

LE RAPPORT

1. Qu'est-ce qu'un rapport ?

Le rapport est un document qui présente l'étude objective et approfondie d'une question ou d'une situation donnée.

Le rapport diffère du compte-rendu ; il est plus qu'une simple description. Il impose au rédacteur la tâche de rassembler des éléments et d'en faire une analyse judicieuse afin d'aboutir à des conclusions motivées, à des propositions pour l'avenir. Il implique complètement son auteur qui prend parti en apportant une analyse et en proposant des solutions.

2. TYPES DE RAPPORTS :

Plan peut varier en fonction du type de rapport, Il existe une grande variété de rapports selon les différents domaines d'activités auxquels ils s'appliquent :

- Ingénierie
- Administration
- Commerce
- Finance
- Recherche
- Politique
- Industrie, etc.

3. Objectif

- L'étude de la situation financière d'une entreprise (rapport d'activités)
- Les résultats de visites et d'inspection d'un chantier (rapport de mission)
- Des séminaires (rapport de séminaire)
- Des expertises (rapport d'audit)
- La réalisation d'un stage au sein d'une entreprise (rapport de stage), etc.

4. le rôle

a) le rédacteur

Le rédacteur d'un rapport présente :

- une analyse
- tire des conclusions,
- propose des solutions motivées
- fait une discussion critique.

Le rapport engage la responsabilité de son auteur. Ce dernier est responsable de l'information donnée car c'est sur la base de cette information que des décisions vont être prises.

Le rapport reflète :

- Les connaissances professionnelles de son auteur
- La justesse de son jugement
- Son esprit d'analyse et de synthèse
- Ses capacités de composition, de reformulation et de rédaction
- Son aptitude à dégager des solutions opérationnelles appropriées en réponse à une commande.

b) le destinataire

- Il est essentiel de connaître les exigences des destinataires du rapport pour s'assurer que le travail entrepris répond à leurs besoins.
- Les destinataires attendent un rapport clair et concis. Ce sont des personnes ayant une compétence certaine dans le domaine.
- Le rapport doit par conséquent éviter toute donnée imprécise, toute proposition non justifiée.

5. Faire son plan (structure d'un rapport)

Le rapport est habituellement organisé selon le plan classique : introduction, développement, conclusion.

L'introduction

Elle renseigne le destinataire sur l'objet du rapport, sur la cause qui l'a motivé, sur son importance, son intérêt. Elle doit être précise, brève et complète, dire en quelques lignes de quoi il s'agit. On peut être tenté de faire l'impasse sur l'introduction, car elle rappelle des choses qui semblent évidentes. Elle présente pourtant deux avantages. En premier lieu, elle permet de reformuler la demande et donc de s'assurer de la bonne compréhension réciproque. En deuxième lieu, il sera bien utile de se remémorer le contexte si on doit relire le rapport plusieurs mois après.

Le développement

Il comprend classiquement trois parties

- L'analyse de l'existant : un constat objectif et factuel de la situation.
- La critique de l'existant : les points positifs, les points négatifs. C'est une analyse et une interprétation des faits à la différence de la partie précédente qui se doit d'être très descriptive et factuelle.
- Des propositions de recommandations avec leurs avantages, inconvénients et moyens nécessaires. Les propositions doivent être argumentées.

La conclusion

C'est la réponse à la question posée. Elle reprend les recommandations et met en avant la solution préconisée par l'auteur. Elle ne doit pas apporter d'élément nouveau par rapport au développement.

Remarque : Elle n'est pas un résumé du développement
--

Remarque : En fonction du type de rapport, le développement pourra être différent mais l'introduction et la conclusion conserveront le même rôle.

Pour certains rapports (techniques ou scientifiques), le plan peut être modifié : De nouveaux éléments peuvent être rajoutés (annexes, chiffres, tableaux, résumé, etc.), compte tenu de la longueur et de la complexité du document.

6. Qualité de la rédaction d'un bon rapport

A- Certaines règles de rédaction sont à respecter lors de l'établissement d'un rapport :

- Le vocabulaire utilisé doit être correct et adapté au public auquel est destiné le rapport.
- Utiliser le concret plutôt que l'abstrait.
- Préférer la voie active à la voie passive.
- Se doter d'une bonne argumentation pour défendre sa proposition.
- Le rapport est un document opérationnel : la structure, la rédaction et la mise en page doivent permettre une lecture rapide et facile.

