

GUIDE DE REDACTION DU PROJET DE FIN D'ETUDES

I Introduction

Bien souvent, l'étudiant qui vient de finir la partie pratique de son projet de fin d'études en licence par exemple, aborde la partie rédaction avec confiance et se dit que ce sera simple rapide et bien fait d'autant plus que les résultats, à son avis, sont particulièrement bons. Il ne reste plus qu'à utiliser un ou deux jours pour mettre en forme sur du papier. Dès qu'il commence il se rend compte rapidement que c'est bien la première fois qu'il doit faire un rapport sur au moins une trentaine de pages. La première mouture qu'il finit par remettre à l'encadreur est souvent très loin de ce qu'il faudrait faire. L'encadreur passe un temps considérable à corriger les mêmes fautes d'un projet à l'autre, d'une année à l'autre.

Ce document se propose de donner à l'étudiant des éléments de base pour faciliter la rédaction d'un rapport convenable en un temps relativement court et en évitant les erreurs souvent commises. Il commence par des généralités avant d'aborder une à une les principales parties d'un rapport. A la fin du document, quelques indications sont données sur la présentation du rapport ou la soutenance devant un jury.

II Généralités

1) Introduction

Un rapport de fin d'études ou un mémoire de fin d'études doit revêtir un caractère scientifique en ce sens qu'il doit reposer sur des fondements théoriques et une méthodologie rigoureuse. Le terme mémoire est réservé au projet rédigé en fin master. La thèse concerne bien entendu le doctorat. Les indications données dans ce document sont utiles aussi bien pour un rapport au niveau licence, que pour un mémoire ou une thèse.

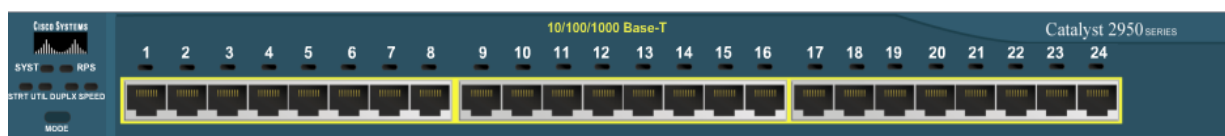
Les rapports de fin d'études font partie des outils pédagogiques que les futurs étudiants devront lire pour progresser, faire et améliorer leur propre projet. C'est pour cela que leurs versions finales sont déposées à la bibliothèque de l'institution. Il convient donc de prendre le temps de bien expliquer les faits, les tableaux et les schémas, car les données parlent rarement d'elles-mêmes. Le but de l'étudiant est de communiquer son travail et les implications qui en découlent à toute personne qui le désire. L'objectif donc est de rédiger de façon à ce que le message soit compris par le plus grand nombre de personnes. Il faut par conséquent être clair, précis et concis. Il faut éviter les longues phrases complexes, les formules creuses et les annexes inutiles. Il ne faut pas non plus surcharger le texte avec de longues citations. L'information de type scientifique ne privilégie pas l'esthétisme mais la fonctionnalité. Il est donc clair qu'il s'agit d'une tâche difficile à réaliser car "savoir" et pour ainsi dire vulgariser le "savoir" sont deux choses très différentes. Pour y parvenir les recommandations suivantes s'avèrent utiles :

- Lire attentivement au moins deux rapports déposés à la bibliothèque portant si possible sur un thème proche de celui qu'on désire traiter,
- Faire attention, car tout ce qui est écrit doit pouvoir être expliqué par l'auteur. Eviter donc de reprendre des formules toutes faites prises de la bibliographie sans en avoir

cerner/compris tous les fondements. Privilégier le quantitatif et l'objectivité en évitant des expressions relevant plus du sentiment que de la science :

- *Une très grande quantité* (donner plutôt une valeur numérique à cette quantité),
- *Une masse énorme* (évaluer cette masse, discuter de cette valeur par rapport à d'autres et laisser le lecteur juger de son énormité),
- *Un prix trop élevé ou considérable* (donner plutôt le prix et comparer éventuellement à d'autres).

