

MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION DE MÉMOIRE DE FIN DE CYCLE

OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT

- ✓ Donner aux étudiants une méthodologie et des outils pour mener à bien un travail de recherche.
- ✓ Guider et orienter l'investigation par l'application d'une méthode de recherche scientifique et rigoureuse.
- ✓ Connaitre la méthode de présentation et les critères d'évaluation d'un travail de recherche.
- ✓ Amener les étudiants à la rédaction d'un mémoire.
- ✓ Favoriser une autonomisation rapide de l'étudiant.

Table des matières

GENERALITE	4
I- LES ETAPES DE LA REDACTION DU MEMOIRE	5
1- Le choix et l'orientation du Sujet.....	5
2- La documentation	5
3- La détermination de la problématique	6
4- La première ébauche de plan	7
5- L'introduction du mémoire	8
6- Le corps du travail	8
7- La conclusion du mémoire.....	10
8- Le résumé du mémoire	10
II- QUELQUES CONSEILS PRATIQUES.....	11
III- QUELQUES CRITERES D'EVALUATION DU MEMOIRE	12
IV- QUELQUES ELEMENTS PARATEXTUELS COMPLEXES	12
1- La page de garde.....	14
2- La page des titres.....	14
3- La dédicace.....	14
4- Les remerciements.....	14
5- L'avant- propos	14
6- Le sommaire.....	15
7- Les sigles et/ou abréviation (facultatif).....	15
8- Le lexique (facultatif)	15
9- L'index (facultatif)	15
10- La table des illustrations (facultatives).....	15
11- Le glossaire (facultatif)	15
12- La liste des figures (facultative).....	15
13- La liste des tableaux (facultative).....	15
14- Les annexes	15
15- La table des matières.....	16
16- La quatrième de couverture	16
17- L'après titre et le chapeau	17
18 - Les transitions	17
19- Quelques règles typographiques	17
20- La bibliographie	18

V-	LA SOUTENANCE DU MEMOIRE	20
1-	La présentation orale	20

GENERALITE

Contrairement au mémoire de licence, plus axé sur la contribution personnelle de l'étudiant et les recherches théoriques, celui de Master est orienté vers la recherche. Il est généralement porté sur des recherches empiriques, qualitatives ou quantitatives. La démarche de rédaction d'un mémoire de recherche est scientifique et l'étudiant doit répondre à une problématique spécifique. Il doit proposer des hypothèses ou théories, les confirmer ou infirmer, avant d'en déduire une conclusion.

Ce document doit refléter le travail réalisé par l'auteur, sa personnalité, son style, son implication au travail, etc. La rédaction d'un mémoire demande beaucoup d'efforts, de l'investissement, de l'implication et d'attention de la part de son auteur. La formulation des phrases, la structuration et l'acheminement logique des différents arguments, la structuration du mémoire, la présentation générale du document constituent autant d'éléments permettant de mettre en valeur la rigueur de l'étudiant dans son travail.

L'auteur du mémoire est amené à présenter en quelques pages les différents écrits d'autres auteurs, avec les résultats qu'il a obtenus au bout d'une période de recherche. Cette démarche nécessite une certaine flexibilité, une ouverture d'esprit et une capacité d'analyse qui vont lui permettre d'éviter de faire une simple compilation des travaux des autres, et d'avoir un esprit critique et de synthèse pour pouvoir bien cadrer son étude.

Il est évident que l'objet de recherche d'un mémoire s'inscrit dans le cadre d'un domaine ayant déjà fait l'objet d'autres recherches. La recherche de l'étudiant est une contribution à l'explication, ou à la recherche dans un domaine précis.

Plusieurs chercheurs travaillent en effet sur le même sujet mais en orientant leurs analyses dans des axes différents. L'étudiant est amené à synthétiser les différentes recherches ayant précédées la sienne, pour pouvoir bien cadrer le travail.

Le mémoire est une réflexion mettant en scène plusieurs arguments, qui s'acheminent de manière logique et construits à partir de différents supports. Ces derniers peuvent être les résultats de recherches menées auparavant par d'autres auteurs, ou les résultats concrets, obtenus par l'étudiant quand il a établi une démarche permettant de répondre à la problématique de sa recherche.

