

**ANNEE UNIVERSITAIRE
2014 - 2015**

GUIDE DE PREPARATION DU MEMOIRE D'ARCHITECTURE

Sommaire

PREAMBULE	3
1. Dispositions règlementaires	4
1.1 Modalités d'encadrement	4
1.2 Programmation des sessions	4
1.3 Procédure administrative.....	5
1.4 Modalités d'évaluation	5
1.5 Calendrier des sessions 2014 -2015	7
2. Rédaction du mémoire	8
2.1 Mise en forme	9
2.1.1 Impression	9
2.1.2 Volume.....	9
2.1.3 Page de couverture	9
2.1.4 Dédicaces	9
2.1.5 Remerciements.....	9
2.1.6 Table des matières.....	9
2.1.7 Liste des tableaux et des figures	9
2.1.8 Résumé et mots-clés	9
2.2 Contenu	10
2.2.1 Introduction.....	10
2.2.2 Développement	10
2.2.3 Conclusion	10
3. Sources et bibliographie.....	10
4. Notes	11
5. Conseils pratiques pour la rédaction	11
5.1 Mise au point du plan.....	11
5.2 Les fichiers	11
5.3 La rédaction.....	12
6. Définition des notions fondamentales.....	12

PREAMBULE

L'architecture n'est pas étrangère à l'écriture. [...] l'architecture est écriture. Elle écrit l'espace qu'elle transforme, réorganise, compose ou crée. Elle ordonne les structures, répartit les charges et calcule les dimensionnements. Elle décrit, enserme, détermine les usages, les appropriations, les recompositions des tissus urbains, des polarités, des significations et des cultures. Elle norme et modélise les représentations dessinées ou celles réalisées grâce à l'outil numérique.

DIX CONSEILS POUR LE MEMOIRE DE MASTER EN ARCHITECTURE. ENSAPVS. Paris Val-De-Seine. Avril 2011.

Le Guide de préparation du mémoire d'architecture est destiné aux enseignants-directeurs des mémoires ainsi qu'aux étudiants en fin du cursus.

Il a pour objectif de rassembler les informations utiles à la rédaction et à la mise en forme du rapport écrit. Il regroupe également les informations officielles concernant la procédure administrative, les modalités d'encadrement et d'évaluation, les étapes nécessaires amenant à la soutenance finale devant le jury.

1. Dispositions réglementaires
2. Rédaction du mémoire
3. Sources et bibliographie
4. Notes
5. Conseils pratiques pour la rédaction
6. Définition des notions fondamentales

Ce guide a été inspiré par les documents suivants :

- Jean-Pierre Péneau, « Méthodologie du mémoire de mastère », ENAU, Février 2009, 80 diapos.
- Yankel Fijalkow et Nabil Beyhum, *Dix conseils pour le mémoire de master en architecture.* ENSAPVS Paris Val-De-Seine. Avril 2011.
- Thierry Verdier, *Guide pour la rédaction du mémoire en architecture*, Montpellier, éditions de l'Espérou. 2009.
- *Mémoire d'architecture. Guide pratique de l'étudiant*, ENAU, 2005-2006, 2002-2003 et 2011-2012.

1. Dispositions règlementaires

Le mémoire d'architecture de l'école nationale d'architecture et d'urbanisme de Tunis est régi par le Décret 95-2605 du 25 décembre 1995 fixant le cadre général du régime des études d'architecture et par l'Arrêté du Ministre de l'enseignement supérieur du 19-03-1996 fixant le régime des études et des examens en vue de l'obtention du Diplôme National d'Architecte.

L'article 10 de l'arrêté définit le mémoire d'architecture comme suit : Le second semestre de la troisième année du second cycle est consacré à une **recherche personnelle** sur un **thème précis** aboutissant à l'élaboration d'un mémoire d'architecture, sur un sujet original, se composant de :

- 1- **Un document conceptuel** de synthèse d'une centaine de pages environ comportant une partie d'enquête et d'analyse et une partie de présentation du projet d'application.
- 2- **Un projet d'application** qui devra être **en rapport direct avec le document conceptuel** présenté et comporter tous les éléments graphiques nécessaires à sa bonne compréhension.

