

L E S
CARRÉS
DSCG

7

Michel Leroy, Hélène Kontzler
Nathalie Platiau et Francis Cohen

MÉMOIRE PROFESSIONNEL

Guide pratique pour réussir
votre mémoire et sa soutenance

 *Gualino* un savoir-faire de **Lextenso**

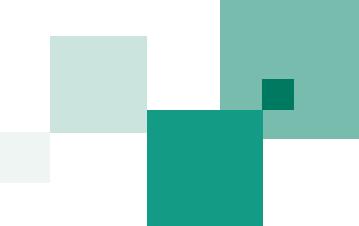
L E S
CARRÉS
DSCG

7

Michel Leroy, Hélène Kontzler
Nathalie Platiau et Francis Cohen

MÉMOIRE PROFESSIONNEL

 *Gualino* un savoir-faire de
Lextenso



Michel Leroy, Docteur en Sciences de gestion, est professeur des universités associé à Paris Nanterre et enseignant en DSCG UE 2, 3 et 7.

Hélène Kontzler, Docteur en Sciences économiques, est chercheur-associé à Paris 1 et enseignante en DSCG UE 7 à l'ENGDE.

Nathalie Platiau est enseignante en méthodologie au sein du groupe IGS et en DSCG UE 7 à l'ENGDE.

Francis Cohen est chargé d'enseignement en droit social et méthodologie à Paris 1, CentraleSupélec, l'ICP et groupe IGS.

Ils sont co-créateurs de memoire-ue7.com.

Dans la même collection :

- DSCG 1 Gestion juridique, fiscale et sociale, 2^e éd. 2021-2022 (E. Bayo).
- DSCG 2 Finance, 6^e éd. 2020 (P. Recroix).
- DSCG 2 Exercices corrigés Finance, 3^e éd. 2020 (P. Recroix).
- DSCG 3 Management et Contrôle de gestion, 2^e éd. 2021 (M. Leroy).
- DSCG 4 Comptabilité et audit, 8^e éd. 2021-2022 (C. Baratay).
- DSCG 4 Exercices corrigés Comptabilité et audit, 5^e éd. 2021-2022 (C. Baratay).
- DSCG 5 Management des systèmes d'information, 2021, à paraître (J.-L. Dietz).
- DSCG 6 Anglais des affaires, 2021, à paraître (M. Leroy et S. Fourçans).
- DSCG 7 Mémoire professionnel, 2021 (M. Leroy, H. Kontzler, N. Platiau et F. Cohen).



© 2021, Gualino, Lextenso
1, Parvis de La Défense
92044 Paris La Défense Cedex
ISBN 978 - 2 - 297 - 07591 - 6
ISSN 2269-2304

Suivez-nous sur



www.gualino.fr

Contactez-nous sur gualino@lextenso.fr

Le concept

La collection « **Les Carrés DSCG** » propose :

- des livres **en conformité avec le programme** de chaque unité d'enseignement (UE) du **Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG)** qui donne lieu à **une épreuve** ;
- la pédagogie tient compte des notions introduites dans les programmes : **compétences attendues et savoirs associés** ;
- ainsi, chaque livre est un **véritable manuel d'acquisition des connaissances** ; son contenu est :
 - **développé** : les étudiants peuvent apprendre leur cours et acquérir les compétences ainsi que les savoirs associés,
 - **complet** : le cours est enrichi de conseils, de méthodes et d'exemples concrets tout au long de l'ouvrage pour que l'étudiant soit prêt le jour de l'épreuve,
 - **à jour de l'actualité la plus récente.**

Le présent ouvrage est tout entier consacré à l'**UE 7 « Mémoire professionnel »** et à l'épreuve correspondante : rédaction et soutenance d'un mémoire faisant le lien entre la formation théorique et les pratiques professionnelles observées ou exercées au cours d'un stage dont la durée est d'au moins seize semaines ou d'une expérience professionnelle au moins équivalente.

Vous trouverez dans les pages suivantes (4 à 15) **le programme officiel de l'UE 7** ainsi que **le sommaire** de ce manuel d'acquisition des connaissances. Vous pourrez ainsi facilement naviguer dans ce livre et trouver, à tout instant, les connaissances recherchées.

