

NOTE SUR LA PRÉPARATION DU MÉMOIRE

Août 2018

Table des matières

Introduction	p1
Encadrement et jury.....	p2
Approbation du thème	p2
Pré-mémoire	p3
Mémoire	p4
Organisation du travail de mémoire.....	p5

1. Introduction

Définition du mémoire

Pour obtenir le Master of Advanced Studies (MAS) en administration publique (MPA), les étudiant-e-s doivent présenter un mémoire, qui compte pour 1/3 dans la note finale.

Le mémoire est une étude originale portant sur un sujet touchant à l'administration publique au sens large et traité de préférence dans une perspective interdisciplinaire. Il peut prendre la forme soit d'une recherche de type académique ou scientifique, soit d'une expertise.

But du mémoire

Le travail de mémoire a pour but d'appliquer les connaissances acquises dans les enseignements et contribue, dans la mesure du possible, au développement professionnel de l'étudiant-e. En règle générale, il se fonde sur une analyse de données de terrain et propose des solutions applicables.

Délimitation du sujet

Les étudiant-e-s choisissent un sujet clairement délimité, d'entente avec le rapporteur pressenti.

Accès à l'information

Un sujet dont la documentation est facilement accessible présente un avantage certain dans le développement de l'analyse.

Carte de visite

Le mémoire est une importante carte de visite lors de la recherche d'un emploi ou d'une promotion. Il montre le champ de réflexion qui a guidé les études et atteste du sérieux de la démarche entreprise.

Planification du travail de mémoire

Chaque étudiant-e reçoit un document individualisé, stipulant l'ensemble des délais à respecter pour la réalisation de son mémoire: "Planification du travail de mémoire".

2. Encadrement et jury

Rapporteur

Le mémoire est élaboré sous la responsabilité d'un rapporteur qui, en fonction du sujet et après discussion avec l'étudiant-e, s'engage à encadrer le travail. Le rapporteur est un membre du corps enseignant de l'Institut.

Le rapporteur est le répondant principal de l'étudiant-e tout au long de son travail de mémoire. Il donne son aval à toute démarche entreprise auprès des administrations publiques et soutient l'étudiant-e dans sa recherche.

Composition du jury

Le jury se compose de trois membres, le rapporteur qui dirige le travail, le co-rapporteur, membre du corps enseignant de l'Institut, et l'expert extérieur. Il appartient à l'étudiant-e de contacter le co-rapporteur et l'expert pressenti, en accord avec le rapporteur. Les membres du jury sont à la disposition de l'étudiant-e et lui apportent connaissances et expériences de leur domaine d'activité.

Cours « Introduction à la démarche et aux méthodes de recherche »

Le cours « Introduction à la démarche et aux méthodes de recherche », obligatoire, est destiné à soutenir les étudiant-e-s dans l'élaboration de leur travail de mémoire. Le responsable de la méthode demeure toutefois le rapporteur.

3. Approbation du thème

Choix du thème

Différents thèmes de mémoire sont proposés aux étudiant-e-s. Chaque unité d'enseignement dispose d'une liste de sujets potentiels, périodiquement actualisée (disponible sur www.idheap.ch, MPA, Documents et formulaires).

Procédure d'approbation

Le déroulement conduisant à l'enregistrement définitif d'une proposition de mémoire comprend les étapes mentionnées dans le document « Planification du travail de mémoire » remis à l'étudiant-e au début de son cursus:

- en début d'études, orientation de l'étudiant-e et 1^{ère} discussion par un professeur-tuteur, puis vers le(s) professeur(s) susceptible(s) d'être le rapporteur
- réflexion sur le thème de mémoire envisagé dans le cadre du Module 1 du cours « Introduction à la démarche et aux méthodes de recherche »
- entretien avec le rapporteur pressenti portant sur le sujet envisagé et la question de recherche (laquelle sera discutée lors du Module 2 du cours de méthodes précité) et accord du rapporteur de diriger le mémoire

- première proposition soumise au rapporteur, sous la forme du document «Validation de la proposition d'un sujet de mémoire » (disponible sur www.idheap.ch, MPA, Documents et formulaires). Cette proposition doit mentionner, dans un document de 3 à 5 pages, le sujet que l'étudiant-e compte traiter, la problématique dans laquelle il s'insère, les objectifs principaux à atteindre au terme de l'étude, l'approche théorique, la question de recherche et, le cas échéant, les hypothèses, la méthodologie, les sources d'information et l'agenda de travail prévus
- entretiens complémentaires avec le rapporteur destinés, le cas échéant, à préciser la proposition
- transmission de la proposition au secrétariat de la Commission de la formation continue IDHEAP (CFC), avec mention du co-rapporteur proposé
- discussion entre le rapporteur et le co-rapporteur, demande de compléments éventuels à l'étudiant-e
- élaboration de la proposition définitive envoyée au secrétariat de la CFC pour enregistrement, avec mention de l'expert extérieur (à déterminer d'entente avec le rapporteur).

Communication de la décision

Le responsable du programme confirme à l'étudiant-e l'enregistrement de son sujet de mémoire et la composition de son jury. La réalisation de l'étude peut être entreprise officiellement.

4. Pré-mémoire

Pré-mémoire

L'étudiant-e rédige un texte préliminaire au mémoire, intitulé pré-mémoire. Le but du pré-mémoire est de permettre à l'étudiant-e et à son jury d'effectuer un premier bilan de l'étude en cours et, le cas échéant, de recadrer le travail.

