

# METHODOLOGIE DE REDACTION DU MEMOIRE DE FIN DE CYCLE

## OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT

- ✓ Renforcer les acquis rédactionnels des étudiants afin qu'ils mènent à bien des recherches et produisent des documents écrits, respectant les différents axes d'un sujet.
- ✓ Amener les étudiants à maîtriser les techniques oratoires pour une soutenance
- ✓ Préparer les étudiants à être aptes à communiquer publiquement les résultats de leurs analyses devant un jury

## GENERALITE

Le mémoire est un document demandé le plus souvent dans les instituts universitaires et grandes écoles, aux étudiants en fin d'un cycle de formation. Celui-ci est un document d'environ trente (30) à cent vingt pages réalisées dans le cadre d'un processus de formation sur un sujet proche du champ d'étude choisi. Il s'inscrit dans une perspective qui s'efforce de tenir compte des règles de l'activité scientifique et professionnelle. Les objectifs de ce document peuvent se résumer en trois points que voici.

- amener l'étudiant à réfléchir sur un sujet qui est en rapport avec sa filière de formation ;
- donner à l'étudiant l'occasion de faire des recherches pointues dans un domaine précis puis de dire sur ce sujet des choses qui n'ont pas encore été dites, faire donc œuvre d'originalité ;
- communiquer à la fin les résultats de ces analyses et investigations à un jury, du moins à des personnes aptes à apprécier, à juger et à évaluer lesdits travaux.

### **Mémoire et rapport de stage**

Le mémoire de fin de cycle n'est pas un rapport de stage ; la différence entre ces deux documents réside en ceci que le mémoire est une étude portant non pas sur des événements particuliers et occasionnels, mais sur un ensemble de faits reliés les uns aux autres et dont l'analyse est susceptible d'orienter l'action des pouvoirs publics, privés, scolaires et universitaires dans divers domaines de la vie.

Au niveau des objectifs, le rapport de stage, comme son nom l'indique, couronne une enquête ou un stage en entreprise, tandis que le mémoire sanctionne les grandes étapes du cursus

de formation. D'ailleurs, la conception d'un mémoire n'est pas exclusivement liée ni subordonnée à un stage.

La spécificité du mémoire est qu'il est un travail scientifique et intellectuel qui exige une réflexion personnelle sur un sujet bien précis. En tant que tel, il requiert un ensemble de qualités que doit avoir l'étudiant : aptitude à l'analyse et à la synthèse de documents, rigueur dans la pensée et l'argumentation, maîtrise de la langue, etc.

## **I- REDACTION ET PRESENTATION MATERIELLE DU MEMOIRE**

Avant d'aborder la rédaction proprement dite, c'est-à-dire le contenu du mémoire, il convient de dire un mot sur sa présentation matérielle. La mauvaise présentation d'un travail de recherche affecte la qualité de celui-ci, car elle donne la première impression du travail et peut, à ce titre, influencer le jugement des membres du jury : la forme étant le fond en surface. Seront proposées ici les recommandations et conventions relatives à la présentation matérielle du début, de l'intérieur et de fin du mémoire.

### **I -1- LES DEBUTS DU MEMOIRE**

Tout mémoire bien présenté comporte un certain nombre de pages liminaires qui viennent avant le travail proprement dit : page de couverture, page de garde, remerciements, avant-propos...

#### **1- La page de couverture**

#### **2- La page de garde**

La page de garde est en principe une feuille « vierge » dont la fonction est de protéger la page de titres ; c'est à cette fonction qu'elle doit son nom. Elle n'est pas obligatoire pour un travail inédit (tel le mémoire), mais en accord avec le directeur de recherche, l'étudiant peut insérer une page de garde dans son travail, même si la page de couverture du travail est tirée sur une feuille de 80g, protégée par un transparent et reliée par une spirale. Dans ce cas, la page de garde devient la reproduction de la page de couverture.

Dans certains livres, la page de garde porte, en abrégé, le titre de l'ouvrage qu'elle protège. De ce fait elle porte le nom de **page de faux-titre**. Cette pratique n'est pas recommandée partout dans les conventions de présentation de travail d'étude et de recherche inédite.

### 3- La page des titres

C'est la reproduction en blanc et noire de la page de couverture.

### 4- La dédicace

La dédicace est un hommage qu'un auteur fait de son œuvre à quelqu'un, par une inscription imprimée en tête de l'ouvrage. Elle se caractérise par la brièveté et la concision. **Elle se met sur une page entière qui n'est pas numérotée mais prise en** compte dans le décompte final.

### 5- Les remerciements

Cette section est le lieu pour l'étudiant de témoigner de sa gratitude à l'égard des personnes qui ont aidé à la réalisation de son travail. Il est conseillé à ce niveau d'être concis et circonspect pour éviter des frustrations. Il faut savoir trouver le ton juste : ni emphase, ni circonvolutions.

