



Méthodologie du mémoire de Master

Baptiste Mèlès

► **To cite this version:**

| Baptiste Mèlès. Méthodologie du mémoire de Master. Master. France. 2020. cel-01225190v2

HAL Id: cel-01225190

<https://hal.archives-ouvertes.fr/cel-01225190v2>

Submitted on 5 Jan 2021

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Copyright

Méthodologie du mémoire de Master

Baptiste Mèlès

30 novembre 2020

Table des matières

1	La phase de recherches (automne-hiver)	2
1.1	Le choix du sujet	2
1.2	Le directeur de mémoire	2
1.2.1	Apprendre l'autonomie	2
1.2.2	Entretiens avec le directeur	3
1.3	Les recherches	4
1.3.1	S'orienter dans les lectures	4
1.3.2	Un système de fiches efficace	5
1.3.3	Comment lire un texte?	6
2	La phase de rédaction (hiver-printemps)	7
2.1	Modalités pratiques	7
2.2	Motivation	7
2.3	Sauvegardes	8
2.4	Ordre de rédaction	8
2.5	Citations et plagiat	9
2.6	Composition du mémoire	10
2.7	Présentation	11
2.8	Argumentation	11
3	La soutenance	12

Le mémoire de Master est un exercice d'initiation à la recherche dans lequel le candidat traite un sujet original sous la direction d'un enseignant-chercheur. La phase de recherches se conclut par la rédaction d'un mémoire, qui est ensuite soutenu devant un jury.

Le mémoire doit montrer la capacité du candidat à poser une problématique, développer un argumentation et maîtriser une bibliographie : il doit connaître l'état d'une question et faire avancer la recherche.

Quoique principalement destinés aux étudiants de philosophie, les conseils méthodologiques que vous trouverez ici sont peuvent également être utiles aux étudiants de lettres et de sciences humaines. Ils sont toutefois à moduler en fonction du sujet, de l'étudiant et du directeur de mémoire.

1 La phase de recherches (automne-hiver)

1.1 Le choix du sujet

Le sujet doit d'abord vous passionner ; s'il ne vous intéresse que vaguement ou que vous l'avez accepté sans conviction, il est peu probable que votre motivation croisse au cours de l'année.

Le sujet doit être une question que vous vous posez réellement et que vous avez envie de résoudre par vous-même : il s'agit généralement soit d'un thème philosophique, soit d'un sujet d'histoire de la philosophie. L'inspiration du sujet peut venir de vos lectures personnelles, ou de cours qui vous ont particulièrement intéressé en Licence et que vous souhaiteriez approfondir. Durant toutes vos années de licence ou de classes préparatoires, les enseignants vous imposaient les sujets de dissertation : pour une fois que vous pouvez le choisir, sachez profiter de cette liberté !

En septembre ou octobre, vous devez avoir délimité un *sujet précis* et un *corpus suffisamment restreint* pour être maîtrisé en quelques mois ; car si le sujet est trop flou ou le corpus trop vaste, vous vous perdrez dans une masse de problèmes et de textes, dans lesquels vous peinerez à trouver un sens général. La personne qui vous aidera le mieux à éviter ces écueils est celle qui accompagnera vos recherches tout au long de l'année : le directeur de mémoire.

1.2 Le directeur de mémoire

Le sujet doit également avoir reçu l'aval d'un directeur de mémoire de votre université, que vous aurez choisi en fonction de ses spécialités.

1.2.1 Apprendre l'autonomie

Tout au long de l'année, le directeur pourra vous aider à préciser votre sujet ou à le recadrer, à poser votre problématique, à délimiter un corpus raisonnablement maîtrisable en une année, à vous orienter dans la bibliographie, à vous aiguiller dans vos recherches quand vous serez perdu.

Les étudiants sont parfois déçus de constater que leur directeur de mémoire a peu de temps à leur consacrer. Cela tient en partie au fait que les

directeurs de mémoire ont déjà généralement beaucoup de responsabilités par ailleurs, et bien d'autres mémoires ou thèses à diriger. Mais cette distance est aussi une bonne chose : l'enjeu du mémoire de Master étant de vous apprendre l'autonomie dans la recherche, prenez chaque silence de votre directeur comme une marque de confiance *a priori* et une marge de liberté qu'il vous laisse. C'est sur les résultats que vous serez jugé.