1.1 Modalités d'encadrement

- L'étudiant doit obtenir l'accord préalable d'un directeur de mémoire choisi parmi les enseignants architectes de l'ENAU agréés à cet effet (voir liste auprès de l'administration).
- L'encadrement de l'étudiant est obligatoire et se fait à raison d'une heure par semaine au minimum.
- Une fiche d'encadrement est délivrée à l'étudiant au moment de l'inscription (février 2015), à destination de son directeur de mémoire. Dûment remplie et faisant état du suivi et des corrections, elle sera déposée au moment du dépôt de l'accord de soutenance (voir p. 5).

Remarque :

- L'encadrement assuré par un directeur de mémoire choisi parmi les enseignants de l'atelier du projet thématique de la 5^{ème} année, est organisé dans le cadre d'un **atelier de préparation du mémoire** qui dispose d'un emploi de temps hebdomadaire, réparti sur 14 semaines, à raison de 6h semestrielles (capacité d'accueil : 06 étudiants max).

Le rôle du directeur de mémoire :

Fournir les éléments qui permettent la vérification de l'aptitude de l'étudiant à poser une problématique, à choisir une méthode et à faire aboutir un projet de conception architecturale.

1.2 Programmation des sessions

Dans un souci de qualité et afin d'assurer le suivi des étudiants et de faciliter le contrôle du contenu du travail déposé (document écrit, documents graphiques) de la part des directeurs des mémoires et des membres du jury, le département architecture et arts plastiques, après approbation du conseil scientifique réuni le 11 août 2014, a mis en place la présente programmation, avec 05 sessions ouvertes, réparties comme suit :

Session 1 : Mercredi 26 novembre 2014

Session 2 : Mercredi 25 février 2015

Session 3 : Mercredi 29 avril 2015

Session 4 : Mercredi 27 mai 2015

Session 5 : Samedi 27 juin 2015

Chaque session comprend un minimum de 10 jurys et un maximum de 3 mémoires d'architecture par jury.

1.3 Procédure administrative

Selon l'arrêté ministériel qui fixe le régime des études et des examens, articles 21 et 22¹, l'inscription administrative aux sessions doit être programmée avant au moins 2 mois de la date de soutenance.

A cet effet :

- La semaine du **22 au 26 septembre 2014** sera consacrée à l'inscription administrative de tous les étudiants qui veulent soutenir durant l'année 2014-2015 lors des sessions 1 ou 2.
- La semaine du **23 au 27 février 2015** sera consacrée à l'inscription administrative de tous les étudiants qui veulent soutenir durant l'année 2014-2015 lors des sessions 3, 4 et 5.

Pour s'inscrire à une session de soutenance, l'étudiant doit (article 11 de l'arrêté) :

- Valider les stages pratiques du premier et du second cycle (une attestation est délivrée pour chaque stage) par la direction des stages.
- Obtenir la moyenne générale aux examens de toutes les années précédentes et du premier semestre de la troisième année du second cycle.
- Obtenir l'accord écrit du directeur de mémoire.

Le **dossier d'inscription administrative** doit comprendre les documents suivants :

- Certificat d'inscription administrative 2014-2015
- Coupon du paiement des frais d'inscription 2014 – 2015
- Attestations de validation des stages 1^{er} et 2^{ème} cycles
- Fiche d'inscription² à la dite session qui sera émargée par le directeur de mémoire. Le registre spécial des inscriptions, ouvert à cet effet, peut être consulté par toute personne intéressée. L'inscription peut se faire avant l'obtention du résultat des examens du premier semestre.

