

# **REDACTION ET PRESENTATION DU MEMOIRE**

-

**Gobelins - Aude Servais - 2023/2024**

---

## **1/ DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DU MEMOIRE**

### **1.1 La page de titre**

Elle doit contenir, dans cet ordre :

- Le nom de l'établissement ;
- Le nom du diplôme ;
- Le champ disciplinaire ;
- Le nom et prénom de l'auteur-e ;
- Le titre du mémoire ;
- Le nom et prénom du/de la directeur-trice de mémoire ;
- Le jour de la soutenance.

### **1.2 Le résumé**

Le résumé doit être précis et permettre de comprendre comment le sujet est abordé.

### **1.3 Les mots clés**

Les mots clés correspondent aux mots qui permettent de représenter les éléments travaillés dans le mémoire (souvent les mots clés liés à la recherche documentaire).

### **1.4 Les remerciements (et dédicace)**

Savoir trouver le ton juste : ni emphase, ni circonvolution, ni litanie ; être sobre et concis.

- Le/ la directeur-trice de mémoire ;
- Le/les institution-s dont dépend-ent le diplôme ;
- Les personnes qui ont aidé pour la documentation, les sources, les données ;
- Les personnes et organismes qui ont aidé dans le travail de terrain ;
- Les collègues ;
- Les proches.

(Possibilité de dédier le travail à un être cher ou respecté).

### **1.5 La table des matières**

Elle doit présenter toute la structure du mémoire dans ses subdivisions les plus précises (donc par exemple, la « table des annexes » doit être présente) avec la pagination adéquate.

## 1.6 Le corps du mémoire

Le mémoire est divisé en ensembles hiérarchisés avec des parties subdivisées en sous-parties, elles-mêmes subdivisées en sous-sous parties et composées de paragraphes.

- L'introduction générale

Introduire c'est mettre en place et mettre en perspective la *question de départ* qui va être traitée dans le mémoire, dans les parties et dans les sections sous forme de *problématique*.

L'introduction générale doit accrocher le lecteur : le sujet doit être amené, présenté, situé dans son contexte. Il est donc recommandé de présenter les débats en cours et l'état de la réflexion et les enjeux.

Il faut ensuite présenter les grandes lignes de la problématique adoptée (la *PB3* ou *PB2* en fonction des cas).

Terminer par présenter la démarche d'exposition qui a été choisie et *l'annonce du plan*.

Ajouter enfin en « note de bas de page », la présence du *carnet de bord réflexif* (et le lien potentiel vers un hébergement de la solution).

<ul style="list-style-type: none"><li>•Sujet imposé et relations possibles : plagiat -&gt;innovation, créativité, apprentissage</li><li>•Contexte RA -&gt; type R-projet</li><li>•QD -&gt;PB3</li><li>•Terrain d'application</li><li>•Protocole exploratoire</li><li>•Type de solution</li><li>•Plan</li><li>•Existence du <i>carnet de bord réflexif</i></li></ul>
---

- Le développement

Il se compose des éléments suivants :

- Les parties (deux ou trois) ;
- L'introduction de partie (avec la *ligne directrice* pour expliquer la démonstration) ;
- Les sections / sous-sections / (sous-sous sections) ;
- La conclusion de partie (réponse à la ligne directrice de la partie).

- La conclusion générale

Conclure, ce n'est pas résumer : c'est dégager les éléments de réponse qui ont pu être établis dans le mémoire, les réunir et suggérer la ou les perspectives que ces réponses ouvrent.

Il faut donc reprendre les différents apports qui ont été dégagés au cours des différentes parties, il faut souligner leur intérêt mais aussi les incertitudes ou les insuffisances.

Indiquer enfin les principales questions qui restent à résoudre ou celles qui surgissent des résultats obtenus dans le mémoire.

Bien penser à mettre en valeur la question de départ, la problématique et la démonstration du mémoire.

## **1.7 La bibliographie**

La description de la bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver n'importe quel document signalé dans le corps du texte.

## **1.8 Les sources**

Elles sont composées de documents de seconde main : archives écrites, données statistiques (INSEE, etc.) auxquelles il est fait référence dans le mémoire.

## **1.9 Les annexes**

On utilise des annexes pour certains documents, matériaux ou éléments d'information qui sont d'un accès relativement difficile ou qui ne peuvent être intégrés dans leur ensemble dans le déroulement de votre raisonnement ou enfin qui gagnent à pouvoir être consultés dans leur ensemble.

