

# ESPEME

---

Lille - Nice

---

**LE MEMOIRE DE FIN D'ETUDES**

**Année académique 2012-2013**

 **EDHEC**  
BUSINESS SCHOOL

## Sommaire

I. OBJECTIFS D'UN MEMOIRE.....	3
II. LES TYPES DE MEMOIRES .....	4
1. Le mémoire appliqué (à partir de l'expérience en entreprise) .....	4
2. Le mémoire de recherche (à partir d'un thème qui intéresse l'entreprise).....	4
III. LES PHASES DE REALISATION D'UN MEMOIRE .....	5
1. Connaissance du terrain et choix du thème .....	6
2. Recherche d'informations et synthèse.....	6
3. Définir et formuler une problématique.....	7
4. Inventaire des méthodologies et synthèse .....	9
5. Recherche de solutions.....	9
6. Rédaction du plan de mémoire.....	10
7. Rédaction et présentation du mémoire .....	11
8. La soutenance orale .....	11
IV. PRESENTATION ECRITE DU MEMOIRE .....	12
1. Les séquences du mémoire.....	12
2. Les règles typographiques de base .....	13
3. Les références bibliographiques.....	14
4. Le plagiat.....	16
5. La charte graphique de l'ESPEME .....	16
V. LA PROCEDURE.....	18
1. Le directeur de mémoire .....	18
2. Le module Mémoires Espeme Lille et Nice sur <i>Blackboard</i> .....	19
3. Le passage du mémoire à l'anti-plagiat.....	19
4. L'impression de votre exemplaire de mémoire.....	20
5. La diffusion du mémoire .....	20
6. La soutenance .....	20
7. La composition du jury .....	21
8. La notation.....	21

# I. OBJECTIFS D'UN MEMOIRE

*Le mémoire est ...*

## *1. L'aboutissement d'un cursus pédagogique,....*

Le cursus ESPEME se compose :

- de concepts ;
- de théories ;
- de méthodes et de techniques ;
- d'expériences professionnelles ;
- d'expériences humaines.

Le mémoire démontre les capacités de l'étudiant à :

- définir une problématique ;
- mettre en place une démarche homogène et logique visant à rechercher des solutions au problème posé ;
- choisir une méthodologie adaptée ;
- proposer et argumenter une ou des solutions adaptées ;
- en décrire la mise en œuvre ;
- valoriser son travail et ses conclusions ;
- prendre du recul par rapport au sujet traité en y apportant ses réflexions personnelles.

## *2. et le tremplin pour un parcours professionnel.*

Le mémoire est la concrétisation de ce qu'un étudiant est capable de réaliser.

Il est une "carte de visite" dont il peut faire état dans la recherche d'un emploi ou dans la poursuite de ses études.

Il est donc essentiel que le mémoire démontre les capacités de l'étudiant à :

- comprendre une situation professionnelle ;
- présenter la synthèse d'un travail et de propositions professionnelles ;
- prendre du recul par rapport à l'expérience professionnelle vécue en apportant le fruit de ses réflexions ;
- présenter la valeur ajoutée de son travail ;
- mettre en avant ses capacités rédactionnelles.

*L'étudiant(e) doit réaliser son mémoire de fin d'études sur un sujet de recherche ou une problématique s'appuyant sur l'expérience vécue dans son stage de fin d'études.*

***NOUVEAUTE : Les étudiants peuvent faire ce mémoire à deux et rendre dans ce cas un mémoire unique. La soutenance se fera à deux, le même jour. De fait, les étudiants doivent trouver une problématique commune avec une illustration spécifique au contexte de stage de chacun.***

## **II. LES TYPES DE MEMOIRES**

Le stage réalisé en entreprise dans le cadre de la 4<sup>ème</sup> année peut prendre deux orientations :

- soit une mission unique et précise est confiée à l'étudiant pour la durée de son stage (c'est alors un véritable stage de " gestion de projet " ) ;
- soit l'entreprise utilise l'étudiant sur plusieurs projets en cours, en lui confiant des tâches limitées dans le temps.

Dans ces deux cas de figure, le mémoire n'est pas un rapport de stage. Il est essentiel d'aller plus loin c'est-à-dire d'apporter une valeur ajoutée, notamment :

- en positionnant le travail réalisé en milieu professionnel dans l'ensemble des disciplines de gestion ;
- en prenant du recul par rapport au travail réalisé par une analyse critique constructive ;
- en explorant ou en proposant des solutions qui auraient pu être mises en œuvre ;
- en effectuant une recherche documentaire plus approfondie que celle réalisée pour les besoins de l'entreprise.

Dans le deuxième cas de figure, l'étudiant(e) choisit un seul projet parmi ceux au sein desquels il est intervenu. A lui de réaliser la recherche d'informations en amont et en aval de la tâche qu'on lui a confiée.

Quelle que soit l'orientation du stage, l'étudiant(e) devra choisir un type de mémoire :

### **1. Le mémoire appliqué (à partir de l'expérience en entreprise)**

Le mémoire traite alors directement d'une problématique traitée en stage par l'étudiant(e). L'entreprise est alors le terrain d'application et son expérience sert d'étude de cas.

