

Guide du mémoire à l'attention des étudiants de dernière année en sciences économiques

La rédaction d'un mémoire est un travail de longue haleine, mené sur toute une année, et qui couronne quatre ans d'études. Il s'agit pour beaucoup d'étudiants de la première expérience de recherche universitaire, voire de la première expérience de rédaction d'un document de plusieurs dizaines de pages.

Un travail d'une telle ampleur doit respecter des conventions précises et demande de la méthode. Ce guide présente ces conventions. Il donne également des conseils de bon sens destinés à aider les étudiants à rendre un « bon » mémoire. Il pourra aussi servir à améliorer la rédaction de tout autre document, à l'université ou dans la vie professionnelle.

Avant toute chose, il est donc nécessaire de faire le point sur ce qu'est un mémoire en général, et un bon mémoire en particulier. On peut répondre à cette question en deux remarques :

- 1- Concrètement, un mémoire est **un document** (tel qu'un livre) qui présente les résultats d'une recherche scientifique sur un sujet donné.
- 2- Dans le cadre de la dernière année passée à l'université, le mémoire est **un examen** qui permet d'évaluer les connaissances et les méthodes acquises pendant toutes les études.

Un bon mémoire doit donc amener l'étudiant à donner la mesure de ses capacités à divers égards :

- clarté et rigueur ;
- aptitude à la recherche critique ;
- capacité de synthèse ;
- utilisation des matières assimilées au cours de ses études ;
- capacité à dépasser la simple restitution pour proposer une argumentation originale.

En un mot, il s'agit de montrer que vous avez su tirer parti de votre formation à l'université.

1. La recherche

Votre recherche commence dès le choix d'un sujet (1.1). Elle passe obligatoirement par un travail de lecture (1.2) mais peut aussi être complétée par un apport personnel (1.3).

1.1. Le sujet

La proposition du thème de recherche ou du sujet peut émaner soit du professeur, soit de l'étudiant.

Les propositions émanant des professeurs sont transmises chaque année au Président du département. Ces propositions indiquent le titre du mémoire et résument en quelques lignes son contenu. Ce résumé précisera autant que possible le type de recherche assigné (analyse des faits, description critique d'institutions, examen comparatif, etc.).

L'étudiant intéressé par un problème particulier ne figurant pas dans la liste des sujets proposés par les professeurs est invité à entrer en contact avec un professeur dont les enseignements ou la recherche sont liés au thème choisi par l'étudiant.

Au fil de vos recherches, le sujet initial pourra vous apparaître trop restrictif ou trop large. Vous pourrez donc être amené à le modifier. C'est notamment le cas lorsque l'étudiant souhaite travailler sur un domaine général, sans avoir initialement de question très précise.

De tels changements sont des péripéties normales de la rédaction d'un mémoire. Il est normal de modifier le champ de ses investigations lorsqu'on se rend compte qu'il est trop large ou qu'on peine à trouver des références pertinentes. Cependant, il faut se garder de changer de sujet de manière radicale tard dans l'année. Il ne s'agirait que d'une perte de temps.

Pour éviter ce genre de désagréments, demandez-vous bien pourquoi vous avez choisi votre sujet : correspond-il à un projet professionnel ou d'études ? Répond-il à certaines de vos préoccupations, passions ou passe-temps ?

Si vous peinez à trouver de la documentation sur votre sujet, demandez-vous s'il est possible d'utiliser des arguments développés dans un autre contexte. Par exemple : vous travaillez sur l'investissement direct étranger en Belgique et ne trouvez pas de référence spécifique. Il existe cependant peut-être des travaux sur l'investissement direct étranger dans d'autres pays.

1.2. La recherche bibliographique

Pour traiter un sujet, il est **nécessaire** de faire le point sur l'état des connaissances, c'est-à-dire sur ce qui a déjà été dit par les autres économistes sur ce sujet.

Pour trouver des références sur votre sujet utilisez les bases de données bibliographiques (en particulier : ECONLIT et JSTOR, <http://www.bibeco.ulb.ac.be/>) et internet (notamment <http://scholar.google.com>). Vérifiez systématiquement la bibliographie des travaux que vous lisez.

