

## Instructions pour la rédaction du mémoire de Master

Septembre 2025

---

### Table des matières

1. Objectif du mémoire.....	1
2. Démarches préparatoires.....	2
3. Structure du mémoire.....	3
4. Normes de présentation .....	4
5. Soutenance.....	5
6. Notation .....	6
7. Dépôt et archivage .....	6
8. Recommandations complémentaires.....	6
9. Utilisation de l'intelligence artificielle (IA).....	6
10. Plagiat .....	6
11. Liens utiles .....	7

#### 1. OBJECTIF DU MÉMOIRE

Le mémoire de master est un travail scientifique qui couronne votre formation universitaire. Il vise à :

- **Montrer votre capacité à concevoir une recherche originale** : vous devez formuler une question de recherche inédite ou apporter un regard neuf sur une problématique existante.
- **Mobiliser et articuler des connaissances théoriques** : il s'agit de démontrer votre maîtrise des cadres conceptuels pertinents à votre sujet, en dialoguant de façon critique avec la littérature scientifique existante.
- **Appliquer des méthodologies appropriées** : vous devez choisir, justifier et mettre en œuvre des méthodes de collecte et d'analyse de données adaptées à votre question (corpus, enquêtes, expérimentations, analyses qualitatives ou quantitatives, etc.).
- **Analyser, interpréter et discuter les résultats** : l'analyse doit être approfondie, rigoureuse et mise en perspective avec les hypothèses ou attentes de départ.

- **Produire un texte structuré et argumenté** : le mémoire doit respecter les standards académiques (structure, style, citations, bibliographie, etc.), témoigner de votre capacité de synthèse, de rédaction et d'esprit critique.

Le mémoire est aussi l'occasion de développer votre autonomie dans la conduite d'un projet scientifique de longue durée, tout en bénéficiant de l'accompagnement d'un·e directeur·trice.

## 2. DÉMARCHES PRÉPARATOIRES

Le cheminement vers la réalisation du mémoire comporte plusieurs étapes clés :

- **Choix du sujet** : Réfléchissez à vos centres d'intérêt, aux thèmes abordés durant le master ou à des problématiques observées dans vos lectures et séminaires. Formulez une première idée de sujet, en vérifiant sa faisabilité (accès aux données, intérêt scientifique, ampleur du travail, ressources disponibles). Le sujet doit être pertinent pour la discipline et pouvoir être traité dans le temps imparti.
- **Choix de l'encadrant·e** : Identifiez un·e enseignant·e (professeur·e, maître-assistant ou chargé·e de cours) dont les compétences ou thématiques de recherche sont en lien avec votre projet. Rédigez un court texte de présentation (proposition de sujet, question de départ, motivation) à envoyer par courriel. Un premier entretien (présentiel ou en ligne) permet de discuter du sujet, d'affiner la problématique et de définir un mode de suivi.
- **Élaboration du plan de recherche** : Après accord de principe, préparez un court document (souvent 3 à 5 pages) qui précise : le titre provisoire, la problématique, les questions ou hypothèses, la méthode envisagée, un calendrier prévisionnel, une bibliographie de base. Ce plan sert de base à une discussion approfondie avec la direction.
- **Inscription administrative du sujet** : Une fois le sujet validé, signalez-le officiellement au secrétariat de l'Institut (en indiquant le titre provisoire, le nom du ou de la directeur·trice, le domaine traité). Cette étape permet de vous enregistrer comme mémorant·e pour le suivi académique.
- **Planification et organisation du travail** : En accord avec votre direction, planifiez le déroulement du mémoire : recherche bibliographique, élaboration du corpus ou du terrain, analyses, rédaction, relectures, dépôt. Prévoyez des échéances intermédiaires (remise d'un plan détaillé, d'une première version partielle, etc.) et tenez compte des périodes de correction et de soutenance. Une bonne organisation sur deux semestres permet d'anticiper les imprévus et de progresser régulièrement.

- **Suivi et accompagnement** : N'hésitez pas à solliciter des rendez-vous réguliers avec votre directeur·trice pour faire le point sur l'avancement, lever les éventuels blocages et bénéficier de conseils méthodologiques ou théoriques.

