



UNIVERSITÉ POLYTECHNIQUE DE BINGERVILLE

GUIDE DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION  
PHYSIQUE DES MÉMOIRES DE FIN DE CYCLE

UNIVERSITÉ  
POLYTECHNIQUE DE  
BINGERVILLE

LICENCE

Année académique : 2020-2021

Préambule :

Ce guide est édité à l'effet d'établir les règles à partir desquelles doivent être produits les mémoires des étudiants de l'Université Polytechnique de Bingerville. Ce sont des règles claires et concises qui faciliteront l'évaluation de ces travaux sur des bases consensuelles.

## **I. PRÉSENTATION PHYSIQUE DU MÉMOIRE DE MASTER**

### **I.1 Caractéristiques**

Le mémoire de Licence doit avoir les caractéristiques suivantes dans sa présentation matérielle :

#### **+ Le volume du document et pagination**

25-30 pages licence

Le mémoire en informatique doit avoir un volume de pages compris entre 35 et 40, en recto sans annexes. Il faut adopter une pagination différente de celle du travail proprement dit pour les pages liminaires ainsi que pour les pages après la bibliographie. On pourrait ainsi avoir une pagination en chiffres romains pour les pages liminaires et post-bibliographie et des chiffres arabes pour les pages à compter de l'introduction jusqu'aux références bibliographiques.

#### **+ Le papier**

Le document doit être de format A4 avec des feuilles blanches de 80 grammes.

#### **+ Les marges et interlignes**

- marge gauche : 4 cm
- marge droite : 3 cm
- marge haut : 3 cm
- marge bas : 4 cm
- interligne : 1.5

#### **+ Les caractères**

Le texte courant en Time New Roman recourt à un corps de 12 points. Les notes infrapaginales recourent à un corps de 10 points.

#### **+ Les paragraphes**

Dans le texte courant, les paragraphes sont justifiés c'est-à-dire alignés sur la marge, aussi bien à gauche qu'à droite. La première ligne de chaque paragraphe doit présenter un retrait vers la droite de 1 à 2 cm et la mesure choisie pour ce retrait doit être constante dans tout le travail.

### **I.2 La couverture**

Elle doit permettre d'identifier le mémoire. Sa première page donne des informations générales au lecteur sur le document. La quatrième, quant à elle, est le lieu où figurent le résumé du travail en français et en anglais.

## **II. Les pages liminaires**

Il s'agit de toutes les pages qui apparaissent avant l'introduction.

### **II.1 La page de couverture**

*(Un modèle sera fourni par la Direction académique)*

### **II.2 La page de garde**

En imprimerie, c'est une page blanche qui vient juste après la page de couverture. Elle ne contient aucune information et se place après la page de couverture. Elle débute la pagination et sert aux membres du jury pour noter les différentes remarques, les commentaires et les points à soulever concernant le contenu du mémoire.

### **II.3 La page de titre**

Cette page reprend toutes les informations de la page de couverture. Elle est une reprise de la page de couverture (en blanc et noir).

### **II.4 Dédicace**

L'étudiant rend hommage à une personne ou un groupe de personnes qui l'ont inspiré ou aidé. Mention affective et personnelle, elle ne doit aucunement se transformer en une foire à l'exposition des convictions religieuses, politiques ou un enchaînement de propos dithyrambiques à une multitude de destinataires.

### **II.5 Remerciements**

C'est le lieu pour l'étudiant de remercier les personnes qui ont joué un certain rôle dans la réalisation du travail. Cependant il ne faut pas en abuser. L'usage veut que l'établissement d'accueil (Le comité directeur, le corps professoral et le personnel administratif et technique de L'ESATIC), la structure d'accueil pour le stage ainsi que la famille et les autres proches fassent l'objet de remerciements motivés.

### **II.6 Avant-propos**

Ce sont des propos personnels qui permettent de situer le contexte dans lequel le mémoire a été écrit que l'étudiant souhaite livrer au lecteur. Les raisons qui ont motivé le choix du sujet, le but de votre travail ainsi que les difficultés rencontrées dans le cadre de la réalisation de celui-ci sont des éléments qui donnent de la pertinence à l'avant-propos.