Lors de vos recherches vous devez avoir à l'esprit que toutes les références ne se valent pas et que certaines sont plus fiables que d'autres. Pour ce faire, distinguez :

1. Les réponses « faciles » ou « immédiates », qui ne requièrent pas quatre ans d'études en économie. Vous trouverez souvent ce genre de réponses dans la presse générale. Vous pouvez analyser ces réponses et les critiquer à la lumière de vos cours.
2. Les réponses un peu plus profondes (basées sur les cours : effets micro/macro/évidence empirique). Votre jury sera composé de professeurs d'économie. Ils raisonneront par rapport à leurs connaissances. Réfléchissez comme eux : hypothèses-résultats/théorie-empirique/micro-macro. Cependant, le mémoire doit aller plus loin que ce qui a été vu en cours et qui ne constitue que le socle commun des connaissances des économistes.
3. Les réponses plus compliquées, basées sur la littérature économique, composée des **ouvrages** scientifiques, des **revues** scientifiques (généralistes : *American Economic Review*, *Journal of Political Economy*, *Quarterly Journal of Economics*, etc. ; ou spécialisées : *Journal of Development Economics*, *Journal of Finance*, *Journal of Public Economics* etc.), et des **documents de travail** (diffusés par des universités ou des organismes de recherche internationaux, comme le CEPR ou le NBER. Vous trouverez aussi des documents de travail mis en ligne à l'occasion d'une communication dans un colloque).
4. Les éléments pratiques recueillis dans les **rapports** des organisations internationales (Commission européenne, OCDE, FMI etc.). Utilisez-les avec prudence : il arrive que le contenu de ces documents soit stratégique ou qu'il résulte de compromis politiques, même s'ils peuvent faire référence à des recherches scientifiques. Certaines organisations disposent de centres de recherche qui produisent des travaux plus strictement scientifiques. Ces travaux peuvent être diffusés sous forme de document de travail, voire dans des revues (par exemple les *IMF Staff Papers*).

5. N'utilisez la presse grand public (The Economist, L'Echo, Le Soir ...) qu'avec distance (voir point 1 ci-dessus). De même, les encyclopédies comme l'Encyclopedia Universalis ou des sites internet comme Wikipedia ne peuvent vous servir qu'à vous faire une idée rapide sur un sujet mais n'ont pas leur place dans un mémoire de fin d'études.

Arrêter de lire lorsque vous avez le sentiment de retrouver toujours les mêmes idées. C'est que vous avez fait le tour de la question.

Il est inutile de lire tous les documents du début à la fin. Seuls les plus importants doivent être lus in extenso. Utilisez le résumé (« abstract » en anglais) et l' pour vous faire une idée du thème de l'article. Lisez ensuite l'introduction et la conclusion. Si vous pensez que l'article est central à votre recherche, lisez-le alors attentivement.

Dans tous les cas, vous avez toujours le droit d'être en désaccord avec ce que vous lisez. Votre travail consiste précisément à présenter de façon critique les forces et les faiblesses des arguments que vous avez rencontrés, à condition de le faire de façon argumentée et rigoureuse (il ne suffit pas de déclarer que « l'argument est fallacieux », ou que l'auteur est « idéologique », « incompetent » ou biaisé. Pour vous attaquer à l'argument, posez-vous les questions suivantes : si l'argument semble être répété souvent, pourquoi l'est-il ? Qu'est-ce qui a convaincu l'auteur de l'utiliser ? Quel contre-argument pouvez-vous utiliser pour démonter la logique de l'auteur : pouvez-vous faire appel à une étude existante qui le contredit ? Pouvez-vous développer vous-même une preuve (théorique ou économétrique) qui démonte sa thèse ?)

Il est utile de respecter quelques règles pratiques très simples :

- Classez les documents par thème au fur et à mesure de vos lectures.
- Tenez la bibliographie à jour régulièrement et en respectant d'emblée les conventions de citation (cf. 2.1 ci-après). Cela vous épargnera un travail considérable au moment de terminer votre mémoire.
- Lorsque vous cherchez un ouvrage ou un article qui n'est pas disponible dans une bibliothèque à laquelle vous avez facilement accès, comme celle de l'ULB ou du Fonds Quételet, pensez à faire fonctionner votre réseau d'amis qui étudient dans d'autres universités belges ou à l'étranger. Ils ont accès à d'autres bibliothèques que vous. De même, lorsque vous recherchez un document de travail, voire un article publié, vous pouvez en contacter les auteurs pour leur en demander une copie. Il est probable qu'ils vous répondent, et il est même possible qu'ils vous donnent des

conseils supplémentaires (la plupart des chercheurs sont flattés lorsqu'on leur pose des questions sur leur travail).