- Tous les avis et décisions doivent être soigneusement justifiés,
- Attention à l'orthographe ! Faire relire le document par une tierce personne (même plus d'une personne) avant de le remettre à l'encadreur, la correction sera d'autant plus objective et rapide.
- Le même mot doit être écrit de la même façon dans tout le document (Exemple de ce qu'il ne faut pas écrire : *UdM* et plus loin *UDM* ou bien *ISST* et plus loin *FST* pour dire la même chose),
- Veiller à la concordance des temps au sein du rapport de fin d'études,
- Mettre des transitions entre les différentes parties du document. Les différentes parties doivent s'enchaîner de manière naturelle pour le lecteur,
- Eviter autant que possible les espaces vides qui parfois augmentent inutilement le nombre de page,
- les équations et autres formules doivent être numérotées à droite pour faciliter leur référencement dans le texte.
- Tout schéma/figure doit être accompagné d'une légende avec référence. Cette légende doit être suffisamment claire pour que chaque tableau/figure puisse être compréhensible sans avoir recours au texte de l'article. Chaque colonne, ligne pour les tableaux, ou axes pour les figures, doivent avoir un titre accompagné de l'unité utilisée. Chaque symbole doit être décrit,
- Les schémas et les tableaux doivent être numérotés et avoir un titre. Lorsqu'ils sont empruntés à la littérature, la source doit être indiquée juste après le titre pour bien traduire l'honnêteté intellectuelle,
- Dans le texte les figures et les tableaux doivent être référencés uniquement par leur numéro et non leur emplacement. Il ne faut donc pas écrire : « figure suivante ou figure ci-dessus, mais figure 14 » par exemple. Le texte peut donc par la suite être déplacé lors d'une mise en page sans problème.
- Dans les tableaux, les nombres doivent être cadrés à droite. Il convient d'utiliser le blanc comme séparateur (en français) des milliers, ceci pour rendre facilement lisible les grands nombres. Il faut par exemple écrire 5 612 300 au lieu de 5612300,
- Dans les tableaux le texte doit être de préférence cadré à gauche,
- Les figures et les tableaux, tout en restant parfaitement lisibles, ne doivent pas déborder sur les marges et autant que possible ne doivent pas non plus être à cheval sur plusieurs pages,
- Le titre d'une figure se met après la figure et celui d'un tableau avant le tableau.

Exemple de figure avec un commentaire:Figure 1 : Vue arrière d'un commutateur CISCO 2950.

La figure 1 présente l'arrière d'un commutateur CISCO 2950 de 24 ports. Les numéros des ports sont en blanc sur la figure. A chaque port est associé un voyant qui est vert quand le port fonctionne normalement.

Exemple de tableau avec un commentaire :Tableau 6 : Etat d'avancement des cours au 11/03/2014

Code UE	Code Cours	Intitulé UE et cours	Enseignant	Total	Fait	%	CC	Examen	Notes
UCO101		Techniques de Communication I							
	FRA 100	Communication	BILI	30	24	80,00	1		
	ANG 101	Anglais général	FOUNIMA	30	30	100,00	1	OK	
UCO103		Mathématiques Appliquées I							
	MAT 121	Analyse I	LOLITA	44	35	79,55	2		
	MAT 111	Algèbre	BIBIME	44	44	100,00	2	OK	Déposées
	MAT 101	Mathématiques discrètes	KROUTINA	40	40	100,00	2	OK	Déposées
UCO105		Informatique I							
	INF 101	Introduction aux TIC	LIBELO	42	42	100,00	2	OK	Déposées
	INF 102	Algorithme et programmation	FANIBO	44	30	68,18	1		
UCO107		Electricité							
	PHY151	Electrosatique et magnétostatique	MOKOFA	30	30	100,00	1	OK	
	PHY 152	Electrocinétique et circuits électriques	LANGOMI	30	40	133,33	3	OK	Déposées
	PHY 132	Electronique de base	ATINIBA	44	40	90,91	2	OK	
UCO109		Mécanique et Optique							
	PHY108	Mécanique du point	EPOGO	42	22	52,38	1		
	PHY112	Optique géométrique	DAVEHIO	30	30	100,00	1	OK	Déposées