Il faut imaginer le directeur de mémoire en sage confucéen, indiquant par des remarques sibyllines les grandes orientations de votre travail. Il doit pouvoir vous dire ce que Confucius disait à son disciple Zigong : « il me suffit de soulever un point pour que tu en déduises le reste¹ ». Pas plus que Confucius, le directeur ne vous expliquera en détail ce qu'il importe que vous découvriez par vous-même : « Si, lui montrant un angle, je le vois incapable d'en déduire les trois autres, j'abandonne la partie² ». N'attendez donc de lui ni un cours complet, ni une correction mot à mot.

Ce n'est pas à des philosophes qu'on l'apprendra : la liberté enfante l'angoisse. Dans les moments de désarroi méthodologique que tout chercheur connaît bien, vous pouvez, dans les premiers mois, faire appel à votre directeur, puis progressivement essayer de résoudre de plus en plus de problèmes par vous-même. Le but est que vous connaissiez de mieux en mieux les méthodes qui vous permettent de travailler de façon autonome et efficace. Ces méthodes dépendent de la psychologie de chacun ; il faut généralement les inventer.

1.2.2 Entretiens avec le directeur

Vous ne pourrez généralement pas discuter avec votre directeur toutes les semaines. Ce ne serait pas même souhaitable, car vous devez travailler essentiellement par vous-même. Mais il est encore moins souhaitable de ne le rencontrer qu'une fois en début d'année et une fois à la fin de la rédaction : vous risqueriez de découvrir trop tard que vous avez fait fausse route.

Une fréquence raisonnable serait par exemple de discuter avec votre directeur tous les deux mois : en septembre pour discuter du sujet et du commencement des recherches, en novembre pour parler de leurs premières avancées, en janvier pour présenter les premières conclusions et amorcer la rédaction, en mars pour exposer le cours de la rédaction, en mai pour les questions de dernière minute.

1. Confucius, *Entretiens*, Paris, Seuil, 1981, trad. Anne Cheng, I, 15. Zigong lui-même disait de Yan Hui, le disciple préféré de Confucius : « À Hui il suffit d'expliquer une chose pour qu'il en comprenne dix ; quant à moi, je suis à peine capable d'arriver à deux ! » (*Entretiens*, V, 8).

2. *Entretiens*, VII, 8.

Le directeur ne pourra pas relire l'intégralité de votre rédaction pour chaque entretien. Il faudra donc aller directement à l'essentiel en lui présentant de manière synthétique l'état de vos recherches ou de votre rédaction, les difficultés que vous rencontrez et les pistes que vous envisagez.

N'hésitez pas, le cas échéant, à consulter d'autres spécialistes que votre directeur³.

1.3 Les recherches

1.3.1 S'orienter dans les lectures

1. Lire tous azimuts

De septembre à novembre environ, explorez le sujet tous azimuts, accumulez les lectures sans préjugé. La plupart des idées fertiles naît de rencontres imprévues avec des livres ou des personnes que l'on n'avait pas prévu de consulter ; sachez donc favoriser ces rencontres.

Grâce à vos lectures et à vos discussions avec le directeur de mémoire, votre problématique deviendra sans doute de plus en plus précise. Vous pourrez alors resserrer vos lectures sur ce qui touche le plus directement à votre sujet.

Tenez à jour une liste des lectures que vous avez terminées : elles constitueront votre bibliographie. Maintenez également une liste de projets de lecture, avec laquelle vous vous rendrez en bibliothèque. Soyez boulimique de lectures. Elles vous permettront d'affermir vos idées, de les inscrire dans le prolongement d'autres auteurs ou en opposition avec eux, de découvrir bien des aspects du problème qui vous avaient échappé au premier abord.

2. Des sources principales aux sources secondaires

Dans un premier temps, concentrez-vous sur les *sources principales* de votre corpus : il faut aborder les textes avec fraîcheur, pour se laisser influencer le moins possible par les lectures d'autrui. Si votre sujet est « La notion de santé chez Nietzsche », commencez par lire l'essentiel de l'œuvre publiée de Nietzsche, sans tri préalable.

