

## EMJMD TPTI : le mémoire de fin d'étude

-----

### **Le mémoire valide l'acquisition de compétences :**

Comme dans tout master, la formation TPTI consiste en l'acquisition de compétences. Ces compétences sont de deux ordres :

- *capacités à conduire une recherche ou recherche-action dans le champ concerné* : choix de sujet, détermination et dépouillements de sources ; choix bibliographique approprié ; positionnement historiographique critique ; définition et développement d'une problématique ; mise au point d'hypothèses pour vérifier cette problématique, et la corriger au besoin ; choix et analyse d'étude de cas pour vérifier cette problématique et la corriger au besoin ; synthèse critique finale dans les deux champs théoriques et pratiques. L'acquisition de ces compétences se fait dans le cadre du projet personnel, en lien avec les séminaires et modules de formation correspondant dans la totalité du parcours.
- *capacité à concevoir et développer un projet collectif de recueil de données et de valorisation dans le champ concerné* en mobilisant les outils numériques et classiques adéquats. L'acquisition de ces compétences se fait dans le cadre du projet tutoré, en lien avec les séminaires et modules de formation correspondants dans la totalité du parcours.

Le mémoire de fin d'études évalue la maturité du candidat et sa capacité à mobiliser les compétences acquises dans son parcours, de manière autonome et adéquate. Sa préparation débute au premier semestre de la première année de master. La soutenance, lors du dernier semestre de la seconde année du master clôt cette phase de la formation.

### **Le mémoire se compose obligatoirement deux parties :**

#### **1/ Le mémoire de recherche**

Cette partie comporte entre 100 et 120 pages hors annexes. Elle peut s'organiser de la manière suivante :

- **Introduction** (10 à 15 pages) : définition du sujet et présentation de son intérêt ; bornes chronologiques et géographiques ; présentation de la problématique choisie à propos de ce sujet. Le masterant doit développer la manière dont il a choisi personnellement d'aborder le sujet, en expliquer les raisons, préciser les hypothèses adoptées. L'introduction doit comporter obligatoirement une historiographie ou « état de la question ». Le but de l'état de la question est de positionner le travail effectué dans la recherche plus globale qui a été faite à propos et autour du sujet dans la communauté scientifique européenne voire internationale du master. Le masterant doit montrer qu'il sait ce qui a été fait sur le thème, et où il se situe par rapport à cela, en développant une analyse critique des travaux antérieurs. L'introduction doit aussi comporter une partie sur les méthodes de travail



(constitution des sources, manière de les étudier) et s'achever par une annonce du plan.

- **Plusieurs parties sous-divisées elles-mêmes en chapitres.** Chaque partie doit obligatoirement comporter une conclusion résumant les principaux points.
- **Conclusion** (2 à 3 pages). Elle comporte deux phases : une reprise générale des conclusions partielles de chaque chapitre ; un élargissement vers de nouvelles propositions de recherche, théoriques et pratiques.
- **Sources et bibliographie**
  - Les Sources. Les sources doivent distinguer les sources imprimées et électroniques des sources manuscrites. Les sources imprimées doivent être classées par ordre alphabétique et les sources manuscrites selon les lieux d'archives. Des rubriques : iconographie, collections d'objets, sources de terrains, enquête orale, webographie, en précisant à chaque fois : disponibilité, nature, côte, titre, date peuvent aussi être distinguées. Voir annexe 3.
  - La Bibliographie. La bibliographie doit être à jour, et doit comporter les ouvrages majeurs et les ouvrages récents. Elle doit être ordonnée par ordre alphabétique et parfois par thème. Elle doit rigoureusement respecter les conventions fournies. Voir annexe 4.
- **Annexes.** Les annexes comprennent des dossiers documentaires utiles à la compréhension du sujet. Par exemple : des retranscriptions d'entretiens, des reproductions de documents originaux, des corpus d'images. Tous ces documents doivent être soigneusement présentés et légendés.