**NB :** Les remerciements et la dédicace ne s'adresse qu'à des personnes physiques et / ou morales. Il est donc maladroit d'adresser des remerciements à Dieu, même si c'est l'être suprême. Il y a d'ailleurs des lieux mieux indiqués pour lui témoigner sa gratitude.

### 6- L'avant- propos

L'avant-propos est une sorte de préambule qui donne certaines précisions qui, si elles étaient placées dans l'introduction, l'alourdiraient et l'allongeraient. Il est directement lié à l'auteur, ici l'étudiant, puis informe sur la relation qui existe entre ce dernier et le sujet de recherche. Il indique le degré d'engagement de l'auteur et spécifie les formes de cet engagement. Il porte sur les circonstances spécifiques de l'étude et, tout en insistant sur les positions de l'auteur, aborde généralement les points suivants : les conditions particulières de l'étude, notamment les motivations ; les suggestions particulières ; les faits significatifs nécessitant une explication particulière ; les difficultés spécifiques ; les omissions volontaires et motifs de ces omissions, etc.

**NB :** L'avant-propos n'est pas obligatoire ; il n'est pas non plus une première introduction, encore moins un lieu de remerciements.

### 7- Le sommaire

Dans le système d'enseignement français, le sommaire se met au début du travail de recherche avec des caractéristiques particulières. Il contient : l'introduction, les parties et / ou chapitres, les sections (I ; II ; III, etc.) et la conclusion. Il n'y a, en principe ni pointillé, ni indication de page en face de ces subdivisions. Le sommaire ne contient pas de bibliographie, ni d'annexe, ni d'index, ni de lexique, ni de sous-sections (1, 2, 3, etc.). Comme son nom l'indique, il est bref, concis et

synthétique. Le sommaire ne doit pas être confondu avec la table des matières qui est plus détaillée et qui se trouve à la fin du travail. Il doit tenir sur une page pour un travail de 100 pages.

#### **8- Sigles et/ou abréviation (facultatif)**

La liste des abréviations et/ou des sigles référence, par ordre alphabétique, toutes les abréviations et/ou tous les sigles utilisés dans le mémoire avec leur développement complet.

NB : Si vous en avez peu. Il est préférable alors de les développer dans les notes de bas de page.

#### **9- Lexique (facultatif)**

Le lexique présente les définitions des termes compliqués utilisés dans le mémoire. Le classement alphabétique est recommandé, avec mention de(s) la page(s) où l'on trouve le mot expliqué.

#### **10- Index (facultatif)**

L'index est une liste des termes significatifs (mots-clés) utilisés dans le mémoire. Ils sont classés de préférence par ordre alphabétique, avec mention de(s) la page(s) où ils apparaissent

#### **11- La table des illustrations (facultatives)**

La table des illustrations recense tous les documents graphiques du mémoire dans leur ordre d'apparition, avec mention de la page où elles apparaissent

#### **12- Glossaire (facultatif)**

#### **13- Liste des figures (facultative)**

#### **14- Liste des tableaux (facultative)**

## **I-2 LA STRUCTURE INTERNE OU LE CONTENU DU MEMOIRE**

Par structure interne, il faut entendre le contenu du mémoire ou le travail proprement dit. Elle comprend les trois étapes classiques d'une bonne dissertation : l'introduction, le corps du travail (divisé en parties comprenant des chapitres, des sections et des sous-sections) et la conclusion.

### **2-1 L'introduction**

Phase inaugurale du travail à proprement parler, l'introduction doit satisfaire à des impératifs d'exposition, de définition et de délimitation du sujet pour en simplifier la lecture et la compréhension. Partant des généralités aux particularités, elle doit également mettre en exergue la pertinence du choix du sujet par le candidat en insistant sur la problématique. Elle a donc pour fonction essentielle d'amener et de poser la problématique. Concrètement, elle présente :

- un préambule qui amène le sujet et le replace dans son contexte général.

S'appuyer sur le thème en révélant son importance, son actualité et la place prépondérante qu'il occupe dans la formation de l'étudiant.

- *le sujet*, en l'énonçant clairement (définition des termes ambigus) et en justifiant son choix (l'intérêt et les objectifs poursuivis par la recherche) ;
- *la problématique* de l'étude qui doit aboutir à *la question centrale* de la recherche. Elle est l'ensemble des problèmes que pose le sujet. La problématique consiste en un questionnement qui permet de savoir nettement de quoi il va s'agir. Il s'agit de poser une question essentielle autour de laquelle vont graviter des questions secondaires ;
- *le plan* qui va être suivi dans le développement. Il s'agit d'annoncer clairement et intelligemment les grandes articulations ou parties, en résumant très brièvement le contenu de chacune d'elles.

## **2-2 Le corps du travail**

La tradition fixe le nombre de parties et / ou de chapitres d'un travail de Mémoire généralement à trois. Il vaut mieux s'en tenir à cette norme. Chacune de ces parties est subdivisée en chapitres, sections et sous-sections. L'étudiant y est invité à mener une argumentation, c'est-à-dire un raisonnement qui progresse étapes par étapes vers une conclusion. Chaque étape du travail doit comporter une idée directrice, des arguments qui développent puis expliquent l'idée directrice et enfin des preuves ou des exemples qui illustrent et soutiennent les arguments. C'est l'enchaînement logique de tous ces éléments qui fait avancer la démonstration vers sa conclusion.