1.4 Modalités d'évaluation

Les étudiants de la 5^{ème} année voulant soutenir à une des sessions sont tenus à suivre les étapes suivantes :

Etape 1 : Copie Zéro

Dépôt de l'accord de soutenance³ signé par le directeur de mémoire et accompagné par un rapport de soutenabilité (01 page), de la fiche d'encadrement⁴, et de la copie Zéro du rapport.

La copie zéro est en 01 exemplaire tiré en noir et blanc.

Etape 2 : Rapport final

Dépôt du rapport final en 07 exemplaires en version papier et en version numérique (*.docx ; *.doc ; *.pdf).

Etape 3 : Pré-jury (optionnel)

Evaluation préliminaire devant un pré-jury.

Afin de maximaliser les chances de réussite de l'étudiant, ce dernier doit présenter l'avancement de son travail devant un pré-jury destiné à aider le directeur de mémoire à autoriser l'étudiant à se présenter devant le jury pour la soutenance de son mémoire. Le pré-jury évaluera l'état d'avancement du projet, la qualité du rapport final et émettra les recommandations requises.

¹ Arrêté du Ministre de l'enseignement supérieur du 19-03-1996 fixant le régime des études et des examens en vue de l'obtention du Diplôme National d'Architecte.

² Fiche d'inscription à retirer auprès de la direction du département AAP. Téléchargeable à cette adresse : enau.jimbo.com

³ Fiche de soutenance à retirer auprès de la direction du département AAP. Téléchargeable à cette adresse : enau.jimbo.com

⁴ Fiche d'encadrement remplie par le directeur du mémoire faisant état du suivi pendant l'élaboration du mémoire. Cette fiche est à retirer auprès de la direction du département AAP. Téléchargeable à cette adresse : enau.jimbo.com. **Seuls les nouveaux étudiants inscrits au Premier semestre de la 5^{ème} année en 2014-2015 sont concernés par le dépôt de cette fiche.**

Etape 4 : Jury

Soutenance publique devant le jury.

Le jury est composé par les 04 membres du pré-jury et le membre invité. Ce dernier doit être un architecte non enseignant à l'ENAU et dont la compétence est reconnue dans le domaine traité par l'étudiant.

La composition :

- Président
- Directeur de mémoire
- 02 enseignants
- 01 membre invité

La soutenance consiste à se présenter, présenter son travail et répondre aux questions des membres du jury. Elle s'effectue en trois temps :

- Un exposé du candidat (dix minutes à un quart d'heure environ, selon l'appréciation du président de jury)
- Les commentaires des membres du jury (dix minutes à un quart d'heure par membre)
- La réponse du candidat et une discussion libre avec le jury : une vingtaine de minutes.

Les éléments de soutenance :

Obligatoires : Les planches graphiques nécessaires à la bonne compréhension du projet d'application (plans, élévations, vues générales et/ou partielles, détails ...) au format A0 (84x118,8cm).

Présentées en réductions, ces planches doivent être intégrées au rapport comme sus mentionné.

Facultatifs : Maquettes selon initiative du candidat., Animations par outil informatique (modélisations, simulations), Autres (diapositives, vidéo...) selon initiative du candidat.

Pour le candidat, la soutenance sert pour :

- Mettre en valeur son travail
- Mettre en valeur les connaissances acquises pendant ses années d'études

Pour le jury, la soutenance sert pour :

- Evaluer le travail du candidat ainsi que ses compétences. Ses qualités de communication et sa maîtrise du projet.
- Mieux comprendre certains points présentés dans le rapport
- Evaluer l'aptitude du candidat à exposer clairement ses idées, à justifier ses choix conceptuels, à défendre publiquement son projet et à répondre aux questions posées.

Le jury après délibérations prononce l'admission ou l'ajournement de l'étudiant (en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante). Le résultat est communiqué séance tenante à l'étudiant et en présence des membres du jury.

