

NOTE SUR LA PRÉPARATION DU MÉMOIRE

Février 2020

Table des matières

| | |
|---------------------------|----|
| Introduction..... | p1 |
| Encadrement et jury | p2 |
| Approbation du thème..... | p3 |
| Pré-mémoire | p3 |
| Mémoire..... | p4 |

1. Introduction

Définition du mémoire

Pour obtenir le Master of Advanced Studies (MAS) en administration publique (MPA), les participant-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. 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 la ou du participant-e. En règle générale, il se fonde sur une analyse de données de terrain et propose des solutions applicables.

Délimitation du sujet

Les participant-e-s choisissent un sujet clairement délimité, d'entente avec la ou le rapporteur-e.

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 participant·e reçoit par le secrétariat de la Commission de la formation continue IDHEAP (CFC), un courrier postal intitulé « Kit mémoire » comportant les dates à respecter et les procédures à suivre. Ce « Kit mémoire » contient également le document « Planification du travail de mémoire » qui précise les étapes essentielles de réalisation du mémoire.

Peu de temps après l'envoi du « Kit mémoire », les participant·e-s reçoivent par courriel le nom de leur tutrice ou tuteur. Il est de la responsabilité de la participante ou du participant de prendre contact avec l'enseignant·e.

La participante ou le participant 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.

Début du travail de mémoire

Selon le règlement d'études du MPA (article 8, alinéa 6), le mémoire doit être soutenu de préférence trois trimestres après la fin du dernier cours. Le début est libre, pouvant aller du début de la formation à la fin des cours.

2. Encadrement et jury

Rapporteur·e

Chaque participant·e choisit une ou un rapporteur·e parmi un membre du corps enseignant de l'Institut, selon le choix du sujet.

La rapporteure ou le rapporteur est le répondant principal de la participante ou du participant tout au long de son travail de mémoire. Il donne son aval à toute démarche entreprise auprès des administrations publiques et soutient la participante ou le participant dans sa recherche.

Composition du jury

Le jury se compose de trois membres, la ou le rapporteur·e qui dirige le travail, la ou le co-rapporteur·e également membre du corps professoral, et l'expert·e externe. Il appartient à la participante ou au participant de contacter la ou le co-rapporteur·e et l'expert·e pressenti·e-s, en accord avec la ou le rapporteur·e.

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 participant·e-s dans l'élaboration de leur travail de mémoire. La ou le responsable de la méthode demeure toutefois la ou le rapporteur·e. Une inscription auprès du secrétariat de la CFC est nécessaire.

3. Approbation du thème

Choix du thème

Le choix du thème est libre.

Différents thèmes de mémoire sont proposés aux participant·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 du sujet de mémoire

- a) Première proposition soumise à la rapporteure ou 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 la ou le participant·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 ;
- b) entretiens complémentaires avec la ou le rapporteur·e destinés, le cas échéant, à préciser la proposition ;
- c) transmission de la proposition au secrétariat de la CFC, avec mention de la ou du co-rapporteur·e proposé·e ;
- d) discussion entre la ou le rapporteur·e et la ou le co-rapporteur·e, demande de compléments éventuels à la participante ou au participant ;
- e) élaboration de la proposition définitive envoyée au secrétariat de la CFC pour enregistrement, avec mention de l'expert·e externe (à déterminer d'entente avec la rapporteure ou le rapporteur).

Communication de la décision d'enregistrement du mémoire

La ou Le responsable du programme confirme à la participante ou au participant l'enregistrement de son sujet de mémoire et la composition de son jury. La réalisation de l'étude peut être entreprise officiellement.

Le déroulement du suivi du mémoire

Le suivi du mémoire est de la responsabilité du membre du corps professoral rapporteur. Les rencontres et les discussions sont variables et dépendent de la demande de la participante ou du participant ainsi que des attentes des professeur·e·s. En cas de problème, la participante ou le participant peut s'adresser au secrétariat de la CFC.

