

AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ
FACULTÉ DE DROIT ET DE SCIENCE POLITIQUE

INSTITUT DE DROIT DES AFFAIRES

**GUIDE MÉTHODOLOGIQUE SUR LA RECHERCHE
ET LA REDACTION DU MÉMOIRE DE MASTER**

Adama ZOROMÉ

Doctorant contractuel et chargé d'enseignements

Centre de Droit Économique – FDSP/ Aix-Marseille Université

Le mémoire, comme toute recherche, est un exercice minutieux et très organisationnel. Il témoigne la capacité de l'étudiant à trouver l'ensemble des questions qui se dégagent par rapport à un sujet et à y apporter des réponses ou des pistes de réponses de manière structurée et formelle.

Contrairement à des idées reçues, le mémoire de master n'est pas forcément une activité de synthèse ou une compilation de différentes positions doctrinales ou solutions apportées à une question juridique. Rien ne vous empêche de dégager une position ou un point de vue face à certaines questions.

La recherche est une activité qui demande de la patience et une grande organisation. Raison pour laquelle vous devez établir un calendrier d'évolution et échanger avec votre directeur sur ce calendrier si nécessaire.

Avant de se lancer dans la recherche, il est impératif de se poser trois questions fondamentales qui peuvent être résumées par le sigle de « QPC : Qu'est-ce que ? Pourquoi ? Et comment ? ».

La première question vous conduit à vous interroger sur l'objet de votre recherche, la seconde sur le but ou la raison, et la dernière sur la méthode que vous adopterez pour parvenir aux deux premières.

Toute activité de recherche a un objet et un but. Ainsi, lorsque vous menez vos recherches, vous devez être à même de savoir ce que vous cherchez, même si ce n'est pas aussi clair au début de vos lectures. L'objet et le but de la recherche deviendront de plus en plus précis au fur et à mesure que vous avancez dans la lecture. Cela étant, la précision de l'objet et le but de la recherche peuvent varier selon que le sujet que vous traitez vient de vous ou d'un tiers (votre directeur de mémoire notamment). En effet, lorsque c'est vous qui proposez le sujet, il est évident que vous en ayez une compréhension générale. Par contre c'est différent, lorsque c'est un tiers qui vous propose le sujet.

La méthode de recherche concerne l'organisation de la recherche et la collecte des données nécessaires à l'atteinte du but recherché par la recherche.

I. LA RECHERCHE, LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES DONNÉES

La principale difficulté à laquelle vous pourrez être confrontées est la collecte des données. Le plus souvent, les questions qui reviennent sont les suivantes : où trouver les sources pertinentes ? Comment exploiter ces sources collectées ?

Cette phase se résume en trois étapes : d'abord la recherche des sources, ensuite, la lecture de ces sources et, enfin, le recensement des informations.

La recherche des sources

Vous avez une bibliothèque et des bases de données numériques très fournies. Ce qui vous reste à faire cependant, c'est d'y trouver les bonnes informations en lien avec votre sujet (pour plus de précisions sur les méthodes de recherche des sources, n'hésitez pas à suivre les tutoriels mis à disposition par les BU d'AMU en suivant le lien <https://amupod.univ-amu.fr/bu/>).

Vous devez créer un dossier, si possible à partir de l'interface de votre bibliothèque, dans lequel vous répertorierez, notamment, les ouvrages généraux et spécialisés, les articles, les thèses et actes de colloques à lire.

Il est conseillé de faire autant de dossiers que de thèmes ou sous-thèmes contenus dans le sujet.

Vous devez élargir vos champs de recherches pour embrasser le maximum de domaines juridiques, voire extra juridique en lien avec le sujet. Cet élargissement vous permettra d'avoir de la matière pour l'introduction.

Une fois les sources primaires trouvées, vous devez procéder à la lecture de celles-ci. Toutefois, il faut comprendre que vos sources s'étofferont au fur et à mesure que vous avancez dans la lecture des sources primaires déjà collectées.

La lecture des sources collectées

Il est généralement conseillé de commencer la lecture par les ouvrages généraux. Vous devez lire les ouvrages généraux et spécialisés des différentes matières auxquelles le sujet rapporte. Sur ce dernier point, la question qui ressort généralement est celle de savoir comment faire pour repérer les matières en question. L'une des techniques couramment utilisées consiste à les identifier dans les différentes notes des ouvrages que vous exploitez ou des articles de doctrine.