Programme officiel de l'UE 7 – Mémoire professionnel

Niveau M : 50 heures – stage 16 semaines – 15 ECTS

Cette unité d'enseignement vise à préparer l'insertion professionnelle des futurs diplômés en faisant le lien entre leur formation théorique et une pratique professionnelle. Elle se compose d'un enseignement de 50 heures et d'un stage de 16 semaines.

1. Recherche d'information (15 heures)

Sens et portée de l'étude	Compétences visées	Notions et contenus
Présenter les moyens d'acquisition de l'information en prenant en compte la nature des informations recherchées et le contexte dans lequel s'inscrit la recherche d'information.	Identifier les informations pertinentes pour le sujet et la problématique traitée. Qualifier une source d'information afin de s'assurer de sa fiabilité. Maîtriser les moteurs de recherche (requêtes booléennes, requêtes avancées) et des méthodes d'analyse en recherche d'information.	L'information : <ul style="list-style-type: none"> – identification du besoin d'information avec les objectifs et les contraintes techniques, financières et temporelles; – nature et type d'informations. Les sources documentaires : <ul style="list-style-type: none"> – typologie et caractéristiques des sources d'information et de leurs modes d'accès (documents et fichiers internes à l'organisation, bibliothèques, centres de documentation, bases de données, sites internet, réseaux sociaux numériques); – critères de sélection d'une source documentaire numérique (pertinence, fiabilité, coût et délai d'obtention des informations).

2. Présentation des documents techniques et professionnels (15 heures)

2.1 Les écrits professionnels

Sens et portée de l'étude	Compétences visées	Notions et contenus
Étudier différents outils et méthodes pour rédiger et présenter efficacement des documents, internes ou à destination de tiers.	Faire une présentation adaptée au public visé (en distinguant les différents types d'écrits).	Typologies des documents : lettre, compte rendu, rapport, procès-verbal, note de synthèse, dossier de presse, brochure (contenus, spécificités et finalités). Conception, rédaction et présentation des écrits professionnels (sur supports papier et sur supports numériques). Utilisation d'outils informatiques appropriés. Classement et archivage des documents (gestion électronique des documents).

2.2 La présentation orale de documents

Sens et portée de l'étude	Compétences visées	Notions et contenus
Étudier différents outils et méthodes pour présenter efficacement des documents, internes ou à destination de tiers.	Présenter oralement et soutenir les résultats obtenus.	Techniques orales et argumentatives d'un exposé, d'une conférence ou d'une soutenance : <ul style="list-style-type: none"> – organisation du discours (choix des éléments clés à mettre en avant, structuration de la présentation); – gestion du temps, de l'espace, du corps, de l'auditoire; – traitement des questions posées. Utilisation d'outils d'aide à la présentation : diaporama, vidéo.

3. Méthodologie de la recherche en gestion (20 heures)

La formation en méthodologie a pour objectif de donner les repères indispensables à la compréhension des exigences de la recherche en sciences de gestion.

Sens et portée de l'étude	Compétences visées	Notions et contenus
Savoir, en partant d'un thème de recherche, identifier un sujet puis une problématique et une ou des questions de recherche. Types de recherche	Distinguer la problématique des questions de recherche. Choisir à partir d'un thème de recherche un sujet puis une problématique. Choisir un type de recherche adapté à sa problématique.	Thème, sujet, problématique et question de recherche Descriptive Analytique (exploratoire ou confirmatoire) Étude pilote Développement d'échelle (développer un instrument de mesure pour un ou plusieurs concepts liés aux objectifs de recherches)

Sens et portée de l'étude	Compétences visées	Notions et contenus
<p>Méthodologies de la recherche</p>	<p>Mobiliser à bon escient une méthodologie de recherche en fonction de la problématique et des questions de recherche identifiées. Identifier les limites et avantages de la méthodologie choisie.</p>	<p>Les démarches de recherche en sciences de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recherche terrain : <ul style="list-style-type: none"> • observation participante ou non participante, • recherche-action, • recherche-intervention, • recherche ethnographique, • étude de cas ; - enquête : <ul style="list-style-type: none"> • typologie des enquêtes, • élaboration et administration d'un questionnaire ou d'un guide d'entretien, • utilisation des sondages (aléatoires, empiriques) pour le recueil de l'information, • représentativité d'un échantillon, significativité statistique des résultats, • exploitation des données recueillies au cours de l'enquête, • analyse textuelle.