Le tableau 6 présente l'état d'avancement des enseignements au 11/03/2014 en première année. La première colonne donne le code de l'unité d'enseignement (UE). La deuxième colonne indique le code des cours intervenant dans les unités d'enseignement. La troisième colonne donne l'intitulé de chaque cours. La quatrième colonne indique le nom de l'enseignant. La colonne Total donne le nombre total d'heures pour chaque enseignement. La colonne intitulée "Fait" donne le nombre d'heures effectuées à cette date. Cette colonne est suivie du pourcentage de réalisation du cours. Le nombre de contrôle continu (CC) fait dans chaque cours figure dans la colonne intitulé "CC". Dans l'avant dernière colonne "OK" indique que l'examen est fait et enfin la dernière colonne précise si les notes sont déjà déposées ou non. On peut par exemple lire que l'unité d'enseignement de code UCO101 est composée de deux cours, communication et anglais général. Le premier cours est fait à 80% alors que le second est terminé mais les notes ne sont pas encore déposées. Un cours a été réalisé à 133,33 %.

2) Plan

L'élaboration du plan (squelette du rapport) est une étape indispensable car elle facilite la rédaction du document. Elle permet de s'assurer que les principaux points à développer ne seront pas oubliés et que l'enchaînement des idées suivra une logique claire et structurée. Un plan est amené à être souvent révisé ; il est un guide à la rédaction ; mais en aucun cas il ne doit être rigide. Il n'existe pas de plan type, mais un rapport se compose généralement de 4 à 5 chapitres (voir les différentes parties du rapport plus bas).

3) « je », « nous », « on » ? [1]

A quelle personne écrit-on le rapport ? Il faut qu'il soit le plus impersonnel possible :

- Le recours à la première personne du singulier (« je ») peut paraître prétentieux et égocentrique. Il est également dangereux car vous risquez de vous attribuer des idées qui ne sont pas les vôtres ou une démarche que d'autres ont développée avant vous, ce qui ne cadre pas avec l'honnêteté scientifique,
- L'utilisation de la première personne du pluriel (« nous ») est généralement évitée car quelque peu administratif,
- Le « on », impersonnel est vague, il donne souvent une impression d'imprécision ; De plus, utilisé avec fréquence, il peut lasser le lecteur.

Il faut donc, dans la mesure du possible, éviter le « je », le « nous » et le « on ». Ils sont cependant acceptables s'ils sont utilisés avec modération.

Que faire alors ? En fait, il est conseillé de chercher le véritable sujet du verbe et d'y recourir. Le travail ne peut que gagner en précision et en clarté ! Cela permet de préciser la pensée.

Exemple :

Au lieu de " *Nous avons fixé la vitesse de course à 12 km/h...* ", écrire par exemple " *La vitesse de course a été fixée à 12 km/h...* "

4) Pagination

Les pages de garde, de titre, les dédicaces, les remerciements, la table des matières, la liste des schémas et des tableaux doivent faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, etc.). La pagination en chiffres arabes ne commence qu'à partir de la première page de l'introduction.

Les annexes (quand il y en a) doivent également faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains majuscules (I, II, III, IV, etc.).

Il y a donc 3 formes de pagination :

- les pages qui précèdent l'introduction en chiffres romains minuscules,

- de l'introduction jusqu'à la bibliographie en chiffres arabes,
- les annexes en chiffres romains majuscules.

5) Page du document

Chaque page peut commencer par l'en-tête de page suivie d'un corps de page et se terminer par le pied de page. Il convient d'utiliser des caractères différents pour l'en-tête et le corps de page, ceci afin de faciliter la lecture lors du passage d'une page à l'autre. Pour cela la ligne de l'en-tête doit aussi être assez décalée du corps de page. Il convient pour les mêmes raisons d'utiliser des caractères différents dans le pied de page et de décaler celui-ci par rapport au corps de page. Le numéro de page se trouve généralement à droite dans le pied de page. L'en-tête et le pied de page prennent chacun une ligne. Au besoin on peut réduire la taille de la police pour que l'ensemble tiennent sur une seule ligne.