## 2/ La partie personnelle du projet collectif tutoré

Cette partie comprend 30 à 50 pages rédigées, hors annexes. Elle s'organise obligatoirement ainsi :

- **Introduction** : reprendre les phases indiquées pour l'introduction du projet personnel.
- **Chapitre 1.** Présentation générale du projet, avec indication des sources, de la bibliographie, des méthodes utilisées et une présentation de l'organisation collective du travail et sa justification ;
- **Chapitre 2.** Explication de la part faite individuellement dans le cadre du projet collectif : raison du choix, méthode, difficultés rencontrées ;
- **Chapitre 3.** Exposer les résultats, la différence entre le projet initial et la réalisation, l'impact attendu ;
- **Conclusion** : reprendre les phases indiquées pour la conclusion du projet personnel. L'élargissement peut comporter des propositions d'amélioration pour la tenue du projet collectif.

## **Règles de présentation du mémoire et charte graphique**

### **1/ Langue de rédaction**

Le mémoire sera rédigé intégralement, soit en français, soit en anglais. Dans tous les cas, chaque chapitre doit comporter un résumé de 2.000 signes dans la langue qui n'aura pas été la langue de rédaction.

### **2/ Charte graphique**

- Police de caractère :
  - Pour le texte : interligne 1.5, police « Times New Roman » ou Garamond, corps 12.
  - Pour les notes : interligne 1, police « Times New Roman » ou Garamond, corps 10.
  - Pagination obligatoire.
- Paragraphes :
  - Pour créer les alinéas, ne pas mettre une tabulation, mais utiliser la boîte de dialogue : « paragraphe ».
  - Le texte et les notes doivent être justifiés.
  - Retrait négatif de 0,5 pour la première ligne.
- Marges :
  - Marge gauche : 2 cm + 1 cm pour la reliure.
  - Marge droite : 2 cm.
- Notes :
  - Les notes sont à mettre en bas de page. Leur numérotation se fait par chapitre. Il n'y a pas de numérotation continue des notes sur la totalité du mémoire.
- Pagination :
  - Obligatoire pour le mémoire et le volume d'annexes.
  - Elle doit être placée en pied de page, justifiée, droite.
- Mise en forme des parties et sous-parties :
  - Dans chaque chapitre, parties et sous-parties, ne jamais aller au-delà de trois niveaux de titres.
  - Les parties doivent reproduire le modèle I. ; A/ ; 1).
- Citations :
  - Les citations courtes sont introduites dans le texte. Pour les citations longues, en faire un paragraphe spécial, en retrait du texte vers la droite, avec police corps 11. Ne pas mettre en italique.
  - La règle pour les citations en langue étrangère est la suivante : on place la traduction dans le texte et la phrase originale non traduite dans les notes, en indiquant bien sûr ses références.
- Iconographie :
  - Elle est insérée dans le texte, lorsque cela est nécessaire à la démonstration ou présentée en annexe. Toutes les illustrations doivent être soigneusement légendées et commentées.
- Tableaux et graphiques :
  - Un tableau est inutile s'il n'est pas accompagné d'un graphique.
  - A l'inverse, un graphique ne peut être présenté sans être accompagné d'un tableau.

- Lorsque les tableaux sont importants, ils sont placés en annexes, avec renvoi précis dans le texte.
- Toute présentation de valeurs relatives (pourcentage) doit obligatoirement s'accompagner des valeurs absolues.
- Bibliographie :
  - Se référer aux conventions distribuées.
- Page de couverture et 4<sup>ème</sup> de couverture :
  - Suivre impérativement les modèles fournis en annexes 1 et 2. La 4<sup>ème</sup> de couverture comporte obligatoirement un résumé en français et un résumé en anglais (1500 signes chacun).
- Impression des tirages papiers :
  - Le mémoire doit être imprimé en recto-verso.
  - Chaque chapitre commencera sur la page de droite.
  - La reliure doit de préférence être collée.

### **3/ Apparat critique et volume d'annexes**

- La présentation de l'apparat critique se fait ainsi :
  - En tête de volume : 1) frontispice ; 2) remerciements ; 3) abréviations ; 4) table des matières.
  - En fin de volume : table des illustrations ; table des tableaux et graphiques ; index des noms propres.
- Volume d'annexe :
  - Les annexes comportent : les tableaux, l'iconographie, les transcriptions intégrales des enquêtes orales ; et tous les documents, nécessaires à la compréhension de l'environnement ou des sources de l'œuvre.
  - Il est cependant inutile en annexe de fournir des photocopies de documents d'archives, sauf caractère exceptionnel et avec justification.
  - Tout document placé en annexe doit être spécifiquement commenté et explicitement référé au texte et vice-versa.