Ensuite seulement, vous pouvez passer aux *sources secondaires*, telles que les commentaires de Nietzsche par Deleuze ou Heidegger. Les commentateurs vous permettent d'affiner ou de corriger votre première lecture ; mais ils ne doivent pas biaiser votre approche. Ils doivent vous rendre libres et non vous asservir.

3. Il peut être courtois de les remercier dans votre mémoire.

3. Du général au particulier

Les sources secondaires doivent être lues en allant du général au particulier. Ne vous donc précipitez pas sur des articles de spécialistes sur le concept de santé chez Nietzsche, mais commencez par lire des textes généraux sur la pensée de Nietzsche. Pourquoi ce détour par le général ?

Quel que soit le degré de spécialisation de votre sujet, il importe toujours de savoir l'inscrire dans une vision d'ensemble. Dans notre exemple, il se trouve que la notion de santé s'articule, chez Nietzsche, à bien d'autres notions qui, au premier abord, n'ont pas de rapport direct avec elle : la volonté, la vérité, la métaphysique... En vous spécialisant d'entrée de jeu, vous auriez manqué ces articulations essentielles, qui font pourtant toute la richesse de cette notion.

Comment choisir les sources secondaires ? Dans un premier temps, votre directeur peut vous donner de précieux conseils bibliographiques en vous recommandant les textes centraux. À partir de ceux-ci, vous pourrez par vous-même rayonner vers les textes plus périphériques : il suffit de scruter les notes de bas de page et les bibliographies, et de repérer les références qui pourraient être pertinentes pour votre sujet.

1.3.2 Un système de fiches efficace

Il est important de se munir d'un système de fiches efficace pendant la phase de recherches. Avant même le début de la rédaction, le produit de vos recherches doit être structuré, par exemple thématiquement.

Notez méthodiquement vos idées, vos hypothèses, des ébauches d'argumentation, des idées de plan, des citations. Toute idée non archivée est une idée perdue. Ensuite, rangez méthodiquement ces notes ; elles doivent être d'accès facile. Une idée noyée dans un tas de feuilles indistinctes est une idée perdue : on ne lit jamais une pile de papiers hétérogènes. Il y a donc deux façons de perdre une bonne idée : ne pas l'archiver, et l'archiver mal⁴.

Ce conseil vaut également pour votre bagage bibliographique. Les fiches doivent être structurées et précises. *Structurées*, c'est-à-dire qu'il doit être facile de retrouver une information ou une citation ; *précises*, c'est-à-dire que vous n'aurez pas besoin de retourner en bibliothèque au dernier moment pour vérifier une citation ou un numéro de page : vous n'en aurez pas le temps. Des fiches sans structure ou sans précision valent une absence de fiches.

Plus généralement, à l'exception des sources primaires ou des sources secondaires les plus centrales, il ne faut généralement jamais avoir à relire un

4. Voir la fiche « Le travail personnel en philosophie », du même auteur.

livre dans l'année du mémoire. Lisez donc chaque texte en pensant : « c'est la dernière fois que je te lis avant la rédaction de mon mémoire ; je dois donc archiver toute information pertinente pour mon sujet ou accepter de la perdre définitivement ».

Vos méthodes ne seront probablement pas optimales dès le début : en prenant conscience de leurs inconvénients, vous les corrigerez et parviendrez ainsi à des méthodes qui vous conviennent personnellement.

1.3.3 Comment lire un texte ?

Le degré d'attention et le temps à consacrer aux textes que vous lisez dépend de leur intérêt pour votre travail. Certains textes sont absolument centraux et doivent être connus à la perfection, d'autres sont plus périphériques et doivent être connus « de loin », d'autres enfin ne sont qu'à survoler à titre indicatif.

Intéressons-nous plus particulièrement aux textes qui sont centraux pour vos recherches. Vous pouvez en extraire principalement trois types d'informations :

1. la compréhension locale des arguments, paragraphe après paragraphe ;
2. la compréhension d'ensemble de l'argumentation ;
3. la bibliographie.

Pour avoir une bonne compréhension locale des arguments, lisez le texte en résumant chaque paragraphe en une seule phrase. Si vous possédez le texte sous forme de photocopies, vous pouvez écrire cette phrase de synthèse dans la marge ; sinon, notez-le dans vos fiches. Cet exercice vous obligera à comprendre chaque détail de l'argumentation.