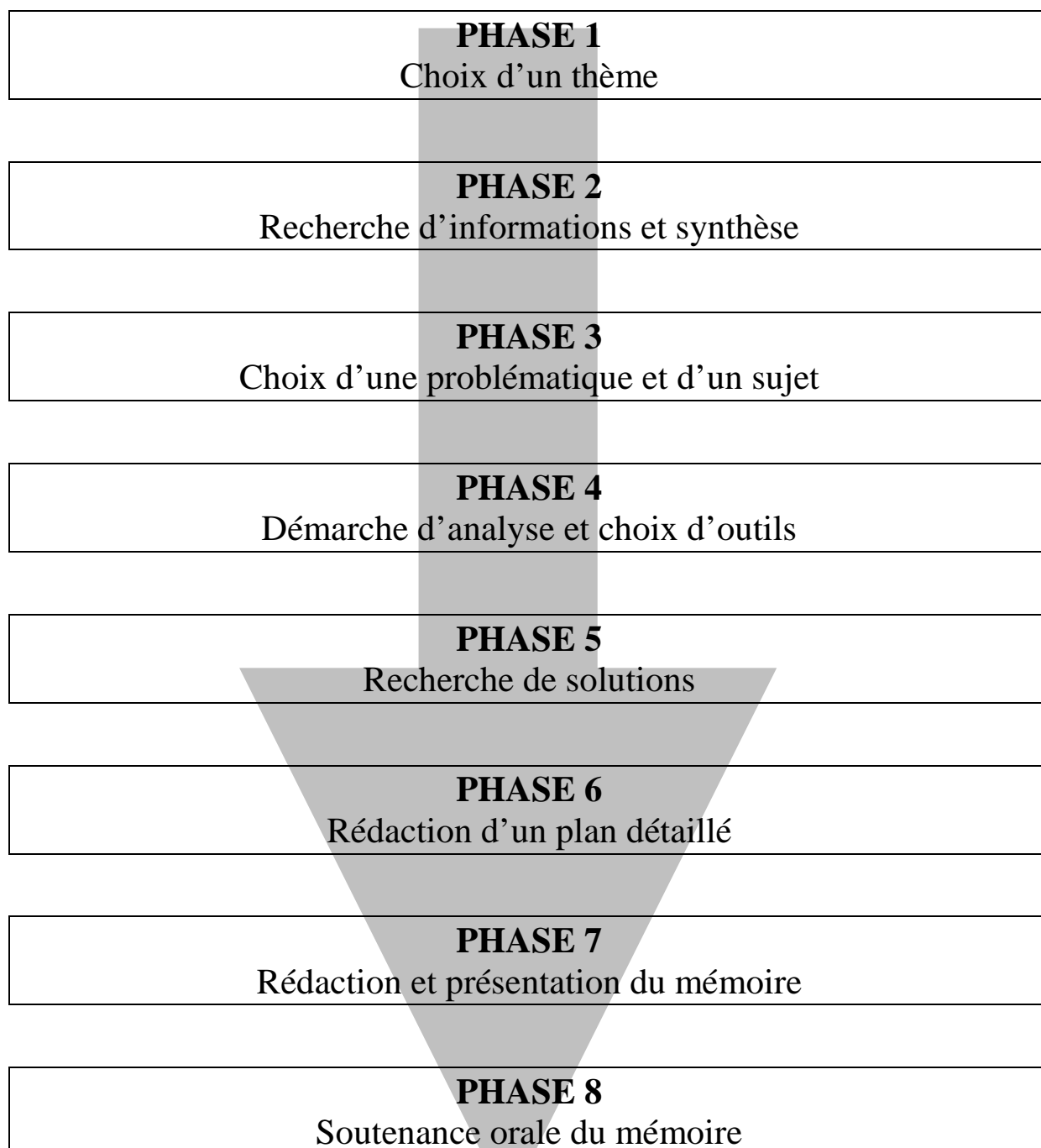
### **2. Le mémoire de recherche (à partir d'un thème qui intéresse l'entreprise)**

Le mémoire traite alors d'un sujet indépendant de la mission du stage en entreprise, mais qui intéresse fortement l'entreprise pour une réflexion à venir.

Quel que soit le type de mémoire choisi, celui-ci devra comporter :

- une revue de la littérature liée au sujet choisi ;
- une problématique ;
- une méthodologie permettant de répondre à la question / solutionner le problème posé ;
- des pistes de réflexion.

### III. LES PHASES DE REALISATION D'UN MEMOIRE



## **1. Connaissance du terrain et choix du thème**

La réalisation d'un mémoire est assimilée à la gestion d'un projet, c'est-à-dire à l'organisation de tâches dans le temps. Sur ce point, la préoccupation "mémoire" doit exister dès le début du stage.

Il s'agit plus précisément de gérer :

- une phase d'immersion liée à votre activité "stage" ;
- la recherche d'information ;
- le choix d'un thème de mémoire ;
- un premier travail de "débroussaillage" permettant d'aboutir à une problématique précise.

L'**immersion** correspond à la compréhension de votre environnement de stage au sein duquel vous devez "extraire" un sujet d'étude adapté aux exigences d'un mémoire. Il s'agit, à la fois, de se "plonger" dans l'action liée au stage et de préserver un certain recul sur l'histoire, la culture, les enjeux... de l'entreprise, du service ou de la fonction dans lesquels vous êtes engagés.

Votre esprit de curiosité est essentiel afin de recueillir un maximum d'informations susceptibles de vous faire prendre conscience de l'existence de nombreux thèmes. Un thème n'est pas un sujet de mémoire. Il s'agit de cerner un axe possible de travail.

Le **choix du thème** doit être au carrefour de votre environnement de stage et d'un domaine étudié en gestion. Il s'exprimera à priori en termes dynamiques : évolution, devenir, enjeux... d'une fonction, d'un processus d'action (commercial, financier, ...), d'un marché, des structures d'un secteur, d'une stratégie, d'un type d'organisation, d'un environnement juridique, social., etc.

## **2. Recherche d'informations et synthèse**

La recherche d'informations est un état d'esprit qu'il faut entretenir en permanence. On parle de "veille économique, financière, commerciale..." au sein des entreprises. L'étudiant, tant pour son stage, son mémoire ou pour sa future vie professionnelle doit être en état de veille permanent et éviter le conformisme intellectuel.

