

**ÉLABORATION DES MÉMOIRES
DE MASTER**

CONSEILS DE MÉTHODE
réunis par le Pr Gilles J. GUGLIELMI

- FICHE n° 1 : Réflexion**
- FICHE n° 2 : Élaboration du plan**
- FICHE n° 3 : Rédaction et présentation**
- FICHE n° 4 : Soutenance**

FICHE n° 1 – RÉFLEXION

1. Couvrez un champ d'investigation correspondant à la conception la plus large que l'on peut avoir *a priori* du sujet : réduisez-le ensuite en fonction des progrès de la recherche et de la réflexion.
2. Commencez par les ouvrages et documents généraux; poursuivez avec les ouvrages et documents spécialisés.
3. Ne négligez aucune source, n'en privilégiez aucun non plus :
 - Traités, manuels, thèses, autres ouvrages
 - Revues juridiques générales et spécialisées
 - Recueils de jurisprudence
 - Documents officiels (J.O., B.O. etc.)
 - Bases de données juridiques
 - Moteurs de recherches de l'Internet
4. Votre sujet appartient au système juridique français, même s'il apparaît très spécifique. Faites donc largement appel au *droit public général*, et aux disciplines voisines (droit privé, science politique, science administrative, histoire, droit comparé...).

Par ailleurs, l'utilisation de documents non juridiques (techniques, professionnels, politiques, syndicaux, statistiques ou économiques etc.) apporte souvent un éclairage utile au sujet.

5. Dépouillez d'abord les ouvrages et les périodiques les plus récents, puis remontez dans le temps.
6. Établissez très soigneusement pour vous-même un état des recherches où seront mentionnés, au fur et à mesure du dépouillement, tous les ouvrages, revues (année par année)... examinés, même ceux qui ne contiennent aucune information utile à la recherche : ceci afin de ne pas les revoir deux fois.
7. Tout document retenu, copié ou photocopie doit *immédiatement* être référencé avec la plus grande précision (songez dès maintenant à l'établissement de la bibliographie, de la table des arrêts, de la table des textes (v. fiche n° 3, 14 à 16).

Pour un *ouvrage*, notez l'auteur, le titre, la page, l'éditeur, l'édition, la collection éventuellement, l'année de publication.

Pour un *périodique*, le titre de la revue, l'année, le volume éventuellement, l'auteur, le titre de l'article, ses pages.

Pour un *arrêt*, la juridiction, la formation, la date, le nom du requérant, les références de publication (comme pour un périodique, avec mention des conclusions et des commentaires s'il y a lieu). Lorsqu'un arrêt est publié dans plusieurs revues, toutes doivent être signalées.

8. Il est souvent nécessaire d'utiliser des contacts avec des administrations, des professionnels, mais il faut être conscient de ce qu'ils ne sont pas à la disposition des étudiants : toute attitude malheureuse à leur égard rejait sur "l'image de marque" de l'Université et de ses étudiants, et pourrait conduire ces interlocuteurs à ne plus donner suite aux demandes dans l'avenir.

- Ne prenez de tels contacts qu'à un degré d'avancement de la recherche suffisant pour avoir une bonne connaissance du sujet, et une bonne perception des difficultés qu'il soulève.

- Indiquez très précisément à l'interlocuteur sollicité le cadre et l'objet de la visite ou de la demande de communication.

- N'attendez pas de ces contacts plus qu'ils ne peuvent donner, et prévoyez le refus de rencontre ou de documentation, que peut parfois, en ultime recours, permettre de contourner la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (liberté d'accès aux documents administratifs). Informez votre directeur avant toute action officielle.

- Tenez compte des réticences légitimes ou inévitables des personnes sollicitées à fournir certaines informations (surtout de la part d'organes élus, en période électorale) et de l'impossibilité légale dans laquelle elles se trouvent parfois de le faire (obligation de discrétion, secret professionnel).

- Préparez très soigneusement la liste des questions à poser et des documents à demander.

- Proposez aux interlocuteurs de les tenir informés du résultat de la recherche.