I- LES ETAPES DE LA REDACTION DU MEMOIRE

1- Choix et orientation du Sujet

Le choix du sujet de mémoire ne tire sa pertinence que de la coïncidence entre la bonne compréhension qu'a l'étudiant et la lecture qu'en fait l'encadreur. A cet effet, il est conseillé d'aborder l'encadreur en consignant par écrit une première ébauche d'introduction et en déterminant les objectifs visés. Ce sujet doit se caractériser par son originalité et sa pertinence. En tout état de cause, le choix du sujet doit s'opérer en concertation avec l'encadreur qui doit attester de sa particularité, de sa pertinence et son orientation qui répond bien souvent à des interrogations.

- a) Suis-je intéressé par ce thème ?
- b) Ai-je des idées claires et précises sur ce thème ?
- c) Suis-je prêt à travailler le plus longtemps possible sur ce thème ?
- d) Le thème choisi s'inscrit-il dans mes préoccupations ?
- e) Quel est l'état de la recherche sur ce thème ?
- f) Y-a-t-il un débat important sur le thème ?
- g) Le thème choisi saisira-t-il mes projets professionnels ou une quelconque promotion ?

Toutes ces questions se résument en quatre termes à savoir :

- pertinent ;
- intéressant pour l'étudiant ;
- praticable ;
- utile.

S'il est vrai que le choix du thème est déterminant pour obtenir un travail recherche de bonne facture, il ne s'en suit pas qu'il faille négliger les autres étapes qui restent absolument nécessaires. On peut comprendre que le thème à lui seul ne présente aucun intérêt s'il ne s'appuie pas sur une documentation

2- La documentation

La recherche documentaire s'appuie sur deux principes essentiels.

2-1- Le principe de décloisonnement

Il faut éviter de faire des parallèles entre une source d'information et le sujet choisi. Soulignons que les candidats s'efforcent généralement de rechercher un document qui leur paraît traiter le thème qu'ils ont choisi. Pour eux, la documentation se limite à trouver une

bonne source. Une telle attitude est dangereuse puisqu'elle expose le chercheur à des plagats, à des contresens, à des lacunes et à des digressions. Il convient donc de savoir mobiliser tout le potentiel dont on dispose.

2-2- Le principe de la collecte des informations

Au cours des lectures, avant de retenir une information, de la noter pour la retenir ultérieurement dans la rédaction, il faut se demander si elle est pertinente par rapport au thème. Cela suppose évidemment un « savoir-lire ».

Si un roman se lit de façon continue, il n'en va pas ainsi pour les ouvrages critiques. Pour lire un ouvrage critique, il faut d'abord prendre connaissance de la table des matières.

Ensuite, lire l'introduction et la conclusion en essayant de découvrir l'idée centrale de l'auteur. Enfin, vous abordez les chapitres qui vous ont paru directement illustrer le thème qui vous intéresse.

Ainsi qu'on le voit, la phase de la documentation permet au candidat de prendre des notes, de s'interroger, de collecter toutes les informations utiles et de déboucher naturellement sur une problématique et un plan de travail.

3- La détermination de la problématique

La problématique se trouve à la base de tout travail de recherche. C'est la question à laquelle l'étudiant va tenter de répondre tout au long de sa réflexion. C'est le problème à résoudre. La détermination de la problématique s'avère donc cruciale parce qu'elle se trouve à la base même de la structuration du corps du texte.

❖ Mais comment déterminer la problématique de recherche ?

La problématique de recherche découle de l'observation d'une ou de plusieurs situations qui posent problèmes : phénomène jamais décrit dans la littérature, phénomène qui n'a pas encore été expliqué, phénomène qui commence à prendre de l'ampleur etc.

De ce fait, il peut se lancer dans une revue de littérature pour connaître les recherches ayant été menées en ce qui concerne le sujet d'étude, le thème général dans lequel s'inscrit la recherche. Ces différentes considérations et réflexions des autres auteurs, quand elles sont rapportées et acheminées de manière logique, vont aboutir à la mise en évidence d'un manque, d'une faille que le chercheur va être amené à résoudre. Cette revue de la littérature permet en effet de connaître ce qui a été déjà fait dans le cadre du sujet et ce qui reste encore à faire.

❖ Qu'est-ce qu'une revue de littérature ?

La revue de littérature vise à démontrer la capacité de l'étudiant à mobiliser, comprendre et synthétiser une ou plusieurs grilles de lectures théoriques. Son deuxième enjeu sera de mettre ces éléments théoriques au service du projet de recherche et donc, de construire une contribution.