Le stage (16 semaines)

Le stage (ou l'activité professionnelle servant de référence) doit être accompli auprès d'un professionnel de l'expertise comptable, du commissariat aux comptes ou dans les services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association.

La durée du stage ou de l'expérience professionnelle est d'au moins 16 semaines.

Il a pour but :

- de permettre au candidat de prendre en charge une mission ou de participer de façon significative à une étude ou à une réalisation, au sein d'une organisation ;
- de mettre en application les notions, concepts et méthodes des unités d'enseignement du DSCG et de faire le lien entre théorie et pratique ;
- de tester ses capacités d'adaptation personnelle ;
- de développer ses compétences en matière de communication écrite et orale.

Le mémoire

À l'issue du stage ou de l'expérience professionnelle qui en tient lieu et après agrément du sujet, le candidat doit produire un mémoire, qui fera l'objet d'une soutenance, comprenant trois éléments :

- l'attestation de l'employeur certifiant la période et le lieu de stage (ou de l'expérience professionnelle) servant de référence au mémoire ainsi que la nature des missions confiées ;
- une première partie de quelques pages présentant, d'une part, l'organisation dans laquelle s'est effectué le stage ou dans laquelle l'expérience professionnelle a été acquise et, d'autre part, le travail réalisé par le candidat au sein de cette organisation ;
- une seconde partie structurée de cinquante pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec la ou les missions effectuées par le candidat et la formation théorique découlant des enseignements du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion.

Le candidat peut demander l'agrément de son sujet de mémoire à tout moment, dès lors qu'il remplit les conditions d'accès au diplôme supérieur de comptabilité et de gestion.

Les attendus du mémoire doivent permettre de valider les compétences suivantes :

- élaborer une problématique correspondant à une situation professionnelle traitée par le candidat au cours de son stage ;
- mobiliser les outils méthodologiques pertinents pour résoudre la problématique ;
- présenter les résultats et les commenter ;
- faire des recommandations en cohérence avec la problématique et les résultats obtenus.

Les attendus de la soutenance orale doivent permettre de valider les compétences suivantes :

- choisir les points clés de sa présentation ;
- mobiliser des outils de communication adaptés ;
- interagir avec le jury (compréhension des questions et capacité à y répondre de manière pertinente).

L'épreuve Mémoire professionnel est une épreuve orale portant sur la rédaction et la soutenance d'un mémoire faisant le lien entre la formation théorique et les pratiques professionnelles observées ou exercées au cours d'un stage dont la durée est d'au moins seize semaines ou d'une expérience professionnelle au moins équivalente.

Durée de la soutenance: 1 heure maximum – Coefficient: 1

Introduction

17

I. Introduction au mémoire de recherche appliquée de l'UE 7	17
A. La partie structurée du mémoire de l'UE 7 et les « compétences »	17
B. Intérêt de la partie structurée du mémoire de l'UE 7	18
C. Ce que n'est pas la partie structurée : différences avec un rapport de stage (simple ou de niveau DCG, UE 13), un mémoire de recherche (niveau Master recherche), une thèse professionnelle (niveau DEC)	19
D. Définition du mémoire de Master professionnel en sciences de gestion	20
E. Une partie structurée « idéale » ?	21
F. Le dépôt du mémoire de l'UE 7 : une validation préalable par un enseignant-chercheur de la partie structurée	26
II. Préalables au démarrage du mémoire	27
A. Platon, Descartes et quelques autres	27
B. La difficulté de la méthode, l'objet du présent ouvrage	28
C. L'indispensable maîtrise du style, écrit puis oral	29
D. Quels outils choisir, mettre en avant, quelle valeur donner aux résultats ?	30

PARTIE
1

Guide pratique du mémoire de l'UE 7

33

Chapitre 1: L'introduction et la problématique

35

I. Présentation générale des objectifs du mémoire de recherche appliquée	35
II. L'observation d'un phénomène resté sans réponse	35
III. La rédaction d'un tableau de problématique	37
IV. L'analyse des constituants de l'introduction	40
A. Les enjeux d'une observation participante pour la détermination d'un sujet à la fois « terrain » et « théorique »	41
B. Le choix du sujet et ses pertinences	42