- Notez le nom et le titre exacts du service ou des personnes sollicitées, pour pouvoir les remercier en tête de l'ouvrage (leur demander leur *accord* sur ce point).

- Si vous citez votre interlocuteur *ne trahissez pas ses propos*; inversement, n'oubliez pas que ceux-ci expriment un point de vue souvent engagé : conservez votre esprit critique à leur égard, comme à l'égard de toute source.

- Ne vous engagez jamais à soumettre votre texte à l'approbation préalable de votre interlocuteur. Si vous rencontrez une difficulté de cet ordre (ce qui est heureusement très rare), informez votre directeur.

9. Les documents, informations, renseignements etc. réunis seront très divers. Lors de leur exploitation, tenez compte de manière critique de leur origine, de leur nature et de leur autorité juridiques, de leur pertinence, de leur sérieux, de leur caractère plus ou moins complet et de leur *date*. Écartez les éléments peu "fiabiles"; signalez le cas échéant les réserves qu'inspire tel document utilisé faute de mieux.

10. La consultation des banques de données juridiques est utile et fait gagner du temps. Mais les renseignements recueillis sont rarement complets, et ne dispensent ni de la recherche "manuelle", ni de les vérifier, ni de consulter, dans leur version intégrale, les documents signalés.

FICHE n° 2 - ÉLABORATION DU PLAN

1. Le plan n'est pas un exercice formel : il traduit la réflexion de l'auteur sur le sujet, à partir de la matière documentaire qu'il a rassemblée.
2. Un plan doit être clair, "lisible": il faut qu'en examinant la table des matières, le lecteur comprenne le déroulement de l'ouvrage, l'enchaînement des idées, et repère sans ambiguïté les passages qui traitent des questions qui l'intéressent.
3. Le plan définitif est le plus souvent assez différent du plan de réflexion suivi au départ.
4. Le plan ne doit pas être trop subdivisé (pas plus de trois grandes parties), et les parties doivent être à peu près équilibrées, non pas tant en volume qu'en intensité et en intérêt.
5. Retenez les subdivisions suivantes :
 - Partie
 - Titre : dans les thèses, mais rarement dans les mémoires
 - Chapitre
 - Section
 - Paragraphe
 - A. B. C. : dans les thèses, mais rarement dans les mémoires
 - 1) 2) 3) : dans les thèses, mais rarement dans les mémoires

Chaque subdivision contient une idée nouvelle ou un élément particulier.

6. Veillez à un déroulement harmonieux : ni hiatus, ni répétitions, ni lacunes. Assurez des *transitions* efficaces entre les divers développements.
7. L'ensemble des développements relatifs au sujet doit tenir dans les différents chapitres. L'introduction et la conclusion seront rédigées en dernier, et ne comporteront que des développements complémentaires.
8. A ce stade, mieux vaut intituler les rubriques par de courtes phrases exprimant clairement le contenu de la rubrique que par des titres qui seraient considérés comme définitifs.
9. Le plan doit être précis (jusqu'au contenu des paragraphes), mais il fera fréquemment l'objet des ajustements dont la rédaction montrera la nécessité.
10. Il n'existe pas de modèle de plan, ne serait-ce que parce que le plan traduit la manière personnelle dont l'auteur appréhende le sujet. De manière générale, privilégiez cependant le plan "dynamique", fondé sur des idées, plutôt que le plan strictement énumératif.
11. Un plan est une *démonstration*. Concevez-le comme tel, en vous demandant constamment ce que vous voulez établir, et en l'annonçant *d'emblée* et clairement au lecteur. Proscrivez le plan type "roman policier", qui ne révèle qu'en conclusion où vous vouliez en venir. Bannissez le plan descriptif, qui ne reflète aucune argumentation.

FICHE n° 3 - RÉDACTION ET PRÉSENTATION

1. L'ouvrage doit être dactylographié : le texte en double interligne (avec une marge de 5 cm au moins à gauche; de 1,5 cm à droite; des espaces de 2 cm au moins en haut et en bas de page : cela est indispensable pour la photocopie et la reliure) : les notes, en bas de page et en interligne simple.