L'étape bibliographique est une première étape. Présenter de façon cohérente et accessible les résultats est un apport en soi, et une synthèse bien menée sur un sujet pertinent est un travail utile qui permet d'aboutir à un mémoire de qualité. Certaines revues de premier plan, comme le *Journal of Economic Literature*, sont spécialisées dans la publication de synthèses. Inspirez-vous de la façon de procéder des articles qui y sont publiés. Cependant, vous devriez encore améliorer la qualité du mémoire en le complétant par un apport personnel, qu'il soit théorique ou empirique.

1.3. Les apports théoriques et empiriques

Une synthèse de la littérature est un apport en soi. La valeur ajoutée du mémoire sera cependant plus grande si elle est complétée par une analyse empirique ou théorique originale.

L'analyse empirique doit découler de la synthèse de la littérature, sans quoi vous risquez d'analyser une corrélation sans intérêt. Elle peut consister à affiner et prolonger des études précédentes (par exemple, on peut vérifier qu'un résultat observé sur une période donnée subsiste si on se concentre sur une autre période. On peut également appliquer une méthode donnée à un nouveau pays, un nouveau secteur. On peut étudier un déterminant d'un phénomène qui a été jusque là négligé dans la littérature).

Dans tous les cas, il est nécessaire de disposer d'une base de données. Vous pouvez constituer une base de données spécifique, grâce à une enquête ou une étude personnelle. Le travail n'en aura que plus de valeur. Vous trouverez beaucoup de données gratuitement sur internet. Les instituts de statistique (INS, Eurostat ...) mais aussi les organisations internationales (Banque Mondiale, FMI ...) mettent directement en ligne certaines de leurs bases de données. Certaines revues mettent systématiquement à disposition les données utilisées dans les articles qu'elles ont publiés. C'est ce que font aussi certains auteurs. Certains chercheurs qui ont construit des données particulières les mettent également à disposition. Si ce n'est pas le cas, il se peut qu'ils acceptent de vous les transmettre si vous les demandez poliment. Dans ce cas, préciser que vous êtes étudiant peut plaider en votre faveur.

Au moment d'analyser les données, essayer de montrer ce que vous savez faire en économétrie et en statistiques. Commencez par observer vos données « à l'œil nu » puis

raffinez vos méthodes en fonction des caractéristiques de ces données, comme vous avez appris à le faire.

Dans le cadre d'une analyse théorique originale, vous pouvez étudier le comportement d'un modèle en en modifiant ou en y ajoutant une hypothèse. Par exemple, si le modèle est déterministe, demandez-vous ce qui se passerait en environnement incertain. Vous pouvez aussi fusionner deux idées ou appliquer un modèle général à un cas précis (par exemple, que prédit tel modèle de concurrence spatiale lorsqu'il est appliqué à tel type de secteur de production). Il n'y a pas de recette, mais il est souvent sage de commencer par un cas aussi simple que possible avant de raffiner l'analyse.

Dans tous les cas, que l'analyse soit théorique ou empirique, il n'y a pas de règle si ce n'est l'originalité et la qualité. Soyez créatifs et ne vous censurez pas. Ce n'est pas parce qu'un test ou un modèle est facile qu'il n'est pas intéressant. Gardez à l'esprit que vous devez faire de votre mieux, mais que les exigences du jury sont adaptées à votre niveau d'étude. Le mémoire reste un exercice. Le simple fait de proposer un travail original et correctement mené sera valorisé, même si certains de vos résultats ne méritent pas le prix Nobel.

2. La rédaction et la présentation

La rédaction du mémoire constitue la dernière étape du travail de recherche. C'est elle qui permet de transmettre au lecteur ce que l'on a retenu et compris de son sujet. Elle est donc essentielle. Gardez constamment à l'esprit l'idée que ce que vous écrivez est destiné à être lu mais que vos lecteurs disposent d'un temps limité et risquent de perdre patience si l'ouvrage manque de clarté. Mettez-vous à la place du lecteur qui ouvre un livre dans une bibliothèque. Donnez-lui l'envie de lire votre ouvrage.