### 3. STRUCTURE DU MÉMOIRE

Vous trouverez ci-dessous une suggestion de structure pour la rédaction d'un mémoire. Ce plan-type constitue une suggestion à personnaliser et à soumettre à l'approbation de votre direction de mémoire.

1. Page de titre
  - Université, faculté, institut
  - Titre du mémoire
  - Nom, prénom, matricule, courriel de l'auteur·e
  - Directeur/trice du mémoire
  - Date de dépôt ou de soutenance
2. Remerciements (facultatif, mais vivement conseillé)
3. Résumé
  - Environ 2000 signes, en français (et version anglaise si demandé)
  - Liste de mots-clés (et version anglaise si demandé)
4. Table des matières
  - Générée automatiquement
5. Liste des abréviations/sigles (facultatif)
6. Liste des illustrations (facultatif)
7. Introduction
  - Présentation du sujet, pertinence
  - Problématique et question(s) de recherche
  - Cadres théorique et méthodologique
8. Problématique et cadre théorique
  - État de la recherche
  - Concepts-clés
  - Hypothèses et objectifs
9. Méthodologie
  - Description du corpus, des sources, du terrain
  - Méthodes et outils d'analyse
  - Justification des choix
10. Analyse/partie empirique
  - Présentation et interprétation des résultats

- Discussion en lien avec la problématique
- 11. Conclusion
  - Récapitulation des résultats
  - Limites du travail
  - Perspectives de recherche
- 12. Bibliographie
  - Toutes les références citées, respectant une norme reconnue (APA recommandée)
- 13. Annexes (si nécessaire)
  - Documents complémentaires : corpus, questionnaires, grilles d'analyse, etc.
- 14. Annexes (ex. : déclaration IA à télécharger [ici](#))
- 15. Déclaration sur l'honneur (modèle officiel à télécharger [ici](#))

#### 4. NORMES DE PRÉSENTATION

Un document soigné et conforme facilite la lecture et témoigne de votre sérieux académique. Veillez à relire soigneusement votre mémoire pour garantir une orthographe irréprochable et une présentation conforme aux exigences de la FLSH. Un document soigné facilite la lecture et valorise la qualité de votre travail. Respectez en particulier les points suivants :

- **Longueur** : 80 à 120 pages, soit environ 30 000 à 40 000 mots (hors annexes et bibliographie)
- **Police** : Arial, Times New Roman, Cambria, taille 12, interligne 1,5
- **Marges** : 2,5 cm à gauche, 2-2,5 cm ailleurs
- **Pagination** : Numérotation des pages à partir de l'introduction
- **Hiérarchisation des titres** : Utiliser les styles de Word pour les titres, sous-titres, etc.
- **Citations** : Entre guillemets français (« »), références complètes en note de bas de page ou selon le système choisi
- **Illustrations** : Numérotées, légendées, sources indiquées
- **Bibliographie** : Norme APA ou autre système reconnu, mais cohérence obligatoire

Vous pouvez également vous inspirer des consignes rédactionnelles éditées par la FLSH, elles sont consultables [ici](#).

## 5. SOUTENANCE

### - Organisation

- La version finale du mémoire peut être remise à tout moment, et la soutenance peut être organisée tout au long de l'année, en accord avec la direction.
- L'étudiant-e remet la version définitive **au moins trois semaines avant** la soutenance (deux exemplaires : un pour la directrice et l'autre pour l'expert-e).
- **Important** : Si vous souhaitez soutenir votre mémoire pendant la période d'examens, assurez-vous que la soutenance ait lieu avant la fin du semestre. Dans le cas contraire, il faudra vous acquitter des frais universitaires pour le semestre suivant. NB : Aucune soutenance n'a lieu entre Noël et fin janvier, ni entre fin juin et fin août.

### - Démarches administratives avant la soutenance

- Au plus tard **un mois avant la date prévue de votre soutenance**, vous devez transmettre au secrétariat ([secretariat.isla@unine.ch](mailto:secretariat.isla@unine.ch)) les éléments suivants :
- **Un résumé de votre mémoire** (environ 1200 signes, espaces comprises, au format Word)
- **Le titre définitif** de votre mémoire
- **La date, l'heure et la composition de votre jury**
- **Le master concerné** (MA en sciences du langage, MA en Patrimoine régional et humanités numériques)
- Ces informations sont nécessaires pour que le secrétariat puisse annoncer officiellement votre soutenance sur le site de l'ISLA et organiser la réservation de la salle.