Aucune aide technique ou financière ne peut malheureusement être accordée par l'Université pour la frappe et le tirage. Les étudiants ont accès aux salles d'informatique, si elles existent, pour utiliser traitements de texte et imprimantes.

2. Nombre d'exemplaires :

- Un pour vous, un pour chaque membre du jury, plus le nombre requis pour l'Université (demander au secrétariat du 3ème cycle)

- Un pour chacune des personnes consultées à qui vous l'avez promis (ne leur remettre qu'après la soutenance et avec l'accord du directeur de recherches)

- Pensez que, par la suite, on vous demandera peut-être l'ouvrage et qu'il devra être joint aux différents dossiers que vous devrez remplir: il est donc prudent de prévoir un nombre raisonnable d'exemplaires supplémentaires.

3. La couverture et la page de garde (1ère page) sont identiques et comportent :

- en haut :

UNIVERSITÉ DE PARIS-II (PANTHEON-ASSAS)

Droit – Economie – Sciences sociales

- Au milieu :

Le titre de l'ouvrage

- Suivi de :

"Mémoire pour le Master ...(appellation officielle), présenté par ... (prénom et nom de l'auteur)"

- Ensuite : la date de soutenance

- En bas :

"sous la direction de Monsieur (enseignant référent dans le master)

4. La deuxième page ne comporte que la mention suivante : « *les opinions exprimées dans ce mémoire sont propres à leur auteur et n'engagent pas l'Université de Paris-II* ».

5. Viennent ensuite :

- Éventuellement, la liste des personnes et services que l'auteur souhaite remercier (et qui ont accepté d'être cités), à l'exception du directeur de recherche qu'il est d'usage de ne pas remercier.

- Éventuellement, la dédicace

- Obligatoirement, une *table des sigles* que vous utilisez

- Obligatoirement, un sommaire, tenant sur **une** page et comportant les principales subdivisions (par ex., parties, chapitres, sections)

6. Le procédé de reliure est libre, mais il doit être efficace.

7. La première page de l'introduction est numérotée 1. Tout l'ouvrage doit être paginé en continu, y compris les tables et les annexes.

8. En fin d'ouvrage, on trouve dans l'ordre suivant :

- S'il y a lieu une ou plusieurs *annexes* (qui ne peuvent être que des documents explicatifs : textes, décisions de justice, tableaux, statistiques, documents officiels...) Ne mettez en annexe que des documents difficiles d'accès ou peu connus que vous avez utilisés dans votre argumentation et que vous jugez essentiels; indiquez très clairement leur nature, leur origine et leur date, sur la page de garde des annexes.

- S'il y a lieu, une *table de jurisprudence* où les jugements et arrêts sont classés par juridiction, et pour une même juridiction par ordre chronologique. Toutes les indications usuelles (juridiction, date, nom du requérant, références de publication complètes) doivent y figurer.

- Obligatoirement une *bibliographie* .

- Un *index* ou *table alphabétique* (par mot-clef avec renvois aux pages), non obligatoire, mais utile pour les thèses.

- Obligatoirement une *table des matières* c'est-à-dire le plan détaillé à la plus fine subdivision, absolument complète et paginée, comportant les annexes.

- Numéroter tous les paragraphes en continu à partir de l'introduction est facultatif. C'est un travail lourd, mais qui facilite les renvois, la lecture et la discussion. Cela simplifie surtout considérablement la reproduction ou l'édition éventuelle de l'ouvrage par des procédés informatiques.

9. Le style, l'orthographe et la ponctuation doivent évidemment être sans reproche. Évitez les abréviations, sauf pour les références usuelles.

Employez des formules juridiquement exactes (une loi, un décret "dispose", un contrat ou un traité "*stipulent*"; on parle de *jugements* de tribunaux administratifs et d'*arrêts* du Conseil d'État); évitez les formules à la mode mais incorrectes ou

inélégantes ("solutionner" au lieu de résoudre; "au niveau du problème de ..."; "opportunité" au sens anglais d'occasion favorable; "nécessiter" au lieu de "exiger" etc.)

Conformez-vous aux usages courants (l'État, le Conseil d'État; écrire Monsieur X s'il s'agit d'un auteur vivant, et X s'il est mort).

