à divers ouvrages de référence³. Vous pouvez également vous inspirer de la présentation de tout ouvrage à caractère scientifique publié auprès d'un éditeur de qualité.

- Police : par exemple, Garamond ou Times Roman, taille 12.
- Marges : gauche 3 cm, droite 3 cm.
- Interligne : 1,25 ligne, soit 16 points.
- Alinéas justifiés à gauche et à droite.

Les niveaux de titres et de sous-titres doivent pouvoir être aisément distingués les uns des autres. Les titres doivent également se distinguer facilement du texte : insérez un espace suffisant avant le titre. Si vous utilisez une numérotation juridique (1.2.3) –ce que je préfère–, veillez à ne pas multiplier inutilement le nombre de niveaux. Les titres ne sont évidemment pas suivis de point ou de deux points (« : »).

Seuls les véritables chapitres sont numérotés comme mentionné ci-dessus. La table des matières (ou le sommaire), l'avant-propos (s'il y en a un), la bibliographie, les annexes ne sont pas numérotés. Toutefois, à l'exception de la table des matières, ces éléments doivent également être reportés dans la table des matières.

La partie contenant d'éventuelles annexes figure en fin de mémoire après la bibliographie. Comme indiqué précédemment, l'intitulé général « Annexes » n'est pas numéroté. Mais à l'intérieur de cette partie, et pour autant qu'elles soient plusieurs, les annexes sont numérotées séquentiellement : Annexe 1, Annexe 2, etc.

La numérotation en chiffres arabes des pages commence avec l'introduction. La première page de l'introduction porte donc le numéro 1. La table des matières (ou le sommaire), l'avant-propos (s'il y en a un) sont numérotés en chiffres romains.

³ E.g. McCloskey (1985), Béaud (1990), Burton & Steane (2004).

Les tableaux et les figures nécessaires à la compréhension du texte doivent figurer dans le texte lui-même. Ceux qui ne sont pas nécessaires à cette compréhension doivent être portés en annexe. Chaque tableau ou figure doit porter un titre contenant la mention *Tableau* ou *Figure* et doit être chronologiquement numéroté. Les notes de pied de tableau ou de figure sont appelées par une lettre (*a*, *b*, etc.). L'utilisation de lignes verticales dans les tableaux doit être évitée.

Les notes doivent figurer au pied de la page où elles sont appelées. Elles sont appelées par un numéro. Elles doivent rester brèves. La taille de la police est inférieure à celle du texte, par exemple 10. Quant au numéro appelant la note, mieux vaut le placer en fin de phrase. De cette manière, le lecteur n'est pas incité à interrompre la lecture du corps du texte pour celle de la note de bas de page. Tout ce qui est important par rapport à l'objectif de votre mémoire doit figurer dans le texte. Les éléments connexes doivent être relégués en bas de page ou, s'ils sont trop longs pour tenir dans une note de bas de page, en annexe.

En matière de références bibliographiques, les normes de l'APA (*American Psychological Association*) sont les normes les plus utilisées. Plusieurs sites internet les présentent dans le détail. Vous pouvez vous y référer. Conformément à ces normes, les références sont mentionnées dans le texte entre parenthèses. La parenthèse comprend le nom de l'auteur et la date de la publication, par exemple (McCloskey, 1985). Une citation explicite implique de mentionner également le numéro de la page, par exemple (Schumpeter, 1951: 54). Pour rester bref, les références à des publications de plus de trois auteurs doivent citer le premier auteur et la mention '*et al.*' par exemple (Ladner *et al.*, 2013). Cependant les noms de tous les auteurs doivent apparaître dans la bibliographie⁴.

Toutes les références doivent apparaître dans la bibliographie. Mais aucune référence ne doit apparaître dans la bibliographie si elle n'a pas été explicitement mentionnée dans le texte. Les références sont mentionnées dans l'ordre alphabétique des auteurs, sans faire de distinction selon la nature de la publication⁵. Voici quelques exemples indiquant comment introduire ces références en bibliographie selon qu'il s'agit d'un ouvrage collectif édité (Layard, 1972), d'un article dans une revue ou un journal (McCloskey, 1985), d'un ouvrage (Béaud, 1990 ; McCloskey 2000 ; Thompson, 2001 ; Burton & Steane, 2004), d'un rapport (Soguel & Zufferey, 1997), d'une contribution dans un ouvrage collectif édité (Viscusi, 1995) :

Béaud, M. (1990). *L'art de la thèse*. Paris : Editions de la Découverte.

Burton, S., & Steane, P. (2004). *Surviving Your Thesis*. New York (NY): Routledge.

⁴ Il est évidemment flatteur pour les enseignants de l'IDHEAP de constater que vous citez en référence la documentation de leur cours. Toutefois, il vaut mieux y renoncer, notamment du fait que le lecteur ne pourra pas y accéder en bibliothèque ou en librairie. D'ailleurs, les professeurs de l'IDHEAP donnent les références bibliographiques sur lesquelles s'appuient leurs cours. Ce sont ces publications-là que vous pouvez ou devez mentionner.

⁵ Catégoriser en bibliographie les publications selon leur nature (e.g. ouvrage général, ouvrage spécialisé, article) ne permettrait pas de les retrouver rapidement. En effet, dans le texte, figure(nt) uniquement le(s) nom(s) de(s) auteur(s) et non pas la nature de leur écrit.