### - Déroulement de la soutenance

- La soutenance dure environ **une heure au total**.
- Elle débute par une **présentation orale** de votre travail (15 à 20 minutes).
- Suit une **discussion avec le jury** (questions/réponses, approfondissement de certains points).
- Le jury **délibère ensuite et communique la note** (immédiatement ou de façon différée selon les cas).

### - Corrections éventuelles

- Des **corrections** peuvent être demandées après la soutenance.
- La **version définitive** du mémoire, tenant compte des corrections, doit être déposée à la bibliothèque.

## 6. NOTATION

La note est la résultante du travail écrit et de la soutenance. Les deux éléments ne forment qu'une seule et unique note.

## 7. DÉPÔT ET ARCHIVAGE

- **Dépôt papier**: Version imprimée à la bibliothèque FLSH, avec déclaration sur l'honneur signée.
- **Dépôt électronique**: Version PDF à la bibliothèque ([voir procédure](#)).

## 8. RECOMMANDATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Planifiez votre travail en étapes, anticipez les validations intermédiaires.
- Consultez régulièrement votre directeur/trice et tenez compte des retours.
- Relisez soigneusement le mémoire sur le fond et la forme avant tout dépôt.
- Respectez strictement les règles de citation et d'intégrité scientifique.

## 9. UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

La transparence sur l'usage de l'IA est exigée pour tous travaux intermédiaires et finaux. Voici ce que vous devez déclarer :

- **Le nom de l'IA utilisée** (p. ex. ChatGPT, Gemini, etc.)
- **La manière dont elle a été utilisée** (génération de texte, traduction, aide méthodologique, etc.)
- **Les prompts et le flow** : joindre la conversation complète (questions et réponses avec l'IA)
- **Réflexion critique** : bilan sur l'utilité, les limites, les risques, l'apport réel de l'outil à votre travail

**Conseil** : Placez une déclaration sur l'utilisation de l'IA en annexe de votre mémoire ([lien](#)).

## 10. PLAGIAT

- Pour plus d'informations sur la prévention du plagiat, les citations et l'intégrité académique, consultez le guide pratique de l'Université de Neuchâtel [ici](#)
- Chaque étudiant-e doit obligatoirement joindre à son mémoire une déclaration sur l'honneur, disponible [ici](#)

## 11. LIENS UTILES

Pour vous accompagner dans la rédaction de votre mémoire, la consultation régulière des ressources institutionnelles et méthodologiques suivantes est vivement recommandée :

- **Guide sur l'intégrité scientifique UNINE** [\[lien\]](#)  
Vous y trouverez les principes essentiels en matière d'intégrité, de citations, de gestion de l'IA et de prévention du plagiat.
- **Consignes rédactionnelles en (FLSH)** [\[lien\]](#)  
Recommandations détaillées concernant la mise en page, les normes de citation, le dépôt et l'archivage des mémoires.
- **Déclaration sur l'honneur – modèle officiel** [\[lien\]](#)  
Modèle à compléter, signer et joindre obligatoirement lors du dépôt du mémoire.
- **FAQ UNINE sur l'IA générative** [\[lien\]](#)  
Ce document répond aux principales questions sur l'usage des outils d'intelligence artificielle dans le cadre des travaux universitaires (droits, devoirs, bonnes pratiques).
- **Déclaration sur l'utilisation de l'IA – modèle** [\[lien\]](#)  
Modèle à remplir si vous avez eu recours à un outil d'IA durant la rédaction de votre mémoire.
- **Bibliothèque de l'Université de Neuchâtel** [\[lien\]](#)  
Informations sur les modalités de dépôt, les ressources en ligne, les formations à la recherche documentaire et les outils de gestion bibliographique (Zotero, EndNote).
- **Outils de gestion bibliographique**
  - o Zotero (gratuit, recommandé)
  - o EndNote (accès via la bibliothèque universitaire)
- **Logiciels anti-plagiat et vérification des sources** [\[lien\]](#)  
Informations auprès de la bibliothèque ou de votre direction de mémoire.

*Pour toute question administrative ou pédagogique, contactez le secrétariat de l'Institut des sciences du langage : [secretariat.isla@unine.ch](mailto:secretariat.isla@unine.ch)*