6) Dactylographie

Les normes de dactylographie suivantes doivent être respectées :

- marge de droite : 2,5 cm,
- marge de gauche : 3,5 cm pour tenir compte de la reliure,
- haut et bas de page : 2,5 cm,
- police de caractère : Times New Roman,
- taille des caractères pour le corps du texte : 12 points,
- taille des caractères pour les notes en bas de page : 10 points (Les notes de bas de page sont cependant peu utilisées dans la rédaction scientifique. Il faudrait les éviter autant que possible et beaucoup plus citer les sources dans la bibliographie),
- interligne : 1,5 cm,
- impression : recto uniquement,
- pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe) en début ou en fin de page,
- format du texte : Justifier à gauche et à droite,
- éviter, dans la mesure du possible, les paragraphes d'une seule ligne et des paragraphes trop longs,
- la virgule doit être collée au mot qui le précède et séparée du mot suivant par un espace. Placée différemment dans une phrase, la virgule peut en changer le sens. C'est le cas dans l'exemple suivant :
 - ✓ *Tuez pas, laisser vivre*
 - ✓ *Tuez, pas laisser vivre*
- le point doit être collé au mot qui le précède et suivi d'un espace et d'une lettre majuscule pour marquer le début d'une nouvelle phrase,
- Les deux points sont utilisés pour introduire une citation, une explication ou une énumération. Ils sont précédés et suivis d'un espace.
- Les points de suspension indiquent qu'une phrase est inachevée. On laisse alors au lecteur le soin de deviner la suite... Après des points de suspension, on met un espace puis une lettre majuscule au début du mot suivant.
- Le point-virgule permet de séparer des propositions indépendantes qui ont néanmoins une relation logique entre elles. Il n'y a pas de majuscule après le point-virgule. Il est cependant précédé et suivi d'un espace.

Exemple : *Il a de la chance ; il est arrivé juste cinq minutes avant le départ du train.*

- toute phrase commence par une lettre majuscule et se termine par un point,
- éviter d'avoir plus d'une fois le même mot dans la même phrase (exemple de ce qu'il ne faut pas écrire : *le schéma **qui** décrit la partie **qui** commence et **qui***).

III Différentes parties du rapport

Le rapport contient dans cet ordre les rubriques suivantes qui sont reprises et commentées dans la suite du document :

- Page de couverture,
- Dédicace,
- Remerciements,
- Table des matières,
- Liste des figures,
- Liste des tableaux,
- Liste des abréviations,
- Résumé et mots clés,
- Introduction,
- Développement (problématique, méthodologie, résultats, discussion),
- Conclusion et perspectives,
- Bibliographie,
- Annexe éventuellement.

Le développement est constitué de plusieurs chapitres, au moins trois généralement. Chaque chapitre commence toujours au début d'une nouvelle page. Pour un projet de fin d'études en licence, il est demandé à l'étudiant de bien décrire le cadre de son stage c'est-à-dire l'entreprise dans laquelle il a effectué ce stage. Pour un mémoire de master l'étudiant doit très rapidement entrer dans son sujet et ne doit pas perdre du temps sur les généralités concernant le lieu de stage (date de création, capital, missions, organigramme,... ne doivent pas figurer dans un mémoire de master).

1) Première page ou première de couverture

L'étudiant est invité à s'inspirer des autres rapports déposés à la bibliothèque pour réaliser cette première page. Elle doit contenir entre autres :

- le titre du rapport,
- le nom de l'étudiant(e) et son matricule,
- le nom de l'encadreur académique,
- le nom de l'encadreur professionnel,
- l'intitulé du diplôme visé,
- l'année académique concernée.

2) Dédicace

Le travail est en principe dédié à une seule personne ou une seule entité (par exemple : **à monsieur Toto Paulin**, ou **à ma famille**, ou encore **à mes parents**), qui ne doit plus apparaître dans la page des remerciements. La dédicace tient sur une page. La page ne doit contenir aucun commentaire. Seul l'étudiant sait pourquoi il dédie son travail à telle personne ou à telle entité.

3) *Remerciements*

Dans cette partie l'étudiant remercie à sa manière tous ceux qui ont apporté une contribution de quelque nature que ce soit à la réalisation de ce travail. Il convient surtout d'éviter les fautes dans cette partie qui est parmi les premières à être lue. L'étudiant ne devrait pas oublier le jury et les enseignants dans cette partie. Il convient d'ailleurs de commencer par remercier le président du jury, puis les membres du jury, les encadreurs et les enseignants avant tous les autres. Les remerciements tiennent sur au plus une page.