Contenu et présentation

Le pré-mémoire comprend :

- a) Une table des matières
- b) Une esquisse du projet complet qui reprend les orientations principales figurant dans la proposition de mémoire, le cas échéant avec les modifications intervenues. Texte d'environ 4-6 pages
- c) Une description du travail déjà réalisé:
 - rapport sur les étapes de l'étude accomplies (récolte des données, entretiens, rédaction, etc.), 4-6 pages environ, et/ou
 - chapitres du mémoire déjà rédigés.

Pré-soutenance

Le pré-mémoire fait l'objet d'une pré-soutenance d'une durée d'environ 60 minutes en présence du jury (dont 20 minutes sont réservées à la présentation du travail par l'étudiant-e). L'expert extérieur peut se déterminer par écrit.

Décision du jury

Le jury donne son accord pour la poursuite du mémoire, assorti le cas échéant de conditions. Il peut également décider que le mémoire ne pourra pas être poursuivi.

Compte-rendu de pré-soutenance

L'étudiant-e résume les conclusions essentielles de la pré-soutenance et les remet au rapporteur pour validation au plus tard 15 jours après la pré-soutenance.

5. Mémoire

Contenu

Le mémoire constitue la synthèse écrite du travail réalisé, après les étapes de la recherche des faits et de leur analyse. En règle générale, le travail comprend une présentation de la problématique, des objectifs, de la question de recherche et de la méthodologie, une description du contexte d'analyse, une présentation des données récoltées, ainsi qu'une analyse et une discussion. Le cas échéant, des recommandations sont formulées.

Présentation

Un résumé et une table des matières numérotée doivent figurer au début du mémoire. Le texte est présenté selon le modèle à disposition. En règle générale, le mémoire compte une soixantaine de pages (sans les annexes). L'ensemble du travail est adressé en format pdf au secrétariat de la CFC. En cas de publication du travail, avec accord du jury, les règles de présentation des cahiers ou des working papers de l'IDHEAP devront être respectées.

Langue

Le mémoire est rédigé en français ou, avec l'accord du rapporteur, dans l'une des langues suivantes : allemand - italien - anglais.

Le cas échéant, avec l'accord du jury, une autre langue peut être choisie.

D'entente avec le jury, la pré-soutenance ou la soutenance doit avoir lieu en français.

Dans tous les cas, **un résumé en français** doit figurer au début du travail de pré-mémoire et de mémoire rédigé dans une autre langue.

Citations

Toutes les sources utilisées dans la préparation du mémoire doivent être clairement indiquées selon les indications figurant en fin de document.

Obtiendront la note de zéro tous les travaux qui reprennent, de manière manifeste et répétée, des textes d'autres auteurs sans citation.

Soutenance

Le mémoire fait l'objet d'une soutenance publique d'environ une heure, dirigée par le rapporteur, au cours de laquelle l'étudiant-e présente les principaux résultats de son étude et propose une évaluation critique de ses conclusions (temps disponible pour la présentation : 20 minutes), suivie des questions et commentaires du jury.

Décision du jury

Après délibération, le jury attribue une note au travail de mémoire et se prononce sur une éventuelle publication.

Rapport de soutenance

Le rapporteur commente par écrit les points principaux du travail, en intégrant les commentaires des autres membres du jury. Ce document est remis à l'étudiant-e après la soutenance et constitue le feedback officiel du travail réalisé.

6. Organisation du travail de mémoire

Le document « Planification du travail de mémoire » précise les étapes essentielles de réalisation du mémoire.

L'étudiant-e a toute latitude pour organiser la planification de son mémoire à l'intérieur des délais mentionnés, qui sont à considérer comme dates ultimes, sous réserve des dispositions réglementaires du MPA.

Remise des documents

L'enregistrement des sujets de mémoire est effectué en tout temps par le secrétariat de la CFC.

Les documents de pré-mémoire et de mémoire sont à remettre à chacun des membres du jury, au moins 10 jours avant les séances de pré-soutenance et de soutenance. De plus, le mémoire final doit être envoyé en format pdf au secrétariat de la CFC.

Organisation de pré-soutenance et soutenance

L'organisation de la pré-soutenance et de la soutenance incombe à l'étudiant-e, qui contacte et fixe les dates avec les membres de son jury.

De plus, il s'assurera auprès du secrétariat de la CFC de la disponibilité d'une salle.

La confirmation officielle de la soutenance est envoyée par le secrétariat de la CFC.

Approbation des notes de mémoire

Les notes de mémoire sont approuvées par le responsable du programme.

Ouvrages de référence conseillés:

Quinn Patton, M. (2002). Qualitative Research and evaluation methods. Thousand Oaks, Sage Publ.

Quivy, R. & van Campenhoudt, L. (1995). Manuel de recherche en sciences sociales. Dunod, Paris. (Organisation d'une recherche et initiation à la démarche scientifique)

Dépelteau, F. (2000). La démarche d'une recherche en sciences sociales, Bruxelles, DeBoeck Université. (Initiation à la démarche scientifique de recherche sous l'angle méthodologique et épistémologique)

Thiétart, R-A. & al. (1999). Méthodes de recherche en management, Dunod, Paris. (chapitres spécialisés)

Ce document annule et remplace les versions précédentes

Lausanne, août 2018



Prof. Laure Athias
Présidente de la Commission de la formation continue IDHEAP