C. La pertinence personnelle	42
D. La pertinence managériale	42
E. La pertinence académique	43
F. Le choix d'une problématique	43
G. Le choix des concepts et des mots-clés devant guider la recherche bibliographique	45
H. Les applications managériales du phénomène observé et analysé	47
I. L'annonce du plan du mémoire	47
V. La rédaction d'une pré-introduction	48

Chapitre 2: Revue de littérature, hypothèses et propositions de recherche **51**

I. La revue de littérature	51
A. La question du nombre de parties : deux, trois ?	51
B. Les mots-clés et la construction d'une première bibliographie	52
C. Les schémas de construction d'un plan détaillé : les différents types de plan possibles	53
D. Les principes directeurs et les écueils à éviter	54
E. La phase du plan détaillé de la revue de littérature	55
F. L'importance des articulations et transitions	56
G. Exemple et évolution d'un plan détaillé de la revue de littérature	57
H. L'étape indispensable d'un plan détaillé semi-rédigé de 4 ou 5 pages	58
I. La constitution d'une bibliographie définitive	59
J. La classification des revues académiques	59
K. La recherche d'informations, les bibliothèques et les sources en ligne	60
L. La prise de notes et son exploitation	61
M. Les références et citations : avertissement sur le plagiat	62
II. Les hypothèses et les propositions de recherche	64
A. La formulation d'hypothèses ou de propositions de recherche ?	64
B. La pertinence académique et managériale d'une hypothèse ou d'une proposition de recherche dans un mémoire de recherche appliquée	65

Chapitre 3: L'étude de cas **73**

I. Rappels sur l'épistémologie constructiviste	73
II. La méthodologie abductive	74
A. Rappels sur les différentes approches et modes de raisonnement	74
B. Présentation de la méthodologie abductive	76

III. L'étude de cas	77
A. Introduction	77
B. Présentation des enjeux et fonctionnement d'une étude de cas	78
C. La construction d'un cas	79
D. La triangulation, élément fondamental de la pertinence académique d'une étude de cas	81
E. La conception théorique à base d'étude de cas	82
F. Les limites et dangers liés à l'étude de cas	83
IV. L'étude de cas de l'UE 7	84
A. Rappel des enjeux	84
B. La présentation de l'étude de cas dans le mémoire	85
C. Exemples d'études de cas de l'UE 7	88

Chapitre 4: L'enquête terrain **93**

I. Introduction à la méthodologie d'enquête	93
II. L'enquête documentaire	94
A. Les sources d'information internes	94
B. Les sources d'information externes	95
III. L'enquête qualitative	96
A. L'entretien individuel	96
B. La réunion de groupe	112
C. L'observation	113
IV. L'enquête quantitative	115
A. L'échantillon	115
B. Le questionnaire	119
C. La saisie des réponses	127
D. L'analyse des questionnaires	127
V. Le <i>benchmarking</i>	130
A. Définition	130
B. Les types de <i>benchmarking</i>	131
VI. Le retour sur propositions de recherche ou hypothèses de recherche	132

Chapitre 5: Les préconisations opérationnelles et la conclusion du mémoire **135**

I. Préconisations, recommandations, pistes de réflexion, quelles différences ?	136
II. Les enjeux opérationnels des préconisations	136

III. La structure des préconisations	137
IV. Les éléments et facteurs à prendre en compte pour bâtir les préconisations	138
V. Le plan d'actions	139
A. Phase 1 : Identification des incertitudes	139
B. Phase 2 : Détermination des variables de scénarios	140
C. Phase 3 : Construction d'un ensemble de scénarios	140
D. Phase 4 : Analyse des scénarios	140
VI. L'ordonnancement, le diagramme de Gantt et le rétroplanning	140
VII. La budgétisation et le ROI	142
VIII. Exemples de fiches actions et d'un rétroplanning	143
A. Exemples autres et non exhaustifs de préconisations pour un mémoire de l'UE 7	145
B. Une dimension critique à insérer	146
IX. Remarques conclusives	146
X. La conclusion du mémoire	146

Chapitre 6 : Les éléments de forme et les conseils rédactionnels, la bibliographie, les annexes **149**

I. Le style	149
A. Le « nous » dit « de modeste »	150
B. Le format de rédaction que nous suggérons	150
C. Le format de rédaction que nous suggérons pour les tableaux	151
D. La pagination	151
E. Les figures et tableaux ou, plus génériquement dénommés, les illustrations	151
F. Les mots de langue étrangère	152
G. Les énumérations	152
H. La couleur, le souligné, le gras	152
I. Les sigles et les acronymes	153
J. Les références et citations	153
II. La présentation de la bibliographie	155
A. Pour un ouvrage	155
B. Pour un ouvrage traduit	155
C. Pour un extrait d'ouvrage	155
D. Pour un ouvrage coordonné	156