10. Chacun est libre de ses opinions; elles convaincront mieux si elles sont exprimées avec mesure.

11. CITATIONS

- a) toute citation littérale de loi, décret, etc., de décision de justice, de doctrine doit :
- être scrupuleusement fidèle; si la citation est tronquée, signaler les mots omis par : (...)
 - figurer entre guillemets
 - être accompagnée de l'indication de son origine, dans le corps du texte ou par note en bas de page

Lorsqu'un ouvrage a déjà été cité, les références à de nouvelles citations du même ouvrage peuvent être très sommaires (pourvu qu'elles soient sans ambiguïté et accompagnées de la mention "*préc.*" (précité).

b) les citations doivent être rares, brèves et pertinentes: les auteurs ont beaucoup trop tendance à les multiplier à l'excès.

12. L'EPINEUX PROBLEME DES NOTES

Elles doivent être numérotées de 1 à n, par chapitre (et non par page). L'appel de note doit être introduit avec la commande «Insertion/Notes», et le texte de note venir en pied de page, justifié, trois corps en dessous du texte normal .

Les notes de renvoi bibliographique et les notes de commentaires doivent être numérotées de la même manière. Mais, dans toute la mesure du possible, les notes de commentaires, qui développent des considérations connexes au texte principal, doivent être bannies, car elles sont le plus souvent une gêne pour la lecture.

13. LES TITRES

Apportez une extrême attention aux titres des rubriques et à celui de l'ouvrage. Ils ne doivent comporter aucune ambiguïté, et annoncer *exactement* tout ce qui se trouve et rien que ce qui se trouve dans la rubrique.

Ne les adoptez définitivement qu'une fois la rubrique écrite.

Préférez systématiquement les titres exacts aux formules brillantes mais infidèles.

14. BIBLIOGRAPHIE

Autre exercice d'une difficulté insoupçonnée, la bibliographie ne doit comporter aucune inexactitude. Y figurent tous les documents utilisés effectivement. On peut la subdiviser ainsi :

- Ouvrages
- Thèses
- Articles
- Notes de jurisprudence

Ouvrages

- Suivre l'ordre alphabétique du nom des auteurs; anonymes à la fin.
- Nom de l'auteur, prénom, titre, éditeur, éventuellement collection, ville, éventuellement indication du tome, éventuellement numéro de l'édition, année.

Articles

- Classés selon les cas, par ordre alphabétique des auteurs (en principe), ou à défaut, par publication.
- Nom et prénom de l'auteur, titre, références (périodique, année et (ou) numéro, page).

15. JURISPRUDENCE

- Citation et références complètes (notamment indication de *tous* les périodiques où la décision a paru) avec commentaires et conclusions.

- Il est commode pour le lecteur que les périodiques où la décision a paru, soient toujours cités dans le même ordre.

16. ABRÉVIATIONS DES REVUES JURIDIQUES

Le groupe « Droit » du syndicat national de l'édition a élaboré en 1990 un système "normalisé" unique d'abréviation des revues juridiques. *Vous devez désormais l'utiliser.* Ce système est périodiquement révisé (et simplifié). Une liste d'abréviations mises à jour se trouve à :

http://www.sne.fr/4_infopratique/pdf_doc/ABREVIATIONS-JURIDIQUE.pdf

17. INTRODUCTION

a) Une *introduction générale* substantielle est nécessaire. Il est prudent de la rédiger en dernier. Claire, et divisée le plus souvent en paragraphes, elle doit :

- présenter le sujet, son intérêt, ses difficultés;
- le situer dans son " environnement " (histoire, droit comparé, science administrative, autres matières ou disciplines juridiques voisines);
- préciser le parti adopté pour le traiter, en indiquant au lecteur ce qui sera écarté et ce qui, au contraire, sera retenu et en expliquant les raisons de cette délimitation;

- mettre en lumière les lignes de force du sujet, *exposer ce qui sera démontré*, et en fonction de ce projet, justifier le plan adopté, lequel est exposé en fin d'introduction.