**SOYEZ CURIEUX !  
INTERROGEZ LES MEMBRES DE  
VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL !**

Votre documentation générale sera composée non seulement d'informations "classiques" (livres, articles, statistiques...) mais aussi d'appréciations et d'expériences qui, par recoupements successifs, argumenteront votre démarche et fiabiliseront vos propos.

### **3. Définir et formuler une problématique**

**LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE, FAITES VALIDER CETTE PHASE  
PAR VOTRE FUTUR DIRECTEUR DE MEMOIRE.**

*- Le stage est centré sur une mission unique et autonome*

**exemple :**

mise en place d'un système de contrôle de gestion ; mise sur pied d'un plan de formation ; conduite d'une étude de marché ;...

Le problème à traiter sera très vraisemblablement celui de la mission, même si une reformulation s'impose.

Le danger est alors de prendre votre mémoire pour un rapport de stage. Il n'en est rien. Nous ne voulons pas savoir ce que vous avez fait mais ce qui aurait pu ou dû être fait.... Hormis dans les recommandations, la première personne est d'ailleurs à bannir.

*- Le stage se compose de missions multiples réalisées au sein d'une équipe*

**exemple :**

assistance d'un chef de produit lors d'un lancement de produit ; intégration dans une équipe d'auditeurs pour différentes missions ; réalisation de quelques logiciels dans le cadre d'une informatisation de service ; ...

Il vous faut alors soit retenir l'une des missions comme base de problème, soit définir un problème sous-jacent à toutes ces missions (la stratégie de marque, la réorganisation d'un service, la nécessité de fixer des objectifs stratégiques clairs et cohérents, etc.)

Dans le cas où l'une des missions accomplies est retenue, celle-ci doit généralement être élargie pour devenir un problème consistant. On ne centre pas un mémoire sur une action promotionnelle ponctuelle, on cherche à optimiser le plan promotionnel, voire à redéfinir le plan de communication général.

*- L'entreprise souhaite vous confier un travail de recherche en plus de vos missions*

**exemple :**

l'entreprise souhaite potentiellement se lancer sur le marché des seniors et ne connaît pas cette cible ; l'entreprise se demande ce que peuvent lui apporter des certifications ; l'entreprise aimerait s'engager vers plus de responsabilité sociale ; ...

Elle vous confie une problématique bien précise.

**Avant d'aller plus loin, assurez-vous que :**

**\* Le problème soulevé est intéressant pour l'entreprise**

Pour qu'il y ait contribution de votre part, il faut que le problème soit pertinent. L'entreprise ne s'est peut-être jamais posée la question dans les mêmes termes que vous, mais elle sera intéressée par le traitement des problèmes que vous aurez réalisés.

**\* Le problème vous intéresse**

N'oubliez pas que vous lui consacrez de longues heures !

**\* Il s'agit bien d'un problème de gestion**

D'ailleurs vous pouvez immédiatement le rattacher à au moins l'une des disciplines enseignées à l'ESPEME et donc à un département d'enseignement.

## *L'élaboration d'une problématique ne se fait pas seul*

*Pour construire votre problématique, vous devez mener une réflexion personnelle Elle consiste à confronter ce qui vous intéresse à des références bibliographiques bien choisies.*

---

*Voici les 5 étapes qui vous serviront de fil conducteur avant de contacter votre directeur de mémoire. Adressez lui un mail en répondant à ces 5 questions Il vous contactera ensuite.*

1. Définir le thème en expliquant pourquoi il est intéressant. (10 lignes maxi).
2. Bibliographie : indiquer en annexe les références des articles/ouvrages que vous avez lus sur le thème.
3. Lister 3 questions pertinentes qui, chacune, pourrait servir de fil conducteur à 3 mémoires différents ! Vous reprendrez ce travail de positionnement de votre problématique dans la rédaction.
4. Expliquer en un court paragraphe ce que contient chacune de ces 3 questions. En quoi sont-elles pertinentes ?
5. Après ce tour d'horizon, indiquer :
  - a) la question que vous choisirez parmi les 3 ou bien les deux entre lesquelles vous hésitez.;
  - b) les notions clés qu'il va vous falloir approfondir pour traiter cette question.

Adresser un courriel à votre directeur de mémoire en indiquant un n° de téléphone où vous joindre. Si vous n'avez pas de réponse de sa part dans les 8 jours, n'hésitez pas à le relancer ou contacter à l'ESPEME la personne en charge de la procédure d'affectation et du suivi des mémoires qui vous y aidera.

### **VOTRE DIRECTEUR DE MEMOIRE DOIT VALIDER VOTRE PROBLEMATIQUE AVEC VOUS.**

**CETTE VALIDATION EST PLUS FACILE AU COURS D'UNE DISCUSSION.  
CERTAINS PROFESSEURS PEUVENT PREFERER ECHANGER PAR MAIL.**

- La confrontation au terrain (stage ou enquêtes à réaliser) est abordée durant l'entretien, ainsi que les aspects méthodologiques. Evoquer aussi la façon dont vous planifiez le travail qui vous reste à faire, définissez ensemble un calendrier des différentes étapes jusqu'à la soutenance en tenant compte de vos contraintes respectives.
- Adresser ensuite un mail de synthèse de votre discussion qui reprend ce que vous avez convenu avec votre directeur de mémoire



#### **4. Inventaire des méthodologies et synthèse**

Lorsque la problématique est clairement définie, il y a lieu d'inventorier les moyens possibles à mettre en œuvre afin d'apporter des solutions au problème posé. Les connaissances acquises au cours de votre cursus à l'ESPEME et une recherche documentaire complémentaire seront alors très utiles.

