

Mémoire de Master Droit public parcours conseil et contentieux des personnes publiques

Le mémoire de recherche rédigé dans le cadre du master droit public parcours conseil et contentieux des personnes publiques a pour objectif d'amener l'étudiant(e) à **construire une réflexion théorique et argumentée sur un sujet pratique et ciblé.**

Ce travail s'inscrit dans la politique d'insertion professionnelle menée par la direction du parcours.

Il doit permettre à l'étudiant d'attester

- de savoir-faire :
 - mener une recherche (en utilisant un fond de bibliothèque physique mais aussi des ressources en ligne, constituer un appareil bibliographique et le mettre en valeur..),
 - orienter sa recherche en prenant en compte la nécessité d'objectivité et de fonder juridiquement les points développés,
 - interroger les concepts et les points de vue,
 - gérer un travail sur un temps long,
 - avoir une approche pluri-disciplinaire (faire les ponts avec le droit privé, droit du travail, droit des obligations, droit civil des biens ... si le sujet y amène),
 - acquérir des qualités rédactionnelles et d'argumentation,
- de savoir-être :
 - savoir tenir compte de consignes,
 - être capable de réorienter son approche,
 - être capable de défendre ses options et son point de vue tout en étant réceptif aux remarques.

Méthodologie, consignes rédactionnelles et calendrier

1^{ère} étape : la préparation en amont : dès septembre

- amorcer la réflexion autour d'un sujet de mémoire.

Ce mémoire étant réalisé dans le cadre d'un Master de droit public spécialisé dans le conseil et le contentieux des personnes publiques, **le sujet choisi doit nécessairement porter sur ces thématiques.** Le champ des possibles est vaste (contentieux administratif général ou spécialisé, modes alternatifs de règlement des litiges, droit de la commande publique, droit administratif des biens, droit de l'urbanisme, droit de l'environnement, droit de l'emploi public, responsabilité des personnes publiques ...).

Pour déterminer votre sujet, il est nécessaire de prendre en compte **vos inclinations, mais aussi le lien avec votre projet professionnel, l'originalité** ou le caractère innovant **du sujet** (sujet nouveau ou renouvelé). Il est également nécessaire de prendre en compte sa faisabilité au regard des ressources accessibles (bibliothèque Hoche, centre de documentation de l'IDPSP et ressources électroniques en ligne), des prérequis et du temps disponible (notamment en cas d'alternance). Le lien entre le sujet et l'activité professionnelle en tant que stagiaire ou alternant peut être intéressant en ce qu'il permet d'alimenter une réflexion, qui doit être d'abord et avant tout une réflexion théorique, appliquée à un sujet très précis.

- **prendre contact par courriel ou oralement avec un(e) enseignant(e)-chercheur(e)** de l'équipe enseignante de la deuxième année du parcours conseil et contentieux des personnes publiques. Il(Elle) doit être, autant que possible spécialiste de la matière. Les praticiens ne peuvent être sollicités que dans la mesure où ils sont titulaires du grade de docteur afin de pouvoir, par leur expérience, vous accompagner dans un exercice qui doit répondre à des canons rigoureux tant sur la forme que sur le fond.

Il vous revient de lui présenter l'idée de sujet (ou éventuellement de thématique) sur laquelle vous aimeriez travailler puis de lui demander s'il(elle) accepte d'être votre directeur (-trice) de mémoire et si, dans l'affirmative, vous pourriez convenir d'une rencontre, ou dans la négative s'il (elle) pourrait vous orienter vers un(e) collègue.

