

le **cnam**

Parcours diplômants HSE

Guide pour la rédaction d'un mémoire
de fin de parcours

Objet de ce guide

Plusieurs titres et diplômes en HSE comportent la rédaction d'un mémoire de fin d'étude rendant compte de travaux réalisés en entreprise et devant faire l'objet d'une soutenance orale devant un jury composé d'universitaires et de professionnels :

CPN82 : Titre RNCP niveau III « Assistant(e) en santé et sécurité au travail »

LP140 : Licence professionnelle santé spécialité « Evaluation et gestion des risques pour la santé/sécurité dans les entreprises »

CPN41 : Titre RNCP niveau I « Hygiéniste du travail et de l'environnement »

CYC50 : Ingénieur diplômé du Cnam, spécialité « Sécurité Sanitaire »

ING60 : Diplôme d'ingénieur Cnam spécialité « Prévention des risques »

Ce mémoire est fondamental pour apprécier les compétences acquises dans ces parcours et pour l'évolution professionnelle des diplômés. Afin d'assurer une homogénéité de la qualité des mémoires dans l'ensemble du réseau du Cnam, les enseignants ont adopté un ensemble de règles minimales communes dont le respect est obligatoire et sera vérifié par le jury. Ces règles portent sur le contenu du mémoire et sur sa présentation.

1. Contenu du mémoire

Le mémoire présente la synthèse de travaux personnels réalisés au cours d'un stage de fin de parcours ou dans le cadre de l'activité professionnelle. Au travers de ce document à caractère *scientifique* et *technique*, il s'agit de démontrer la capacité à mobiliser à bon escient les méthodes et outils enseignés dans les UE pour résoudre des problèmes sur le terrain. L'écriture du mémoire demande de sélectionner et d'organiser l'information pertinente.

Afin de définir le sujet du mémoire, il est nécessaire de se poser les questions suivantes :

- ☞ Quels étaient les **objectifs** de mon travail ?
- ☞ Quel est le **bilan** de mon travail ?
- ☞ Quelles sont les **informations essentielles** relatives à mon travail ?
- ☞ Comment **organiser** ces informations pour les rendre compréhensibles à un tiers ?

2. Structuration du document

Le mémoire comporte une quarantaine de pages (ne pas dépasser 50 pages). Il est composé de parties distinctes :

- **Couverture** : incluant une page de titre fournie par le Cnam sur la une, et un résumé et des mots-clé, en français et anglais, sur la 4^{ème}. Il est possible d'y ajouter la mention « CONFIDENTIEL », s'il y a lieu. Les logos d'entreprise sont interdits.
- **Préambule**, se subdivisant en :
 - **Remerciements**, adressés en particulier au responsable en entreprise et au tuteur académique, en se limitant à une page au maximum.
 - **Sommaire**, en une page maximum, permettant de comprendre la structuration du mémoire en faisant apparaître les numéros et les intitulés des têtes de chapitre et leur pagination, avec trois niveaux de numérotation au maximum.
 - **Liste des tableaux**, indiquant le numéro, le titre et la pagination de chaque tableau.
 - **Liste des figures**, indiquant le numéro, le titre et la pagination de chaque figure.
 - **Liste des sigles et abréviations**, incluant la liste exhaustive des sigles et abréviations du mémoire, dans l'ordre alphabétique, en respectant la charte graphique des institutions. Présenter la version intégrale, à la première apparition dans le texte, ensuite l'abréviation.
 - **Glossaire (optionnel)**, regroupe par ordre alphabétique uniquement les termes techniques spécifiques qui justifient une définition particulière.