B- Pour que le rapport soit facile à lire, il est important de soigner la forme :

- Faites court, clair et précis,
- Si certains points demandent une explication complémentaire, n'hésitez pas à les renvoyer en annexe. Cela rendra la lecture de votre rapport plus fluide.
- Si le document dépasse 2 ou 3 pages, n'hésitez pas à l'accompagner d'un sommaire,
- Si c'est pertinent, accompagnez votre texte de tableaux, de graphiques,
- Donnez des titres parlants aux différentes parties.

À retenir

1. Pour être efficace, il est important de soigner la première étape et donc de bien comprendre la demande. C'est fondamental pour bien y répondre et éviter le « hors sujet ».
2. Par opposition au compte rendu, l'auteur du rapport prend position et donne son avis.
3. Le rapport est avant tout un document opérationnel. Votre manager doit y trouver rapidement la réponse à la question qu'il se pose. La forme (structure, rédaction et mise en page) a donc toute son importance.
4. Veillez à bien argumenter vos préconisations et vos conclusions.

7. Exemple « rapport de stage »

Le rapport de stage est le résumé de votre expérience acquise lors de votre stage en entreprise, à la fois pour le correcteur mais aussi pour vous, pour vous aider à faire le point sur votre future carrière...

Quel que soit le type de stage, son apport est irremplaçable car l'immersion totale dans un milieu de travail peut faire acquérir en très peu de temps des connaissances d'une grande utilité pour la pratique d'un métier.

Le rapport de stage peut se présenter sous différentes formes ; il peut contenir jusqu'à 30 pages.

Nous proposons à titre d'exemple le plan type suivant :

- **La couverture (1page)**

Elle doit être attrayante sans être trop chargée. On peut utiliser de la couleur, des photos. Elle n'est jamais paginée.

Elle doit contenir :

- Nom et prénom du stagiaire
- Intitulé (titre) et éventuellement le sous-titre
- Type de rapport (rapport de stage)

- Le nom et le logo de l'entreprise ainsi que ceux de l'université ou école+adresses postales.
- Le nom du maître du stage
- Date ou période du stage

- **Le sommaire (1page)**

Il s'agit du plan du rapport, il présente les grandes parties constitutantes de ce dernier, il permet au lecteur de se renseigner sur l'essentiel du document.

Bien choisir les termes des titres pour que la structure et le contenu du rapport soient rapidement identifiables.

- **Les remerciements (1page)**

Généralement destinés au maître de stage et les personnes qui ont joué un rôle important pendant le stage.

- **L'introduction**

On y retrouve :

- La justification du choix de l'entreprise, du secteur d'activités.
- Justification du choix du sujet, son intérêt.
- Présentation et contexte de la mission.

- **Le développement**

Il comprend :

- La présentation, l'organisation et l'historique de l'entreprise ou groupe.
- Le ou les secteurs d'activités de l'entreprise
- Le ou les métiers de l'entreprise
- Présentation de la mission en elle-même
- Les enjeux et objectifs de la mission
- Les méthodes et moyens employés
- Les personnes qui ont contribué au travail
- Les résultats obtenus
- Les difficultés rencontrées et les solutions apportées.

- **Conclusion**

Elle tient généralement en une page et présente les principales conclusions du rapport.

L'étudiant réalise un bilan de son stage en mettant en avant l'utilité de ce dernier et en soulignant ce qu'il lui a apporté en termes de connaissances et de compétences techniques et professionnelles.

- **Références bibliographiques**

- La bibliographie contient les références détaillées des ouvrages utilisés ou cités dans le rapport (auteur, titre, année.....).
- Les adresses des sites web doivent être entièrement écrites.

LE MEMOIRE

QU'EST-CE QU'UN MEMOIRE ?

Le mémoire est un travail écrit et personnel par lequel un étudiant montre qu'il est capable d'exposer et de développer une question relevant de sa spécialité et prouve sa capacité à mettre en œuvre les connaissances et les méthodes acquises au cours de ses études, selon une démarche argumentée, logique et cohérente.

C'est un travail d'intégration des connaissances, il peut être orienté vers le développement et/ou vers la recherche. Il vise à approfondir et /ou à concrétiser les enseignements reçus.

