

METHODOLOGIE DU RAPPORT DE RECHERCHE ET DU MEMOIRE...

Le rapport de recherche et le mémoire sont à la fois :

- une production de l'esprit
- l'aboutissement d'un travail de recherche
- un exercice académique
- un document riche d'informations scientifiques originales.

Objet du rapport de recherche : le rapport de recherche a pour objet l'étude d'un sujet circonscrit qui pose une problématique juridique à laquelle l'étudiant doit tenter de répondre à l'appui d'une réflexion et de recherches juridiques poussées.

Rapport de recherche de 30 pages environ et mémoire de 100 pages en moyenne (sans compter la bibliographie et les annexes)

ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES

Outre les éléments obligatoires énoncés ci-dessous, les productions peuvent comporter une dédicace, une épigraphe (page liminaire sur laquelle est mentionnée que : « *La faculté n'entend donner aucune approbation ou improbation aux opinions contenues dans ce mémoire qui doivent être considérées comme propres à leur auteur.*»), des remerciements, une citation.

1/ Sommaire

Le sommaire est placé de préférence en début de document, après la page de titre et les pages liminaires. La liste des documents placés en annexe doit être donnée à la fin de la table des matières. Le sommaire peut être suivi de tables particulières : abréviations, illustrations, etc.

2/Corps du travail de recherche (mémoire, rapport, thèse)

Le travail doit être divisé en ensembles hiérarchisés (Plan en 2 parties et 2 sous parties). Par exemple : parties subdivisées en chapitres, chapitres composés de sections, elles-mêmes composées de paragraphes.

3/Sources – Une bibliographie

Les sources comprennent :

- les sources primaires, composées de documents de première main (ex. archives écrites ou imprimées ...) auxquelles il est fait référence dans la production ;
- les sources secondaires : documents donnés comme information bibliographique supplémentaire, et énumérés dans une liste dite " Bibliographie ".

4/ Une table des matières

5/Annexes

Si des documents utilisés pour la thèse sont proposés en annexe (une édition de texte, un protocole d'enquête, un résumé d'expérience ...), une liste doit en être dressée et figurer à la fin de la table des matières (avec un sommaire des annexes).

6/Index

L'index général ou les index thématiques (de noms propres ...), s'ils existent, doivent être générés de façon automatique.

COMMENT PRÉSENTER SON TRAVAIL POUR FAVORISER SA LISIBILITÉ

Les recommandations qui suivent ont pour but de standardiser la présentation des travaux en vue de faciliter leur lisibilité, leur identification, leur diffusion et leur conservation.

1/Règles de présentation générale

Afin d'assurer une bonne impression de la thèse, il est recommandé de :

- justifier le texte ;
- choisir un caractère de bonne lisibilité d'une taille suffisante : 12 points en moyenne ;
- style Times new roman, Arial ou Garamond.
- taper le texte avec une interligne de 16 points ou de 1.5 ;
- laisser une marge de 2,5 cm à gauche, 2 cm à droite, en haut et en bas.

2/Page de titre

Elle doit obligatoirement comporter :

- le nom de l'établissement et le nom du laboratoire de recherche
- le type de travail (rapport de recherche, de stage, mémoire) ;
- le champ disciplinaire ;
- le nom du diplôme en cours ;
- les noms et prénoms de l'auteur¹ ;
- le titre des travaux ;
- les noms et prénoms du directeur de recherche² ;
- l'année universitaire.

3/Bibliographie exigée

Il est impératif que vous présentiez les différentes sources auxquelles vous avez eu recours d'une manière claire, cohérente, ordonnée, conforme aux normes en vigueur et aux usages de la discipline.

¹ La règle administrative veut que soit utilisé d'abord le nom patronymique, suivi éventuellement du nom d'usage, qu'il résulte du mariage ou de la filiation. Les deux noms sont indexés et interrogeables dans les catalogues et bases de données. Les mentions « épouse », « époux » « dit » ou « née » ne doivent pas être utilisées. Pour qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les noms et prénoms de l'auteur, les noms sont en majuscules, les prénoms sont en minuscules. Si les noms ou les prénoms comportent des accents ou caractères diacritiques, ils doivent être saisis ;

² Inscrire les noms en majuscules et les prénoms en minuscules. Si les noms ou les prénoms comportent des accents ou caractères diacritiques, ils doivent être saisis. S'il y a deux directeurs, mentionner en premier le directeur principal.

1/Dictionnaires et Encyclopédies

2/Ouvrages généraux- Manuels- Traités

3/Ouvrages spéciaux- Rapports- Etudes

4/Thèses – Monographies – Mémoires

5/Actes de colloques- Travaux collectifs-Mélanges

6/Articles et chroniques

7/Table chronologique des décisions, arrêts, jugements et avis cités (à classer selon la nature de la juridiction (CJCE, CE, CASS) et par degré de juridiction (ex : TA, CAA, CE ou TI, TGI, CA, Cass ou TPICE, CJCE)

8/ Tables des textes cités (à classer selon la nature du texte (règlement, loi, traité) et son origine (droit communautaire, droit international, textes nationaux)

4/Note de bas de page

Taille 10, adoptez la même police que celle choisie dans le corps du texte, interligne simple, texte justifié. Veillez à conserver une forme identique pour toutes les notes.

Pour citer un ouvrage :

Ex : A. Leca, *Droit de l'exercice médical en clientèle privée*, Les études Hospitalières, 2^{ème} Ed., 2010, p. 77.

Nom de l'auteur ou des auteurs, si ouvrage collectif : sous la direction de, nom du livre, éditeur, année, page.

Pour un article,

Nom de l'auteur, intitulé de l'article entre « », nom de la revue en italique, édition, date – année (ex nov. 2010), volume, n^o, p.

Ex : A. Leca, « Corpus id est persona ? Réflexions à propos de la situation juridique du corps humain », *Les cahiers du droit de la santé du sud est*, n^o2 (Dir. O. Tholozan), PUF Aix-Marseille, 2004, pp. 25-41, p.37.

A. Mirkovic, « Le régime juridique des éléments et produits du corps humain », *Droit, déontologie et soin*, Décembre 2003, vol. 3, n^o4, p.436-451, p. ???

- **Soignez orthographe, formulation et syntaxe (il ne s'agit que d'un rapport de 30 pages ! Faites un effort☺).**

5/Numérotation des pages

La pagination doit commencer dès la page de sommaire, être continue et englober annexes, illustrations, tableaux, graphiques...

FOND

- Veillez à être toujours rigoureux juridiquement (bien que la matière appelle à des notions de sociologie, de science politique, de santé publique), il faut que tous vos développements soient juridiques.
- ☠☠☠**Attention au plagiat**, dès lors que vous citez un article ou un ouvrage ou un blog internet, renvoyez vers une référence en note de bas de page et en bibliographie.
- Attention aux sources internet, souvent erronées (wikipédia), non à jour, faites de plagiat... etc.
- Proscrire les : je pense que... utilisez la 3^{ème} personne du singulier ou la 1^{ère} du pluriel pour donner votre avis.
- Evitez les développements trop descriptifs sans intérêt analytique : il faut une analyse ou une démonstration juridique.
- L'introduction doit être soignée : nombre de pages proportionnel au corps du texte (10% ex : rapport de 30 pages = 3 pages d'intro).
- N'oubliez pas les chapeaux, les annonces et les transitions
- Enfin, votre travail doit répondre à une problématique à laquelle vous devez tenter de répondre tout au long de la rédaction (sans faire de hors sujet).
- Bonnes recherches, bonne réflexion et bonne rédaction !