E. Pour un chapitre publié dans un ouvrage coordonné	156
F. Pour un article extrait d'une revue académique (française comme anglaise) ou d'une revue professionnelle	156
G. Pour une thèse ou un mémoire non publié	157
H. Pour un article non publié	157
I. Pour un acte de colloque ou de conférence publié	157
J. Pour une étude	158
K. Pour un article extrait d'une revue journalistique	158
L. Pour un texte juridique (directive, loi, décret, en particulier)	158
M. Pour une disposition issue d'un code	159
N. Pour une décision de justice	159
O. Pour les documents électroniques	159
P. Quelques cas particuliers	160
III. Les annexes	160

Chapitre 7: Conseils pour la soutenance orale **163**

I. La méthodologie de la soutenance	163
II. Des prises de risque à proscrire	166
III. Suggestion pour le plan de soutenance	167
IV. La soutenance, étape après étape	168
A. Le plan de soutenance (sommaire)	169
B. La présentation du sujet et de la méthodologie d'ensemble du mémoire	169
C. Les concepts mobilisés	169
D. L'enquête terrain	170
E. Les préconisations opérationnelles	170
F. Le bilan	171
V. Les règles d'or de la soutenance	171

Chapitre 8: La recherche d'information 175

I. L'information	175
A. Identification du besoin d'information	175
B. Nature et type d'informations	177
II. Les sources documentaires	178
A. Les livres et chapitres de livres	178
B. Les articles de recherche	179
C. Les articles spécialisés et les articles de presse	180
D. Les documents autres (actes de colloques, thèses, mémoires)	181
III. Critères de sélection d'une source documentaire numérique	181

Chapitre 9: Présentation des documents techniques et professionnels 183

I. Les écrits professionnels	183
A. Typologie des documents	183
B. Conception, rédaction et présentation des écrits professionnels	187
C. Utilisation d'outils informatiques appropriés	189
D. Classement et archivage des documents (GED)	190
II. La présentation orale des documents	191
A. Techniques orales et argumentatives d'un exposé, d'une conférence ou d'une soutenance	191
B. Organisation du discours (choix des éléments clés à mettre en avant, structuration de la présentation)	193
C. Gestion du temps, de l'espace, du corps, de l'auditoire	194
D. Traitement des questions posées	196
E. Utilisation d'outils d'aide à la présentation (diaporama, vidéo)	196

Chapitre 10: Méthodologie de la recherche en gestion 197

I. Identification d'un thème et développement	198
A. Thème et sujet	198
B. Problématique et question de recherche	199

II. Types de recherche	199
A. Recherche descriptive	200
B. Recherche analytique	200
C. Étude pilote	201
D. Développement d'échelle (développer un instrument de mesure pour un ou plusieurs concepts liés aux objectifs de recherche)	201
III. Méthodologies de la recherche	203
A. Démarches de recherche en sciences de gestion	203
B. Recherche terrain	204
C. Enquête	208

Bibliographie et Webographie **213**

Annexes **221**

Annexe 1: La fiche d'agrément **223**

Annexe 2: Normes Bibliographie – recommandations SIEC **241**

Introduction

I Introduction au mémoire de recherche appliquée de l'UE 7

Le *Bulletin officiel* (BO) n° 26 du 27 juin 2019¹ précise, en p. 96 sur 144, que l'« unité d'enseignement [UE 7 : Mémoire professionnel²] vise à préparer l'insertion professionnelle des futurs diplômés en faisant le lien entre leur formation théorique et une pratique professionnelle ».

De même, il est mentionné, p. 98 sur 134 de ce même BO, que « le candidat doit produire un mémoire, qui fera l'objet d'une soutenance, comprenant trois éléments :

- l'attestation de l'employeur certifiant la période et le lieu de stage (ou de l'expérience professionnelle) servant de référence au mémoire ainsi que la nature des missions confiées ;
- une première partie de quelques pages présentant, d'une part, l'organisation dans laquelle s'est effectué le stage ou dans laquelle l'expérience professionnelle a été acquise et, d'autre part, le travail réalisé par le candidat au sein de cette organisation ;
- une seconde partie structurée de cinquante pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec la ou les missions effectuées par le candidat et la formation théorique découlant des enseignements du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion. »

Ce livre va, dès lors, concerner à la fois les compétences requises et la partie structurée de cinquante pages au maximum.