I - LE SUJET

A - La détermination du sujet

La recherche personnelle d'un sujet : C'est le résultat de votre formation universitaire, de votre curiosité, de votre personnalité. Dites-vous que vous serez d'autant plus stimulé que vous serez passionné par le sujet.

La proposition d'un sujet par l'enseignant : Prenez rendez-vous avec un enseignant qui vous proposera un sujet ou une liste de thèmes. Décidez-vous assez rapidement car vos camarades peuvent aussi réduire vos possibilités de choix.

Le choix du sujet

La rédaction du mémoire est, probablement, la première occasion de choisir qui vous est laissée dans votre vie universitaire. On est loin des figures imposées des devoirs académiques, des compositions d'examen en temps limité. D'abord, la principale différence est que le mémoire est un texte plus long que celui d'une épreuve d'examen et l'on se demande comment les prédécesseurs ont fait pour écrire "tout ça".

Ensuite, la date de remise du document est lointaine. Il est fréquent que l'on remette facilement au lendemain et que, brutalement, l'échéance paraisse très proche. Enfin, ce n'est plus dans un seul document de cours que l'on va trouver la réponse. Il faut chercher.

N'oubliez pas encore que votre mémoire peut vous servir pour accéder au marché du travail. Il peut très bien intéresser l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage, ou bien toute autre, lors d'une recherche d'emploi. En le mentionnant dans votre CV, vous apportez la preuve que vous avez été capable de faire autre chose que des compositions d'examen.

LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS

A - La collecte des informations bibliographiques

C'est une tâche bien difficile et la rigueur est nécessaire. Les explorations documentaires fluctuent suivant le terrain d'investigation. Certains enseignants demandent des efforts importants dans ce domaine afin de déterminer vos potentialités en matière de recherche. Où se trouve la limite dans les recherches bibliographiques ? Y a-t-il un contingent à atteindre ou bien faut-il dévorer tout ce qui se rapproche plus ou moins du sujet ? A chacun son choix, mais il est préférable d'aller du général au particulier, par étapes, avec par exemple :

- le plus général : ouvrages, traités, manuels, certains périodiques.

- le plus spécialisé : les revues qui concernent votre sujet. Certaines revues offrent périodiquement d'importantes bibliographies sur un sujet particulier, ou, annuellement, font la recension de tous les articles parus précédemment.

- les banques de données : vous pouvez les consulter à la Bibliothèque inter-universitaire (cela peut-être coûteux, en général, tarif à la minute de consultation : il est donc nécessaire de cerner les mots-clés de l'interrogation) et n'oubliez pas qu'il existe un service d'échanges d'ouvrages entre bibliothèques interuniversitaires.

B - La sélection des informations utiles

La tentation est grande de rassembler un trop grand nombre d'informations espérant trouver toute faite telle ou telle partie du mémoire, avec le risque de ne plus maîtriser cette masse documentaire surabondante. Il ne vous est pas demandé de compiler tous les articles existants sur le sujet, mais d'opérer des choix et de définir des domaines précis de recherche.

Dans les limites de votre sujet. Cet exercice de compréhension et de choix requiert beaucoup de temps, aussi évitez de le pratiquer les deux derniers mois avant la remise de votre document.

III - L'ELABORATION DU PLAN

La méthode générale de constitution du plan consiste à :

- chercher, rassembler des idées concernant le sujet,
- les trier (celles qui concernent le sujet, celles qui en sont à la marge, celles qui sont hors sujet),
- les ordonner pour démontrer une idée plus générale, une thèse. Dans tous les cas, recherchez la synthèse.

B - La relation directeur- étudiant

Le travail du directeur de mémoire consiste à vous diriger par la transmission de certains conseils. N'oubliez pas que les remarques apportées par les enseignants ont pour objet de vous aider plutôt que de vous contrarier.

a - la recherche du plan Posez-vous des questions simples : qui, quoi, comment, pourquoi, quand, etc.