Une fois que l'exploration locale du texte est terminée, parcourez uniquement la suite de vos phrases de synthèse. La démarche argumentative globale devrait alors vous sauter aux yeux. Vous pouvez alors noter dans vos fiches vos remarques sur la structure argumentative du texte. À ce stade, on peut considérer que vous maîtrisez parfaitement le contenu du texte.

Le texte a encore une chose à vous apprendre : lisez toute la bibliographie et notez-vous les références à explorer. Rassurez-vous : ce n'est généralement pas une tâche aussi lourde qu'elle pourrait le paraître. Si vous avez commencé par explorer un texte absolument central, vous aurez certainement beaucoup de références à explorer, mais il est probable que les références vers lesquelles vous vous orienterez par la suite soient largement redondantes avec cette première liste. Le nombre de textes à explorer dans les bibliographies des textes cités par cette première bibliographie devrait donc décroître : progressivement n'apparaîtront plus que des textes suffisamment secondaires pour

pouvoir être négligés. Vous connaîtrez donc très tôt la liste des références absolument incontournables et les explorations bibliographiques ultérieures n'augmenteront que marginalement cette liste.

2 La phase de rédaction (hiver-printemps)

2.1 Modalités pratiques

Renseignez-vous auprès de votre directeur pour savoir le *nombre de pages* qu'il attend ; la moyenne en Master de philosophie est de 80 pages.

Demandez au secrétariat du département la *date de dépôt* des mémoires, le *nombre d'exemplaires* à fournir, et la modalité de dépôt d'une éventuelle *version électronique* du mémoire.

Vers janvier ou février, vous pouvez soumettre un plan à votre directeur puis, avec son accord, commencer à rédiger. Sans doute n'aurez-vous pas terminé vos recherches à cette date : c'est heureux, car beaucoup de réponses — et de nouvelles questions — viennent spontanément au cours de la rédaction. Le plan évoluera probablement aussi. Il n'y a donc pas d'étanchéité entre recherches et rédaction.

2.2 Motivation

La rédaction de mémoire étant un exercice largement solitaire, ne comptez pas sur des pressions externes pour vous contraindre à travailler chaque jour. Vous devrez devenir votre propre superviseur. C'est ce qu'on appelle l'autonomie.

Pour cela, une première chose importante est de *se bloquer dans l'agenda des créneaux de recherche et de rédaction*. Prévoyez à l'avance que telle matinée sera consacrée à votre mémoire. N'utilisez pas ce créneau comme variable d'ajustement : considérez que c'est un rendez-vous non négociable. Ne détournez pas non plus ce créneau pour répondre à vos courriels ou pour remplir un dossier administratif. Les moments de recherche doivent être sacralisés. Si on vous propose un rendez-vous dans ce créneau, répondez tout simplement : « je ne peux pas, j'ai recherche ».

Il arrive régulièrement que l'on soit bloqué dans ses recherches et que l'on n'arrive pas à avancer. Dans ce cas, demandez-vous clairement quel est l'obstacle et ce qui peut vous aider à le surmonter : une lecture en particulier ? un rendez-vous avec le directeur de mémoire ? une discussion avec un camarade, avec un expert ? Une fois que la méthode de résolution potentielle a été identifiée, vous n'avez plus qu'à la planifier dans votre agenda. Buter

sur des obstacles n'est pas un problème ; c'est la vie de la recherche. Ce n'est un problème que si on laisse les obstacles nous empêcher d'avancer.

2.3 Sauvegardes

Au cours de la rédaction, pensez à faire des sauvegardes très régulières. Si vous faites une sauvegarde par mois, vous acceptez tacitement de perdre un mois de travail ; un rythme hebdomadaire est déjà préférable. Faites également une sauvegarde à chaque fois que vous terminez une partie qui a demandé beaucoup de temps ou d'efforts.

Sauvegardez les différentes étapes du travail dans des répertoires numérotés (afin de faciliter le tri) et possédant des noms évocateurs, tels que :

- 00 première version
- 01 brouillon de la première partie
- 02 première partie terminée
- ...

Vous pourrez ainsi récupérer facilement une partie effacée par erreur, même si elle a disparu dans une très ancienne version de votre mémoire.