Outre le rapport du rapporteur (01 page) et le PV du pré-jury, **le dossier final de la soutenance** doit contenir la grille d'évaluation dûment remplie et le PV final. Celui-ci doit indiquer en cas d'admission, une des mentions suivantes : Passable , Assez bien , Bien, ou Très bien. Facultativement la rédaction d'une appréciation du travail présenté.

En cas d'ajournement, une observation circonstanciée destinée à orienter l'étudiant dans la reprise de son mémoire. Une copie du dit rapport est remise à l'étudiant et une copie est portée à la connaissance du jury de la soutenance suivante de l'étudiant

1.5 Calendrier des sessions 2014 -2015

SESSION 1	Inscription administrative	du 22 au 26 septembre 2014
	Dépôt de la fiche de soutenance	28 octobre 2014
	Dépôt du rapport final en 07 exemplaires	06 novembre 2014
	Jury	Mercredi 26 novembre 2014

SESSION 2	Inscription administrative	
	Dépôt de la fiche de soutenance	27 janvier 2015
	Dépôt du rapport final en 07 exemplaires	05 février 2015
	Jury	Mercredi 25 février 2015

SESSION 3	Inscription administrative	du 23 au 27 février 2015
	Dépôt de la fiche de soutenance	31 mars 2015
	Dépôt du rapport final en 07 exemplaires	08 avril 2015
	Jury	Mercredi 29 avril 2015

SESSION 4	Inscription administrative	
	Dépôt de la fiche de soutenance	29 avril 2015
	Dépôt du rapport final en 07 exemplaires	07 mai 2015
	Jury	Mercredi 27 mai 2015

SESSION 5	Inscription administrative	
	Dépôt de la fiche de soutenance	27 mai 2015
	Dépôt du rapport final en 07 exemplaires	06 juin 2015
	Jury	Samedi 27 juin 2015

Le calendrier général des sessions de l'année 2014 - 2015 est téléchargeable à partir du site de l'ENAU, à l'adresse suivante : <http://enau.jimdo.com/>. Rubrique : "Mémoire d'architecture".

2. Rédaction du mémoire

Il est conseillé à l'étudiant de choisir un thème ou un sujet non abordé ou relativement peu étudié et maîtrisable, afin de bien le cerner, l'aboutir par un projet d'architecture original, et pouvoir soutenir le mémoire dans la limite du temps imparti, soit un semestre.

Il est recommandé de faire son choix en continuité pédagogique avec le premier semestre de la cinquième année selon la thématique des ateliers, des séminaires et de préparer les éléments d'investigation et la bibliographie dès le premier semestre. Il est donc préférable de choisir le thème avec l'aide d'un ou de plusieurs enseignants et d'obtenir l'accord d'un directeur de mémoire pour être opérationnel très tôt dès le début du second semestre.

Il est à signaler que le mémoire d'architecture a pour but la vérification de l'aptitude de l'étudiant à maîtriser la conception d'un projet d'architecture à travers un thème préalablement choisi. Le rapport conceptuel présentant l'analyse, la méthode et le programme, doit servir le projet. Il ne s'agit point d'une recherche théorique qui peut éventuellement faire l'objet d'un travail ultérieur dans le cadre d'une thèse de doctorat.

Ses objectifs généraux :

- Etude d'un "thème précis" sur un "sujet original".
- Définition précise de l'objet du mémoire.
- Apporter une contribution aux connaissances sur le sujet qui pourrait être développée par d'autres.

"N'oubliez surtout pas que l'objectif du mémoire n'est pas seulement de prouver que vous avez une bonne connaissance de votre sujet. Mais il est surtout de faire la preuve que vous *maîtrisez* les outils théoriques, les méthodes et les outils techniques qui vous permettront d'exposer vos choix architecturaux et votre pensée originale en complément au dessin ou en alternance avec celui-ci. La notion clé est celle de **rendre votre pensée communicable, compréhensible, intelligible** par votre lecteur". *DIX CONSEILS POUR LE MEMOIRE DE MASTER EN ARCHITECTURE*. ENSAPVS. Paris Val-De-Seine. Avril 2011.