Une fois le sujet cerné, un certain nombre de points opportuns et logiques à traiter jailliront. Un mémoire aborde un problème et tente d'apporter une solution. La manière de poser le problème entraîne la manière de le résoudre. L'approche du plan débute alors. Un bon mémoire est un mémoire planifié, à tous les sens du terme. Il n'est pas fécond de s'obstiner sur un premier plan. La solution consiste à travailler à la lecture des documents, le "squelette" du mémoire, puis de le présenter rapidement à votre directeur, même si certains points vous échappent.

b - le nombre de parties

Dans le cas du mémoire, la question est fréquente : combien de parties doit-on faire ? Il est clair qu'un plan constitué de quatre parties a peu de chance de soulever l'adhésion de votre directeur. Une telle construction amène à un découpage excessif et élimine toute synthèse. Ce n'est plus un mémoire, mais un catalogue.

Deux ou trois parties, il n'y a pas d'a priori, selon le sujet un choix se dessinera, choix dont vous devez discuter avec votre directeur. La discussion est nécessaire, ne serait-ce que pour faire part de vos difficultés. Dans le cas d'un rapport de stage, il est convenu aujourd'hui que la structure du rapport contient trois parties (ou chapitres) d'importances et de volumes inégaux.

1 - une introduction présentant l'entreprise d'accueil avec un (bref) historique de son (ses) activité(s), la structure de son organisation (l'organigramme si l'entreprise vous autorise à le produire), le service dans lequel vous avez effectué le stage.

2 - le corps du rapport avec, d'abord, l'exposé du problème à la résolution duquel (dans le cas de problèmes complexes, au début de résolution) vous avez participé, ensuite les méthodes et techniques mises en œuvre, enfin, les résultats obtenus et leur analyse.

3 - la conclusion dans laquelle on retrouve l'objet du stage et les principaux résultats, éventuellement ce qui reste à traiter (si le stage est trop court par rapport au travail demandé), les effets de votre apport et les évolutions à prévoir, ce que le stage vous a apporté et, peut-être, vos projets.

IV - LA REDACTION ET LA MISE EN FORME

A - La rédaction

LES REMERCIEMENTS :

Cette section comporte les noms des personnes qui ont aidé le candidat à réaliser le mémoire.

b - l'introduction

L'introduction est rédigée généralement lorsque le corps du mémoire est achevé. Bien trop souvent, le mémoire ne correspond pas à ce qui est annoncé en introduction. A cela deux raisons :

- l'absence de documents ne permet pas de traiter une question annoncée, pour que la réponse figure dans le mémoire.

- le plan peut connaître des bouleversements dans l'ordre des sujets traités. Il est fréquent que l'on fasse une analogie, déjà probablement entendue, pour décrire la structure d'une introduction : celle-ci correspond à la forme d'un entonnoir. Vous devez amener le lecteur à comprendre ce que vous allez raconter, ce que vous allez démontrer.

Cela conduit à restreindre le champ de la question, et à délimiter de façon précise ce que l'on va traiter.

Une introduction "classique" comprend en général huit points, dont l'importance relative de chacun est à apprécier en fonction de ce que l'on va développer par la suite :

1° - ce qu'il est convenu d'appeler une entame, une accroche de l'attention. Cela pourra être une citation bien choisie, un fait d'actualité, etc.

2° - le rappel du sujet. Déjà, qu'il n'y ait pas de contradiction avec le titre.

3° - quelques grandes questions posées par le sujet. Ce sont les principales de celles auxquelles vous allez chercher à répondre.

4° - la définition des termes ambigus du sujet.

5° - l'intérêt du sujet. Il doit bien y en avoir un puisque vous l'avez choisi ou accepté.

6° - la délimitation du sujet : ce que vous ne traiterez pas. Ce que l'on ne pourra pas vous reprocher de ne pas avoir traité. Laissez-vous, tout de même, un champ d'investigation !

7° - l'exposé de la problématique du sujet. C'est le nœud du problème. Il est difficile de trouver une définition claire et opérationnelle de ce terme pourtant couramment employé. Disons que la problématique relève de la manière de poser le problème et que celle-ci détermine amplement l'exposé de la solution.

8° - l'annonce du plan. A la fin de la lecture de votre introduction, le lecteur doit avoir compris avec précision la question que vous avez l'intention d'aborder, le champ de vos investigations, ce que vous ne traiterez pas et le déroulement de l'exposé.

c - "je", "nous", "on" ?

A quelle personne écrit-on un mémoire ?