Lorsque vous exploitez un ouvrage, il est inutile de lire l'ouvrage en entier : c'est une perte de temps énorme. Alors comment l'exploiter ?

D'abord, il est conseillé de lire le résumé de l'ouvrage, ensuite, l'introduction et enfin les points focaux afin de repérer les parties se rapportant le plus au sujet. Si l'ouvrage contient un index, vous pouvez vous y rendre pour repérer les éléments en lien avec le sujet et ensuite vous lirez les développements afférents. De même, vous pouvez repérer les parties essentielles à partir de la table des matières.

Le recensement des informations

Faites des fiches de lecture et classez ces fiches selon des sous-thèmes. Il est aussi utile de trouver un intitulé pour chaque fiche, car ces intitulés pourront servir plus tard pour l'établissement du plan détaillé du mémoire.

Au cours de vos lectures, vous rencontrerez les différentes problématiques traitées par les auteurs : vous devez les recenser et les intégrer dans les différentes fiches selon la sous-thématique à laquelle se rapporte chaque problématique.

Lorsque vous recensez les informations, il est impératif de citer les auteurs dont vous retenez les pensées ou positions ; cela permet d'éviter les difficultés ultérieures pour retrouver les auteurs pertinents.

Mise en garde : cette étape est sans doute des plus importantes, car si elle n'est pas bien menée le risque de plagiat peut être élevé. Vous devez donc la mener minutieusement et avec la plus grande patience.

En termes d'échéance, cette première phase doit constituer deux tiers du temps qui vous est imparti pour la réalisation du mémoire depuis l'obtention du sujet. En effet, elle constitue la phase la plus lourde en termes de travail ; car, si vous la menez à bien, la rédaction devient fluide puisque vous aurez la majeure partie des éléments nécessaires à sa réalisation.

II. LA RÉDACTION DU MÉMOIRE

La rédaction à proprement parler suppose l'arrêt, plus ou moins définitif, du plan. Ce plan devra être validé par votre directeur de mémoire.

Les intitulés de vos parties doivent être expressifs, c'est-à-dire qu'ils doivent refléter l'idée que vous développez dans chaque partie. Toutefois, évitez l'utilisation des verbes conjugués dans les intitulés et, surtout, les intitulés kilométriques.

La multiplication des titres et sous-titres dépend de la consistance des données dont vous disposez et que vous comptez développer. Ainsi, il est en général conseillé de classer les intitulés comme suit :

- **Partie I / Partie II ;**
- **Titre I / titre II :** Il est facultatif. Vous pouvez ainsi passer directement au Chapitre lorsque vous n'avez pas assez d'éléments. Cela étant, ne jamais commencer votre plan par « Titre », mais par « Partie » ;
- **Chapitre 1 / Chapitre 2 ;**
- **Section 1 / Section 2 ;**
- **Paragraphe 1 (§1) / Paragraphe 2 (§2) ;**
- **I) / II) ;**
- **A) / B) ;**
- **1) / 2) ;**
- **a) / b) ;**

A) La rédaction

Le contenu du mémoire se divise en trois parties : une introduction, le corps du mémoire et la conclusion.

L'introduction

En termes de volume, elle constitue 10 % du corps de la substance du mémoire. C'est l'une des raisons pour lesquelles il est conseillé de la rédiger en dernier lieu. De même, l'introduction devant permettre au lecteur de prendre connaissance et de comprendre les aspects développés dans les différentes parties, il est logique que ce soit après avoir mis du contenu dans ces parties que vous serez à même de l'étoffer. Dans le cas contraire, il y a un grand risque d'oubli, voire d'incohérence.

La méthode la plus utilisée pour la rédaction de l'introduction est celle dite de l'« entonnoir » ; C'est-à-dire que vous partez du général au particulier. Ainsi, en fonction du sujet, vous pourrez partir de faits historiques, d'un précédent jurisprudentiel, d'un cas concret, d'un point de droit comparé, d'une citation. Vous pourrez également partir d'autres disciplines que le droit, notamment un courant ou une pensée philosophique, la sociologie. Il ne faut surtout pas oublier que l'approche de départ doit vous permettre de déboucher sur le sujet sans trop de difficulté de compréhension pour le lecteur.