Il est donc essentiel de **faciliter la tâche de vos lecteurs**. C'est pourquoi la présentation du mémoire est essentielle. Elle constitue un élément extrêmement important dans l'appréciation du mémoire, soit directement, parce que les lecteurs y sont expressément sensibles, soit indirectement, parce qu'ils risquent de passer à côté d'arguments de fond mal mis en valeur. Il s'agit là de **points facilement gagnés, mais aussi facilement perdus**.

Concevez votre mémoire comme un bon livre. Il doit faire preuve d'un minimum de soin et de clarté (2.1). Il existe de plus des conventions strictes, mais faciles à respecter, dans l'utilisation et la présentation des références bibliographiques (2.2). Mais le service le plus utile que vous pouvez rendre à vos lecteurs, et donc à vous même, est d'organiser vos idées

selon un plan bien conçu, qui vous permet de faire passer l'idée que vous voulez communiquer à vos lecteurs (2.3).

2.1. La forme

Votre mémoire doit être écrit dans un français convenable. Faites extrêmement attention aux fautes d'orthographe, aux coquilles et autres détails rédactionnels. Le correcteur d'orthographe de votre traitement de texte peut servir pour une première vérification mais reste très imparfait. Essayez donc de faire relire votre travail, par plusieurs personnes si possible. Relisez-le d'abord vous-même. Vous serez cependant plus efficace si vous laissez s'écouler quelques jours entre la rédaction et la relecture parce que vous pourrez aborder ce que vous avez écrit avec un œil plus neuf.

Le style doit être un style écrit. Les familiarités sont à éviter. Inspirez-vous des livres et des syllabi qui vont paraissent les plus clairs et agréables à lire. Il est également déconseillé d'écrire à la première et à la deuxième personne (je, tu, nous, vous). Vous pouvez à la rigueur utiliser la première personne du pluriel (nous), mais cela peut facilement être pris pour de la prétention. N'abusez pour autant pas de la voie passive, qui est difficile à suivre.

Tous les documents que vous utilisez doivent comporter toutes les mentions nécessaires à leur compréhension. Quand vous présentez un graphique, indiquez ce qu'il représente avant de le commenter. Quand vous présentez des données, expliquez ce que l'on doit y lire. Un document que vous ne commentez pas ne sert à rien, au contraire. Le lecteur doit connaître votre interprétation, sinon il en déduira que vous n'avez pas compris de quoi il s'agit.

Quand vous présentez des résultats issus de vos lectures, résumez le raisonnement des auteurs, indiquez quelles sont leurs hypothèses avant de donner leurs résultats. S'il agit d'un travail empirique, décrivez l'échantillon, la période d'observation et les méthodes utilisées. Quand vous présentez un résultat économétrique, indiquez s'il s'agit d'un travail en coupe, longitudinal ou en panel. Indiquez ensuite la méthode utilisée. Soyez d'autant plus précis que le résultat que vous décrivez est important pour votre raisonnement.

2.2. Les citations

Une règle essentielle de tout travail écrit est qu'il doit **indiquer la ou les sources de tous les documents utilisés**. La référence des tableaux et des graphiques doit être

systématiquement indiquée en dessous de chaque tableau et de chaque graphique. Par-dessus tout, vous devez **citer l'origine et l'auteur** de tous les arguments que vous utilisez et qui ne sont pas le fruit de vos propres réflexions. Il y a plusieurs raisons à cela :

- en renvoyant aux auteurs des arguments qui ne vous appartiennent pas, vous permettez au lecteur de repérer votre apport personnel.

- surtout, vous évitez de vous exposer à l'accusation de **plagiat**, qui est la faute la plus grave qui peut être commise dans le cadre d'un travail scientifique. Sachez que si le plagiat, même partiel, est avéré, le jury rejettera automatiquement votre mémoire et pourra aller jusqu'à demander votre comparution devant le Conseil de discipline de l'université.

Si vous voulez expliquer l'idée d'un auteur, vous devez donner la référence du document où vous l'avez trouvée. Les économistes ont pour convention de citer une référence en indiquant le nom de famille de l'auteur suivi de l'année de publication. Le lecteur peut alors trouver la référence complète dans la bibliographie. Par exemple : *Le modèle d'Obstfeld (1995) permet d'intégrer les facteurs institutionnels dans la théorie des crises de change.*