### **II.7 Sommaire**

C'est la liste des grandes subdivisions du mémoire. Il tient sur une page et donne une idée générale du plan du mémoire. Il va donc s'agir des parties, chapitres et des grands titres de ces derniers sans en indiquer les pages puisque ces éléments vont apparaître de manière détaillée dans la table des matières.

## II.8 Liste des sigles, abréviations et acronymes

Elle doit être présentée suivant un ordre alphabétique. Les différentes significations des sigles, abréviations et acronymes mentionnés dans le mémoire doivent être impérativement rappelées à ce niveau.

## II.9 Liste des figures et la liste des tableaux

Il s'agit d'un inventaire de l'ensemble des illustrations intervenues tout le long du corps du travail selon qu'il est question de figures ou de tableaux. L'étudiant doit alors les lister en tenant compte de leur ordre d'apparition dans le travail. Les figures et tableaux doivent être numérotés en chiffre arabe avec leurs titres au bas de ceux-ci.

## II.10 Index (selon la pertinence)

Ce sont les listes par ordre alphabétique des mots, des noms, des sujets, avec l'indication des pages où ils ont été cités pour les lecteurs sélectifs.

## II.11 Glossaire (selon la pertinence)

Il s'agit de la liste classée par ordre alphabétique des termes techniques qui figurent dans le mémoire. C'est le lieu de rappeler la définition de ces termes. Ceux-ci doivent figurer en italique dans le mémoire.

# III. CORPS DU TRAVAIL

## III.1 L'introduction

L'introduction est le point de départ du mémoire. Il s'agit de présenter le contexte de l'étude, les objectifs (buts, intérêts de trouver une solution). On pourra succinctement y évoquer l'environnement professionnel. Elle expose la problématique et présente les différentes parties exposées dans votre mémoire.

- **une généralité ou une accroche** : qui va permettre d'introduire le sujet et de capter l'attention du lecteur ;
- **une motivation** : les raisons qui vous ont motivé à entreprendre cette étude ;
- **l'importance du sujet** : quel est l'intérêt du sujet que vous traitez ? Rappelez son lien avec l'actualité ;
- **citation du sujet sans le reformuler**. Toutefois, l'introduction devant être accessible à un lecteur non spécialiste, on y fournira si nécessaire des définitions brèves des termes techniques ;
- **Objectif de l'étude** : c'est la finalité du travail, il précise les résultats attendus ;
- **la problématique** : elle se décline en une question centrale et des sous questions que suscite le sujet pour en démontrer la pertinence ;

- **brève description du plan** : il s'agit de donner l'intitulé des différentes parties du corps du mémoire.

**NB** : 3 pages maximum

### **III.2 Le développement**

Il est caractérisé par une structure robuste et un équilibre proche de la perfection. C'est le cadre de la démonstration de son savoir-faire. C'est cette partie qui sert à l'évaluation du fond. En général, il se décline en trois grandes parties.

- **Première partie : GÉNÉRALITÉS**

Dans cette partie, l'étudiant est amené, si nécessaire, à définir les concepts clés de son sujet ; Il devra présenter succinctement l'entreprise et de manière détaillée l'existant. Pour les mémoires de projet ou un mémoire de stage dont le sujet d'étude s'y prête (sujet orienté Résultats & Discussion) l'étudiant résumera l'état de l'art via une étude des travaux antérieurs. Enfin, il présentera son cahier des charges détaillé.

- **Deuxième partie : ÉTUDE CONCEPTUELLE**

Il s'agit dans cette partie pour l'étudiant de présenter les méthodes et langages utilisés pour réaliser son étude. Il doit également donner les raisons du choix de ceux-ci, les expliquer dans les détails. C'est également ici que l'on décrit la solution proposée et sa mise en œuvre. La présentation de la méthodologie doit se faire de manière logique afin d'amener le lecteur à comprendre le déroulement de l'étude.

- **Troisième partie : RÉSULTATS ET DISCUSSION**

Cette partie expose les résultats obtenus après l'application de la méthode. Ces résultats doivent être décrits de manière logique et concise. C'est le lieu de présenter tous les graphiques, tableaux et autres illustrations nécessaires à la compréhension de nos résultats. Ensuite, ces résultats feront l'objet d'une analyse approfondie.