### **Remise du mémoire et soutenance**

Le mémoire doit être présenté au secrétariat de l'université d'affectation en version électronique (5 exemplaires CDrom minimum) et sur tirage papier (3 exemplaires minimum).

L'étudiant rend compte de son travail lors d'une soutenance devant un jury. Celui-ci est organisé selon les normes légales en vigueur dans l'université de soutenance. Chaque jury comprend obligatoirement un rapporteur extérieur membre de l'une des universités du parcours. La soutenance est organisée simultanément en présentiel et par webconférence.



## **Annexe 1. Modèle de présentation couverture Mémoire EMJMD TPTI**

Logo TPTI		Logo EACEA
Logo Padoue	Logo Paris 1	Logo Evora

### **NOM DE L'UNIVERSITE**

Nom de l'UFR / Département

### **Master TPTI**

Techniques, Patrimoine, Territoires de l'industrie :  
Histoire, Valorisation, Didactique

Mémoire de Master

Titre du mémoire en français

Titre du mémoire en anglais

**Nom de l'étudiant**

**Sous la direction de  
Nom du directeur de mémoire**

Année académique



---

**Annexe 2. Modèle de présentation quatrième de couverture**  
**Mémoire EMJMD TPTI**

---

**Titre**

---

**Résumé**

**Mots-clés**

---

**Title**

---

**Abstract**

**Keywords**

**Master TPTI**  
[www.tpti.eu](http://www.tpti.eu)



## **Annexe 3. Normes présentation des sources**

Les sources **imprimées**, les sources **manuscrites** et les sources **orales** doivent être distinguées.

### **1. Sources imprimées**

Celles-ci doivent être présentées selon les normes adoptées dans la bibliographie (voir le document « Bibliographie »), soit par ordre alphabétique, soit par ordre chronologique.

### **2. Sources manuscrites**

Celles-ci doivent être présentées par lieu de conservation. Indiquer :

- Le nom précis de l'institution
- la série dans laquelle se trouve le document
- le numéro du carton
- le descriptif du carton fourni par les archives [s'il y a lieu]

**Ex :**

#### **Archives nationales**

##### Bâtiments civils, sous-série F13

F13 203. Travaux divers à Paris. 1806-1823.

F13 204. Note sur la Direction des Travaux de Paris. s. d.

F13 205. Travaux divers à Paris. An II-1824.

##### Maison du Roi, sous-série O1

O11068. Inventions diverses, 1748-1792.

O1 1293. Inventions : mémoires et correspondances. Hydraulique, ponts et chaussées (1688-1789).

##### Minutier central des notaires, série MC

MC/ET/LXXI/66. Inventaire après décès de Jean Claude Taboureux, 18 décembre 1786.

#### **Ecole nationale supérieure des arts décoratifs**

##### Sous-série AJ<sup>53</sup>

AJ53/167. « Noms des élèves qui ont emportés le grand prix ».

#### **Bibliothèque de l'Ecole des ponts et chaussées**

Ms 2074. « Avis du S<sup>r</sup> Perronet sur la requête présentée à M<sup>r</sup> le Prévôt des Marchands le 13 juin 1787 ».



### **3. Sources orales**

S'il s'agit d'un enregistrement ou d'un film, indiquer le nom et le prénom de l'auteur, le titre du document ainsi que celui de l'émission ou de la série si le document est produit dans un tel cadre, la date, la durée.

S'il s'agit d'un entretien, indiquer le nom et le prénom de la personne, la date, le lieu, le nom de celui qui a mené l'entretien.



## **Annexe 4. Normes bibliographiques**

Nota :

**1. Attention à la ponctuation, notamment aux virgules et aux points. Les virgules séparent les différentes indications ; les points finissent les phrases et marquent les abréviations.**

Ex : page s'écrit : p.

volume s'écrit : vol.

direction s'écrit : dir.