L'étudiant s'engage personnellement à éviter toute tentative de plagiat. Une formulation de ce type peut figurer au début du rapport :

« Je soussigné(e)....., déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toute forme de support, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce mémoire. Signature ».

Dans le but de faciliter l'usage ultérieur du mémoire et si possible sa publication, il est indispensable de le structurer tant dans sa forme que dans son contenu.

2.1 Mise en forme

Le rapport obéit à un minimum de règles pour la mise en forme.

2.1.1 Impression

Elle se fait en A4 (21 x29,7cm) vertical, uniquement en recto.

Relié sur la longueur, la spirale est à éviter (sauf pour la copie Zéro).

Les documents graphiques et/ou topographiques peuvent être imprimés en A3 ou A2 si besoin est.

2.1.2 Volume

Le rapport ne doit pas dépasser les quatre vingt (80) pages en tout, y compris les annexes, la bibliographie et les illustrations. La pagination doit être continue, annexes et illustrations comprises et commencer dès le premier feuillet. Les pages de garde et de titre sont comptées mais non numérotées.

2.1.3 Page de couverture

Elle doit être cartonnée. Y faire figurer les éléments suivants suivant cet ordre :

- Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et des technologies de l'information et de la communication
- Université de Carthage
- Ecole Nationale d'Architecture et d'Urbanisme de Tunis
- Année Universitaire
- Mémoire d'architecture
- Titre du mémoire
- Date de la session
- Nom et prénom du candidat
- Nom et prénom du directeur de mémoire

Remarque importante : Il ne doit être utilisé ni le terme mémoire de fin d'études ni encadreur.

2.1.4 Dédicaces

Facultatif.

2.1.5 Remerciements

Facultatif.

2.1.6 Table des matières

La table des matières est la liste des chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro) accompagnée de leurs numéros de page. La liste des documents donnés en annexes doit figurer à la fin de la table des matières.

2.1.7 Liste des tableaux et des figures

Elles doivent suivre la table des matières et doivent donner la liste de toutes les illustrations (graphiques, tableaux, cartes, photos, ...) dans l'ordre où elles apparaissent dans le texte. Les tables doivent donner la numérotation du document, la légende et le numéro de page.

2.1.8 Résumé et mots-clés

Un petit texte de deux paragraphes (01 page) accompagné de cinq ou six mots-clés pour situer votre travail (facultatif).

2.2 Contenu

2.2.1 Introduction

Il s'agira de présenter l'objet d'étude, la problématique, la méthodologie et le plan. La présentation de la méthodologie utilisée (documentation, observation, entretien, expérimentation, relevés ...). Le choix du site, du contexte d'étude.

Si vous avez réalisé des entretiens, en indiquer le nombre, la durée et le mode de sélection.

Vous pouvez organiser les informations recueillies sous forme de fiches de lecture, de modèles de relevés ou d'observation, de canevas d'interview ou de questionnaires d'enquêtes. Indiquer les difficultés rencontrées et la manière dont vous les avez résolues ou non.

2.2.2 Développement

Il comprendra deux (ou trois) parties. Travailler l'enchaînement logique entre les parties.

Le découpage en parties, sous-parties, chapitres... facilite la lecture. Dans ce cas, on peut utiliser la numérotation classique (1., 1.1., 1.1.1., etc.).

Commencer chaque chapitre par une introduction et de le terminer par une conclusion partielle (synthèse), reprenant les principaux résultats acquis dans le chapitre.

Mettre des guillemets à chaque fois que vous faites une citation.

- **Première partie** : Il s'agira de présenter tout le développement rédigé de l'analyse, complété par les illustrations et les schémas nécessaires.