N'oubliez pas, au préalable, de vous informer sur les méthodes propres à l'entreprise au sein de laquelle vous travaillez. Votre valeur ajoutée viendra d'une amélioration que vous pourrez suggérer ou d'une méthode non encore utilisée par l'entreprise.

Quelle que soit la problématique posée, vous devez être capable de prendre du recul et de vous poser la question suivante : Comment résoudre le problème posé si j'étais le décideur ? Pour résoudre un problème, il y a souvent plusieurs solutions. A vous d'en faire l'inventaire et d'effectuer le choix le plus judicieux possible.

#### **5. Recherche de solutions**

La recherche de "solutions" est une démarche active et constructive qui a pour objet de trouver des explications et/ou d'apporter des réponses aux problèmes dont on a eu connaissance ou que l'on a pu révéler, soi-même, au travers d'investigations analytiques.

***La recherche de "solutions" doit répondre à un cahier des charges.***

Pour répondre aux exigences académiques et professionnelles attachées aux mémoires, la phase dite de recherche de "solutions" doit satisfaire trois conditions :

- s'appuyer sur des champs de connaissances ;
- tirer parti du capital d'expériences disponible ;
- emprunter des voies méthodologiques pertinentes.

***S'appuyer sur des champs de connaissances***

Faire appel aux concepts et aux théories qui vous ont été enseignés doit être un premier réflexe dans la recherche d'une solution. En effet, des exemples, des cas, des exercices réalisés au cours de votre cursus présentent des similarités avec l'expérience que vous vivez dans le milieu professionnel. C'est peut-être l'occasion d'établir des "passerelles" entre tous les cours.

Très souvent, la solution d'un problème est à rechercher dans le champ des techniques qui peuvent être mises en œuvre.

Ainsi, la difficulté de cerner l'efficacité d'un opérateur sur un poste de travail peut-elle être facilement allégée par l'utilisation des techniques de la comptabilité analytique.

***Tirer parti du capital d'expériences disponible***

Il est souvent vain de vouloir inventer des solutions, alors que celles-ci existent et sont disponibles à qui veut bien les voir. Il n'est pas interdit de rechercher les solutions là où il est susceptible de les trouver ni d'interroger les spécialistes de la question, en commençant par ceux que l'on peut rencontrer sur le terrain du stage. A ce propos, les terrains de stage donnent l'occasion de fréquenter des professionnels expérimentés, auprès desquels il est possible d'acquérir de précieux enseignements et profits d'expériences.

Dans le même esprit, la recherche de "solutions" est souvent facilitée par la prise en considération de réalisations et de travaux antérieurs que l'on peut découvrir, en consultant les rapports qui en ont été faits. Cette prise en compte des expériences capitalisées sur le terrain du stage ou sur les rayonnages d'un centre de documentation est essentielle et doit être encouragée.

Pour autant, ce recueil d'expertises ne dispense pas leurs bénéficiaires de citer les auteurs et les sources auprès desquels ils se sont enrichis.

### ***Emprunter des voies méthodologiques pertinentes***

Avant de dépenser son énergie dans la recherche des causes d'un problème, il convient d'être capable d'évaluer objectivement l'ampleur et la gravité de celui-ci. Il s'agit aussi de déterminer la faisabilité d'une solution car souvent, elle peut engendrer de nouveaux problèmes.

Il est alors indispensable de réaliser une analyse cohérente des facteurs qui ont engendré le problème. Ceci permet d'orienter le type de solutions à envisager et d'adapter la démarche méthodologique qui conduit à proposer des recommandations.

## **6. Rédaction du plan de mémoire**

Le plan de mémoire représente la démarche logique de l'étudiant dans la résolution d'une problématique qu'il a décidé de traiter.

Le plan fait donc apparaître clairement :

- la problématique ;
- la synthèse de l'environnement ;
- la démarche méthodologique ;
- l'analyse et ses résultats ;
- les recommandations.

Le plan ne doit pas être la superposition de différents aspects d'un problème ou d'une situation. C'est l'un des pièges les plus fréquents rencontrés dans les mémoires qui deviennent alors de véritables descriptions et passent à côté de l'objectif premier : l'analyse et la résolution d'un problème.

Il montre la progression de l'étudiant par rapport à la problématique et l'importance accordée à chaque partie. Ainsi, il est illogique de n'accorder que peu de place à la recherche de solutions et aux recommandations.

Vous devez définir votre plan de façon préalable en faisant abstraction des éléments d'information en votre possession ou non. Votre plan doit être avant tout VOTRE GUIDE, ce qui vous permettra d'être logique et de maîtriser d'éventuelles digressions. Il doit contenir l'ensemble des points qu'il sera absolument nécessaire de traiter pour que votre démarche soit logique et complète. C'est pour cette question de méthode que nous l'exigeons A TITRE PREALABLE et suffisamment détaillé.

## **7. Rédaction et présentation du mémoire**

Tout document écrit fait appel aux aptitudes de l'étudiant à exprimer correctement ses idées, ses analyses, ses recommandations, etc. L'orthographe, la grammaire, le vocabulaire sont ses principaux outils.

La deuxième facette d'un écrit concerne sa présentation. C'est l'objet du point suivant de ce fascicule.

## **8. La soutenance orale**

La soutenance orale d'un mémoire a pour objectifs d'évaluer :

- votre compréhension du sujet ;
- votre créativité dans les solutions proposées ;
- votre maîtrise des techniques de présentation orale en milieu professionnel ;
- vos capacités à surmonter les difficultés rencontrées tout au long de votre travail.