**NB** : Il faut élaborer des chapeaux pour chaque partie. Des conclusions partielles sont également requises à la fin de chaque partie.

### **III.3 La conclusion**

Elle fait le bilan du travail. Elle doit :

- rappeler les objectifs et la méthodologie de travail ;
- présenter les résultats ;
- montrer la pertinence et l'originalité du travail effectué ;
- exposer les limites et faire des recommandations ;
- faire un prolongement possible du thème du mémoire.

## IV. LA FIN DU MÉMOIRE

### IV.1 La bibliographie

Elle clôture le mémoire. C'est un ensemble de sources de documentation, explicitement cités dans le texte, qui ont servi à la rédaction du manuscrit. L'objectif est de permettre de remonter à l'information d'origine. La faiblesse ou l'absence de la bibliographie jette le discrédit sur le travail et remet en cause l'honnêteté de l'auteur du document. Par ailleurs, elle doit être correctement présentée et organisée. Les sites internet et autres ressources numériques sont présentés sous le titre de WEBOGRAPHIE. Ci-dessous le format de présentation de ces références.

- Pour les ouvrages généraux et spécifiques

**Prénoms de l'auteur + Nom, titre de l'ouvrage, éditeur, lieu d'édition, année, nombre de pages.**

- Pour les articles

**Prénoms de l'auteur + Nom, « titre de l'article », nom de la revue, Numéro du volume, année, pages de début et de fin.**

- pour les sites internet

**Prénoms de l'auteur + Nom, « Titre de la ressource », fournir l'intégralité de l'URL du site et la date ainsi que l'heure de consultation.**

Le classement des différents documents consultés peut se faire par type de document ou par thème. La bibliographie peut se présenter par ordre alphabétique d'auteurs ou suivant l'ordre d'apparition dans le document.

### IV.2 Les annexes

Ce sont les informations supplémentaires à communiquer au lecteur mais qui dans la pratique alourdiraient la compréhension du mémoire. Ces informations sont regroupées à la fin de l'étude dans les annexes. Il peut s'agir de :

- questionnaire et de guides d'entretien ;
- liste de personnes rencontrées lors d'une étude ;
- comptes rendus d'entretien ;
- cartes permettant de mieux visualiser certains éléments ;
- documents officiels ou textes de loi...

Bref, toutes les illustrations nécessaires à la compréhension du mémoire et qui peuvent faire l'objet de vérification de la part du lecteur.

**NB** : les annexes doivent être numérotées.

### IV.3 La table des matières

Il s'agit du plan détaillé du mémoire avec toutes les subdivisions effectuées dans le mémoire.

### IV.4 La quatrième de couverture

Elle se présente sur du papier canson sans la feuille en plastique. Elle est constituée du résumé du mémoire qui est une synthèse d'une demi-page. Le résumé situe le sujet dans son contexte et en indique les grandes lignes. La quatrième de couverture présente également les mots clés du mémoire. Ces deux éléments, résumé et mots clés, sont rédigés à la fois en français et en anglais.

**NB :** Le choix des mots clés est important car il s'agit des mots les plus pertinents qui rendent compte de votre travail.

### **NB : La ponctuation**

La ponctuation joue un rôle très important dans un texte. Elle lui donne du sens. Une phrase commence par une lettre majuscule et peut se terminer par un point, un point d'interrogation, un point d'exclamation, des points de suspension. A l'intérieur de la phrase, on peut avoir la virgule, le point-virgule, les deux points, les parenthèses, les guillemets, les tirets, les crochets. (Voir le cours sur **la ponctuation** pour la définition et l'usage des différents signes de la ponctuation). Pour la rédaction, ces différents signes obéissent à des règles au niveau de l'espace. Ainsi, il faut mettre :

- **une espace avant** le point-virgule, les deux points, le point d'exclamation, le point d'interrogation, tiret ;
- **une espace après** le point, la virgule, les points de suspension, le point-virgule, les deux points, le point d'interrogation, le point d'exclamation, le tiret ;
- **une espace à l'extérieur** des parenthèses, des crochets, des guillemets ;
- **une espace à l'intérieur** des guillemets.