2^{ème} étape : l'élaboration du mémoire : d'octobre à juillet ou septembre

• Echéances

Chaque directeur (-trice) de mémoire pose ses propres exigences en termes de calendrier. Vous pouvez néanmoins retenir la temporalité suivante :

- Etape 1*¹ : fournir un sujet arrêté (précis), une bibliographie et le cas échéant une problématique.
- Etape 2* : fournir une problématique et un plan (avec au minimum les parties et chapitres).
- Etape 3* : fournir une trame d'introduction et un plan détaillé complet ; discuter avec votre directeur(trice) de l'identité du deuxième membre du jury de soutenance (suffragant).
- Etape 4* : la soutenance
 - 15 jours avant la soutenance : fournir, à l'adresse physique qu'ils vous auront indiquée, la version papier définitive du mémoire à votre directeur (-trice) et au suffragant, ainsi qu'un exemplaire supplémentaire pour les archives du parcours de master, soit **3 exemplaires du mémoire**.
 - La date de soutenance est fixée par votre directeur (-trice) en fonction de ses contraintes, de celles du suffragant et éventuellement des vôtres.

¹* : Toutes ces étapes doivent être validées par votre directeur(-trice) de mémoire.

- La soutenance se déroule au plus tard le 10 juillet pour les soutenances de la première période, entre le 5 septembre et le 25 septembre pour les soutenances au titre de la deuxième période.
- ! Les exemplaires de la version définitive du mémoire doivent être transmis à **tous les membres du jury en version papier 15 jours avant cette date.**

La réflexion :

- Il est recommandé de commencer la recherche en développant l'acception la plus large du sujet puis de la réduire en fonction des résultats de la recherche et de la progression de la réflexion personnelle qui peut amener à choisir de ne traiter qu'une ou certaines dimension(s) du sujet.
- Il est essentiel d'amorcer la recherche en consultant des ouvrages généraux (traités et manuels -en utilisant la dernière édition-). Les ouvrages et documents spécialisés doivent être consultés dans un deuxième temps. Plus la recherche avance, plus les références bibliographiques vont être spécialisées.
- Il importe de ne négliger aucune source, qu'il s'agisse de traités, manuels, thèses, monographies, revues juridiques générales et spécialisées, recueils de jurisprudence, documents officiels (J.O., rapports, EDCE etc.), bases de données juridiques, moteurs de recherches, bibliothèques en ligne...
 - Pour l'utilisation des bases de données à votre disposition via l'ENT, il est vivement conseillé de regarder les vidéos réalisées par le SCD de l'Université de Rennes 1 : <https://www.youtube.com/playlist?list=PL2j4Rehh5ITPIdMP0h770Cv0WpNTuDikX>
- Le travail prend la forme d'une remontée chronologique : il faut commencer par la recherche dans les ouvrages et les périodiques les plus récents, puis remonter vers des écrits plus anciens.
 - ! Attention à ne pas négliger des écrits anciens mais classiques (Imaginez ne pas mentionner le Huron au Palais Royal dans un travail consacré à l'effectivité des décisions du juge administratif)
- Les documents utilisés doivent être référencés avec une très grande précision (en vue de l'établissement de la bibliographie). Pour la constitution au fur et à mesure de la bibliographie : utilisez l'outil zotero (il vous est recommandé de suivre le lien : <https://focus.univ-rennes1.fr/zotero>)
 - Pour un ouvrage, notez l'auteur, le titre, la page, l'éditeur, l'édition, la collection éventuellement, l'année de publication.
 - Ex : R. Chapus, *Droit du contentieux administratif*, LGDJ-Montchrestien, Paris, 13^e éd., 2008, § 247, p.226,
 - Pour un périodique, indiquez l'auteur, le titre de l'article, le titre de la revue, l'année, la page de début d'article.
 - Ex : B. Defoort, Quand le Conseil d'Etat définit l'office du juge de l'excès de pouvoir - Brèves réflexions sur le méta office du juge administratif, *JCP* 2019, n° 47, p. 1193