En bibliographie (et pas, en plus, en note de bas de page), vous citerez alors la référence complète. Lorsque le document a deux auteurs, on cite le nom des deux auteurs. Lorsqu'il y a plus de deux auteurs, on ne cite que le premier, suivi de « et al. ». Par exemple : *Ces facteurs font l'objet d'une attention particulière en finance depuis l'article fondateur de La Porta et al. (1998). Ils n'ont rien à voir avec les modèles de gravité (Tinbergen, 1962, ou di Giovanni, 2002).*

De plus, si vous reprenez mot pour mot un passage d'un document, vous devez impérativement le reprendre entre guillemets et indiquer la page où il se trouve dans la référence originale. Par exemple : *Dupont (2006, p.2) estime que « tout cela est compliqué. Je dirais même plus, pas évident ».*

C'est dans la bibliographie que les références complètes sont reprises. Elles doivent respecter les conventions de forme suivantes :

Livre, ouvrage :

Tinbergen J. (1962) *Shaping the world economy: suggestions for an international economic policy*, Twentieth Century Fund, New York.

Article publié dans un périodique :

La Porta R., F., Lopez-De-Silanes, A. Shleifer et R. Vishny (1998) "Law and finance", *Journal of Political Economy*, vol. 106 n°6, p. 1113-1155.

Article publié dans un ouvrage collectif :

Obstfeld, M. (1995) “The logic of currency crises”, In Eichengreen, B., Frieden, J., von Hagen, J. (dir.) *Monetary and fiscal policy in an integrated Europe*, European and Transatlantic Studies, Heidelberg; New York and London; Springer, p. 62-90.

Document de travail :

di Giovanni J. (2002) “What drives capital flows? The case of cross-border M&A activity and financial deepening”, CIDER working paper, University of California at Berkeley, n°C01-122.

Manuscrit :

Dupont G. (2006) : “L’oreille recollée de Rackham le Rouge”, manuscrit non publié.

Notez que 1) le nom de famille et les initiales de **tous** les auteurs est indiqué. 2) Le titre d’un article est toujours donné “entre guillemets”. 3) Le nom de la *revue* ou le titre de *l’ouvrage collectif* où il a été publié est indiqué en italique. Il est suivi du volume et du numéro de la revue et des numéros de page.

Les auteurs d’un ouvrage collectif apparaissent après le titre de l’article, précédés de « in » et suivis de « (dir.) ».

Le titre d’un ouvrage est indiqué en italique. On précise son éditeur et la ville d’édition.

2.3. Le plan

La structure classique d’un mémoire est la suivante :

- page de garde selon le modèle donné en annexe ;
- remerciements ;
- table des matières et numéros de pages ;
- corps du mémoire : introduction, succession des différents chapitres et conclusion ;
- lexique des abréviations (si nécessaire) ;
- bibliographie ;
- annexes.

Le fond de votre travail apparaît dans la structure de votre mémoire (2.2.1), son introduction (2.2.2) et sa conclusion (2.2.3).

2.3.1. Le découpage en parties, chapitres et sections

Le texte est organisé en parties, chapitres et sections, qui doivent s'emboîter à la manière de poupées russes. La forme du plan est la suivante :

Première partie
Chapitre 1
Section 1
1.1.
1.1.1.
Deuxième partie
etc.

L'élaboration du plan est l'étape décisive du travail de rédaction. C'est le plan qui permet de présenter de façon cohérente tous les éléments nécessaires pour traiter le sujet sans pour autant faire de répétitions, de va-et-vient, ni de digressions inutiles. Avant de le construire, il est donc nécessaire d'avoir défini sa **problématique**, c'est-à-dire la question à laquelle le mémoire doit répondre. Pour définir la problématique de votre mémoire, demandez-vous pourquoi et pour qui écrivez-vous ce mémoire, quel sont sa question et son message principaux, de quoi vous devrez convaincre le lecteur. Le plan en découle naturellement de la problématique, puisqu'il doit permettre d'y répondre.

Lors de la construction de votre plan, veillez à :

- respecter la hiérarchie des titres : une partie regroupe des chapitres, qui regroupent des sections etc.
- ne pas prévoir plus de deux ou trois parties, plus de deux ou trois chapitres par partie, etc. Si vous pensez avoir besoin de davantage de subdivisions, vous devez les regrouper, sans quoi votre mémoire manquera de lisibilité.
- respecter l'équilibre des parties.

Choisissez vos titres de partie astucieusement. Evitez les titres trop vagues et/ou trop longs. Les bons titres résument leur partie ou leur section.