### **(Voir le probable contenu de chaque partie)**

- **Première partie : Généralités**

Cette partie fait un bilan des études ayant un rapport avec votre sujet. Elle présente :

- l'état de l'art s'il y a (études antérieures, situation de fait, nécessité de recherche) ; les résultats de ces études passées en quoi ces études sont utiles à votre travail ;
- les quelques points théoriques nécessaires à la compréhension de la suite (succinctement sinon renvoyez en annexe) ;
- le cahier de charges détaillé.

- **Deuxième partie :**

Cette partie décrit les solutions proposées et leurs mises en œuvre. Elle comporte toutes les indications utiles à la compréhension du travail.

- **Troisième partie : Résultats et discussion**

Les résultats seront présentés de manière concise et la discussion doit permettre de situer les résultats obtenus dans le contexte scientifique actuel.

## **2-3 La conclusion**

Si l'introduction ouvre les débats, la conclusion les clôt sous la forme de bilan et de résultats obtenus. La conclusion est l'aboutissement de la réflexion sur le sujet choisi. Concrètement, elle consiste à :

- exprimer simplement le résultat de ses investigations en quelques phrases (les principaux résultats de l'étude, les apports théoriques de l'étude, les limites de la recherche au niveau théorique, empirique et méthodologique) ;
- donner ses impressions générales et personnelles sur le problème posé dans le sujet ;
- élargir (éventuellement) les perspectives ou les voies futures de recherche : ceci consiste, après la résolution du problème, à en apprécier la portée générale, au besoin en l'intégrant dans un domaine plus vaste.

**Attention, la conclusion doit être très synthétique.**

### **3- LA FIN DU MEMOIRE**

Le plus souvent, vers la fin du travail, l'étudiant est pressé d'en finir ; il ne suffit pas de finir mais de bien finir. C'est pourquoi un effort supplémentaire est encore demandé à l'étudiant afin qu'il accorde une attention particulière à ce qui sera abordé dans cette section. Les éléments qui constituent la fin du mémoire sont généralement les annexes, la bibliographie, la table des matières et la quatrième de couverture.

#### **3-1 La bibliographie**

La bibliographie est l'ensemble des ouvrages et documents relatifs à un sujet donné et qui ont aidé à traiter ce sujet. Elle est constituée des ouvrages cités dans le texte ainsi que ceux consultés mais pas forcément cités. Elle se classe par ordre alphabétique. Tout en indiquant le niveau de culture de l'auteur de travail, elle doit en même temps témoigner de sa probité intellectuelle. Elle ne doit donc comprendre que les ouvrages effectivement utilisés, mieux, ceux cités dans le cadre du travail. Cela évitera les questions embarrassantes lors de la soutenance car les membres du jury ne sont jamais dupes.

Quels que soient le modèle et les normes de présentation, la bibliographie comprend un certain nombre d'informations indispensables. Voici un modèle :

- **Pour les livres** : nom (en majuscule) et prénoms (en majuscule, entre parenthèse ou séparé du nom par une virgule), Titre (en italiques), lieu d'édition, éditeur, « collection » (entre guillemets), année d'édition, [et si nécessaire : volume (vol), tome (t), nombre de pages (p.)].

Exemple : ADAM (Jean-Michel), *Le Texte narratif*, Paris, Nathan, 1994, 238 p.

- **Pour les articles** : nom et prénoms, « Titre de l'article » (entre guillemets), Titre de la revue (italiques), n° (avec une espace avant le chiffre), date, éventuellement page (s).

Exemple : CHEVRIER (Jacques), « Regard sur le roman contemporain d'expression française », *Ethiopiques*, volume 1, N° 3-4, 1980, pp. 105-121.

- Pour **un texte non publié**, thèse, mémoire, rapport de recherche, indiquer :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom), *Titre*, Nature du document, Institution, lieu, année, pages.

**Exemple** : Martinez C. *Micro-genèse de la compétence enseignante*, Thèse de Doctorat non publiée, Université Montpellier I, Montpellier, 1993, 400 pages.

- **Pour les livres sans mention d'auteur(s)** : titre. Sous-titre, mention d'édition, ville, éditeur, « nom de la collection », numéro, année, nombre de pages.

Exemple : Les récits de vie. Théories, Méthode et trajectoires, Montréal, Éditions Saint Martin, coll. « Éducation permanente », 1986, 180 pages.

- **Deux auteurs** : Nom, prénom du premier auteur et prénom nom du deuxième auteur, Titre, Sous-titre, Mention d'édition, ville, éditeur, « nom de la collection », numéro, année, nombre de pages.

Exemple : MARCHAND André et Andrée LETARTE, La peur d'avoir peur, Guide de traitement du trouble panique avec agoraphobie, Montréal, Stanké, 1993, 173 pages.