C'est donc un exercice qui exige une préparation très rigoureuse :

- du contenu (la problématique, les analyses, les recommandations, les éléments importants non écrits,...) ;
- du déroulement (minutage, séquences...) ;
- des supports (transparents, vidéo, produits,...).

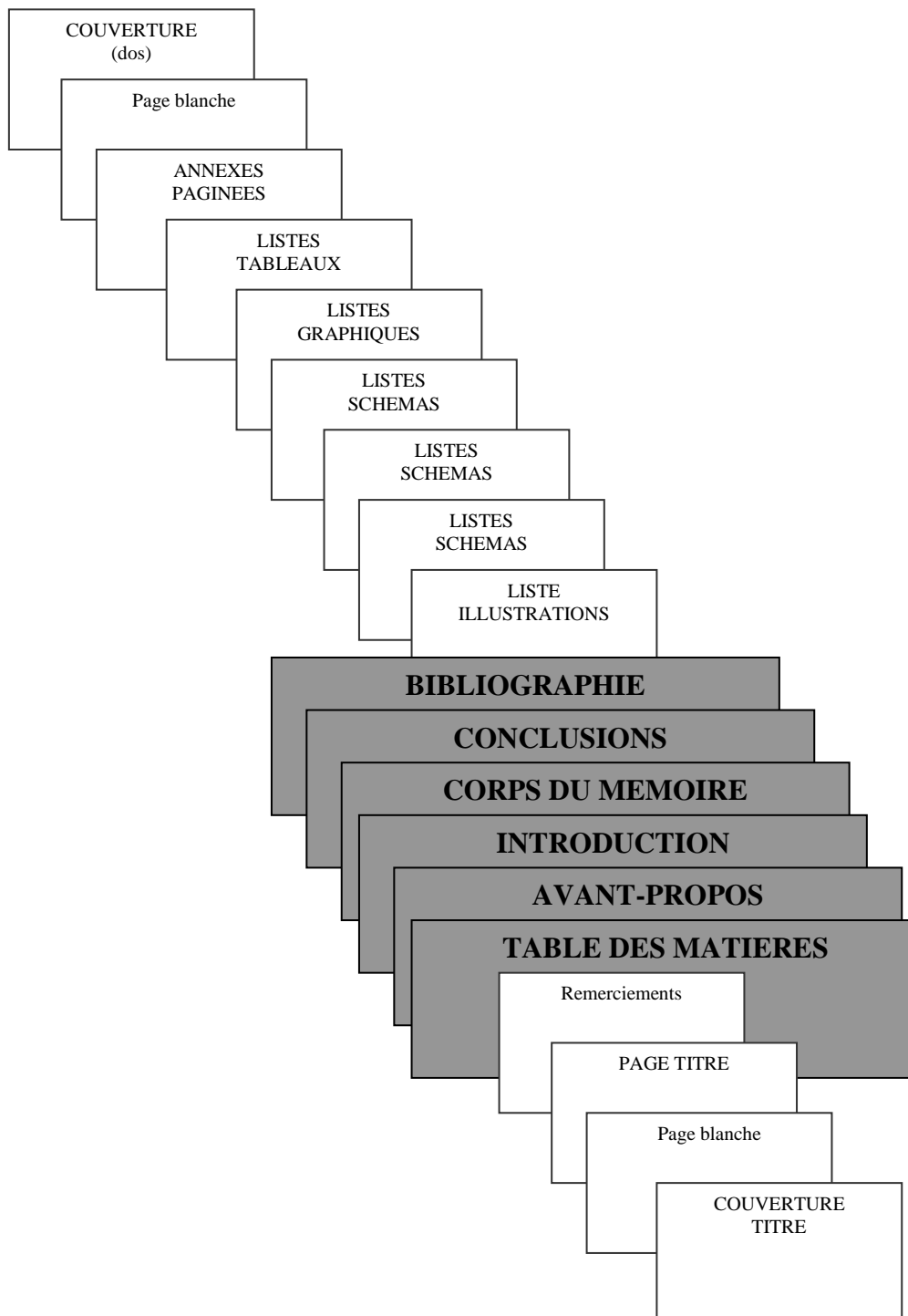
La durée d'une soutenance orale d'un mémoire est d'environ 40mn, hors délibérations du jury.

## IV. PRESENTATION ECRITE DU MEMOIRE

Le mémoire peut être rédigé en français ou en anglais. La qualité prime sur la quantité mais il est d'usage qu'un mémoire d'Ecole de commerce contienne **au moins 50 pages rédigées** et une dizaine de pages d'annexes.

Dans cette page, nous avons pour objectif de souligner les points essentiels auxquels les étudiants doivent prêter attention.

### 1. Les séquences du mémoire



Pour rappel, un mémoire se décompose en :

- parties ;
- chapitres ;
- sections notées par des chiffres romains (I, II,...) ;
- paragraphes notés par des chiffres arabes (1 ,2,...) ;

Comme le mémoire n'a pas la consistance d'un ouvrage, on peut commencer la nomenclature par les chapitres. On commence un nouveau chapitre sur une nouvelle page.

## **2. Les règles typographiques de base**

\* Le mémoire doit être dactylographié en interligne 1,5 (dactylographique), sur feuille de format A4 (21 x 29,7 cm) selon le gabarit suivant :

- marges en haut et en bas : 2cm
- marge à droite : 2cm
- marge à gauche : 2 ou 3 cm selon le type de reliure.

Le texte doit être justifié et placé sur la page de droite.

\* La police de caractère doit être identique pour l'ensemble du mémoire.

Nous vous conseillons d'utiliser la police suivante : Times

\* La taille de la police est de 12. Pour les titres, vous pouvez utiliser une taille de 14.

Souvent, l'utilisation d'un corps gras et du souligné a autant d'impact que l'augmentation de la taille.