Elle rapporte ce qui a été dit dans la littérature. Elle présente les différents concepts qui aident à la compréhension du sujet, d'une manière plus approfondie. La revue de littérature n'est pas une énumération des différents résultats obtenus par les autres chercheurs, mais une confrontation de différents résultats des recherches menées par les auteurs dans des études antérieures. La revue de littérature rapporte les études les plus pertinentes, les plus significatives concernant le sujet. Elle montre les principales théories concernant le sujet de recherche, ainsi que les réflexions critiques concernant les avantages et les inconvénients de ces différentes théories. La revue de littérature peut montrer dans certains cas, l'évolution d'un courant de pensée, d'une théorie, d'une méthode, etc.

Dans **la partie théorique**, l'étudiant est amené à cerner les informations les plus pertinentes, les plus représentatives et les plus significatives. C'est le cas des principales théories qui doivent toujours être présentées. Il est évident que le sujet ait intéressé plusieurs auteurs qui ne peuvent pas tous être cités dans le cadre de l'étude. Dans ce cas, le chercheur doit choisir celles qui lui semblent les plus pertinentes pour expliquer son raisonnement, et qui sont les plus en rapport avec son sujet d'étude. La partie théorique doit aider le lecteur à comprendre le sujet, à cadrer l'étude et à mieux comprendre ce que le chercheur veut expliquer dans sa réflexion.

4- La première ébauche de plan

L'organisation des idées suppose l'élaboration d'un plan détaillé structuré en parties. L'on devra insérer dans chacune des parties (généralement au nombre de trois) les éléments d'analyse relevés dans l'étape précédente, sous forme nominale. Il est ensuite vivement recommandé de résumer en deux ou trois lignes chaque partie, et en autant de lignes les différents chapitres qui composent la partie. Cet exercice, fait au brouillon, permet à l'étudiant de s'assurer qu'il maîtrise le contenu de chaque étape de son mémoire et qu'il existe bien un fil conducteur dans son travail.

Jusqu'à la dernière phase de la composition du travail et même après, le plan peut toujours subir des modifications ou des retouches à la seule condition que ces opérations n'affectent pas profondément le contenu. Ce plan servira de guide et de boussole au champ d'investigations. Il doit témoigner de la maîtrise du sujet ainsi que de sa capacité à conduire avec rigueur et logique une réflexion. Il est impérieux, en tout état de cause, de faire un toilettage complet et rigoureux afin d'obtenir le plan définitif de rédaction.

NB : Le plan n'est pas standard pour tous les types de recherche. Le plan diffère en fonction de la problématique, du domaine de recherche et des institutions qui peuvent imposer des critères bien déterminés pour rédiger le mémoire. Mais en général, le plan comporte une introduction, un corps du devoir comportant notamment une partie théorique et la partie empirique et une conclusion.

5- L'introduction du mémoire

Phase inaugurale du travail, 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 de situer le sujet dans un cadre général, d'amener le sujet et de poser la problématique, de rappeler et justifier le choix de la méthodologie de travail, donner les perspectives de résolution du problème.

Concrètement, les éléments indispensables d'une bonne introduction sont :

- Quel est l'objectif scientifique du travail mené ? Quel en sont les enjeux ?
- Pourquoi le travail va-t-il être réalisé ? (Situation dans un contexte pertinent)
- Quelle est la problématique qui découle du sujet ?
- Quelles est (sont) la (les) méthode (s) utilisée (s) ? Pourquoi utiliser celle-ci plutôt qu'une autre ? (Cette partie est très courte si le sujet implique la rédaction d'une section "méthodologie")
- Quelles sont les axes d'analyse de ce sujet ?

6- 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)**

Quelques exemples :

- 1. Introduction – présentation de la situation problème et formulation de la question de départ – cadre conceptuel – méthode exploratoire – conclusion**
- 2. Introduction – généralités – matériels et méthodes – résultats – discussion – conclusion**
- 3. Introduction – revue de littérature – formulation des hypothèses – méthodologie – résultats – discussion – recommandations – conclusion et perspectives**

- **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 : Matériels et méthodes**

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

- d'être précis et concis ;
- expliquer la ou les méthode (s) mises en œuvre dans le cadre de notre travail ;
- d'expliquer en quoi cette ou ces méthodes sont les mieux adoptées pour le problème posé ;
- préciser les limites de la méthode s'il y a lieu.

- **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.

Résultats

Présentez un bilan résumé des résultats et des hypothèses confirmées, sous forme de tableaux, graphiques si possible, en soulignant clairement votre contribution dans l'obtention des résultats. Les résultats sont plus faciles à lire quand ils se présentent sous forme de tableaux ou de graphiques. Ces différentes présentations peuvent en effet être plus explicites par rapport aux longues explications par des textes.