Pour vous guider, dites-vous qu'un lecteur pressé doit pouvoir se faire une idée du contenu du mémoire en ne lisant que les titres. Rappelez-vous que la plupart des lecteurs commence la lecture du mémoire par la table des matières. S'ils ont l'impression que le plan est cohérent, vous avez déjà gagné leur confiance.

2.3.2. L'introduction

Quand vous aurez terminé de rédiger le corps du texte, vous pourrez passer l'introduction. Cette dernière doit être soignée parce qu'elle constitue le premier contact des lecteurs avec votre mémoire (éventuellement après la table des matières).

Son objet est d'intéresser le lecteur à votre sujet, de définir votre problématique et d'annoncer votre plan. Pour ce faire, imitez la structure générale de l'introduction des meilleurs articles ou livres que vous aurez lus. Vous verrez qu'elle est celle d'un entonnoir, qui va des considérations les plus générales aux plus spécifiques. On y distingue :

- l'accroche, qui sert à capter l'attention du lecteur et à replacer le sujet dans son contexte. Par exemple, si vous travaillez sur l'évolution du secteur informatique au Luxembourg, commencez par évoquer la situation générale du Luxembourg ou du secteur informatique avant d'expliquer pourquoi il est pertinent de s'intéresser plus précisément au secteur informatique au Luxembourg.
- la définition de la problématique, qui est le passage où vous décrivez la question à laquelle votre mémoire va répondre. Vous devez en définir tous les termes, préciser ce qui relève de cette problématique et justifier pourquoi vous en excluez certains aspects. Par exemple, dans un mémoire sur l'impact de l'éducation primaire sur la croissance, vous devez expliquer ce que vous entendez par éducation primaire. S'il en existe plusieurs définitions, expliquez pourquoi vous retenez celle ou celles que vous allez utiliser dans votre mémoire.
- l'annonce du plan, qui consiste à décrire l'organisation en parties de votre mémoire. Votre plan doit apparaître comme une réponse à la question posée dans l'introduction. Expliquez comment les parties s'enchaînent de façon logique. Ne décrivez que l'agencement des parties principales. C'est dans l'introduction des parties que vous justifierez l'agencement des chapitres, toujours selon le principe des poupées russes.

Imposez-vous de débiter chaque subdivision de votre mémoire par une introduction qui annonce le contenu de la subdivision en question. Cela permet au lecteur de savoir où il va. Evitez de laisser deux titres se succéder sans commentaire. Il vous faudra donc rédiger une introduction à chacune de vos parties pour annoncer l'agencement des chapitres qui s'y trouvent, à chacun de vos chapitres pour annoncer l'agencement des sections etc. Ajustez cependant la taille de chaque introduction à l'importance de la subdivision qu'elle entame.

2.3.3. La conclusion

La conclusion est le dernier contact du lecteur avec votre mémoire. Même si son opinion sur votre travail est largement faite, évitez de lui laisser une mauvaise impression en la bâclant.

Par ailleurs, la conclusion est l'occasion de faire la synthèse des résultats du mémoire et d'insister sur les points les plus importants, ceux dont vous voudriez que le lecteur se souvienne. Rappelez-y les principaux enseignements de votre travail. Si votre problématique a été bien posée, et le sujet traité, vous pouvez y répondre.

Concrètement, la conclusion suit en général une structure en entonnoir inversé, du plus spécifique ou plus général. Après avoir rappelé les enseignements de votre travail, montrez que vous en percevez les limites. Il ne s'agit pas là de sombrer dans l'auto flagellation mais de prendre du recul. Vous pouvez ainsi suggérer des pistes pour des recherches futures, ce qui montrera votre qualité de chercheur. Par exemple, si vos résultats ont été obtenus en coupe, discutez l'utilité d'une analyse en panel etc. Vous pouvez aussi rattacher vos résultats à une question plus générale.

Enfin, vous pouvez essayer de terminer votre conclusion sur une ouverture. Cela montrera votre capacité à dépasser le cadre restreint d'un mémoire. Evitez cependant d'ouvrir sur une banalité.

Notez qu'il est utile de placer une conclusion intermédiaire à la fin de vos parties, chapitres etc. Essayez alors de faire le lien avec la subdivision suivante.

3. Déroulement pratique

Un travail mené sur une année suppose de respecter un calendrier assez strict (3.1). Vous aurez cependant du mal à le respecter si vous travaillez seul. C'est là que votre directeur et vos assesseurs jouent leur rôle (3.2).