\* Le numéro des pages est placé en haut à droite, en dehors des marges énoncées ci-dessus.

\* Le numéro de page n'apparaît pas pour les feuilles suivantes :

- Introduction
- Conclusion
- Parties ou chapitres
- Bibliographie.

Ces pages sont néanmoins comptabilisées.

La pagination commence à la feuille d'avant-propos.

\* Le soulignement d'un titre ou d'une partie de texte s'effectue à l'aide d'un seul trait.

\* Le libellé du titre concernant l'avant-propos, l'introduction, la conclusion, les parties et les chapitres est dactylographié en majuscules.

\* Les tableaux, les graphiques, les schémas, les illustrations doivent comporter :

- un numéro ;
- un titre dont l'énoncé permet d'en comprendre le contenu ;
- la ou les sources d'information ;
- l'intitulé clair et précis de la signification des chiffres ou symboles présentés.

\* Les étudiants peuvent se référer pour les autres règles typographiques à l'ouvrage suivant :

**" abrégé du code typographique à l'usage de la presse "**  
édité par le Centre de formation et de Perfectionnement des journalistes,  
29 rue du Louvre, 75002 PARIS

## **RESPECTEZ LES REGLES DE PONCTUATION DANS LA LANGUE CHOISIE (FRANCAIS OU ANGLAIS) ET EN DACTYLOGRAPHIE !**

### **3. Les références bibliographiques**

Nous proposons ci-dessous d'adopter les règles habituellement utilisées par les éditeurs et les revues de gestion. Nous reproduisons ici celles mentionnées par la revue *Recherche et Applications en Marketing*.

#### **- Dans le texte :**

Les **citations de référence** apparaîtront **entre parenthèses** avec le nom et la date de parution, ex : (Laurent, 1990). Dans le cas d'un nombre de co-auteurs supérieur à trois, on utilisera la mention et al. après le nom du premier auteur. Si deux références ont le même auteur et la même année de parution, on les différenciera par des lettres, ex : (Choffray Jean-Marie, 1990a). Ces lettres apparaîtront aussi dans la bibliographie.

#### **- Périodiques :**

Liste des auteurs incluant leur prénom, suivie de l'année de la publication, du titre de l'article, du nom du périodique (sans abréviation) souligné, du numéro du volume, du numéro du périodique dans le volume et du numéro des pages.

exemple :

Pras Bernard (1991), Stratégies génériques et de résistance dans les canaux de distribution : Commentaires et Illustrations, *Recherche et Applications en Marketing*, 6, 2, 111-123.

#### **- Périodiques en anglais :**

Utiliser les mêmes normes de présentation que précédemment, si ce n'est que les mots débutent par une majuscule.

exemple :

Blattberg Robert et Subrata Sen (1974), Market Segments and Stochastic Brand Choice Models, *Journal of Marketing Research*, 13, 1, 34-45.

#### **- Ouvrages :**

Liste des auteurs incluant leur prénom, suivie de l'année de la publication, du titre de l'ouvrage souligné, du lieu de la publication et du nom de la société éditrice.

exemple :

Desmet Pierre (1991), Promotion des Ventes : du treize à la douzaine au marketing direct, Paris, Nathan.

### **- Extraits d'ouvrages :**

Liste des auteurs incluant leur prénom, suivie de l'année de la publication, du titre du chapitre, du titre du livre souligné, de l'éditeur, du lieu de la publication, du numéro du volume, du prénom et du nom de la société d'édition et du numéro des pages.

exemple :

Tixier Daniel (1989), Marketing direct amont, Encyclopédie de Gestion, 2, ed. Patrick Joffre et Yves Simon, Paris, Economica, 1738-1753.

### **- Papiers non publiés :**

Les références à des papiers non publiés, des thèses, etc doivent mentionner la liste des auteurs incluant leur prénom, suivie de l'année de la soutenance ou de présentation ainsi que du titre. Les mots "rapport", "papier de recherche", "thèse", etc ne doivent pas être soulignés.

Ne pas oublier d'inclure le nom de l'Université ou de l'Ecole, ainsi que le lieu de la soutenance ou de la présentation.

exemples :

Hong Young-Joon (1994), L'influence des enfants dans la décision d'achat familial : une étude comparative entre la France et la Corée du Sud, Thèse de doctorat en sciences de gestion, Université Pierre Mendès France, Grenoble.

Schmitz John, Gordon Armstrong et John Little (1990), Coverstory : Automated News Findings in Marketing, papier présenté à la conférence Decision Support Systems, Cambridge, Massachussets.

Bourgeon Dominique et Marc Filser (1993), Les apports du modèle expérimental à l'analyse du comportement dans le domaine culturel, papier de recherche n° 9302, CREGO, Dijon.

### **- Actes de colloque :**

Les citations d'actes de colloques sont traitées comme les extraits d'ouvrages. Il faut indiquer dans l'ordre : la liste des auteurs incluant leur prénom, suivie de l'année de la publication, du titre de l'article, de l'intitulé du colloque souligné, du numéro du volume, du prénom et du nom de l'éditeur, du lieu de la publication, du nom de la société d'édition et du numéro des pages.

exemples :

Perrien Jean, Jean-Claude Gagne et Yvan Boivin (1987), La relation Prix-Qualité et la Classification de Nelson, Actes de l'Association Française du Marketing, 3, ed. Joël Jallais, Rennes, I.G.R., 45-66.

Vanden Abeele Piet et Douglas MacLachlan (1994), Process Tracing of Physiological Responses to Dynamic Commercial Stimuli, Advances in Consumer Research, 21, ed. Chris Allen et Deborah Roedder-John, Provo, Utah, Association for Consumer Research, 226-232.