- **Trois auteurs ou plus** : Nom, prénom du premier auteur et al. Titre, Sous-titre, Mention d'édition, ville, éditeur, « nom de la collection », numéro, année, nombre de pages.

Exemple : CHEBAT, Jean-Charles et al. Le comportement du consommateur, Boucherville, G. Morin, 2003, 542 pages.

- **Pour une référence prise sur un site internet**

- **Pour le site entier** : nom, prénom de l'auteur (ou nom de l'organisme), Titre de la page d'accueil, [en ligne], adresse URL [date de consultation].

Exemple : ORDRE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DU QUÉBEC. L'infirmière virtuelle, [en ligne], <http://www.infirmiere.net/> [page consultée le J/M/A].

- **Pour un document en version électronique** (Word, Excel, PDF ou html) repéré sur un site web Nom, prénom de l'auteur, Titre du document, [document électronique], Ville, éditeur, année, Adresse URL.

Exemple : COLLECTIF. Pour des communications réussies, Trousse d'outil, L'alphabétisme et vous, [document électronique], Ottawa, Communication Canada, 2003, <http://dsp-psdcommunication.gc.ca/Collection/PF4-16-2003F.pdf>

- **Images en ligne** : auteur ou origine. Titre de l'image ou description, [Indicateur Internet], (consultée le JJ/MM/AAA).

Exemple : Alain Lefebvre, Jeune fille avec une fleur, [Image en ligne], (consultée le 15 mars 2006).

- **Pour un article de périodique en format électronique Disponible directement sur Internet** : nom, prénom de l'auteur, « Titre de l'article », Titre du journal ou de la revue, [en ligne], Volume, numéro (date de publication), Adresse URL [date de consultation].

Exemple : CHARRETTE, Élane, « L'apprentissage de l'anglais à l'aide d'Internet », Clic, [en ligne], No52 (janvier 2004), <http://www.clic.ntic.org/clic52/apprentis.html> [page consultée le 20 avril 2004]

La bibliographie se fait en interligne simple. Entre deux références bibliographiques, il doit y avoir un espacement représentant une double interligne. Le classement des ouvrages se fait généralement en ouvrages généraux, ouvrages méthodologiques, articles et périodiques, Encyclopédies et dictionnaires, articles en ligne.

### 3-2 Les annexes

Les annexes ne sont pas obligatoires. Elles contiennent des éléments facultatifs au texte, mais qui aident à la compréhension du travail. Ce sont entre autres les cartes, les dessins, les figures, les graphiques, les entretiens, les questionnaires d'enquête, les tableaux, etc. Ces éléments ont leur place à la fin du travail car ils paraissent trop longs pour être intégrés au texte ou cités en notes. Les annexes donnent souvent l'occasion à des explications plus détaillées pour la bonne compréhension de points obscurs dans le corps du travail.

Toutes les composantes des annexes doivent avoir un titre et des renvois de page par lesquels le lecteur peut les trouver. La numérotation des annexes, depuis la réforme de la recherche en 1968, se fait maintenant en chiffres arabes.



### **3-3 La table des matières**

La table des matières donne une vue d'ensemble du texte et permet de juger de la profondeur du sujet traité. Elle n'est établie que lorsque le texte est terminé et complet. Elle constitue un outil indispensable dans tout type d'écrit sauf les textes de fiction et les courtes dissertations. Elle se fait de manière exhaustive et doit apparaître le détail des différents points développés.

Contrairement au sommaire, la table des matières se met à la fin du travail. Elle est plus détaillée, plus complète et contient des pointillés suivis d'indication des pages des différentes sections et subdivisions en face.

### **3-4 La quatrième de couverture**

C'est dernière page de couverture (dos du mémoire imprimé), doit comporter les résumés en français et en anglais

## **II – LES CONVENTIONS DE PRESENTATION**

Un travail d'étude et de recherche ne se réduit pas seulement à la connaissance du thème et du sujet de recherche. Sa bonne présentation matérielle, nous l'avons déjà dit, participe à / de la qualité de son contenu. S'inscrivant dans le prolongement de la première section de ce chapitre, cette section traitera des conventions relatives à la présentation du mémoire. Seront successivement abordés la présentation des parties et chapitres, l'après titre et sous-titre, le chapeau, la transition, le paragraphe, les caractères, interlignes et lignes, la pagination, le cadrage, la relecture, le traitement des citations, les notes au bas de la page, la présentation des chiffres, etc.

### **1- La présentation des parties et / chapitres**

En principe, le mot "partie" et son intitulé qui suit doivent tenir sur une page entière et être centrés. Cette page n'est pas numérotée, mais elle est prise en compte dans le décompte des pages du document. Le premier chiffre du chapitre s'écrit en lettres (exemple : « chapitre premier »).