- **Deuxième partie** : Il s'agira de présenter l'ensemble des éléments du projet d'application, présenté en formats A3 pliés en deux ou A2 pliés en quatre.

2.2.3 Conclusion

Elle servira à résumer les principaux apports de l'étude, de restituer les différentes étapes du travail conceptuel, de montrer les limites et d'ouvrir sur des considérations plus générales.

3. Sources et bibliographie

La bibliographie est présentée en fin d'ouvrage sous le titre "Références bibliographiques". Elle est classée par ordre alphabétique des auteurs et par date de publication. Si elle comporte moins d'une vingtaine de titres il n'est pas utile de la classer. Dans le cas contraire il est recommandé de la classer par catégorie de documents (livres, imprimés, manuscrits,...) ou par thème.

N'indiquer, en références bibliographiques, que les textes que vous avez lus et dont vous vous êtes servis, même si ce n'est qu'en partie. Vous pouvez compléter la bibliographie par une liste répertoriant l'iconographie qu'il s'agisse d'images, de cartes, et de dessins.

Les normes de présentation bibliographiques. On retiendra les normes suivantes qui correspondent aux standards de l'édition actuelle.

Pour les livres :

Choay Françoise (1992), *L'allégorie du patrimoine*, Seuil, 276 p.

Pour un livre à plusieurs auteurs :

Castex J., Depaule J.Ch., Pannerai Ph. (1977) *Formes urbaines, de l'îlot à la barre*, Parenthèses, 196 p.

Pour un livre avec un auteur principal et d'autres auteurs :

Farhat Georges (textes réunis par), *Les années 60, hic et nunc, architecture, urbanisme, paysage*, Ensa de Versailles, 2010, 221 p.

Pour les chapitres d'un ouvrage :

Halbwachs Maurice (1932), « Chicago, Expérience ethnique » in Grafmeyer et Joseph, *L'école de Chicago*, Flammarion.

Pour les articles :

Lefranc Clément (1963), "Tubes et tubes : l'expression musicale dans une usine de construction de tuyaux", *Sociologie du travail*, vol. XXVI, n° 2, pp. 83-92.

Pour un entretien :

Mangin David (2006), *Le flux, l'architecture et la ville*, entretien, Flux n°63-64, janvier-juin, p. 89-99

Pour les sites internet :

Ministère de la Culture et de la Communication, Le Grand Pari, *Lecture transversale de la consultation au travers des dossiers thématiques*, <http://www.legrandparis.net/dossiersthematiquesdetail/62> consulté le 28/02/2011.

Pour un film :

Lang Fritz (1927), *Metropolis*, MK2

Pour les cartes :

INSEE, IGN, DDE, *Unité urbaine de Chartres : expansion urbaine*, 2010, p. 58.

DIX CONSEILS POUR LE MEMOIRE DE MASTER EN ARCHITECTURE. ENSAPVS. Paris Val-De-Seine. Avril 2011.

4. Notes

Les notes servent :

- A indiquer les sources.
- A renvoyer à d'autres textes externes (cf.).
- A effectuer des citations complémentaires pour alléger le texte.
- A développer une affirmation.
- A nuancer une affirmation.
- A signaler l'aide apportée par une tierce personne.

Trois types de notes sont couramment utilisés :

- Notes en bas de page avec un chiffre ou un astérisque dans le texte et renvoi sur la même page " .
- Notes en fin d'ouvrage ou de chapitre avec un chiffre dans le texte et renvoi à la fin de l'ouvrage ou du chapitre.
- Notes dans le corps du texte, mettre entre parenthèses le nom de l'auteur suivi de l'année de publication (auteur, date).

5. Conseils pratiques pour la rédaction**5.1 Mise au point du plan**

- Dès le départ établir un plan préalable (différent du planning) à titre indicatif.
- Dès que vous disposez de suffisamment d'éléments, préparez le plan opérationnel de travail.
- Avant d'entamer la rédaction, établir un plan définitif de présentation du mémoire.