- La même méthode s'applique aux articles de mélanges :
 - Ex : J. Arrighi de Casanova, Les habits neufs du juge administratif, *in Juger l'administration, administrer la justice, Mélanges en l'honneur de Daniel Labetoulle*, Dalloz, 2007, p. 13
- Pour un fascicule d'encyclopédie juridique, l'initiale du prénom de l'auteur, son nom, l'ouvrage, le titre du fascicule, et le numéro du fascicule.
 - Ex : G. Eckert, BEA, J.-Cl. Propriétés publiques, fasc. 79-40
- Pour un arrêt, la juridiction, la formation, le numéro de la décision, la date, le nom du requérant si vous en disposez, les références de publication
- Afin de ne pas revenir sur une lecture précédente et de garder une trace du travail accompli, il vous est conseillé d'établir un état de vos recherches qui sera constitué au fur et à mesure du dépouillement.
 - Vous pourrez y indiquer tous les ouvrages, revues examinés
 - Vous pourrez également y consigner vos pistes de réflexion : celles à creuser, celles réorientées, celles poursuivies et jusqu'à quel point. Il vous est conseillé de conserver ce document avec vous (sur un doc type.doc ou note sur smartphone par exemple) afin de pouvoir l'enrichir dès qu'une idée vous vient. Il est en effet possible qu'une conférence, un échange avec un camarade de promotion ou la lecture d'un document *a priori* sans rapport avec votre recherche contribue à son avancée.

• Aspects formels

● Volume de l'ouvrage :

Le mémoire de Master droit public parcours conseil et contentieux des personnes publiques comporte approximativement **une soixantaine de pages maximum** (hors annexes éventuelles, bibliographie et table des matières).

● Présentation :

- Le choix de police est effectué en accord avec votre directeur (-trice). Sont conseillées les polices suivantes : Arial taille 11, Calibri taille 12, Cambria taille 12, ou Times new roman taille 12.
- La mise en page doit être justifiée. Les titres de partie doivent être centrés.
- Un interligne 1,5 doit être respecté.
- La numérotation des pages du mémoire doit être continue (page de garde exclue).
- Les mémoires peuvent être imprimés en recto ou recto/verso.
- Le mémoire comprend successivement :
 - une page de garde
 - des remerciements : directeur(-trice), maître de stage, personnes qui ont accepté d'échanger avec l'étudiant dans le cadre de son travail ou de procéder à des relectures)
 - un sommaire
 - une liste des acronymes ou abréviations (si nécessaire)
 - une introduction structurée (comportant la problématique et l'annonce du plan)
 - des développements structurés et articulés
 - une conclusion

- une bibliographie (construite et respectant les canons de présentation des bibliographies)
- des annexes éventuelles
- une table des matières

Vous êtes également invité(e) à consulter les mémoires des promotions précédentes qui sont à votre disposition au bureau de l'équipe de direction du master (bureau 317, 3^{ème} étage de la faculté de droit et de science politique)

Les notes de bas de page :

Elles doivent être numérotées à partir de 1, par partie.

Le texte de la note doit venir en pied de page, justifié, deux tailles en dessous du texte en corps.

La présentation des notes doit être homogène.

La bibliographie :

Elle doit être complète et précise car la qualité de la recherche juridique se mesure notamment à l'aune de l'appareil scientifique (et donc bibliographique) mobilisé. La bibliographie ne doit comporter aucune inexactitude. Y figurent tous les documents utilisés effectivement. Elle est classiquement structurée de la manière suivante :

- I- Ouvrages généraux
- II- Ouvrages spécialisés (monographies)
- III- Thèses
- IV- Rapports ou documents officiels
- V- Articles
- VI- Notes de jurisprudence
- VII- Conclusions de rapporteurs publics

Dans chaque subdivision, il importe de suivre l'ordre alphabétique du nom des auteurs.

- La présentation est la suivante :
 - pour les ouvrages
 - Nom de l'auteur, prénom, titre, éditeur, éventuellement collection, ville, éventuellement indication du tome, éventuellement numéro de l'édition, année.
 - Pour les articles
 - Nom et prénom de l'auteur, titre, références (périodique, année et (ou) numéro, page)

La structuration :

Il n'y a pas modèle de plan. Il est recommandé d'opter pour un plan d'idée qui est logiquement dynamique plutôt que pour un plan descriptif. Le plan constitue l'ossature d'une démonstration.