### **2- L'après titre et le chapeau**

Les titres (et sous titres) des parties, chapitre et subdivisions ne font pas partie du texte en tant que tel. Les normes rédactionnelles recommandent qu'ils soient repris dans la phrase qui débute. L'étudiant peut saisir cette occasion pour tout de suite les définir afin que lui-même et le lecteur en aient une claire vision et sachent exactement leur sens. Ce préambule s'appelle

« chapeau ». Celui-ci est un paragraphe qui se situe au début d'une division (partie et chapitre par exemple) après le titre. Il vient avant le titre de la première section. Entre ces deux titres, il expose schématiquement les principaux thèmes qui seront abordés. Il met en exergue la trame qui va fonder les analyses d'une division à venir. Il est en quelque sorte une introduction partielle à la section qu'il ouvre.

L'on évitera de donner les conclusions des analyses dans le chapeau. L'on ne retiendra pas les énoncés qui ne mettent pas en valeur ce qui va suivre. Un énoncé banal n'est pas un chapeau.

### **3 – Les transitions**

L'étudiant veillera à ménager des transitions entre les différentes parties, sections et sous-sections. La transition est un passage aménagé pour un changement souple. Il évitera donc de passer d'une section à l'autre de façon abrupte. La transition peut être considérée comme une conclusion partielle ; elle est un paragraphe qui consiste, en quelques lignes, à résumer brièvement ce qui précède et à annoncer de manière globale, logique et élégante ce qui va suivre.

### **4 – Les caractéristiques, interlignes et lignes**

Pour la saisie du mémoire, l'on choisira, conformément aux conventions de présentation le caractère **12** pour la police « Arial » et « Times New Roman ». L'interligne conseillée est de **1,5** et **24** lignes par page.

### **5 – La pagination**

A l'exception des pages consacrées aux grands titres, à la dédicace, aux pages de couverture et de garde, toutes doivent porter un numéro et ce, jusqu'à la dernière page du document. La numérotation des pages est donc continue. Sur chacune des pages, le numéro doit figurer en haut, soit à droit soit au centre ; la lecture et le renvoi en seront ainsi facilités.

### **6 – Le cadrage**

Au titre de la présentation de la page, il est recommandé d'observer une marge de 4 cm à gauche et de 2,5 cm à droite. La marge de haut et celle de bas mesureront chacune 3 cm. Le meilleur choix pour la couleur de papier est le blanc et les feuillets de format A4.

Les règles scientifiques de rédaction n'acceptent que les textes écrits sur un seul côté, le recto, avec les indications ci-dessus indiquées. Le recto verso n'est admis que pour les ouvrages, pas pour les mémoires.

### **7 – La reliure**

La marge de 4cm observée à gauche de la feuille tient compte de la reliure ; c'est en cela qu'il ne faut plus faire d'espacement. L'uniformité n'exige que les pages de couverture de face et de dos soient de même nature et de même couleur. Cette convention s'applique aussi à la spirale et au ruban.

Des dispositions particulières doivent être prises pour que la couleur du titre, de la couverture, du ruban du dos ou de la spirale soit en harmonie. Par exemple, pour une couverture bleue, il est conseillé de prendre un ruban ou une spirale de couleur noire. L'objectif est de faire ressortir la couleur et le titre de la couverture. Le choix du type de reliure doit tenir compte de l'épaisseur du document. Il est recommandé de couper les irrégularités des pages dus à la reliure. L'uniformité est partout la règle d'or. Il faut procéder à un toilettage du document pour la qualité du travail.

## **8 – Le traitement des citations**

La citation renforce la facture scientifique du travail de recherche. Elles sont plus qu'indispensable et correspondent à des expressions ou formules empruntées à d'autres auteurs. Il va donc sans dire qu'il faudra les distinguer de ses propos personnels en les mettant dans un caractère typographique différent ou en les encadrant par des guillemets, tout en prenant le soin de les transcrire le plus correctement possible et à la virgule près. En la matière, la paraphrase est condamnable car elle peu profondément déformer la pensée de l'auteur cité.

Lorsqu'une citation dépasse trois lignes, elle doit être détachée du reste du texte, centrée de manière à laisser une marge à droite et à gauche. Elle fait cependant corps avec le texte si elle n'excède pas trois lignes.

Si la citation commence là où elle est prise, au début d'un paragraphe, elle se fait par un décalage d'un centimètre de début de paragraphe. Prise à l'intérieur d'un paragraphe, elle se fait sans encoche. Si la citation se termine par un point, ce point est mis à l'intérieur des guillemets. Dans le cas contraire, il est mis à l'extérieur. Cette règle ne s'applique ni à la virgule ni au point-virgule.

Les titres d'ouvrage dans une citation s'écrivent en caractère italique. Lorsque la phrase n'est pas citée en entier, il faut le signaler par des crochets ou parenthèses avec des points de suspension internes (...) ou [...]. Ces signes indiquent qu'il y a une suppression à l'intérieur de cette phrase. Ces crochets ou parenthèses encadrent la proposition ou phrase supprimée ; et le reste de la phrase à garder se mentionne par ajouts.