Les tableaux sont utilisés dans le cadre d'une étude comparative. Ils permettent de connaître la valeur exacte d'une variable

Les différents tableaux et graphes doivent être interprétés. Les résultats obtenus doivent être confrontés à ce qui a été trouvé dans la revue de littérature dans le cadre de la discussion. L'auteur doit donner une explication aux résultats observés.

Discussion

A la fin, le mémoire doit absolument contenir une discussion sur l'implication des résultats (apports, contributions), à la fois au regard de(s) théorie(s) mobilisée(s) c'est –

à- dire :

- rappeler les objectifs et la problématique du travail ;
- faire cerner correctement les limites (elles peuvent être méthodologique, technique et autre), les présenter et les discuter (si les résultats conduisent à contredire, modifier ou confirmer des conclusions publiées auparavant, c'est le lieu d'argumenter cette contradiction, modification ou confirmation ;
- étayez vos arguments par des faits et des raisonnements, non pas par des affirmations

NB : En fonction du sujet de recherche, ce chapitre peut être subdivisé en autant de sous-chapitres qu'il est nécessaire.

7- La conclusion du mémoire

La conclusion est la dernière partie du mémoire. Elle permet de :

- rappeler brièvement les enjeux du travail (objectif) ;
- rappeler le problème central ;
- rappeler la/les méthode (s) utilisées ;
- rappeler brièvement les principaux résultats ;
- lister les conclusions auxquelles les résultats ont permis d'aboutir (distinguer clairement le plus apporté).

NB : insister sur l'aboutissement du travail et non sur l'ensemble des points abordés dans la discussion.

8- Le résumé du mémoire

Le résumé permet au lecteur pressé de cerner le domaine d'étude, la problématique du sujet ainsi que les principaux résultats.

C'est un récapitulatif des questions posées et les réponses apportées en indiquant la portée et les limites. Un résumé pertinent répond aux questions suivantes :

- 1- Quelle a été la finalité de ce travail ?
- 2- Qu'avez-vous appris, et qu'avez-vous démontré ?
- 3- Ce résultat est-il surprenant ?

4- Est-ce une confrontation de l'hypothèse de départ ?

II- QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

❖ *Bien formuler les titres*

Les titres sont les accroches qui permettent de retenir l'attention du lecteur. Ils donnent aussi une indication en ce qui concerne les idées essentielles qui vont être développées dans la partie. Les titres ne doivent pas être trop concis sinon, le lecteur risque de perdre l'intérêt de la lecture. Ils ne doivent pas non plus être trop flous, au risque de perdre le lecteur pour incompréhension. Le titre ne doit pas excéder 15 mots.

❖ *Relire et faire lire son écrit*

La relecture est une démarche qui ne devrait pas être négligée. Au cours de sa réflexion, l'auteur pense à plusieurs idées. Sur le coup, il peut écrire toutes ces idées, mais d'une manière encore imparfaite. Les idées peuvent parfois être mal agencées, ce qui nuit à la lecture et à la cohérence même du travail. La relecture permet de s'affranchir de ces inconvénients, de rectifier les fautes de frappes, les fautes d'accords, les petites erreurs qui peuvent s'incruster à l'intérieur du devoir : double espace, espace après la ponctuation, etc.

❖ *La formulation des phrases*

Chacun a sa manière de s'exprimer et possède un style qui lui est propre pour rédiger un mémoire. Cependant, certaines personnes arrivent à s'exprimer de manière plus claire par rapport à d'autres. Pour éviter les confusions et les ambiguïtés, il est préférable de privilégier les phrases courtes, simples mais claires plutôt que les phrases trop longues et incompréhensibles.

NB : La forme est liée au fond, alors :

- ✓ Être structuré (logique, enchaînement, illustrations et transitions)
- ✓ Tout doit être utile à votre problématique
- ✓ Soignez votre présentation
- ✓ Qualité de la rédaction
- ✓ Respecter un enchaînement et une structure logique
- ✓ Paginer
- ✓ Texte justifié
- ✓ Tables et figures sont :
 - Numérotées et avec un titre ;
 - Référencées ;
 - La source est indiquée.