5.2 Les fichiers

Pour vous permettre de retrouver les références et de revenir à chaque fois aux sources de l'information, il y a lieu de tenir à jour un fichier (manuellement ou à l'aide d'un support informatique) comprenant :

- Un fichier bibliographique (les références).
- Un fichier de lecture (notes et résumés).
- Un fichier de travail (résultats d'enquêtes, relevés, comptes rendus d'activités, photos...).

5.3 La rédaction

- Choisir un logiciel de traitement de texte (de préférence Word).
- Etablir le plan du mémoire.
- Fixer la pagination des différentes parties.
- Indexer les divisions principales du texte (parties, chapitres, paragraphes).
- Multiplier les paragraphes et les sous titres.
- Eviter les phrases trop longues.
- Eviter les abréviations.
- Utiliser les ponctuations pour rythmer le texte.
- Définir les termes utilisés dans le corps du texte ou en notes.

6. Définition des notions fondamentales

Méthode : Etymologiquement : "poursuite", effort pour atteindre une fin. L'acception la plus courante : programme réglant d'avance une suite d'opérations à accomplir et signalant certains errements à éviter pour atteindre un résultat ou un objectif.

"Ensemble de démarches raisonnées, suivies, pour parvenir à un but" (Le petit Robert)

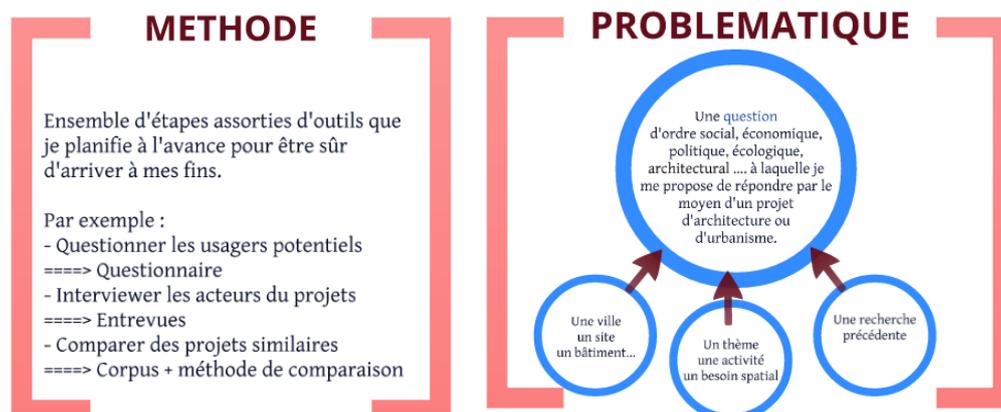
Hypothèse : Proposition reçue, sans égard de savoir si elle est vraie ou fausse. Conjecture douteuse, mais vraisemblable qui anticipe sur la connaissance et qui est destinée à être ultérieurement vérifiée.

"Conjecture concernant l'explication ou la possibilité d'un événement" "Proposition ... admise provisoirement avant d'être soumise au contrôle de l'expérience" (Le petit Robert)

Problématique : Une fois le thème fixé, la problématisation est le moment initial de tout travail de recherche. C'est la formulation du questionnement, la problématique correspond à "l'art ou la science de poser les problèmes." (Le petit Robert). Il s'agit de l'approche qu'on décide d'adopter pour traiter le problème posé par la question de départ. Elle est une manière d'interroger les phénomènes étudiés.

Une problématique est donc un ensemble de questions reliant des mots-concepts. Il convient de définir ces mots-concepts à l'aide d'ouvrages de référence en indiquant les inflexions que vous donnez à leur définition en fonction du terrain auquel vous êtes confronté et des hypothèses que vous avancez.

Expliquez comment vous comptez y répondre, présentez votre plan en fonction des questions que vous vous êtes posées.



© L. Riahi (ENAU, 2012)