4) *Liste des figures*

Elle doit contenir la liste de toutes les figures du document avec pour chacune son numéro, son titre et la page où elle apparaît. La liste est classée par ordre croissant des numéros.

5) *Liste des tableaux*

Elle doit contenir la liste de tous les tableaux du document avec pour chacun son numéro, son titre et la page où il apparaît. La liste est classée par ordre croissant des numéros.

6) *Liste des abréviations*

Elle doit contenir la liste de toutes les abréviations du document avec pour chacune sa signification. La liste est classée par ordre alphabétique sur les sigles.

Exemple :

ASCII American Standard Code for Information Interchange
ETTD Equipement de Terminaison du Circuit de Données
FDDI Fiber Distributed Data Interface
LASER Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation
SATA Serial Advanced Technology Attachment
TTL Transistor-Transistor Logic

7) *Résumé*

Il s'agit d'un très bref résumé (entre 150 et 250 mots) du rapport permettant au lecteur de décider si son contenu l'intéresse. Il est assez difficile à écrire car il doit être très condensé, il est donc conseillé de l'écrire en tout dernier lieu quand l'auteur a une idée claire de ce que contient son travail. Le résumé situe le contexte, énonce les objectifs, indique les grandes lignes de la démarche, présente brièvement les résultats avec un léger commentaire.

Le résumé tient généralement sur une demi-page. A la suite du résumé, il convient de mettre une liste des différents mots-clés de l'étude. Cette liste de mots clés permet de classer, référencer et retrouver facilement le document en utilisant par exemple un moteur de recherche. Ces mots clés doivent logiquement se trouver dans le résumé. Environ cinq mots clés conviennent généralement.

Si le résumé est en français, il doit être suivi par sa traduction intégrale en anglais et inversement.

8) Introduction

L'introduction est une partie essentielle du document car elle représente le premier contact avec le lecteur. Elle doit donc l'accrocher et susciter son intérêt pour poursuivre la lecture. L'introduction commence par des termes assez généraux et petit à petit cerne de plus en plus le sujet de façon détaillé. Elle se termine par la présentation des différentes parties du document : chapitre 1, chapitre 2, chapitre 3, ..., conclusion et perspectives.

Elle comprend en général les points suivants :

- un préambule qui amène le sujet et le replace dans son contexte général (s'appuyer sur quelques documents de référence et indiquer les principaux résultats et modèles explicatifs déjà énoncés dans ce domaine, faire le point sur l'avancement des recherches dans le domaine)
- la définition des termes ambigus.

L'introduction se termine toujours par le plan de la suite du document énoncé chapitre par chapitre.

Les termes comme la problématique de l'étude (qui doit aboutir à la question centrale de la recherche), l'originalité, l'intérêt de la recherche (expliquer le point précis auquel il vous semble que l'ensemble des études effectuées avant vous n'a pas répondu), les objectifs poursuivis par la recherche et l'hypothèse centrale peuvent faire partie d'un premier chapitre sous le titre contexte et problématique par exemple.

9) Développement

Il faut requérir l'avis de l'encadreur du projet sur comment aborder cette partie. Des termes importants comme l'étude critique de l'existant, l'état de l'art, le choix d'une approche de solution, la mise en œuvre, les tests et la présentation des résultats sont souvent utilisés.

Il convient de toujours privilégier la synthèse, la concision et la clarté à du copier/coller pris ici et là sans aucune transition et sans rapport direct avec le sujet traité. Même dans la description du cadre dans lequel le stage a eu lieu, il faut rester très synthétique et montrer qu'une appropriation des différents documents lus s'est faite.

Chaque chapitre doit commencer par une petite introduction intuitive (sans mettre le titre introduction) et se terminer par une conclusion sans titre aussi.

L'étudiant doit avoir sans cesse présent à l'esprit que c'est son rapport qu'il est entrain de rédiger et non celui de quelqu'un d'autre. Il ne serait pas normal que dans un tel rapport 90 % soit des éléments pris à droite et à gauche dans les livres et Internet par exemple. On doit retrouver dans le document la touche personnelle de l'auteur.