### **A LIRE**

- Michel **KALIKA**, *Le mémoire de master*, éd Dunod, Paris, 2016, 187P
- Jean-Pierre **FRAGNIÈRE**, *Comment réussir un mémoire*, Ed 5, Dunod, 2016, 142P

## SOUTENANCE DU MEMOIRE

La soutenance du mémoire est un moment très important du point de vue académique et professionnel. Il est donc nécessaire de la préparer avec soin. Elle est l'occasion pour le jury de vérifier la capacité de l'étudiant à présenter oralement son travail dans un langage clair et logique. Il s'agit pour les enseignants de vérifier que l'étudiant s'est investi dans ce travail et est capable d'en faire une restitution sans encombre.

### I- PREPARATION DE L'EXPOSE

Pour une bonne préparation de l'exposé il faut :

- **une relecture totale du mémoire** : elle a pour but de vérifier et de répertorier toutes les erreurs et coquilles orthographiques qui ont échappé aux lectures précédentes. Ainsi l'étudiant pourra-t-il constituer un erratum (Liste des errata) récapitulatif pour chaque membre du jury.
- **la préparation du support de présentation orale** : elle dure généralement entre 15 à 20mn, l'étudiant se doit d'aller à l'essentiel, donner les points importants. Elle comprend donc le rappel de l'objectif du projet, la méthodologie, les principaux résultats, les limites du travail et ses prolongements possibles.
- **La préparation des réponses aux questions\*** : il faut faire le tour des questions qui pourront être posées et y apporter des réponses pour montrer que vous maîtrisez votre sujet.

**NB** : La présentation orale requiert désormais l'usage de diapositives conçues avec le logiciel **Powerpoint\***. Celles-ci doivent être de très bonne qualité, lisibles, faciles à comprendre. L'étudiant doit éviter les animations complexes qui pourraient alourdir le travail et créer des confusions. A cet effet, il est impératif de vérifier le matériel informatique et de vidéo projection.

### II- LA GESTION DE L'EXPOSE ET L'APRÈS EXPOSÉ

La soutenance n'est pas une formalité, il s'agit d'un moment spécial. Il faut donc être ponctuel et accorder un soin particulier à sa **tenue vestimentaire**.

Au début de la soutenance, il faut remettre aux membres du jury les errata/ L'erratum s'il y en a. Elle commence par la présentation orale du candidat, ensuite les questions des membres du jury, enfin la délibération des membres du jury. La soutenance est un évènement public, c'est l'occasion d'inviter parents et amis qui peuvent y assister sans intervenir. C'est un exposé de l'étudiant qui doit présenter avec brio le résultat de son travail de recherche ou de stage. A cet effet, il lui est conseillé de :



- se tenir debout
- ne pas avoir une attitude désinvolte ;
- être honnête et humble ;
- balayer du regard les membres du jury avec subtilité et naturel ;
- ne pas lire son texte ;
- parler calmement, posément sans stress ;
- rendre son exposé dynamique pour capter l'attention du jury et le tenir en haleine jusqu'à la fin par des variations dans le débit ;
- écouter les remarques des membres du jury avec une attention soutenue ;
- prendre des notes sur les remarques des membres du jury.

**Il faut éviter de :**

- de répondre aux questions des membres du jury avec arrogance ;
- de couper la parole aux membres du jury ;
- d'agresser les membres du jury (regard, de grands gestes, une voix très forte...) ;
- de pleurer face aux critiques des membres du jury.

**Quelques critères d'évaluation des membres du jury pour la délibération :**

- le contenu, le fond du travail : la maîtrise du sujet ;
- la forme du travail : qualité du document écrit ;
- présentation physique de l'impétrant ;
- la qualité de l'exposé oral : maîtrise du sujet, réponses claires et précises aux questions dans un registre de langue soutenu ;
- l'utilisation de supports : qualité des diapositives projetées.

**A LIRE**

- Didier ROCHE, *Rédiger et soutenir un mémoire avec succès*, Eyrolles, 2007, 109 P