C'est lors de l'introduction que vous avez les meilleures chances de convaincre le lecteur de la justesse de la démarche adoptée et de susciter son intérêt. En revanche, une mauvaise introduction est à peu près irréparable, car elle permet ensuite toutes les critiques du contenu de la recherche.

b) chaque subdivision doit être précédée par une courte introduction qui en annonce la structure générale.

18. CONCLUSION

Courte, elle n'est ni un résumé, ni le lieu pour apporter un élément nouveau concernant le sujet.

Elle peut tirer des leçons personnelles de l'étude, comporter des suggestions ou des propositions, ou situer le sujet dans une perspective plus vaste.

19. ... ET SURTOUT

1. Pensez constamment que vous écrivez pour le lecteur, et que celui-ci (même borné) a toujours raison. *Peu importe ce que vous avez voulu dire, seul compte ce qu'il a compris.*

Considérez-le comme paresseux ou pressé : aussi, ne lui tendez pas de piège (pas de sous-entendu pas d'allusion, pas d'obscurité) et facilitez-lui la tâche (notamment par des tables et une bibliographie immédiatement exploitables). Vous devez être le plus honnête possible à l'égard du lecteur, et par exemple, ne pas présenter comme certain ce que vous savez douteux.

2. Une dactylographie comporte inévitablement des "coquilles", parfois très fâcheuses. Relisez le texte très soigneusement et à plusieurs reprises. Vous êtes responsable également de la qualité de la dactylographie.

En cas de doute, on se reportera à :

DOURNON (J.-Y.), *Dictionnaire d'orthographe et des difficultés du français*, Paris, Le Livre de Poche, n° 7807.

FICHE n° 4 - SOUTENANCE

1. DATE DE REMISE DE L'OUVRAGE

- La date fixée pour chaque session est impérative.
- Vous n'avez pas le choix de la date de soutenance.

2. LES SOUTENANCES SONT PUBLIQUES

En pratique, aucun spectateur n'assiste aux soutenances de mémoire, mais s'il y en avait un, la politesse le conduirait à vous demander si vous l'acceptez.

3. De grâce, soyez à l'heure (et même en avance !), présentez-vous dans une tenue soignée, et munissez-vous de votre ouvrage.

4. Il est obligatoire de préparer une courte présentation (10 minutes) en ouverture de la séance. Au pire, si elle ne vous est pas demandée par le président du jury, cet exercice vous aura permis de mettre au clair vos propres idées et de faire un effort de recul par rapport à votre travail.

Il ne s'agit ni de résumer l'ouvrage, ni d'en lire le plan, mais de dire brièvement au jury pourquoi vous avez choisi le sujet, de signaler les difficultés rencontrées, et de justifier le parti choisi. Vous aussi attirer l'attention du jury sur tel ou tel point qui vous paraît important.

5. Après votre exposé, le Président donne la parole en premier aux deux rapporteurs qui ont lu vos travaux et ont exprimé un avis favorable à la soutenance. S'il est votre directeur, il peut choisir de s'exprimer en premier, en dernier, ou de se taire.

6. La soutenance est une discussion pas tout à fait égalitaire. Laissez parler les membres du jury. Prenez la parole en réponse aux questions qu'il vous posent, ou à l'invitation (éventuellement sollicitée par vous) du président du jury.

7. A défaut d'être détendu, soyez calme et courtois. Adoptez le ton juste, ni ridiculement solennel, ni excessivement familier.

8. Inévitablement, le jury dit rapidement le bien qu'il pense de l'ouvrage et exprime longuement les critiques que celui-ci suscite : sachez-le et n'en soyez pas affolé, même si la tournure des événements vous surprend ou vous inquiète. Le but du jury n'est jamais de vous massacrer.

9. Sachez répondre. Si l'on vous fait observer une erreur évidente (serait-ce une coquille dactylographique), reconnaissez-la de bonne grâce. Mais si l'on discute vos options ou vos opinions, expliquez et justifiez-les avec tact et mesure : les désaccords de fond sont normaux (et de bon augure, plus souvent que vous le croyez). On vous reprocherait de capituler trop passivement ou de vous contredire.