10) Conclusion

La conclusion est aussi importante que l'introduction. Elle donne la dernière impression au lecteur du mémoire. En aucun cas, elle ne devra laisser le lecteur sur une impression d'inachevé. En règle générale, la conclusion comprend les éléments suivants :

- un rappel de la problématique ou de la question centrale,
- les principaux résultats obtenus,
- les apports théoriques de l'étude,
- les difficultés rencontrées et comment elles ont été surmontées,
- les limites de la recherche au niveau théorique, empirique et méthodologique,
- les voies futures de recherche (perspectives : ouvrir le débat sur une question plus large non résolue).

La conclusion doit cependant rester très synthétique. En gros elle rappelle ce qu'il y avait à faire, décrit brièvement ce qui a été fait, les difficultés rencontrées et comment elles ont été surmontées, les résultats obtenus. Elle se termine par les perspectives. Elle doit tenir sur une page au plus.

11) Recherche de la documentation

Après la conclusion, toute une section (bibliographie) reprend tous les livres, articles et autres documents (site web par exemple) qui ont été cités dans le corps du texte (liste des références complètes des travaux mentionnés dans le rapport). Vous veillerez à chaque fois d'utiliser le même format d'un document à un autre.

C'est une tâche importante mais assez difficile à réaliser car la tentation est grande de rassembler un trop grand nombre d'informations avec le risque de ne plus maîtriser cette masse documentaire. Il ne vous est pas demandé de compiler tous les articles existant sur le sujet, mais d'opérer des choix et de définir des domaines précis de recherche.

Il faut tout d'abord rassembler une bibliographie préliminaire. L'objectif de cette étape est la rédaction de fiches bibliographiques (auteur, résumé de l'article, mots clés,...) et de faire des fiches par thème avec les différentes références. Il est préférable d'aller du général au particulier.

- le plus général : ouvrages, traités, manuels, certains périodiques,
- le plus spécialisé : les revues, articles qui concernent votre sujet,
- Les banques de données,
- Internet.

Ne pas hésitez de se faire conseiller/orienter sur les recherches par l'encadreur, celui-ci pouvant déjà posséder de nombreux articles utiles.

La bibliographie récence tous les documents lus ou consultés par celui qui écrit le rapport. Chaque titre doit avoir un numéro qui permet de le référencer dans le document. Il doit être très bien décrit pour permettre de retrouver très facilement le document en cas de besoin.

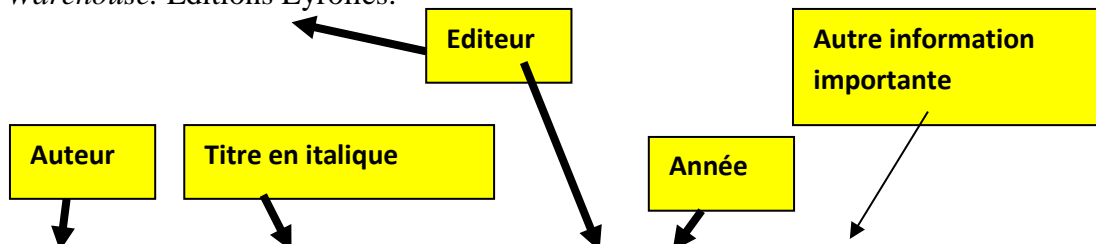
Il existe plusieurs approches pour structurer et présenter la bibliographie. On distingue entre autres l'identification d'un document en utilisant le nom du premier auteur et l'année de publication du document et la numérotation simple de chaque document. Ici nous retiendrons uniquement la numérotation simple des documents.

Exemples :

[1] wikipedia. *Cloud computing*. Consulté le Septempbre 21, 2014, sur wikipedia.com: http://fr.wikipedia.org/wiki/Cloud_computing, 2011, 10 février



[2] Gouarné. (1997), *Le Projet Décisionnel Enjeux, Modèles, Architectures du Data Warehouse*. Éditions Eyrolles.



[3] C. Severin, *réseaux & télécoms*, 2^e édition, Dunod, 2006, ISBN : 9782100528677

[4] E. Eteme, *Déploiement d'un système de communication sécurisé : par VoIP avec trixbox*, projet de licence, soutenu à l'Université Protestante d'Afrique Centrale, Yaoundé. 2015

[5] Martinez C. *Microgenèse de la compétence enseignante*. Thèse de doctorat en cours de publication, Université Montpellier I, Montpellier, 1993

[6] Poujumeu T. P.O. *Etude et élaboration d'un guide technique d'implémentation d'un centre d'imagerie médicale ; cas du centre d'imagerie de Mendong*, Projet de fin d'études de licence, ISST, Université des Montagnes, 2013.