L'introduction est constituée des points suivants :

- Une entrée en matière. Il peut s'agir d'une décision jurisprudentielle, une citation ou un fait d'actualité, etc. ;
- Le rappel du sujet ;
- Quelques grandes questions posées par le sujet auxquelles vous allez tenter de répondre ;
- L'historique du sujet ;
- Un aspect de droit comparé si le sujet s'y prête ;
- La définition des termes essentiels du sujet ;
- Le/les intérêts du sujet, tant théorique que pratique ;
- Délimitation du sujet ;
- Positionner la problématique. Vous devez être capable de l'annoncer en une ou deux phrases. Il est également conseillé de l'annoncer sous la forme affirmative ;
- Annonce du plan. Citez uniquement les deux ou trois grandes parties sans les sous-titres.

Le corps du mémoire et la citation des références

Le style de rédaction est très important. Vos écrits doivent être clairs, syntaxiques, cohérents et dignes d'un bon juriste. Les fautes de toute nature sont à bannir. De même, évitez les phrases longues.

C'est dans le corps du mémoire que vous pourrez dégager votre position face à certaines questions. Vous pourrez chercher à nuancer ou à prendre le contresens de certaines positions doctrinales, mais avec le plus grand respect et la plus grande courtoisie.

Tâchez de rester fidèle, dans vos développements, à l'intitulé des parties que vous développez.

Faites des transitions à chaque fois que vous passez d'un titre ou sous-titre à un autre : c'est une exigence de cohérence.

Lorsque vous citez pour la première fois une référence, vous en donnez toutes les mentions sans oublier la page que vous citez. À partir de la deuxième citation, il n'est plus nécessaire de remettre l'ensemble. Ainsi, vous mettez juste la première lettre du prénom suivi du nom de l'auteur et vous ajoutez :

- *Ibid.* suivi du numéro de page et ou de paragraphe : quand vous citez tout de suite, sans aucune note interposée, le même auteur et le même ouvrage ou article ; et que la deuxième référence citée se trouve à une page différente de la référence précédemment citée dans le même ouvrage ou article. Lorsque vous l'utilisez, plus besoin de mentionner le nom de l'auteur ;
- *Op. cit.* suivi du numéro de page et ou de paragraphe : Quand il y a au moins une note qui sépare les citations. Il est utilisé pour les livres.
- *Art. cit.* suivi du numéro de page et ou de paragraphe : quand il y a au moins une note qui sépare les citations. Il est utilisé pour les articles de doctrine.
- *Loc. cit.* : Quand vous citez tout de suite, sans aucune note interposée, le même auteur et le même ouvrage ou article ; et que la deuxième référence citée se trouve à la même page que la référence précédemment citée dans le même ouvrage ou article. Lorsque vous l'utilisez, plus besoin de mentionner le nom de l'auteur. De même, il n'est pas suivi de numéro de page ou de paragraphe.
- S'il s'agit d'un ouvrage collectif, c'est-à-dire lorsque plusieurs auteurs ont participé à la rédaction de l'ouvrage, il n'est pas nécessaire de citer tous les auteurs. Vous pouvez citer le nom du premier auteur suivi de la mention « et *alii* ». En général on utilise ce raccourci lorsque le nombre d'auteurs est supérieur à deux.
- Les renvois : vous pouvez renvoyer le lecteur à des développements antérieurs ou postérieurs. Dans ce cas, on inscrit en note : *V. infra.* suivi du n° de paragraphe ou de page si les développements auxquels il est fait référence viennent après, ou *V. supra.* suivi du n° de paragraphe ou de page si ces développements se placent avant dans le corps du texte.

1) Citations complètes : ouvrage et article

D. Gaxie, *La démocratie représentative*, Paris, *Montchrestien* (coll. Clefs politique), 4^{ème} édition, 2003 (1993), p. 114.

J. Cayron, « Le choix de l'entreprise sociétaire est-il encore possible ? », *Defrénois* 30 août 2015, p. 803.

2) Citations abrégées : ouvrage et article

D. Gaxie, *La démocratie représentative*, *op. cit.*, p. 114.

Ibid., p. 115.

Loc. cit.

J. Cayron, « Le choix de l'entreprise sociétaire est-il encore possible ? », *art. cit.*, p. 803.

Ibid., p. 804.

Loc. cit.

Par ailleurs, lorsque vous citez une référence venant d'un site internet que vous avez consulté, il est important de mentionner la date à laquelle vous l'avez consulté après avoir donné les références du site en question.

La conclusion

Elle résume les grandes idées développées dans les différentes parties et sous parties.