Pour les sauvegardes, utilisez des supports externes à votre ordinateur (disque dur externe, clef USB...). Vous pouvez également envoyer les fichiers en pièce jointe d'un courriel destiné à vous-même ; la sauvegarde sera ainsi accessible où que vous soyez. N'hésitez surtout pas à faire plusieurs sauvegardes, sur des supports différents et physiquement éloignés les uns des autres : un incendie ou une inondation peuvent endommager tous les supports physiquement présents chez vous. L'informatique dans les nuages permet notamment d'archiver de façon généralement fiable vos fichiers et d'y accéder depuis n'importe quel poste de travail.

2.4 Ordre de rédaction

L'ordre de rédaction dépend de la psychologie de chacun. En tant qu'initiation à la recherche, le mémoire vous permet justement de découvrir le type de rédaction qui vous convient le mieux.

Certaines personnes rédigent dans l'ordre où l'on lira leur travail, c'est-à-dire de la première à la dernière page. L'avantage de cette méthode est qu'elle déploie la pensée de façon continue du début à la fin. Mais son inconvénient est que parfois l'auteur, bloqué dans tel passage de sa première partie, s'interdit d'écrire la deuxième, pour laquelle il a pourtant tous les matériaux.

À l'inverse, d'autres personnes, une fois qu'elles ont tapé leur plan, remplissent les sections dans le désordre, en commençant par les plus faciles ou

les plus abouties. L'avantage de cette méthode est qu'elle garde pour la fin ce qui demande la plus longue réflexion. De plus, elle favorise les éclaircissements rétrospectifs : c'est souvent en rédigeant la deuxième partie que l'on comprend vraiment ce qui nous échappait dans la première. Mais cette méthode a parfois un inconvénient : en remplissant le document comme une suite de cases, on néglige parfois les transitions. Il faut donc prendre garde à ce que les transitions ne paraissent pas artificielles.

Souvent, au cours de la rédaction, le plan évolue : on déplace des sections entières. Il faut alors faire attention à mettre à jour les transitions.

Il ne faut pas hésiter à laisser des passages en friche au cours de la rédaction. Si, en rédigeant un paragraphe, vous êtes insatisfait du style, qu'il vous semble nécessaire de vérifier une information ou une citation, écrivez par exemple « (XXXXX reformuler) » ou « (XXXXX vérifier) ». Ensuite, ces « XXXXX » — ou n'importe quel autre signe bien visible — attireront votre attention jusqu'à ce que vous ayez résolu le problème. En effectuant une recherche dans votre document, vous trouverez facilement la liste de tous les « XXXXX ». Cette méthode vous permet de passer à autre chose si vous êtes en train de rédiger, en laissant les menues vérifications pour plus tard.

Une fois le développement terminé, on peut rédiger l'introduction et la conclusion.

Dans l'introduction, une façon naturelle de procéder est la suivante :

1. introduire le problème,
2. présenter (au moins sommairement) l'état de la recherche,
3. énoncer la problématique,
4. décrire et justifier la méthode adoptée,
5. annoncer le plan.

Dans la conclusion, concentrez surtout de façon claire les acquis de votre travail. Évitez les conclusions expéditives ou floues : on doit pouvoir comprendre nettement à quel résultat vous êtes parvenu. Vous pouvez aussi, très éventuellement, ouvrir des pistes de recherches ultérieures.

2.5 Citations et plagiat

Quand vous citez un texte de votre bibliographie, la citation doit être aussi courte que possible, et accompagnée d'une référence précise. Après la citation, reprenez la main : sauf effet de style particulier, évitez de conclure un paragraphe, une section ou un chapitre par une citation. Vous devez rester le chef d'orchestre.

Le plagiat est évidemment à proscrire absolument, et ce pour de nombreuses raisons. D'abord une raison morale, suffisante à elle seule : la déontologie intellectuelle. Ensuite une raison très pragmatique : les universités sont munies de logiciels de détection de plagiat qui fonctionnent très bien. Enfin une raison juridique : le plagiat est un délit.

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est un délit. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque » (*Code de la propriété intellectuelle*, art. L.122-4).

Le plagiat peut être puni d'un simple avertissement ou d'une exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur ; en tout état de cause, il sera réhibitoire pour l'obtention du diplôme.

Une façon simple de se prémunir du plagiat est de toujours copier les citations avec des guillemets et en mentionnant explicitement la référence, *même dans vos fiches personnelles*.