- Ladner, A., Chappelet, J.-L., Emery, Y., Knoepfel, P., Mader, L., Soguel, N. & Varone, F. (Ed.). *Manuel de l'administration publique en Suisse*. Lausanne: Presses polytechniques et universitaires romandes-PPUR.
- Layard, R. (Ed.) (1972). *Cost-Benefit Analysis: Selected Readings*. Harmondsworth: Penguin Books Ltd.
- McCloskey, D. (1985). "Economical Writing". *Economic Inquiry*, 23, 187-222.
- McCloskey, D. (2000). *Economic Inquiry*. Long Grove (Ill.): Waveland Press Inc. 2nd edition.
- Soguel, N., & Zufferey, J.-L. (1997). *Organisation et planification financières de la Haute école spécialisée de Suisse occidentale*. Rapport de synthèse à l'attention des Conseillers d'Etat et Ministre chargés du dossier. Lausanne: Institut de hautes études en administration publique-IDHEAP.
- Thomson, W. (2001). *A Guide for the Young Economist*. Cambridge (Mass): MIT Press.
- Viscusi, W.K. (1995). The Automobile Risk Metric for Valuing Health Risks. In N.G. Schwab Christe, & N.C. Soguel (Eds), *Contingent Valuation, Transport Safety and the Value of Life* (pp. 171-193). Boston/Dordrecht/London: Kluwer Academic Publishers.
- von Wartburg, W. (1946). *Evolution et structure de la langue française*. Berne : Francke.

En ce qui concerne la page de titre de votre mémoire, privilégiez la sobriété. Le titre est l'information-clé à faire ressortir. Ensuite vient votre nom. Indiquez qu'il s'agit d'un « Travail de mémoire pour l'obtention du *Master of Public Administration MPA* de l'Institut de hautes études en administration publique » ou d'un « Travail de mémoire pour l'obtention du *Master en politiques et management publics-PMP* ». Indiquez également le lieu de rédaction –en principe votre domicile– et l'année. Par contre, et compte tenu du fait qu'il s'agit de votre mémoire, le logo de l'IDHEAP, respectivement de l'Université de Lausanne ne doit pas y figurer. De même, je conseille de renoncer aux vignettes tirées de *cliparts* logiciels. Finalement, il vaut mieux faire mention des membres du jury dans une éventuelle partie dédiée aux remerciements plutôt que sur la page de couverture.

5 Encore quelques astuces rédactionnelles

Permettez-moi de vous faire encore quelques suggestions qui sont autant d'astuces rédactionnelles ! Ces astuces sont inspirées de McCloskey (2000). Rares sont les personnes qui en ont besoin, mais quelques exceptions demeurent. L'idée est de rendre la lecture plus aisée, plus rapide, donc plus efficiente.

De manière générale, privilégiez les phrases courtes (phrases de deux lignes ou moins).

N'abusez pas des puces ! Les puces sont utiles dans le cadre d'une liste énumérative. Toutefois leur usage doit se limiter à cela.

Dans votre mémoire, n'utilisez pas la première forme du singulier (« je »), mais plutôt la première personne du pluriel (« nous ») ou la forme impersonnelle de la troisième personne du singulier (« on »), voire la voie passive.

Mais lorsque vous le pouvez, utilisez la voie active plutôt que la voix passive : « nous avons réalisé cette analyse » est préférable à « cette analyse a été réalisée par nos soins ».

Utilisez des verbes plutôt que des substantifs : « le mémoire analyse les relations entre agents économiques » est plus direct que « le mémoire apporte une analyse des relations entre agents économiques ». De même, la juxtaposition de certains verbes ou substantifs peut parfois être évitée : « le mémoire ambitionne d'analyser... » peut se limiter à « le mémoire analyse... ».

Utilisez le présent dans toute la mesure du possible : « dans son ouvrage, McCloskey (2000) donne des astuces rédactionnelles » est préférable à « dans son article, McCloskey (1985) a donné des astuces rédactionnelles ».

Utilisez le singulier plutôt que le pluriel : « l'individu est rationnel » est préférable à « les individus sont rationnels ».

Ne craignez pas la répétition de certains mots, plutôt que d'utiliser des pronoms relatifs. En effet, souvent on ne sait pas ou plus quel est le substantif auquel ils se rapportent.

Faites attention lorsque le sujet d'une phrase est un pronom ! Il est impératif que ce pronom reflète le sujet de la phrase précédente (et pas le complément d'objet direct ou indirect). Sans quoi, la syntaxe est incorrecte.

Utilisez la forme positive, de préférence à la forme négative : « prétendre le contraire est incorrect » est préférable à « prétendre le contraire n'est pas correct », ou encore « prétendre le contraire est correct » est préférable à « prétendre le contraire n'est pas incorrect ».

L'expression « au niveau de... » doit être utilisée avec parcimonie et à-propos.

Autant que faire se peut, évitez les adverbes : « on peut penser que c'est inutile » apporte autant d'information que « on peut raisonnablement penser que c'est inutile ». Chaque adverbe véhicule un jugement de valeur.

Évitez de commencer un titre par un article : le titre « Choix du titre » est meilleur que « Le choix du titre ».

Finalement, et pour citer von Wartburg (1946), « Le charme et la beauté de la langue française consistent très souvent à savoir supprimer ce qui n'est pas indispensable ».

Prof. Nils Soguel

Mise à jour janvier 2017