La rédaction :

Introduction :

L'introduction constitue une étape essentielle dans la construction du mémoire. La réussite de ce dernier dépend largement de la qualité de la première.

Souvent l'étudiant(e) présente en début de travail une introduction provisoire. L'introduction finale ne sera rédigée qu'en toute fin de travail, une fois que l'architecture et la cohérence de l'ensemble seront solidement établis.

L'introduction a pour objet de :

- présenter le sujet, son intérêt, ses difficultés ;
- le situer dans son « environnement » (économique, évolutions technologiques ou sociales..) ;
- préciser l'approche de l'auteur et donc délimiter le sujet en indiquant au lecteur les options prises et écartées en expliquant systématiquement les raisons de ces choix.
- souligner les idées forces du sujet, présenter la logique démonstrative de l'auteur exposer et partant justifier le plan choisi et l'annoncer en toute fin d'introduction.

Le corps du devoir

- Le mémoire est subdivisé en Parties (2 ou 3 pas davantage), chapitres, sections et paragraphes. La structuration de l'ensemble doit être relativement équilibrée. Un décalage d'une dizaine de pages entre les deux parties est acceptable mais pas beaucoup plus.
- Chaque subdivision doit être précédée par une courte introduction qui en annonce la structure générale et en précise l'intérêt pour la démonstration.
- Les intitulés de subdivision : ils doivent être précis et annoncer clairement et exactement le contenu de la subdivision. Il est recommandé d'amorcer le travail avec des intitulés provisoires qui seront affinés par la suite.

La conclusion

Elle est brève (3 pages au maximum) et ne constitue pas le résumé du mémoire.

La conclusion vise à situer le sujet dans une perspective plus vaste. Elle peut également constituer le siège de propositions si celles-ci n'ont pas trouvé place en amont dans le travail et si ces propositions sont d'une ampleur telle qu'elles peuvent utilement être faites en conclusion.

Orthographe et style

Ils doivent être sans reproche. Relisez vous, faites-vous relire par différentes personnes à différents moments. Ne vous contentez pas d'une unique relecture.

3^{ème} étape : la soutenance :

- la date et le lieu de la soutenance sont fixés par le directeur de mémoire
- un exemplaire du mémoire en version papier est remis ou envoyé au directeur ainsi qu'au suffragant, **au moins 15 jours avant la date de soutenance**. Il peut être doublé par l'envoi d'une version électronique du mémoire, mais cette dernière ne peut en aucun cas remplacer la version papier qui doit être fournie dans le délai susmentionné.
- la soutenance se déroule habituellement de la façon suivante :
 - présentation par le candidat: explication de l'origine du choix et des intérêts du sujet, présentation des éventuelles difficultés rencontrées, de la problématique de recherche retenue et des conclusions auxquelles l'étudiant(e) a abouti. Précision importante : la présentation n'est pas l'occasion de résumer le contenu du mémoire qui a déjà été lu par les membres du jury.
 - discussion / questions posées par les membres du jury : la soutenance constitue l'occasion de tester les réactions de l'étudiant(e). La parole est habituellement donnée au suffragant (qui n'a pas dirigé le mémoire) avant l'intervention du directeur(-trice). Il est d'usage que les membres du jury soulignent les qualités du travail puis relèvent les scories, lacunes ou points avec lesquels ils sont en désaccord. Il importe que l'étudiant(e) assume les éventuelles erreurs de forme et fond qui peuvent lui être reprochées et explique ses choix (méthodologiques et sur le fond) de la manière la plus convaincante possible).
 - délibération : elle a lieu en l'absence de l'étudiant(e). La note ne sera pas nécessairement communiquée immédiatement à l'issue de la soutenance.

*H. Muscat
MCF-HDR UR1*

Co-directrice du parcours conseil et contentieux des personnes publiques