Une citation ne doit pas excéder dix lignes d'un texte de livre. Une citation en langue étrangère peut être traduite sans déformer la pensée de l'auteur et reproduite dans une note de bas de page. La plus par du temps, la citation comprend une note de renvoi en bas de page ou, suivant les écoles, elle est suivie d'informations relatives à l'identité de l'auteur, au titre de l'ouvrage, au lieu et à la maison

d'édition, à la date de publication et aux pages d'où sont extraites les informations. Dans tous les cas de figure, les citations doivent épouser l'esprit général du discours soutenu par l'auteur.

## **9 – Les notes de bas de page**

Les notes au bas des pages sont de deux sortes, mais elles ont de nombreuses appellations : ce sont la note de bas de page et la note bibliographique ou référence bibliographique.

### **9. 1 - la note de bas de page**

La note de bas de page est un texte d'indication de source (d'une citation, d'une analyse, d'une explication succincte, d'un commentaire) en petit caractère (caractère 10), placé en bas d'une page. Elle permet d'éliminer des phrases et commentaires qui peuvent alourdir les phrases du texte.

### **9.2 – La note bibliographique**

La note bibliographique est une indication de la source d'un document et une spécificité des documents écrits, mieux, la référence à une citation (de document) dans le texte d'un mémoire. Elle est une description qui informe les lecteurs sur les caractéristiques qui leurs permettent de retrouver aisément le document auquel elle fait allusion.

### **9. 3 – Numérotation et inscription des notes de références**

La numérotation des notes au bas de la page peut être continue pour un chapitre et se faire page par page. L'ordinateur le fait automatiquement de façon continue.

Dans le système anglo-saxon, les notes de références se mettent en fin de chapitre. Dans le système français cependant, elle se met au bas de chaque page. Dans les notes de bas de page, on écrit les prénoms de l'auteur avant le nom. Dans la notice bibliographique qui est la liste des documents consultés et qui se trouve à la fin de l'ouvrage, on écrit le nom de l'auteur d'abord puis ses prénoms qu'on abrège.

Lorsqu'on cite deux fois le même auteur, à la même page, on écrit entièrement la première, quant à la seconde, elle commence par la mention latine *ibidem* qu'on peut abréger *Ibid* signifiant « ici même, au même endroit »

Si la deuxième citation est extraite du même ouvrage du même auteur, et qu'elle est sur une autre page que la précédente, on utilise l'expression latine *Op.cit.*, p. + chiffre de la page. Ce groupe de mots est l'abréviation de l'expression latine *ci Tatum* signifie « ouvrage déjà cité »

## 10 – Les chiffres

Il n'est pas bon de commencer une phrase par un chiffre. Les chiffres en début de phrases doivent être écrits en toutes lettres. Dans le corps des phrases, les chiffres dépassant mille (1000) doivent être écrits en toutes lettres. On peut même écrire ceux qui sont en dessous de mille en lettre, sauf dans les cas suivants : ceux des dates, des pourcentages, des vitesses, des numéros d'adresses, des heures, des minutes, des secondes, des kilomètres. Par -contre, dans les tableaux, aucun chiffre ne s'écrit en lettre, quelle que soit son importance. Les dates, les chiffres des pages et celle indiquant le pourcentage s'écrivent en chiffre sans espace de séparation. La période de l'année ne s'abrège pas. Une exception se fait pour la révolution française de 89 et les deux guerres mondiales : 14 – 18 ; 39 – 45.

Les chiffres des siècles s'écrivent en chiffres romains (exemple : XXe siècle).

Pour l'écriture des chiffres en lettres, il faut se rappeler que le trait d'union ne se met qu'entre les chiffres inférieurs à cent non reliés par la conjonction de coordination « et ».

## III- QUELQUES REGLES TYPOGRAPHIQUES

### □ Les abréviations

- une abréviation portant sur les premières lettres d'un mot est toujours suivie d'un point

Ex : référence = réf.

- une abréviation portant sur la première et la dernière lettre d'un mot ne prend pas de point

Ex : Saint = St

- si certaines abréviations sont souvent utilisées, il convient d'en dresser la liste, soit en début soit en fin de mémoire (abréviation suivie du mot entièrement développé).

Ex : C. civ. =Code civil

### □ Les capitales

- vous devez mettre une majuscule initiale en début de phrase, de citation, de nom propre et de prénom ;

- ainsi qu'aux noms de peuples et d'habitants lorsque ce sont des noms communs mais pas lorsqu'ils sont adjectifs qualificatifs ou qu'ils désignent la langue du pays ;

Ex : Cette actrice italienne aime les Français, mais ne parle pas pour autant le français

- les capitales doivent être accentuées ;

Ex : PALAIS DES CONGRÈS et non PALAIS DES CONGRES

#### □ La ponctuation

- les signes simples (le point et les points de suspension) ne prennent qu'une espace après ;
- les signes doubles (les deux points, le point-virgule, le point d'exclamation, le point d'interrogation, les guillemets et les parenthèses) prennent une espace avant et une espace après ;
- pas d'espace à l'intérieur des crochets, des guillemets et des parenthèses ;
- pas d'espace avant et après le trait d'union, ainsi que l'apostrophe ;
- une espace après le tiret s'il est utilisé pour une énumération ;
- soit on met points de suspension soit etc., mais pas les deux.