3.1. Chronologie

Afin que votre mémoire soit rendu dans de bonnes conditions, vous êtes tenu de sélectionner votre thème de recherche dès la fin de la 1^{ère} licence. Vous pourrez alors entamer

vos recherches dès l'été qui précède votre dernière année. L'inscription en fin de 1^{ère} licence est **obligatoire**. Si cette date limite n'a pas été respectée, les membres du jury en seront officiellement prévenus et en tiendront compte dans leur notation.

Le programme de la dernière année est conçu de telle façon que vous puissiez rendre votre mémoire en première session. Certains étudiants choisissent de rendre leur travail en deuxième session, voire d'y consacrer une année supplémentaire. Vous perdrez beaucoup à adopter une telle stratégie : plus vous attendez, plus vous retardez votre entrée sur le marché du travail. Certaines entreprises recrutent précisément pendant l'été. Si vous désirez devenir assistant, vous ne pourrez candidater qu'une fois diplômé (certains d'entre nous ont dû attendre le mois de mars avant de voir officialiser leur engagement, à cause d'une remise en deuxième session). De plus, les membres du jury sont systématiquement plus exigeants en deuxième session, puisqu'ils tiennent compte du fait vous avez disposé de davantage de temps pour réaliser votre travail.

Gardez à l'esprit que la recherche bibliographique, la collecte d'informations et l'obtention de rendez-vous requièrent généralement certains délais. De plus, il est très difficile d'écrire plus de quatre à six pages de qualité par jour. Si votre mémoire compte quatre-vingts pages, vous aurez besoin d'une quinzaine de jours consacrés uniquement à la rédaction, et presque autant pour la relecture et les corrections. Tenez-en compte avant de déterminer votre programme de travail, surtout si vous souhaitez bénéficier des conseils de votre directeur.

Ne négligez pas non plus la mise en page, la bibliographie, les remerciements etc. Chacune de ces tâches prend peu de temps prise séparément mais elles ont tendance à s'avérer interminables juste avant le dépôt du mémoire. Profitez des moments où vous êtes un peu moins concentré pour vous en occuper, ou prévoyez quelques journées à temps plein spécifiquement à cette fin.

Attention aussi à effectuer des copies de sécurité. Le sprint final des dernières semaines de travail, met aussi les ordinateurs à rude épreuve. Chaque année, des étudiants perdent tout leur disque dur et leur année de travail lors de ces dernières semaines. Vols, virus, « crashes » informatiques sont nombreux. Votre travail est également de les prévoir. Dans tous les cas, vous gagnerez à observer un rythme de travail régulier, et à ne pas surestimer votre capacité de travail lors de ces dernières semaines ou mois.

3.2. Le rôle du directeur et des assesseurs du mémoire

Il est du devoir de l'étudiant de prendre contact avec son directeur plusieurs fois dans l'année pour discuter de l'avancement de ses recherches. Maintenir des contacts fréquents avec le directeur du mémoire, et éventuellement avec les autres membres du Jury, permet de faire le point sur l'état d'avancement de la recherche et de recueillir leurs réactions et leurs conseils. Ne vous privez pas des commentaires de chercheurs plus expérimentés que vous.

N'oubliez pas non plus que votre directeur et votre assesseur sont les personnes chargées de l'évaluer. Si le mémoire est décevant et que vous ne les avez pas contactés pendant l'année, ils n'ont aucune raison de faire preuve de mansuétude. Si au contraire vous les avez tenus au courant de vos difficultés et incorporé leurs conseils, vous limitez fortement les risques d'un quiproquo qui vous fera perdre des points.

Enfin, votre directeur et vos assesseurs pourront compléter les conseils de ce guide. Si vous les suivez, que vous travaillez régulièrement et que vous tenez compte des conseils de ce guide, il n'y a aucune raison que vous ne rendiez pas *in fine* un bon mémoire.

**UNIVERSITE LIBRE
DE BRUXELLES**

DEPARTEMENT DES SCIENCES ECONOMIQUES

MEMOIRE PRESENTE EN VUE DE L'OBTENTION
DU TITRE DE
LICENCE EN SCIENCES ECONOMIQUES

[T I T R E]

Nom de l'étudiant : [N O M]

Directeur : Professeur [N O M]

Assesseur : Professeur [N O M]

Année académique 200x-200x