

# **PROJET DE SEMESTRE & TRAVAIL DE DIPLOME**

## *REDACTION DU MEMOIRE*

Version : 7 novembre 2008

---

*HEIG-VD, Y. Joliat/Division M, revu par MM. Correvon, Messerli et Bornand*

# T A B L E   D E S   M A T I E R E S

PAGE

<b>1.</b>	<b>PROJET DE DIPLOME / TRAVAIL DE DIPLOME.....</b>	<b>1</b>
1.1	STRUCTURE DU MEMOIRE .....	1
1.1.1	<b>Contenu du mémoire.....</b>	<b>1</b>
1.1.1.1	Généralités.....	1
1.1.1.2	La page de couverture.....	1
1.1.1.3	La table des matières.....	1
1.1.1.4	Le résumé.....	2
1.1.1.5	L'introduction.....	2
1.1.1.6	Le corps du rapport.....	2
1.1.1.7	La conclusion.....	2
1.1.1.8	La liste des références .....	2
1.1.1.9	La liste des symboles et abréviations utilisés .....	2
1.1.1.10	Les annexes.....	2
1.1.1.11	Le journal de travail.....	2
1.1.1.12	La planification et le suivi du projet .....	2
1.1.2	<b>Rédaction et présentation du mémoire .....</b>	<b>3</b>
1.1.2.1	Collecte des informations.....	3
1.1.2.2	Le classement des informations .....	3
1.1.2.3	La rédaction du mémoire .....	3
1.1.2.4	La présentation du mémoire .....	3
1.1.2.5	La présentation des documents graphiques.....	3
1.1.2.6	La présentation des références .....	3

## 1. PROJET DE DIPLOME / TRAVAIL DE DIPLOME

### 1.1 STRUCTURE DU MEMOIRE

#### 1.1.1 Contenu du mémoire.

##### 1.1.1.1 Généralités

Le mémoire doit impérativement contenir, si possible dans l'ordre, les rubriques suivantes :

1. La page de couverture
2. Le cahier des charges
3. La table des matières
4. *Le résumé (facultatif)*
5. Une introduction
6. Le corps du rapport
7. La conclusion
8. La liste des références
9. *La liste des symboles et abréviations utilisés (facultatif)*
10. *La liste des figures*
11. Les annexes (exemple : feuilles caractéristiques des composants principaux)
12. *Le journal de travail (facultatif)*
13. *Blabla et encore plus*

##### 1.1.1.2 La page de couverture.

HEIG-VD, département, institut  
Travail de diplôme (année)  
Titre du travail de diplôme

Candidat : Prénom et nom  
Professeur : Prénom et nom

*Disposition*      équilibrée  
*Caractères*      lisibles et sobres

##### 1.1.1.3 Mise en page sur chaque page

L'en-tête de chaque page du rapport doit indiquer clairement le nom et le prénom de l'étudiant-e, en haut, à droite de la page.

Le pied de chaque page du rapport doit indiquer le numéro de la page au centre et le nom de l'école, soit HEIG-VD, en bas, à droite de la page. Il y a éventuellement le nom de l'institut.

##### 1.1.1.4 La table des matières

La table des matières permet de renseigner le lecteur sur l'organisation du rapport. Elle permet également de trouver rapidement les informations recherchées.

Chaque chapitre est divisé en sections et en paragraphes. Le chapitre est repéré par un numéro décimal suivi d'un point (1.). Les sections sont repérées par deux numéros décimaux séparés par un point. Le premier numéro est celui du chapitre, le second celui de la section (1.3.). Les paragraphes comprennent 3 numéros ou plus dont la définition est l'extension de la définition de la section (1.3.4.)

#### 1.1.1.5 *Le résumé*

Le résumé (une ou deux pages) est une synthèse de votre travail. Il doit inciter le lecteur à lire votre rapport. Votre résumé doit donc être à la fois concis et précis. Il ne doit pas être la répétition de l'introduction, de la conclusion ou du cahier des charges, mais une synthèse de ces éléments.

#### 1.1.1.6 *L'introduction*

L'introduction (une à deux pages) est une définition du sujet et une indication sur la démarche entreprise. Il s'agit d'exposer le problème, de définir les difficultés qu'il pose, de mentionner les travaux préparatoires, de décrire la démarche entreprise et de décrire les hypothèses retenues.