La première personne est prétentieuse et dangereuse : vous risquez, par ignorance, de vous attribuer une idée, une démarche que d'autres ont eue avant vous. Mais vous pouvez utiliser la première personne dans le cas d'une idée originale qui vous est personnelle, dans celui d'une prise de position, d'une thèse que vous soutenez. Le pluriel de majesté est ridicule.

L'utilisation du neutre, "on", peut être perçu comme désignant tout et rien, et peut être lassante

pour le lecteur dans le cas d'une fréquente répétition. Il vaut bien mieux, et c'est souvent possible, chercher le véritable sujet du verbe, le mot juste. Cela permet de préciser la pensée, c'est difficile, mais en cherchant, l'auteur y arrive.

d - le corps

N'oubliez pas d'annoncer dans ce qu'il est convenu d'appeler des "chapeaux" les principales idées que vous allez développer. C'est le cas, par exemple, dans les introductions de chapitre. Il est extrêmement important d'attacher le plus grand soin aux intitulés de toutes les subdivisions car ce sont eux qui aident à la compréhension de votre démarche. Ces derniers posent en effet une question ou une affirmation. Ils sont le premier éclairage qui guidera votre lecteur et attirera ou non son attention.

Méfiez-vous, que vos développements correspondent à vos intitulés. Relisez les intitulés des chapitres successifs, ensuite ceux des sections d'un chapitre et appréciez la cohérence des divisions de votre travail.

Les intitulés ne sont pas des phrases et ne comportent pas de point final. Il est souhaitable de s'appuyer sur les documents que vous avez réunis dans vos recherches. Ils compléteront votre argumentation ou permettront aux lecteurs de bénéficier de précisions complémentaires. Vous citerez en utilisant des guillemets, ou vous paraphrasez en renvoyant à une référence bibliographique en note.

Quand vous utilisez un sigle, traduisez-le d'abord et mettez-le entre parenthèses, il est utilisable par la suite sans traduction. A un paragraphe correspond à une idée nouvelle que vous allez développer dans ce paragraphe.

e- CONCLUSION :

Cette section du mémoire est probablement l'une de celles qui seront lues avec le plus d'attention. Le lecteur s'attend à y trouver :

- Un rappel de la problématique(les principaux faits définissant le problème de recherche et la question générale de recherche)
- Un rappel des objectifs de départ
- Une évocation des principaux arguments soutenant la pertinence de cette étude
- Les éléments importants de la démarche méthodologique
- Les résultats les plus remarquables
- Les perspectives du travail(les pistes de recherche qui ont été ouvertes)

La conclusion constitue un résumé détaillé à partir duquel on peut facilement rédiger le véritable résumé qu'on place au début du mémoire.

f - les notes de bas de page ou de fin de chapitre

Chaque fois que vous voulez citer un auteur et son ouvrage, faites un renvoi avec un numéro entre parenthèses. Ce numéro se retrouvera en bas de page (plus commode à lire) ou en fin de chapitre (plus difficile à consulter, mais qui est l'usage international). Dans cette dernière solution, la numérotation débute à chaque chapitre.

g – le glossaire des sigles ou termes spécifiques utilisés

L'emploi de sigles et d'acronymes est d'un usage excessivement courant a fortiori dans les grandes entreprises et administrations. Ils sont, pour la plupart totalement incompréhensibles en dehors de leur environnement.

Il en est de même de l'usage de termes spécifiques à certaines techniques telles l'informatique où la création de "concepts" est proportionnelle à la croissance de la vitesse des processeurs. Il est alors indispensable, dans le cas de leur emploi en grand nombre, d'en réaliser un glossaire. Ils seront triés par ordre alphabétique, et en regard de chacun, leur développement ou leur signification.

h-ANNEXES :

Sont mis en annexe tous les documents longs, utiles (documents supports, tableaux, graphiques, logiciel, etc.) et qui permettent d'expliquer la démonstration qui est faite. L'annexe doit être référencée dans le texte.

On peut avoir à établir une « table des annexes ».

i- REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES :

C'est une présentation de toutes les sources auxquelles le chercheur a eu recours lors de la réalisation de son travail.

Tous les travaux cités dans le corps du mémoire doivent comporter une référence dans la bibliographie et réciproquement, tous les ouvrages cités en bibliographie doivent être mentionnés dans le corps du mémoire.