III- QUELQUES CRITERES D'EVALUATION DU MEMOIRE

- ✓ La capacité à identifier et à définir avec précision le problème dont il est question.
- ✓ La capacité à identifier et synthétiser la littérature pertinente (y compris la capacité à discerner la littérature pertinente de celle qui ne l'est pas).
- ✓ La capacité à définir et décrire les objectifs concrets du travail de recherche.
- ✓ La capacité à choisir et appliquer des méthodes de recherche appropriées pour résoudre un problème à partir d'un point de vue théorique.
- ✓ La capacité à analyser des données empiriques, d'en tirer des conclusions appropriées et des recommandations raisonnables.
- ✓ La capacité à implémenter dans la pratique la solution au problème.

IV- QUELQUES ELEMENTS PARATEXTUELS COMPLEXES

Tout mémoire bien présenté comporte un certain nombre de pages liminaires qui viennent avant le travail proprement dit.

1- La page de couverture

MEMOIRE DE FIN DE CYCLE

Filière

INTITULE DU SUJET

Présenté par

Nom de l'étudiant

(Période du stage)

Maitre de stage :
Nom et Prénom
(Fonction)

Encadreur académique :
Nom et Prénom
(Fonction)

1- 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.

2- La page des titres

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

3- 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 et est au singulier. **Elle se met sur une page entière qui n'est pas numérotée mais prise en compte dans le décompte final.**

4- 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 : La dédicace ne s'adresse qu'à des personnes physiques et / ou morales. Par ailleurs, les divinités peuvent être évoquées dans les remerciements en dernière position.

5- 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.

6- 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.

7- 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.

8- 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.

9- 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

10- 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

11- Glossaire (facultatif)

12- Liste des figures (facultative)

13- Liste des tableaux (facultative)

14- 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.

15- 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 faire 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.

16- La quatrième de couverture

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

RESUME

SUMMARY

17- 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.

18 - 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.

19- Quelques règles 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

20- 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.

Elle peut porter sur des ouvrages théoriques (sur des concepts spécifiques), des articles périodiques (les actualités sur le sujet), des travaux académiques (le point sur un sujet de recherche), rapport (étude d'une réalité bien définie dans le temps).

La bibliographie comprend le nom de l'auteur et l'initial du prénom, la date de publication du document, le titre de l'ouvrage, de l'article ou de l'étude l'éditeur, nom de la revue et la pagination.

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 de l'auteur, initiale du prénom, (Année).Titre du document. Ville de l'éditeur (Pays) : Editeur. Nombre de pages p. (Collection, Numéro dans la collection). DOI ou URL (si accessible en ligne)

Exemple : ADAM J.M., (1994). Le Texte narratif, Paris : Nathan, 238 p.

Pour les articles : Nom de l'auteur, initiale du prénom. (Année).Titre de l'article. Nom de la Revue, Période du bulletin, vol. Volume, n. Numérotation, p.1ere page de l'article-dernière page de l'article. DOI ou URL (si accessible en ligne)

Exemple : CHEVRIER J., 1980. « Regard sur le roman contemporain d'expression française », Ethiopiques, volume 1, n° 3-4 pp. 105-121.
<https://doi.org/10.3166/rfg.2018.00289>

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

Nom de l'auteur, initiale du prénom. (Année).Titre du mémoire. Nature du diplôme Université de soutenance, Ville de l'université de soutenance (Pays). Nombre de pages p. DOI ou URL (si accessible en ligne)

Exemple : Nom de l'auteur, initiale du prénom. (Année).Titre du mémoire. Nature du diplôme Université de soutenance, Ville de l'université de soutenance (Pays). Nombre de pages p. DOI ou URL (si accessible en ligne)

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

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

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.

V- LA SOUTENANCE DU MEMOIRE

1- La présentation orale

La soutenance du mémoire est une étape capitale qui ne devrait pas être négligée. Elle se compose en deux phases. La première consacrée à la présentation du travail réalisé par l'impétrant (15 à 20 mn). Et la deuxième consacrée aux échanges. Elle est organisée autour des questions et réponse (environ 30). La présentation orale comprend généralement :

- le rappel de l'objectif du mémoire ;
- la synthèse de la littérature pour les mémoires de recherche ;
- la méthodologie ou le déroulement du travail ;
- les principaux résultats ;
- les limites du travail ;
- les prolongements possibles.

2- Les supports visuels de présentation orale

La présentation orale se fait à l'aide de diapositives conçues notamment avec les logiciels PowerPoint. Il faut compter environ une quinzaine de diapositives. Mais le plus simple et le plus efficace est de simuler la présentation orale pour en vérifier la durée.