B) La présentation

L'agencement des éléments qui précèdent l'introduction.

Les pages qui précèdent l'introduction du mémoire doivent être agencées dans l'ordre suivant :

- La page de garde (voir modèle à l'annexe) ;
- Une page blanche (conseillée) ;
- Les remerciements. Il est conseillé de remercier son directeur de recherches. Ces remerciements doivent être précis et concis ;
- Vient ensuite une éventuelle dédicace (« à mon maître », « à mes parents », etc.), ce n'est pas indispensable. On peut également reproduire une citation dont la pertinence justifie qu'elle soit énoncée en avant-propos. Deux précisions : elle doit être courte, et sa paternité doit impérativement apparaître ;
- Les principales abréviations : vous en trouvez la liste sur Internet et dans certains ouvrages ou dans les revues. Cela étant, il faut éviter de copier-coller ; vous ne devez mentionner que les abréviations effectivement utilisées dans le corps du mémoire et dans les notes de bas de page.
- Le sommaire : Il ne fait apparaître que l'introduction, les parties, les titres, les chapitres et la conclusion, avec les pages afférentes.

La mise en forme

Style de police : Times New Roman ou Garamond ;

Taille de police : Le corps du mémoire à 12 ; les notes de bas de page à 10,50 ;

Interligne : Le corps du mémoire à 1,5 ; les notes de bas de page à 1 ou 1,15 ;

Justifier le corps et les notes de bas de page. Toutefois, les titres peuvent être centrés ;

Retrait du corps à 0,5.

La bibliographie

La bibliographie est structurée autour de six points classés par ordre hiérarchique :

1. Les dictionnaires et ouvrages généraux
2. Les ouvrages spéciaux et les thèses
3. Les répertoires et ouvrages pratiques
4. Les articles et chroniques
5. Les commentaires, conclusions et notes de jurisprudence
6. Les sites internet

Le style de citation des références dans la bibliographie diffère de celui des notes de bas de pages.

Il est conseillé de faire figurer le nom de l'auteur en premier, et en majuscule, suivi de l'initial du prénom entre parenthèses. Il n'est pas nécessaire de mettre le numéro de page ou de paragraphe.

Exemple :

GAXIE (D.),

- *La démocratie représentative*, Paris, Montchrestien (coll. Clefs politique), 4^{ème} édition, 2003 (1993).

CAYRON (J.),

- « Le choix de l'entreprise sociétaire est-il encore possible ? », Defrénois 30 août 2015.

BARBIERI (J-F.)

- note sous Cass. com., 12 janv. 1993, Bull. Joly 1993-3, § 93, p. 340

BASTIAN (D.)

- obs. sous Cass. com., 10 mai 1948, JCP 1949, éd. G, II, 4937

La table des matières

Il est important d'en établir une. Elle doit être créée en toute fin de rédaction, une fois que le travail est terminé, pour ne pas que les numéros de page soient erronés.

L'index

Il est facultatif ; cependant, s'il est bien généré, il facilite la lecture du mémoire.

Si vous ne savez pas le faire, ne forcez pas, car, s'il est mal fait, il peut y avoir des répercussions sur tout le travail.

AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ
FACULTÉ DE DROIT ET DE SCIENCE POLITIQUE

INSTITUT DE DROIT DES AFFAIRES

SUJET DE MÉMOIRE

Mémoire présenté pour l'obtention du Master XXXX

Rédigé sous la direction du

Professeur XXXX

Présenté et soutenu par

M./Mme XXXX

Année universitaire XXXX – XXXX

TABLE DES MATIERES

I. LA RECHERCHE, LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES DONNÉES	3
LA RECHERCHE DES SOURCES.....	3
LA LECTURE DES SOURCES COLLECTÉES	3
LE RECENSEMENT DES INFORMATIONS	4
II. LA RÉDACTION DU MÉMOIRE.....	5
A) LA REDACTION.....	5
<i>L'introduction.....</i>	<i>5</i>
<i>Le corps du mémoire et la citation des références</i>	<i>6</i>
<i>La conclusion</i>	<i>8</i>
B) LA PRESENTATION	8
<i>L'agencement des éléments qui précèdent l'introduction</i>	<i>8</i>
<i>La mise en forme</i>	<i>9</i>
<i>La bibliographie.....</i>	<i>9</i>
<i>La table des matières.....</i>	<i>10</i>
<i>L'index.....</i>	<i>10</i>