## IV : LA SOUTENANCE DU MEMOIRE

La fin de la rédaction du mémoire et son dépôt ne signifie pas la fin du travail de fin de cycle ; le mémoire doit être présenté devant un jury. Il s'agit de "soutenir" son mémoire, c'est-à-dire de défendre un point de vue, mieux de présenter devant un auditoire, au moyen de quelques notes, une succession de faits ou d'idées concernant le sujet traité et destiné généralement à confirmer ou infirmer une opinion, à développer une thèse. Le but de la soutenance est de convaincre et de prouver à l'auditoire qu'on est réellement l'auteur du travail qu'on présente. Toutefois, il ne s'agit pas de lire son mémoire, mais de présenter brièvement, en 10 ou 15 minutes, le résultat de ses recherches. Pour tout oral qu'elle soit, la soutenance, qui est un exposé, doit être bien préparée par écrit.

### III-1 LA PREPARATION DE L'EXPOSE

Pour qu'il se déroule parfaitement, l'exposé doit être bien construit et bâti autour d'une introduction, un développement et une conclusion.

#### 1-1 L'introduction

L'introduction sert à informer l'auditoire, le jury notamment, du sujet qui sera traité. Il ne faut pas être long, c'est pourquoi il faut entrer très vite dans le vif du sujet. Vu l'importance de l'introduction il est conseillé de la rédiger entièrement pour attirer la sympathie de l'auditoire ; et pour cela, l'introduction peut être menée en trois étapes :

- avant d'entrer dans le vif du sujet, l'exposant peut remercier le jury de sa disponibilité ;
- ensuite, son introduction doit amener le sujet. Il doit clairement énoncer la compréhension qu'il a du sujet traité ainsi que la problématique qui en découle, sans toutefois oublier d'en donner les motivations ;

- enfin, il doit énoncer le plan de son exposé, notamment les grands axes de son travail qu'il va développer.

## **1-2 Le développement**

Le développement n'est pas rédigé, pour faire un bon exposé, l'impétrant doit établir un plan très clair, cohérent, et assez détaillé. Ce plan n'est rien d'autre qu'un récapitulatif de son mémoire (table des matières). Le commentaire et le développement de ce plan doit être bref mais rigoureux. L'exposant doit chercher la formulation la plus brève et la plus nette puis utiliser des caractères de dimension différents ou de couleurs pour distinguer aisément les idées principales des idées secondaires et des exemples. Et son développement s'organisera points par points, en autant de parties qu'il devra décrire et argumenter. Il épuisera chacune d'elle sans avoir à y revenir ; et son discours y gagnera en clarté. Il arrivera tout naturellement la conclusion.

## **1-3 La conclusion**

La conclusion doit être plus brève que le développement mais ferme et élégante. Elle doit faire le bilan de l'étude. Elle résume le discours et se dégage de lui. Ce bilan doit répondre clairement à la question posée par le sujet : le candidat doit, en une phrase élégante, dégager la portée de l'information qu'il vient de livrer. La conclusion ne doit pas être une autre argumentation car celle-ci demanderait à être démontrée. Elle doit se dégager du développement comme une conséquence logique. Dans un souci de fermeté, il est conseillé de rédiger entièrement la conclusion, même si on n'est pas tenu absolument de la lire.

## **III-2 LA PRESENTATION DE L'EXPOSE**

L'impétrant a terminé d'écrire son exposé ; il faut maintenant le présenter. Il sait qu'il vaut mieux ne pas le lire à son auditoire ; d'ailleurs, la soutenance est avant tout un exercice oral.

### **2-1 Avant l'intervention**

Avant de commencer, l'exposant doit s'accorder quelques secondes pour la réflexion : il doit savoir quoi dire, préciser dans sa tête le point d'où il va partir et celui auquel il veut arriver. Il doit veiller et apprendre à vaincre le stress et le trac. Pour ce faire, il doit d'abord se maîtriser, rester calme, s'efforcer de résister au trouble qui pourrait l'envahir. En un mot, il doit se faire confiance à lui-même, avoir le courage de « se jeter à l'eau puis nager ». Il peut par exemple s'adresser à une personne qu'il voit dans le groupe et faire comme si c'était à elle seule qu'il parlait. Il doit mettre de l'ordre

dans son intervention prochaine en ayant à l'esprit un plan simple et en prévoyant les deux ou trois parties de son discours.