4. Pré-mémoire

Pré-mémoire

Le but du pré-mémoire est de permettre aux participant·e·s et à son jury d'effectuer un premier bilan de l'étude en cours.

Contenu et présentation

Le pré-mémoire doit comporter :

- a) une table des matières,

- b) les 2/3 du travail global déjà réalisé,
- c) les pistes qui restent encore à explorer.

Planning et réservation de salle pour la pré-soutenance

- a) les membres du corps professoral rapporteur et co-rapporteur doivent être présents. Si l'expert-e externe ne peut pas être présent-e, solliciter de sa part une prise de position écrite par rapport au pré-mémoire qui doit être envoyée à l'ensemble des membres du jury.
- b) La participante ou le participant est en charge de définir une date de pré-soutenance avec son jury et de la communiquer au secrétariat de la CFC pour réservation d'une salle. 15 jours avant la date retenue, elle ou il envoie le pré-mémoire aux 3 membres du jury ainsi qu'au secrétariat de la CFC par courriel (version pdf).

Présentation du pré-mémoire

Le déroulement de la présentation est le suivant :

- a) Présentation du pré-mémoire par la participante ou le participant (10-20 minutes au maximum), avec point sur l'état d'avancement du travail ;
- b) intervention des différents membres du jury (expert-e externe, co-rapporteur-e, puis rapporteur-e) ;
- c) réponses à apporter par la participante ou le participant aux éventuelles critiques avancées par le jury ;
- d) délibération du jury en l'absence de la participante ou du participant quant à la poursuite du mémoire.

Décision du jury

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

Compte-rendu de pré-soutenance

La participante ou le participant rédige un rapport de pré-soutenance sous forme de PV décisionnel. Elle ou il l'adresse au jury pour validation au plus tard 1 mois 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 (sur www.idheap.ch, MPA, Documents et formulaires). 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, allemand ou en anglais ou, avec l'accord de la ou le responsable académique du MPA, dans une autre langue.

Un résumé en français doit figurer au début du travail de pré-mémoire et de mémoire quelle que soit la langue utilisée.

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 des textes d'autres auteurs sans citation. Pour plus d'information, veuillez-vous référer à la Directive 3.15 de la Direction de l'UNIL.

Planning et réservation de salle pour la soutenance

La participante ou le participant est en charge de :

- a) définir une date de soutenance avec son jury suffisamment tôt : tous les membres **doivent** être présents ;
- b) communiquer la date de soutenance au secrétariat de la CFC pour réservation d'une salle ;
- c) 15 jours avant la date retenue, envoyer le mémoire aux 3 membres du jury ainsi qu'au secrétariat de la CFC : soit par courriel (version pdf) ou par courrier postal (version papier), selon convenance avec le jury.

Soutenance du mémoire

Le mémoire fait l'objet d'une soutenance d'environ une heure, dirigée par la rapporteure ou le rapporteur, au cours de laquelle la participante ou le participant 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. La participante ou le participant est tenu-e de répondre aux éventuelles critiques avancées par le jury. Enfin, le jury délibère en l'absence de la participante ou du participant.

Décision du jury

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

Ouvrages de référence conseillés :

Brown, M., and Hale, K. (2014). *Applied Research Methods in Public and Nonprofit Organizations* : Jossey-Bass.

Dépelteau, F. (2000). *La démarche d'une recherche en sciences humaines* : De Boeck Université. (Initiation à la démarche scientifique de recherche sous l'angle méthodologique et épistémologique)

Nishishiba, M., Jones, M., and Kraner, M. (2014). *Research methods and statistics for public and nonprofit administrators* : Sage.

O'Sullivan, E., Rassel, G., Berner, M., and Taliaferro, J.D. (2016). *Research methods for public administrators* : Taylor & Francis.

Quinn Patton, M. (2002). *Qualitative Research and evaluation methods* : Sage Publ.

Van Thiel, S. (2014). *Research methods in public administration and public management : An introduction* : Routledge.

Ce document annule et remplace la version précédente (août 2018)

Lausanne, février 2020



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