Un mémoire de master doit avoir au moins une vingtaine de titres dans la bibliographie.

12) Annexes

Les annexes doivent être précédées d'un plan des annexes. Elles font l'objet d'une pagination à part et doivent être numérotées en chiffres romains majuscules (I, II, III, IV,...).

On y place les copies du matériel utilisé dans l'expérience, trop volumineux pour être inclus dans le corps du texte : questionnaire, images, résultats détaillés, résultats d'enquête, etc... Il ne doit cependant y avoir que les informations pertinentes, ciblées et nécessaires à la compréhension du travail.

Il est très important d'inclure tous les résultats. Cela permet au directeur du projet, par exemple, de déterminer si vous avez utilisé les analyses statistiques qui s'imposaient.

Attention cependant, les annexes ne dispensent en rien d'être complet dans le corps du texte. En aucun cas, le lecteur ne devra se reporter aux annexes pour comprendre votre raisonnement.

13) Soutenance

Elle commence par une présentation orale avec éventuellement une démonstration d'une durée totale de 15 à 20 minutes. Cette présentation est suivie des questions des membres du jury au candidat. Elle se termine par une délibération et la proclamation du résultat. La soutenance du projet de fin d'études en licence dure au total une heure au maximum.

Le candidat doit bien se préparer et s'exercer plusieurs fois à l'avance pour rester dans les délais et dire l'essentiel de ce qui a été fait. Il doit surtout insister sur son apport personnel dans une présentation Power Point claire, concise et dénuée de toute faute. Le candidat doit à cette occasion parler distinctement, posément et avec le maximum d'assurance.

Les membres du jury vont poser des questions pour amener le candidat à expliquer ses choix, à justifier telle explication, à revenir sur le texte lui-même (page x, vous avez écrit que...). Attention, tout ce que le candidat a écrit dans son rapport doit pouvoir être expliqué et justifié. S'il a jugé bon de citer un article, un auteur, c'est qu'il a trouvé un intérêt dans les propos de cet auteur. Il ne faut, dès lors, pas essayer de s'échapper en disant que c'est la pensée d'un autre.

Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion. En cas d'incompréhension, l'étudiant peut reformuler la question pour être sûr de bien répondre.

Certains étudiants peuvent être tentés de répondre à côté de la question lorsque celle-ci les embarrasse. Mais les membres du jury ne sont pas dupes, même s'ils ne disent rien. Il faut rester honnête. Il ne faut pas faire semblant de connaître une information, une théorie,... Mieux vaut dire simplement que l'on ne sait pas. Dites-vous que le jury n'est pas là pour vous déstabiliser, mais pour estimer si vous avez le niveau de connaissance suffisant pour l'acceptation de votre projet. Rappelez-vous qu'on ne peut pas tout connaître !

Le jury est aussi là pour permettre au candidat, et à travers les échanges, d'améliorer et de valoriser davantage le travail effectué. Le candidat doit donc rester très réceptif, ne pas être sur la défensive comme si le jury l'attaquait, et surtout garder son calme. Il est important de noter séance tenante les remarques pertinentes des membres du jury pour ensuite produire un document amélioré et digne d'avoir sa place à la bibliothèque de l'institution.

IV Appendice

Les documents suivants ont été utilisés pour rédiger ce guide :

- [1]. *Le petit guide à l'usage du rédacteur d'un mémoire ou d'un rapport de stage*, Université Charles de Gaulle, Lille III, UFR de Mathématiques, Sciences Economiques et Sociales, 1999.
- [2]. *Guide de rédaction d'un mémoire de maîtrise*, Université de Tunis, Institut Supérieur de Gestion, 2000.
- [3]. *La rédaction d'un mémoire, guide pratique de l'étudiant*,
<http://www.unil.ch/ssp/page34569.html>, consulté en mai 2014.
- [4]. H. Girard, *Petit Guide à l'usage des rédacteurs, la ponctuation* <http://www.auteur-roman-nouvelles.com/petit-guide-a-lusage-des-redacteurs-la-ponctuation>; consulté en septembre 2018.