Elles contiennent donc :

- La liste des encadrés : schémas, tableaux, graphiques, maquettes, cartes ;
- Les matériaux bruts du terrain exploratoire : formulaire de questionnaire, guide d'entretien, grilles d'observation ;
- Les matériaux traités du terrain exploratoire : pour les questionnaires (tris à plat/ tris croisés/ autres traitement statistiques), pour les entretiens (entretiens retranscrits et analyse), pour les observations (grille d'observation et compte-rendus d'observation) ;
- Les autres documents.

La principale différence entre certaines notes de bas de page et les annexes réside dans la dimension des documents :

- Les notes de bas de page contiennent :
  - certaines informations chiffrées ;
  - certains textes brefs ;
  - certains petits tableaux.
- Les annexes contiennent :
  - les longs textes ;
  - les documents importants ;
  - les séries de tableaux ;
  - les éléments de méthodologie d'une recherche ;
  - le questionnaire d'une enquête ;
  - le mode d'échantillonnage d'une population ;
  - les tableaux statistiques originaux.

## **2/ PRESENTATION DU MEMOIRE**

Le texte doit être bien écrit, clair, sans fautes d'orthographe, de syntaxe ou de grammaire. Pour se faire, ne pas hésiter à utiliser : un logiciel de traitement de texte avec un correcteur d'orthographe, un dictionnaire, un-e (re)lecteu-trice pointilleux-se sur ces questions

Le texte doit être bien mis en page avec une présentation claire et aérée : un mémoire bien présenté c'est à la fois avoir une vue d'ensemble et le souci du détail.

### **2.1 Les règles générales**

- La posture est objective, le style neutre et indirect, le texte narré à la première personne du pluriel ;
- Le mémoire, doit répondre aux choix de police, de taille de caractères et de mise en page suivants :
  - Taille des marges : 2,5cm en haut, en bas, à droite et à gauche
  - Le texte doit être justifié à gauche et à droite
  - Interligne : 1,5
  - Police : Times New Roman
  - Taille de police : 12
  - Taille des titres : augmenter la taille de la police de 2 ou 4 points en marquant en gras, en soulignant, en utilisant des petites ou grandes capitales, en mettant en italique, en ajoutant des espacements avant ou après le titre
  - Les titres de parties doivent être centrés
- Le mémoire doit faire minimum 50 pages, comprenant l'introduction générale, le développement et la conclusion générale (le reste des éléments sont comptés en plus) ;
- La pagination doit commencer dès la page de titre, être continue et englober tout le texte y compris les annexes.

### **2.2 La page de titre**

Ref. Modèle.

Consacrer une pleine page.

### **2.3 Le résumé**

Le résumé doit comporter au maximum 1700 caractères, espaces compris.

Consacrer une pleine page.

### **2.4 Les mots clés**

En compter entre 3 et 5.

Consacrer une pleine page.

### **2.5 Les remerciements (et dédicace)**

Consacrer une pleine page pour chaque élément.

## 2.6 Le corps du mémoire

- Le texte est rythmé par des titres :
  - De parties ;
  - De sections ;
  - De sous-sections ;
  - (De sous-sous sections)

Les titres jouent un rôle important dans la présentation du travail : ils guident et accompagnent la lecture du mémoire et s'ils sont choisis selon les normes du logiciel ils permettent d'utiliser le « mode plan » (qui permet de faire apparaître tous les niveaux de titres) tout au long de la rédaction et d'obtenir au final la mise en place automatique de la *table des matières* en fin de rédaction quand on regroupe en un seul document tous les éléments du mémoire.

- Le texte est rythmé aussi par des paragraphes qui doivent débutés par un « alinéa ».
- Le texte peut contenir ensuite des illustrations : tableau, schéma, carte ou graphique

Il faut souvent décider en cours de rédaction du mode de présentation de certaines informations : dans le texte ou en note, à travers un commentaire écrit ou dans un tableau, un schéma, une carte ou un graphique.

Le texte doit être principalement réservé au développement de la démonstration : éviter de se perdre dans des énumérations quantitatives ou chiffrées mais préférer compléter le texte par une information plus complète ou plus systématique avec la forme la plus parlante (graphique, schéma, carte ou tableau).