#### 4. Le plagiat

**LE PLAGIAT EST FORMELLEMENT INTERDIT.  
VOUS ENCOUREZ DES SANCTIONS PENALES.**

Vous devez soumettre votre mémoire au contrôle anti-plagiat une fois celui-ci achevé et validé par votre directeur de mémoire. Si un taux de plagiat y est détecté, vous devrez reprendre tout ou partie du mémoire et reporter votre soutenance.

Vous pouvez reproduire dans votre texte les propos d'un auteur à condition de placer ceux-ci entre guillemets et à condition qu'il s'agisse d'un ou deux paragraphes maximum. Cela ne vous dispense pas d'indiquer la référence bibliographique exacte et précise. Lisez attentivement les notes qui suivent.

**NE MANQUEZ PAS D'INDIQUER,  
sur la page blanche qui suit la couverture-titre, la mention suivante :**

**“Les propos tenus dans ce document n’engagent que leur auteur”.**

#### 5. La charte graphique de l'ESPEME

Il existe une charte graphique de votre Ecole. Le mémoire, document officiel pouvant avoir une utilisation externe, est donc soumis à celle-ci. Vous trouverez ci-après une présentation-type de la couverture-titre.



# ESPEME

Lille - Nice

Ecole du groupe Edhec,  
Accréditée EQUIS et AACSB.  
Reconnue par l'Etat à diplôme visé.

**Mémoire de fin d'études**

**4<sup>ème</sup> année**

Promotion 2013

## TITRE DU MEMOIRE

(LOGO OU VISUEL DE L'ENTREPRISE)

Responsable de stage : Mr ou Mme X  
Nom et Prénom de l'étudiant(e) :  
Nom de l'Entreprise : (en toutes lettres)  
Directeur de mémoire : Mr ou Mme Y



## V. LA PROCEDURE

### DEADLINES

Inscription thème : 2 avril 2013

1<sup>ère</sup> session :

Dépôt Mémoire : 1er juillet 2013

Soutenance mémoire : 31 juillet 2013

2<sup>ème</sup> session :

Dépôt Mémoire : 15 octobre 2013

Soutenance mémoire : 29 novembre 2013

(il s'agit de deadlines, les dates peuvent être anticipées et sont soumises pour la soutenance à la disponibilité de votre directeur de mémoire)

### 1. Le directeur de mémoire

C'est un professeur permanent ou vacataire du Groupe EDHEC ; à titre exceptionnel et avec l'autorisation du Directeur de l'Ecole, une personne extérieure.

Son rôle consiste à :

- préciser le choix du contenu du mémoire (projet à réaliser, problématique à résoudre, recherche appliquée à développer) ;
- vous aider à affiner votre problématique en fonction du thème retenu ;
- vous aider à établir un plan judicieux ;
- vous conseiller dans le traitement de votre documentation ;
- vous aider si besoin est dans le choix d'un assesseur ;

**Le directeur de mémoire vous est affecté par la Direction de l'Ecole en fonction du thème que vous souhaitez développer.** Il vous sera possible de suggérer le(s) nom(s) d'un ou plusieurs professeur(s) permanent(s) ou vacataire(s) de l'Ecole chargé(s) de diriger votre mémoire. Il vous suffira pour cela d'indiquer son (leurs) nom(s) au moment de la procédure d'inscription en ligne. A noter que les affectations sont au final du ressort de l'Ecole et sont fonction de la disponibilité des professeurs et de leur plan d'activités à réaliser (**les professeurs permanents sont prioritaires dans les décisions d'affectation pour un thème donné**)

**L'ouverture de la procédure d'inscription en ligne de remontée du thème de votre mémoire est fixée au lundi 11 mars , la clôture le mardi 2 avril 2013**

Les directeurs de mémoire sont attribués au fur et à mesure du retour des inscriptions en ligne entièrement finalisées. **Les étudiants les plus réactifs auront plus de chance que leur suggestion de directeur(s) de mémoire soit retenue** (en tenant compte bien entendu du thème et de la disponibilité du ou des directeur(s) de mémoire suggéré(s)).

Le nom ainsi que l'adresse de messagerie du directeur de mémoire qui vous sera affecté, vous seront communiqués dans les semaines suivant l'envoi de votre inscription en ligne sur votre **messagerie espeme.com**. Cette dernière est celle sur laquelle vous seront communiquées des

informations et à partir de laquelle vous contacterez votre Ecole à l'exception de toute autre adresse de messagerie. **Merci de la consulter régulièrement.**

Il vous est demandé de prendre immédiatement contact avec votre directeur de mémoire pour fixer un calendrier de travail. Il vous fixera des dates d'échéance intermédiaires pour la validation de votre problématique, de votre plan et de l'ensemble du mémoire.

**Ces étapes intermédiaires seront appréciées et prises en compte dans la note du mémoire écrit**

## **2. Le module Mémoires Espeme Lille et Nice sur Blackboard**

Ce module contient toutes les informations et supports pour la réalisation de votre mémoire étape par étape. Il vous est demandé de le lire attentivement et de solliciter la personne en charge du suivi de la procédure pour tout complément d'information ou précisions.

**Attention !** Dès le début du mois de septembre prochain, vous perdrez vos accès individuels à la plateforme *Blackboard* et aux bases de données. A compter de cette date, et pour vous y connecter, il vous faudra utiliser les comptes génériques suivants :

Etudiants lillois filière classique et apprentissage :

*Nom d'utilisateur* : ESPEME4L

*Mot de passe* : etudiant724

Etudiants niçois :

*Nom d'utilisateur* : ESPEME4N

*Mot de passe* : etudiant80

## **3. Le passage du mémoire à l'anti-plagiat**

L'autorisation de passage à l'anti-plagiat est confirmée quand le directeur de mémoire évalue le travail écrit à une note minimum de 10/20.