## **2-2 L'intervention proprement dite**

En parlant, l'exposant doit savoir respirer pour ne pas étouffer sa voix et manifester des signes d'émotion qui dévaluent presque toujours le discours. Il doit inspirer lentement à la fin d'une phrase ou d'une partie de l'exposé. Il doit en outre se concentrer sur la démarche qu'il s'est donnée de suivre et la respecter rigoureusement. Il doit cependant tenir compte des réactions de l'auditoire, fussent-elles celles des membres du jury, sans pour autant perdre son fil directeur. Il lui faut aussi se garder des redites, des retours en arrière puis veiller à ne pas trop répéter le même mot ou la même formule. Il doit avoir incessamment en esprit que son devoir et son objectif sont de faire passer une information, mieux de défendre une « thèse ». Par conséquent, il doit s'assurer qu'il est bien compris. Il doit se méfier du vocabulaire trop technique qui n'est accessible qu'aux seuls spécialistes de la discipline et prévoir de définir les mots savants dont l'emploi paraît indispensable. Il doit également éviter d'employer les termes triviaux ou familiers.

S'il est vrai qu'il est nécessaire de marquer quelques arrêts très brefs et ne pas précipiter le débit, il convient aussi d'éviter les « blancs », c'est-à-dire des moments de silence trop longs qui peuvent vouloir dire que l'impétrant a perdu son fil directeur et qu'il ne sait plus quoi dire. C'est pourquoi, il est conseillé d'aérer ses notes, d'écrire lisiblement ; et ce, sur un seul côté de la feuille de papier qu'il faut paginer.

Par ailleurs, il est bon de savoir qu'on n'est pas juger sur qu'on est mais sur ce qu'on paraît être, mieux, sur ce qu'on fait. Si le contenu du mémoire est important, la manière de livrer le message (le contenant) l'est au moins autant. Car ce que l'auditoire perçoit est souvent très loin de ce que l'on dit ou croit dire. L'attitude de l'exposant parasite son discours. C'est pourquoi, la maîtrise du message est tout aussi importante que celle du corps.

## **2-3 La maîtrise du message : quelques erreurs à éviter**

Cumuler deux trois erreurs parmi celles présentées ci-dessous, c'est courir à l'échec. Faites votre autocritique et repérez celles qui vous concernent :

- Ne pas regarder le public. Lire son texte les yeux baissés lasse tout auditoire en moins de cinq minutes.
- Ne jamais sourire. Il faut au contraire établir une complicité et montrer que vous êtes détendu.
- Parler d'une voix trop faible ou monocorde. L'accentuation de certains mots aide à percevoir aisément le sens de la phrase.



- Démarrer trop vite. Il faut toujours commencer sur un rythme lent et accélérer progressivement jusqu'à trouver son rythme de croisière.
- Employer un jargon technique ou trop abstrait. On court le risque de détourner très vite l'attention des auditeurs.
- Faire des phrases trop longues : l'attention de ceux qui vous écoutent a des limites.
- Employer le « je » à outrance, le « nous » est préférable.
- Toiser les gens, même si c'est involontaire.
- Ne pas surveiller les réactions du public. Ce sont elles qui permettent de régler son discours.
- Ne pas faire des pauses. Comptez intérieurement jusqu'à six pour marquer les grandes articulations du discours.
- S'en tenir strictement à la théorie. L'auditoire retient surtout les exemples !
- Ne jamais montrer d'émotion ou de passion. Vos sentiments déteignent le public.
- N'utiliser aucun support visuel quand l'exposé ou la soutenance dure plus de vingt minutes. Une étude a montré que trois jours après une intervention, la mémorisation des participants était de 10 % pour un exposé illustré.

A la maîtrise du message, s'ajoute celle du corps.

## **2-4 Attitudes et gestes pendant la soutenance**

Il faut, lors de la soutenance, maîtriser son corps ; vos gestes trahissent. Le trac se voit, tout comme le manque d'assurance. Pour y remédier, adoptez une posture volontariste. Quitte à vous dire que vous êtes le meilleur et en connaissez davantage sur le sujet que n'importe qui dans la salle. Bref, il faut être sûr de soi, avoir confiance en soi et être bien dans sa peau.

Que faut-il concrètement faire ?

- Se tenir bien droit.
- Relever le menton.
- Faites des exercices respiratoires avant d'entrer en scène. Efforcez-vous de respirer ensuite tranquillement.
- S'habiller dans le même style que son public. Une tenue originale suscite la méfiance. Pour les femmes, le dosage est subtil : une jolie femme qui occupe un poste élevé devra soigner sa crédibilité professionnelle en optant pour des tailleurs classiques.

Déboutonner sa veste au bout de quelques minutes.

- Contrôler ses mouvements de nervosité (toussoter, se gratter le nez ou le menton, se lisser les cheveux ou se tenir debout sur l'extérieur des pieds).

### **Que faire des mains ?**

- Il faut éviter de les mettre dans vos poches ou, pire encore, de tripoter vos clés ou vos pièces de monnaie.
- Si vous avez vraiment besoin de tenir quelque chose, le stylo peut faire l'affaire !
- Pendant l'exposé, laissez vos bras bouger au rythme de votre corps, parlez peu avec les bras, et de manière générale laissez-les bien en vue la main contre votre poitrine pour qu'elle se stabilise.
- Si elles tremblent, posez-les sur le pupitre. Si vous tenez un verre, appuyer.