2.6 Composition du mémoire

Un mémoire est classiquement composé de la façon suivante :

1. une page de garde mentionnant au moins votre nom, le titre du mémoire, l'université, le diplôme et le directeur ;
2. les remerciements (facultatifs) ;
3. l'introduction ;
4. le développement ;
5. la conclusion ;
6. les annexes (facultatives) ;
7. l'index (facultatif) ;
8. la bibliographie ;
9. la table des matières.

Sauf demande expresse de votre directeur, le type de reliure et la couleur de la couverture sont laissées à votre fantaisie.

2.7 Présentation

Il est capital de soigner l'orthographe et la présentation : typographie, notes, table des matières, etc.

Passez du temps à la relecture de votre travail. Pour minimiser le nombre de coquilles ou de fautes de français, la méthode miracle est de déclamer tout votre texte à voix haute. Cela prend du temps, mais c'est un moyen de relire tout le mémoire sans glisser sur des phrases si bien connues que l'on ne prend généralement plus la peine de les lire mot à mot. La lecture à voix haute vous force à passer par chaque mot ; elle compte également parmi ses vertus de grossir les lourdeurs stylistiques et les approximations argumentatives.

Prenez tout le temps nécessaire pour apprivoiser votre outil de rédaction, que ce soit un logiciel de traitement de texte ou un logiciel de typographie comme L^AT_EX. Échangez des conseils avec les amis utilisant le même outil que vous. Par exemple, ne tapez surtout pas votre table des matières à la main, car cela se verra et donnera une impression de bricolage : apprenez la méthode pour la produire automatiquement.

Apprenez également à présenter correctement les références bibliographiques. Pour cela, prenez un ou deux livres d'un éditeur sérieux tel que Vrin, et analysez comment sont présentées la bibliographie et les références en notes de bas de page.

2.8 Argumentation

Du point de vue de l'argumentation, la méthode est fondamentalement la même que celle que vous avez apprise en dissertation : la travail doit être problématisé, le plan doit être structuré, la rédaction doit être argumentée et s'appuyer sur des exemples précis⁵, la conclusion doit répondre clairement à la question posée en introduction.

Les différences par rapport à la dissertation sont essentiellement quantitatives : le travail demande plus de temps, occupe un plus grand nombre de pages, demande davantage de références bibliographiques et plus de précision dans l'argumentation. Le temps laissé pour la rédaction permet de se corriger et de laisser des blancs à combler ultérieurement, ce que facilite l'utilisation d'outils informatiques tels qu'un logiciel de traitement de texte.

Il est capital, dans un mémoire plus encore que dans une dissertation, de *mobiliser des connaissances approfondies et précises du domaine étudié*. Si vous étudiez un auteur, appuyez-vous sur des citations précises ; si vous traitez un sujet d'esthétique, appuyez-vous sur l'histoire de l'art, et reproduisez les œuvres que vous commentez ; si vous traitez un sujet de philosophie

5. Voir la fiche « Méthode de la dissertation philosophique », du même auteur.

politique, appuyez-vous sur des connaissances historiques précises ; si vous traitez un sujet d'épistémologie, appuyez-vous sur des connaissances scientifiques de première main. Il est crucial que les philosophes possèdent une connaissance de premier niveau des objets sur lesquels ils raisonnent.

3 La soutenance

La soutenance de mémoire est un examen oral pendant lequel le candidat présente son travail et répond aux questions d'un jury. Celui-ci, composé de son directeur et d'un autre enseignant-chercheur, a préalablement lu le mémoire et préparé des commentaires et questions.

La date de la soutenance est fixée en accord avec le directeur de thèse. Il est fortement recommandé de viser la session de mai-juin plutôt que de septembre.

En début de soutenance, le candidat prononce un exposé, souvent d'une dizaine de minutes, pendant lesquelles il présente successivement :

1. les raisons qui l'ont poussé à étudier ce sujet ;
2. la méthodologie adoptée ;
3. les difficultés rencontrées ;
4. les résultats obtenus ;
5. les lacunes éventuelles ;
6. des pistes de recherches ultérieures.

L'exposé du candidat est suivi d'un entretien, pendant lequel le jury lui adresse ses commentaires et questions, et évalue la pertinence de ses réponses.