Une fois votre mémoire finalisé et validé dans son intégralité par votre directeur de mémoire, vous devez donc soumettre obligatoirement une version de votre travail de la table des matières à la conclusion (à l'exception donc de la bibliographie et des annexes) au contrôle anti-plagiat. Le Groupe EDHEC a retenu la solution logicielle *Urkund* pour son efficacité et sa souplesse d'utilisation. Une fois le mémoire soumis, un accusé de réception vous est délivré, conservez-le précieusement. Le résultat de l'analyse est transmis à la personne en charge du suivi des mémoires ESPEME dans les 24 à 72h00. Cette analyse est ensuite communiquée à votre directeur de mémoire qui vous autorisera ou non à imprimer vos 2 exemplaires de mémoire et à programmer une date de soutenance.

**L'accès à la soutenance est conditionné au résultat de l'analyse *Urkund*.**

N'oubliez pas de respecter les règles d'usage en matière de citation. Vous pouvez citer un passage à condition de le mettre entre guillemets et en indiquant la source entre parenthèses (Cf. §3. p 14 à 16).

Ne vous appropriez pas de propos qui ne sont pas les vôtres. N'oubliez pas que le plagiat est formellement interdit et sanctionné. En cas de plagiat détecté et avéré comme tel, votre directeur de mémoire vous demandera de retravailler tout ou partie de votre mémoire. Votre

soutenance sera alors ajournée. Vous encourez également une sanction grave pouvant vous empêcher d'obtenir votre diplôme.

#### **4. L'impression de votre exemplaire de mémoire**

Il vous est demandé de transmettre 1 exemplaire de mémoire version papier directement à votre directeur de mémoire **au minimum 2 semaines avant la date de soutenance souhaitée** sachant que cette dernière est conditionnée au résultat de l'analyse *Urkund*. En cas de non respect de ce délai, la soutenance pourra être ajournée.

#### **5. La diffusion du mémoire**

Une version électronique de l'intégralité de votre mémoire au format *pdf* est à transmettre à la Bibliothèque Universitaire (BU) une fois l'analyse *Urkund* effectuée et avant votre soutenance. Cette procédure est obligatoire si votre mémoire n'est pas confidentiel.

Si votre mémoire est confidentiel, il vous est demandé de faire remplir la note de confidentialité par un responsable de l'entreprise et de la retourner en même temps que votre formulaire de soutenance. Vous devez conserver précieusement une version numérique au format *pdf* de votre mémoire.

Un modèle de lettre de confidentialité est disponible sur Blackboard.

Attention : Il doit s'agir d'une demande expresse émanant de l'entreprise et non de vous même. Si l'entreprise n'évoque pas la confidentialité du mémoire, vous n'avez pas à la proposer.

Bon à savoir : Une sélection des meilleurs mémoires non confidentiels est consultable uniquement à l'écran sur un poste dédié en BU à Lille et à Nice. Le matériel en place ne permet pas la récupération des fichiers consultés ni en version papier, ni en version électronique.

#### **6. La soutenance**

**Vous devrez soutenir votre mémoire au plus tard le 29 novembre 2013.** Tout retard entraînera le report de votre diplôme pour un an. **Les soutenances par visioconférence ou en dehors des locaux du Groupe EDHEC sont interdites.**

**Notez que vous n'avez droit qu'à une seule année de report de soutenance de votre mémoire.** A défaut d'avoir validé votre mémoire avant la deadline de l'année suivant votre fin de cursus, vous n'obtiendrez jamais le diplôme de l'Ecole.

La date de soutenance est fixée en fonction de l'avancement du mémoire et est conditionnée au résultat favorable de l'analyse *Urkund*. Cette date est prise en concertation avec le directeur de mémoire. L'étudiant est responsable de l'organisation et de la coordination des dates et horaires de sa soutenance. Il doit envoyer son formulaire de soutenance à la scolarité avant l'organisation de celle-ci pour obtenir une salle.

Le jour de votre soutenance, il vous est demandé de rendre l'Enquête Promo 2013 de l'Association des Anciens dûment complétée, au service scolarité.

Ce questionnaire permet, outre l'actualisation de l'annuaire des Anciens, de vous proposer des services personnalisés tout au long de votre vie professionnelle.

## **7. La composition du jury**

Le jury se compose :

- du directeur de mémoire, Président du jury;
- du maître de stage ou une personne de l'entreprise déléguée par lui (en cas d'impossibilité, seul le directeur de mémoire vous auditionnera. Dans tous les cas, seul le directeur de mémoire vous note).

## **8. La notation**

La note attribuée au mémoire est établie souverainement par le jury qui prend en compte aussi bien le rapport écrit que la soutenance orale.

Cette note est établie sur 20 points (3/5 écrit, 2/5 soutenance orale).

Une note de 10/20 est nécessaire pour autoriser la délivrance du diplôme ESPEME.

**Elle tient compte de l'implication de l'étudiant, la régularité du travail et des contacts avec le directeur de mémoire, le respect des consignes données et des dates limites, etc...**

Si les conditions de fond, de forme ou de procédure ne sont pas respectées, le directeur de mémoire peut refuser l'autorisation de soutenir. Dans ce cas, il peut être demandé à l'étudiant soit de refondre totalement son écrit, soit d'y apporter un complément, soit de préparer une nouvelle soutenance.

## **Bibliographie méthodologique**

- Abrégé du code typographique à l'usage de la presse – C.F.P.J. (cf page 15)
- L'art de la thèse – BEAUD – La découverte
- La guidance de mémoires.- GERMAIN M., GREMILLET M . – L'Harmattan, 2000