Pour chaque carte, tableau, graphique ou schéma penser à légender !

- Si pris dans un ouvrage, indiquer la source ;
- Si établi à partir de données primaires, indiquer de quoi il s'agit.

Exemples :

Source : graphique établi à partir de ONU 2003, p.280-290

Source : schéma établi à partir des résultats de notre enquête. Voir infra, Annexe III, tableau X et XIII

Source : carte établie à partir des chiffres du tableau VII de ce chapitre et de chiffres tirés de *L'Etat du monde* 2003, La Découverte, Paris, 2002, p.590-607

- Le texte est complété par des notes
  - En bas de page, avec numérotation page par page, et non en fin de partie ou de mémoire ;
  - Elles servent à indiquer la « source » (d'une citation, d'un élément d'analyse, d'un chiffre, etc.)
  - Elles servent aussi à des « renvois internes » (dont il ne faut pas abuser dans le mémoire) : soit plus haut *supra* ; soit plus bas *infra*, soit en annexes ;
  - Elles permettent aussi de présenter des « commentaires » qui alourdiraient le texte mais qui peuvent être utiles pour le lecteur intéressé par le point de débat ;
  - Elles servent enfin à élever parfois le « degré d'érudition » – réel ou apparent- du mémoire.

- Le texte va aussi est ponctué des citations

Il existe trois règles en la matière :

- Indiquer toujours précisément les sources : question d'honnêteté intellectuelle, utilité pour un lecteur qui voudrait creuser la question et si erreur découverte dans un document, moins fautif-ve ;
- Eviter l'ambiguïté : reprise de phrases entières et citation ou résumé de la pensée d'auteur-e-s et le dire ou utilisation d'idées, d'arguments et le signaler ;
- Eviter tout ce qui s'apparente à du plagiat : il est interdit de présenter comme votre œuvre des textes rédigés par d'autres.

Il est donc recommandé d'éviter de :

- Citer à tort et à travers : une citation vaut par la dynamique qu'elle imprime dans le corps du texte ;
- Citer un grand auteur pour une banalité ;
- Les citations trop longues qui risquent de casser le rythme ;

Il faut donc citer correctement en reprenant le texte exact et en donnant en note la référence précise.

En cas de références multiples qui se suivent à un même ouvrage ou article, on emploie :

- La deuxième fois : *Id.*
- Les fois suivantes : *Ibid.*

Tous les cas où on renvoie à un ouvrage, un article ou tout autre document présent dans la bibliographie, la structure de base est : Nom Année, page tant (Nom = nom propre de l'auteur ou premier mot /sigle du nom de l'organisme auteur ou premier mot porteur du sens du titre du document).

A partir de cette structure de base, plusieurs aménagements possibles :

- Homonymie : Nom et Initiale du prénom (ou Prénom) Année, page tant
- Risque de confusion due à la publication par un auteur de plusieurs ouvrages ou articles la même année : Nom Année (avec identification de l'ouvrage ou de l'article par une lettre que l'on retrouve juste après l'Année dans la bibliographie), page tant
- Utilisation d'une édition récente ou d'une traduction : Nom Année de la première édition ; Année de l'édition ou de la traduction utilisée, page tant

Quant aux références des autres sources (liées au travail sur le terrain notamment) : identifier clairement la source et les modalités d'obtention de l'information en envoyant le lecteur à l'annexe.

- Penser enfin à alléger le texte
  - Changer de page pour chaque partie ;
  - Espacement avant et après les titres de section et de sous-section.

Pour information : la série des formats précédents permet d'obtenir des pages comptant 33 à 35 lignes environ.

## **2.7 La bibliographie**

La présentation et la ponctuation peuvent varier selon les disciplines, mais l'ensemble doit être cohérent, précis, lisible et ordonné. Chaque élément doit être nettement séparé de l'élément suivant.

- Classement des références

On peut classer les références par ordre alphabétique des noms d'auteur, ou du titre lorsque la publication est anonyme

- Rédaction des références

Présenter les différentes sources en conformité avec les normes AFNOR transmises en vigueur.

## **2.8 Les sources**

Elles doivent être classées par type et ordonnées par importance pour le mémoire.

## **2.9 Les annexes**

- Chaque annexe doit être numérotée.
- Une « table des annexes » qui récapitule l'ensemble des annexes est souhaitable en début des annexes.