Les techniques de présentation sont précises. Doivent figurer les renseignements suivants :

Nom de l'auteur, date de publication du document, le titre(en italique),le nom de l'éditeur et le nombre de pages (pour un ouvrage), le nom de la revue(en italique) et les numéros de page (pour un article).

La remise du mémoire

Elle doit être faite dans les temps exigés par le service de la scolarité. En un nombre d'exemplaires suffisant. Un pour chaque membre du jury, un pour la bibliothèque, un pour vous.

Ceci pour l'usage universitaire. S'il est le résultat d'un stage en entreprise, il est élémentaire de l'offrir et le porter à celui ou ceux qui vous ont accueilli et guidé pendant votre séjour (même si vous estimez qu'ils ne le liront pas).

La dactylographie.

Si vous le faites vous-même, des ordinateurs sont disponibles à l'université sur lesquels vous pouvez trouver des traitements de texte. Même débutant en dactylographie, on y arrive, et on peut alors faire la présentation que l'on veut.

Les caractéristiques de présentation sont les suivantes :

- marge de droite et gauche : 3 cm
- haut et bas de page : 2,5 cm
- police de caractère : 12 points
- l'interligne est simple (ou 12 points, ce qui revient au même)
- ne multipliez pas les polices de caractères, c'est lassant
- les expressions latines sont en italique
- uniquement en recto
- la pagination commence à la première page, après la couverture, même si elle n'est imprimée qu'à partir de l'introduction, les annexes numérotées sont paginées à la suite sans discontinuité. Les traitements de texte le permettent. La pagination est indiquée d'une manière visible.

- les chapitres commencent toujours au sommet d'une page
- les graphes, figures, tableaux ont un titre et une origine. Ils peuvent être numérotés et cette numérotation sera utilisée dans le texte pour attirer l'attention du lecteur (fig. n°xx).

La source de vos informations est mentionnée (en général, au-dessous) de telle sorte que l'on soit capable de la retrouver. Source : auteur ou institution (INSEE), nom de l'ouvrage, date de publication, page. Il est fortement recommandé d'utiliser les dictionnaires orthographiques, des traitements de texte et les autres, et par la suite, de faire relire, plutôt deux fois qu'une, son texte.

Le papier ne s'use pas quand on le lit. Les informations à trouver sur la page de couverture et la première page sont reproduites ci-après (cf. annexe I). Les informations des pages deux (avertissement), trois (sommaire), quatre (introduction) sont en annexe II.

LA SOUTENANCE

La soutenance est la présentation orale du mémoire, elle n'est pas sans effet sur le résultat final, elle peut faire basculer le sentiment du jury, d'où l'importance d'une bonne présentation.

Présenter son travail

Le candidat arrive avec son document, ce qui lui évite d'avoir les mains dans les poches. De la même façon qu'à l'écrit, on retrouve une brève introduction avec l'exposé du sujet, l'intérêt du sujet, et l'annonce du plan de l'exposé et ensuite : - la méthodologie, - les résultats. Ceci se prépare : entraînez-vous devant un jury de condisciples (vos petits camarades). Vous aurez la surprise de découvrir qu'ils peuvent être féroces, qu'ils ne vous "rateront" pas, et ce, probablement d'autant plus qu'ils attachent une grande importance à l'épreuve (à moins que cela ne relève de la pathologie).

Vous vous souviendrez alors de sourires peu amènes lors de certains de vos exposés en cours d'année. Il est inutile de parler avec le débit d'une mitrailleuse, ou à la vitesse d'un cyclone. Les membres du jury prennent en général des notes et/ou essaient de retrouver dans le texte (et non de le lire, comme vous le raconterez) ce que vous êtes en train de dire.

Ils en ont lu plusieurs et peuvent s'y perdre. Que pensiez-vous des enseignants qui parlaient trop vite à votre goût ?

De l'attitude : il est inutile de chercher à s'arracher les phalanges pendant l'exposé ou la réponse aux questions.

Ce n'est pas un interrogatoire, mais un examen : les membres du jury ont bien souvent de la bienveillance pour la timidité et assez peu pour l'arrogance. Il est dangereux d'être péremptoire en matière scientifique, car on n'est jamais certain d'avoir envisagé la totalité de la question et tout le monde n'est peut-être pas de votre avis.