Les diapositives doivent être :

- lisibles : utilisez de gros caractères et un modèle unique pour toute la présentation ;
- faciles à comprendre : évitez les tableaux trop chargés et utilisez des phrases courtes que vous commenterez ;
- sobres : évitez les animations sonores déplacées et l'excès d'effets spéciaux disponibles dans PowerPoint, ne pas copier des pages ou des tableaux Word sur les diapositives ;

- numérotées vos diapositives, à commencer par une page de garde et à terminer par une page finale qui reprend la page de garde ;
- éviter que l'écran soit noir pendant les interventions du jury ;
- vérifier le matériel informatique et de vidéo-projection disponible dans la salle de soutenance ;
- venir avec un ordinateur portable ou une clé USB
- avoir une version PDF de la présentation sur clé USB ou sur le cloud. Cela permettra, en cas de problème, d'avoir une version lisible sur tout ordinateur
- vérifier préalablement de la compatibilité des logiciels installés dans la salle de soutenance.

3- Préparation des réponses aux questions

Généralement, le jury interroge sur des aspects susceptibles de mettre en relief la maîtrise du sujet par le candidat. Il cherche donc à vérifier les connaissances du candidat à travers des questions spécifiques, notamment sur :

- l'objet de la recherche et sa pertinence pratique ou théorique ;
- le choix du cadrage théorique et sa justification ;
- les méthodes utilisées pour réaliser l'étude terrain ;
- l'interprétation des résultats ;
- la contribution spécifique du mémoire dans son champ pratique ou théorique

4- La tenue vestimentaire

Il est indispensable d'apporter un soin particulier à la tenue, qui doit indiquer que ce moment est important pour vous et que vous vous y êtes spécialement préparé. C'est aussi le symbole de votre attachement à la valeur du diplôme qui va vous être décerné. Votre tenue reflète également la considération à l'égard du jury.

5- La ponctualité

Arriver à l'heure sur le lieu du stage a pour intérêt de vous éviter les stress de dernier moment. Il est alors nécessaire de prendre les dispositions pour éviter les embarras de circulation qui ne sont pas des excuses recevables pour les membres du jury.

6- Le déroulement de la soutenance

Pendant votre présentation orale, veillez à :

- regarder tous les membres du jury ;

- ne pas lire votre texte ;
- se tenir debout plutôt qu'assis sauf si vous êtes invité à vous asseoir ;
- ne pas avoir une attitude désinvolte ;
- éteindre votre téléphone portable.
- contrôler ses mouvements de nervosité ;
- éviter de mettre les mains dans vos poches ou de tripoter vos clés ;
- maîtriser sa gestuelle ;
- commencer par un rythme lent et accélérer progressivement jusqu'à trouver son rythme de croisière ;
- éviter d'employer un jargon technique ou trop abstrait ;
- ne pas faire de phrases trop longues ;
- ne pas employer le « je » ; le « nous » ou la forme impersonnelle est préférable ;
- ne jamais montrer d'émotion ou de passion.

7- Le comportement pendant la soutenance

Le comportement de l'étudiant pendant la soutenance influence l'évaluation du travail.

Il faut donc :

- écouter avec attention les remarques des membres du jury ;
- prendre notes des remarques formulées et des questions posées ;
- argumenter et défendre son point de vue, s'il est défendable ;
- organiser une réponse synthétique qui regroupe les remarques par thème (littérature, méthodologie, résultats, etc.). Cela montre aux membres du jury une capacité de synthèse qui sera appréciée ;
- éviter d'être tétanisé et incapable de répondre ;
- ne pas interrompre ou couper la parole aux membres du jury
- ne pas quitter la salle de soutenance avant la fin
- ne pas être affolé, même si la tournure des événements vous surprend où vous inquiète (car le jury dit rapidement le bien qu'il pense de l'ouvrage et exprime longuement les critiques que celui-ci suscite)
- sachez répondre si l'on vous fait observer une erreur évidente, reconnaissez-la de bonne grâce. Mais si l'on discute vos options ou vos opinions, expliquez et justifiez-les avec tact et mesure : les désaccords de fond sont normaux (et de bon augure, plus souvent que vous le croyez). On vous reprocherait de capituler trop passivement ou de vous contredire.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- **GREUTER M**, *Réussir son mémoire ou son rapport de stage*, L'Etudiant, 2014, 234 p
- **CAMUS B**, *Rapport de stage et mémoires*, les éditions d'organisation Paris, 2001
- **CAMUS B**, *Réussir la soutenance de rapport*, mémoires et travaux, les éditions d'organisation, Paris 1995