### **2. Bien respecter les italiques et les guillemets**

#### Ouvrage

Nom, prénom, *Titre (en italique)*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, date d'édition + page(s) s'ils s'agit d'une citation.

Exemple : Pestre Dominique, *Introduction au Science Studies*, Paris, La découverte, 2006.

#### Ouvrage collectif

On indique tous les auteurs qui ont dirigé l'ouvrage en faisant suivre leurs noms de (dir.) quand l'ouvrage est français et de (ed.) ou (eds) quand il est anglais.

Exemple : Roberts, Lissa, Schaffer, Simon, Dear, Peter (eds.), *The Mindful Hand. Inquiry and invention from the late Renaissance to Early Industrialization*, 2007.

Exemple : Hilaire-Pérez Liliane, Simon Fabien, et Thébaud-Sorger Marie (dir.) *L'Europe des sciences et des techniques*, Rennes, PUR, 2016.

#### Article publié dans un ouvrage collectif

Nom, prénom, « Titre de l'article entre guillemets », dans NOM du directeur de la publication, prénom suivi de (dir. ou ed. si l'ouvrage est en anglais), *Titre de l'ouvrage collectif* (en italique), lieu d'édition, nom de l'éditeur, date, et page(s) de début et de fin de l'article.

Exemple : Dubourg-Glatigny Pascal, « Les fondements académiques de la science de la construction » dans Becchi Antonio, Rousteau-Chambon Hélène, Sakarovitch Joël (dir.), *Philippe de La Hire 1640-1718. Entre architecture et sciences*, Paris, Picard, 2013, p. 237-240.

#### Article dans une revue périodique ou un journal

Nom, prénom, « Titre de l'article entre guillemets », *Nom de la revue (en italique)*, tomatson, numéro du périodique ou de la revue, date, page(s) de début et de fin d'article.

Exemple : Febvre Lucien, « Réflexion sur l'histoire des techniques », *Annales d'histoire économique et sociale*, t. 7, n° 36, 1935, p. 531-535.



### Thèse et mémoires de master

Nom, prénom, Titre entre guillemets, Thèse ou Mémoire, discipline ou spécialité, université, département, année de soutenance, nombre de volumes, éventuellement nombre de pages.

Exemple : Bienvenu Gille., « De l'architecte voyer à l'ingénieur en chef des services techniques. Les services d'architecture et d'urbanisme de la ville de Nantes du XVIII<sup>e</sup> siècle au XX<sup>e</sup> siècle », thèse d'histoire de l'art, Université Paris 1 Panthéon Sorbonne, 2013, 4 vol., 1714 p.

### Rapport réalisé pour une administration

Nom, prénom, Titre entre guillemets, type de document (rapport, charte, etc.) nom de l'institution qui a commandé le rapport, date, nombre de pages

Exemple : Cantier Augusta, « Le patrimoine industriel à Puichéric (Aude) », Rapport réalisé pour le Ministère de la Culture et de la communication, direction des patrimoines, 2018, 150 p.

Ou s'il n'y a pas d'auteur :

Exemple : Ministère de la communication, service du patrimoine, « Le patrimoine industriel à Puichéric (Aude) », rapport réalisé en 2018, 150 p.

### Articles en ligne (webographie)

Pour tous les articles consultés en ligne, indiquer toujours le nom et le prénom de l'auteur, le titre de l'article et toutes les autres informations. Ajouter (si l'information est donnée) : Mis en ligne le ... [indiquer la date donnée], puis consulté le ... [indiquer la date de consultation], puis sonner l'adresse url.

Exemple : Daviet Jean-Pierre, « Mémoires de l'entreprise française du XIX<sup>e</sup> siècle », *Revue d'histoire du XIX<sup>e</sup> siècle*, n°23, 2001. Mis en ligne le 20 juin 2005, consulté le 31 mai 2014. URL : <http://rh19.revues.org/313> ; DOI : 10.4000/rh19.313.

### Sitographie

Pour les sites, indiquer le titre du site, ajouter Consulté le .... [Indiquer la date de consultation] et l'adresse url suivi du titre du site .

Exemple : *Site web officiel de l'Union européenne*. Consulté le 21 janvier 2018. [http://europa.eu/index\\_fr.html](http://europa.eu/index_fr.html)