Les sciences humaines et sociales ne sont pas les mathématiques ou la physique, et mêmes et surtout dans ces disciplines, les progrès montrent souvent des remises en cause cuisantes. De la même manière, il est prétentieux de s'attribuer trop rapidement une idée que l'on peut croire, peut-être un peu hâtivement, novatrice.

Ce n'est pas parce que vous avez compris quelque chose qui vous paraît nouveau et astucieux, que d'autres ne le savent déjà. N'oubliez pas que, même sans ordinateurs, ceux de l'Antiquité dont on a retenu le nom, avaient déjà imaginé et démontré beaucoup de ce que l'on sait aujourd'hui. Dans le cas où vous auriez découvert entre la remise du mémoire et sa soutenance des coquilles grossières, annoncez-les avec modestie au tout début de votre exposé (cela évite au membre du jury qui s'en est aperçu de se réjouir pendant votre exposé en pensant à la manière dont il va vous désappointer en commençant le sien), ce qui aura pour effet de désamorcer les reproches. Même les plus grands enseignants (ceux dont les noms sont très connus par leurs écrits, dont on révère l'érudition et la science), présentent leurs exposés avec des notes sous les yeux (un "antisèche") et ils ne donnent pas une seconde l'impression qu'ils s'en servent. Cela peut tout simplement rassurer, même si ce n'est pas utilisé. Ces notes sont écrites au recto seulement et paginées (cela évite de s'y perdre) et surtout ne sont pas lues. Aujourd'hui, dans une société et une culture d'images, on utilise les transparents et les rétroprojecteurs.

De l'usage des transparents : les transparents doivent être dactylographiés, clairs, lisibles, sans surcharge, représentant un schéma, un plan d'exposé, etc. De l'usage des rétroprojecteurs :

vérifier avant l'exposé le fonctionnement de l'engin (i.e. chercher l'interrupteur),
le disposer à la bonne distance pour que l'image soit suffisante,
repérer le sens de l'image (à l'envers, c'est illisible),
ne pas lire le transparent (le jury a passé le stade de la petite école) mais le commenter,

ne pas se mettre entre le jury et l'image (ça produit des ombres chinoises et le jury ne peut rien lire).

A vous de savoir quand l'usage en est achevé (laissez au moins le temps de la lecture) et l'éteindre (en général, c'est bruyant, on ne vous entend plus).

Répondre aux questions

Les membres du jury vont vous poser des questions pour vous amener à expliquer vos choix, à justifier telle ou telle des explications que vous fournissez, fréquemment à revenir sur le texte lui-même : "page x, vous avez écrit que...". Ne vous échappez pas en disant que c'est la pensée d'un autre. Si vous avez jugé bon de le noter, c'est que l'on peut supposer que vous y avez trouvé un intérêt pour votre raisonnement.

Il peut arriver qu'un membre du jury, a fortiori si sa lecture a été rapide, (pour vous, elle le sera toujours trop, comparée à votre temps de rédaction), va utiliser ce que vous avez dit dans votre présentation pour vous interroger, pour vous faire dire avec plus de précision ce que vous cherchez à montrer.

C'est une raison supplémentaire pour bien préparer son exposé et chercher à être clair. Ne mentez pas en faisant semblant de connaître une information, une théorie, etc. Il vaut mieux dire simplement que l'on ne sait pas, que d'encourir le risque de questions plus précises. Dites-vous encore qu'un jury n'est pas là pour vous assassiner.

Il est là pour estimer si vous franchissez le niveau minimum de connaissances requises et de travail personnel pour l'obtention du diplôme. Rappelez-vous que "s'ils" sont là, c'est "qu'ils" ont déjà fait leurs preuves et que vous devez faire les vôtres.

Ne renversez pas les rôles : ce sont les membres du jury qui posent les questions. Il n'est plus temps de questionner comme pendant ou à la fin d'un cours. Ne demandez pas votre note, le jury en délibère après votre départ.

CONCLUSION

Le plus beau compliment que l'on puisse vous faire : " Madame, Monsieur, vous avez expliqué simplement quelque chose de bien compliqué ". Vous n'avez alors aucune inquiétude à avoir quant à la note qui vous sera attribuée. S'il y a bien quelque chose qui mérite le respect, c'est le travail des autres.