#### 1.1.1.7 *Le corps du rapport*

Le plan à adopter dépend du sujet. Il y a autant de chapitres qu'il y a d'étapes distinctes. Le rapport est aussi concis que possible.

#### 1.1.1.8 *La conclusion*

La conclusion (une à deux pages) doit répondre aux questions soulevées dans l'introduction. Elle fixe clairement votre position à l'égard du problème posé. En principe la conclusion se déroule en deux étapes.

1. Une synthèse qui résume, les résultats obtenus, par rapport aux buts fixés dans l'énoncé du problème.
2. Des propositions visant à pallier certaines insuffisances des méthodes utilisées, ainsi que des suggestions pour des travaux futurs.

#### 1.1.1.9 *La liste des références*

Elle se justifie par l'honnêteté intellectuelle. Elle permet de juger de la qualité des sources utilisées et, éventuellement, de les vérifier ou de les compléter.

#### 1.1.1.10 *La liste des symboles et abréviations utilisés*

Le but de la liste des symboles et abréviations est de faciliter la tâche du lecteur. Elle impose également à l'auteur à ce conformer une standardisation de son travail. Cette liste est placée en fin de rapport.

#### 1.1.1.11 *Les annexes*

Les annexes contiennent les informations qui ne sont pas indispensables à la compréhension de la lecture du rapport (feuille de caractéristiques, mode d'emploi, ...). Les détails de certains calculs peuvent également figurer dans les annexes, le corps du rapport ne contenant que les parties principales ou les tableaux récapitulatifs.

#### 1.1.1.12 *Le journal de travail*

Le journal de travail reflète l'avancement du travail, les difficultés, rencontrées et la manière de les résoudre.

#### 1.1.1.13 *La planification et le suivi du projet*

Une planification sera établie au début du projet, qui mettra en évidence les tâches à effectuer, le temps nécessaire pour les accomplir, leur succession dans le temps ainsi que les besoins en composants ou équipements.  
Lors de l'accomplissement du projet, le suivi de la planification sera rapporté dans le journal de travail (avancement du projet).

### 1.1.2 Rédaction et présentation du mémoire

#### 1.1.2.1 *Collecte des informations*

Effectuez une sélection impitoyable, en pensant aux besoins du lecteur.

#### 1.1.2.2 *Le classement des informations*

Dressez un plan provisoire détaillé de votre travail (vision d'ensemble)  
Ouvrez des dossiers pour chacune des parties. Notez pour chaque dossier: l'objectif que vous vous proposez d'atteindre; les informations dont vous avez besoin; les travaux que vous pensez réaliser.

#### 1.1.2.3 *La rédaction du mémoire*

Le langage et le vocabulaire doivent être clairs, précis; concis et adapté au lecteur. Divisez votre travail en section et en paragraphe en respectant une liaison logique entre ceux-ci.  
Dans votre démarche intellectuelle, commencez par exposer les problèmes avant de les décrire.

**Allez du simple au compliqué.**

#### 1.1.2.4 *La présentation du mémoire*

Placez une page de garde sous la forme d'une feuille transparente rigide avant la page de couverture. De même finissez votre rapport par une page cartonnée. De plus

- Numérotez chaque page (sauf la première et la table des matières), en chiffres arabes.
- Rédigez chaque partie principale sur une nouvelle page.
- Les annexes sont numérotées en commençant par une lettre (A.1 ; B.1.3, etc ...).
- Les relations mathématiques importantes sont numérotées (entre parenthèses).

#### 1.1.2.5 *La présentation des documents graphiques*

Le document graphique permet, souvent mieux que le texte ou le tableau de chiffres, de transmettre une information globale et synthétique. Néanmoins,

- il nécessite des explications.
- Dans les tableaux de résultats (lecture souvent fastidieuse), les en-têtes de colonnes doivent être complètes et les unités précisées.
- Les figures et les graphiques doivent être explicites et lisibles (évitez l'excès de données). Précisez les axes et les échelles et les unités.
- Chaque illustration doit obligatoirement comporter un numéro de figure, de tableau, etc ... suivi d'une légende. Exemples: *Tableau « N° du chapitre . numéro du tableau »*; *Légende* ou *Figure 3.25 : Schéma bloc de la commande*.

#### 1.1.2.6 *La présentation des références*

Les références bibliographiques sont numérotées continûment et repérées par un seul nombre arabe entre crochet ; les pages concernées sont éventuellement précisées entre parenthèses :  
[33] (pp.12-15).