A La partie structurée du mémoire de l'UE 7 et les « compétences »

La partie structurée de cinquante pages correspond, dans les faits, à la réalisation d'un mémoire de recherche appliquée selon les critères en usage dans les Universités et les Grandes écoles. C'est cette partie structurée

1. Bulletin officiel n° 26 du 27 juin 2019, BO_26_MESRI_1148226.pdf (enseignementsup-recherche.gouv.fr).

2. C'est nous qui l'ajoutons.

qui est le support de validation de l'UE 7 du DSCG. Mais ceci n'exclut pas de devoir rédiger la première partie, laquelle correspond à un descriptif du stage et des missions effectuées (sur quatre pages, soit une présentation très résumée) et de maîtriser des connaissances plus générales ou « compétences » liées aux domaines de la recherche d'information, de la présentation de documents techniques et professionnels et de la méthodologie de la recherche en gestion, connaissances que nous présentons ci-après, Chapitres 8 à 10. Lors de la soutenance, des questions pourraient être également posées sur ces trois domaines.

La répartition des questions posées par les jurys est à leur discrétion, mais nul doute que la partie structurée accapara une grande partie des 30 à 40 minutes de la discussion qui suivra les 20 premières minutes de présentation par le candidat de son mémoire. Il n'est pas question, pour autant, d'ignorer ces autres connaissances, sauf à encourir le risque de ne pas savoir répondre aux questions qui les concerneraient et, ce faisant, de perdre des points.

Il s'ensuit que cet ouvrage comprendra deux parties distinctes, qui répondent toutes les deux aux objectifs de cette UE 7, à savoir une partie « Guide pratique du mémoire de l'UE 7 » (Chapitres 1 à 7) et une partie « Connaissances générales » (Chapitres 8 à 10) relative à la recherche de l'information, à la présentation de documents techniques et professionnels, et à la méthodologie de la recherche en gestion.

B Intérêt de la partie structurée du mémoire de l'UE 7

Rédiger cette partie structurée doit renvoyer à un double objectif pour le candidat : un objectif personnel et un objectif professionnel.

L'objectif personnel, c'est de construire un raisonnement qui couronne un cursus d'études supérieures : il s'agit de montrer que vous êtes en mesure de vous approprier l'ensemble des savoirs qui vous ont été dispensés. Fruit d'un travail de longue haleine, obéissant à de stricts critères académiques liés à l'exigence d'excellence du Master professionnel, ce travail ardu vous demandera de mobiliser et d'articuler l'ensemble des concepts, méthodologies, méthodes et outils acquis tout au long de vos années d'étude. Vous aurez à cœur de donner le meilleur de vous-même pour la réalisation d'un document dont vous serez fier et dont vous ne tarderez pas à comprendre combien il va vous apporter sur les plans personnel et professionnel.

L'objectif professionnel, c'est la note qui viendra récompenser ce travail et valider votre capacité à mener une réflexion de haut niveau sur un domaine d'excellence. De plus, bien rédigée, cette partie constituera, à vos yeux et à ceux de vos futurs interlocuteurs professionnels ou pédagogiques, la représentation des compétences acquises. Elle participera ainsi à une insertion ou à une évolution professionnelle de tout premier plan, mais aussi, pourquoi pas, à la poursuite d'études en France ou à l'étranger. Enfin, pour celles et ceux qui souhaitent continuer vers le DEC (diplôme d'expertise comptable), ce travail constitue une parfaite préparation à ce qui leur sera alors demandé, à savoir la rédaction d'un mémoire de type thèse professionnelle.

Les indications et conseils que vous trouverez Chapitres 1 à 7 sont destinés à vous guider dans les différentes étapes de la réalisation de la partie structurée du mémoire. Or, les questions que se posent les candidats sur cet exercice démontrent clairement leur totale méconnaissance de l'objectif visé par ce travail. En effet, le travail demandé pourrait paraître théorique et fastidieux alors qu'il a pour objectif, en réalité, de prouver