- **Corps du mémoire**, se subdivisant en :
 - **Introduction**, présente succinctement le sujet du mémoire, le contexte général et les enjeux du travail accompli. Elle expose de manière précise les questionnements (problèmes à résoudre) sur lesquels le mémoire va porter « la problématique ». Elle énonce les objectifs poursuivis et le plan adopté pour la suite du mémoire. Sa taille ne doit pas excéder deux pages.
 - **Matériels et Méthodes**, présente les données, les méthodes et les outils utilisés pour répondre à la problématique.
 - **Résultats**, rapporte les résultats obtenus vis-à-vis de la problématique traitée.
 - **Discussion**, discute la valeur et la portée des résultats obtenus, en tenant compte des incertitudes sur ces résultats, et en comparant le travail aux résultats d'études similaires. Résume le travail et fait apparaître si les objectifs ont été atteints. Les problèmes en suspens sont listés ainsi que les perspectives. Sa taille ne doit pas excéder deux pages.
- **Bibliographie**. Elle est obligatoire. Elle regroupe, dans un ordre alphabétique, l'ensemble des sources de documentation ayant servi à la rédaction du manuscrit. Ces sources sont appelées explicitement dans le texte sous la forme : « [auteur, année] ». Le lecteur doit pouvoir consulter la référence de tout document cité. Pour la rédaction des références on pourra s'appuyer sur le lien suivant : <http://referencesebibliographiques.insa-lyon.fr/rediger-des-references>
- **Annexes**. Elles sont interdites sauf exception motivée (ex. questionnaire utilisé).
- **Résumé standardisé**. Un résumé standardisé de trois pages sur un modèle fourni par l'équipe pédagogique pourra être demandé pour certains parcours.

3. Règles minimales de traitement des données

Les données quantitatives sont résumées sous forme de tableaux et graphiques qui ne doivent pas être redondants, ni entre eux ni avec le texte qui y fait référence.

La représentation graphique est appropriée à la nature des données.

Chaque graphique doit être lisible d'un seul coup d'œil, réalisé avec une échelle pertinente, et obligatoirement numéroté par ordre d'apparition dans le texte, en haut en chiffres arabes, à proximité du texte où il est obligatoirement référencé. Il doit avoir une légende claire et un titre succinct décrivant la nature des données représentées et mentionnant la période et la source des données (ex. Tableau 3. Evolution des AT au sein de l'entreprise X entre 2005 et 2011. Source : ...). Même recommandations pour les tableaux.

Dans le cas où une comparaison de données quantitatives est effectuée, il faut :

- S'assurer de la comparabilité de ces données (ex. nécessité de comparer deux taux à âge égal)
- Utiliser un test statistique approprié à chaque fois que cela est possible, sinon expliquer pourquoi.

4. Style, orthographe et mise en page

- Chaque chapitre du mémoire commence sur une nouvelle page et les intertitres sont séparés par une ligne blanche, en commençant chaque nouvelle partie par une phrase introductive qui résume l'idée maîtresse ou définit le thème abordé.

- Le mémoire est rédigé dans un style sobre et concis, en évitant toutefois le style télégraphique.

- La tournure impersonnelle est à préférer au style direct. Si le style direct s'impose, préférer le « nous » collectif au « je » trop personnel, à l'exclusion des remerciements et de la conclusion qui pourra faire apparaître un bilan personnel ou une prise de position.

- Le texte ne comporte ni fautes d'orthographe ni fautes typographiques.

- Le manuscrit doit être tapé en recto-verso sur papier A4, en noir et blanc.
- Les marges sont de 2.5 cm.
- La taille des caractères n'est jamais inférieure à 10 pt.
- La pagination numérique en chiffres arabes est obligatoire.

5. Présentation orale

Une synthèse du travail est présentée devant un jury. Elle s'appuie sur un diaporama.

- La présentation dure 15 mn au maximum, soit une quinzaine de diapositives.
- Cette présentation n'est pas une lecture du résumé du mémoire. Elle doit en souligner les points forts, analyser les difficultés rencontrées et en tirer les enseignements.
- Elle ne comporte pas de logo de l'entreprise dans laquelle le stage a été réalisé.
- Une copie est remise aux membres du jury.

6. Plagiat

Le plagiat est interdit et il est sanctionné par la non validation du mémoire qui devra être entièrement refait selon les indications du jury pour obtenir le diplôme.

Sont considérées comme un plagiat les situations suivantes :

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source.
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données etc. provenant de sources externes sans en indiquer la provenance.
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source.
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance. Réutiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien.
- Acheter un travail sur le web et l'utiliser sans le citer
- S'approprier un rapport interne de l'entreprise.
- Reformuler dans ses propres mots un texte écrit par quelqu'un d'autre sans en indiquer la source.