

RECHERCHE DOCUMENTAIRE
ET
REDACTION DU MEMOIRE

PARTIE II :***CONCEPTION ET STRUCTURATION DU MÉMOIRE***

Le mémoire de Master est un projet de recherche scientifique et technique. Ce doit être un travail abouti, organisé, qui :

- présente une proposition autour d'un sujet (projet),
- montre que vous avez réalisé et su tirer parti de recherches bibliographiques
- constitue une véritable argumentation.

Ce mémoire est l'aboutissement d'un processus par lequel vous apprenez à travailler de manière autonome et à devenir producteur de savoir. C'est vous qui, en dialogue avec votre directeur/trice de mémoire, définissez votre sujet ; la rédaction et la réalisation de votre mémoire doit traduire votre capacité à mener une réflexion construite autour de ce sujet, à adopter la méthodologie et la démarche du chercheur.

Le mémoire de Master 2 représente une vraie recherche, dans laquelle vous rendez compte et analysez un terrain à l'aune d'un cadre conceptuel et théorique solidement défini et maîtrisé. Votre terrain et son analyse ne doivent pas être une simple illustration d'un concept et d'une notion : ils sont le cœur même de votre démonstration. Le mémoire de Master 2, surtout – mais pas seulement – si vous voulez poursuivre en thèse, résulte d'un processus par lequel vous avez endossé les habits du chercheur

La structure du mémoire : Un mémoire contient une introduction, plusieurs chapitres et une conclusion. Il peut également comprendre des annexes, qui seront placées à la fin et devront faire l'objet d'une table spécifique.

I. LA RÉDACTION DU MEMOIRE

Il est recommandé de se mettre à rédiger le plus tôt possible, dès que le plan est mis en place. Comptez au minimum deux mois pour la rédaction.

Pour que votre mémoire soit harmonieux et donc agréable à lire, il est conseillé d'utiliser :

- la même *typographie* : **une seule police** de caractère pour tout le document (variation possible avec la taille, le gras et l'italique). A l'exception de la page de couverture où une plus grande liberté est tolérée.
- la même *mise en page* : **un seul principe de composition** pour tout le document (marge, interligne, note, hiérarchie).

Il faut éviter de rédiger à la 1ère personne (sauf pour les remerciements). Utilisez de préférence le « on » ou le « nous ».

L'importance de la relecture : relisez-vous et faites-vous relire par d'autres personnes. Lors d'une première lecture, vérifiez le sens, et lors d'une seconde lecture, regardez uniquement les mots pour corriger les éventuelles fautes d'orthographe ou de saisie (attention, les correcteurs automatiques ne « voient » pas tout).

Une fois votre mémoire rédigé, relu et corrigé, vous pouvez insérer **automatiquement** toutes les tables (sommaire, table des annexes, table des matières, etc.) si vous avez utilisé les styles. Un gain de temps très appréciable.

II. LA TYPOGRAPHIE

✓ 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 suivi du mot entièrement développé).

Ex : C. civ. = Code civil

➤ Les capitales

- Vous devez mettre une majuscule initiale en début de phrase, de vers, 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

➤ Les nombres

- Ils s'écrivent la plupart du temps en toutes lettres

Ex : vingt, les années soixante, classe de sixième

- Les dates s'écrivent en chiffre arabe

Ex : 2012

- Les siècles et les régimes politiques s'écrivent en chiffre romain

Ex : XXI^e siècle

- On dit deuxième lorsqu'une énumération va plus loin que deux et second(e) si elle s'arrête à deux.

➤ La ponctuation

*On dit **une espace** en typographie*

- Les signes simples (le point, la virgule et les trois points de suspension) ne prennent qu'une espace après. A signe simple : espace simple.
- Les signes doubles (les deux points, le point-virgule, le point d'exclamation et le point d'interrogation) prennent une espace avant et une espace après. A signe double : espace double.
- Pas d'espace à l'intérieur des crochets, guillemets, accolades et parenthèses.
- Pas d'espace avant et après le trait d'union et l'apostrophe.
- Une espace après le tiret s'il est utilisé pour une énumération.

Soit on met trois points de suspension soit etc., mais pas les deux.

✓ La mise en page

➤ Le texte

- Police conseillée : Times New Roman ou Arial
- Taille de la police : 11 ou 12 pts
- Interligne : 1,5 cm
- Le texte doit être en justifié.
- A éviter : le soulignement et le gras utilisés généralement pour les titres, mais aussi l'italique, qui sert principalement aux citations.

➤ Les titres

- Pour les titres, vous pouvez jouer avec la taille, le gras, l'italique, le positionnement, les couleurs mais **garder la même police.**
- Le Titre 1 (partie ou chapitre) doit commencer sur une page vierge de préférence.1

Les notes de bas de page 2

Les notes de bas de page permettent de citer une référence ou une source, mais également d'ajouter un commentaire, une remarque. Cela évite l'utilisation des parenthèses dans le texte.

- Elles sont signalées par un chiffre arabe placé en exposant immédiatement après le terme explicité et se situent en bas de la même page, sous une ligne de séparation. Il est préférable d'utiliser une numérotation en continue.
- Elles doivent être rédigées dans une police et un interligne plus petits que le texte.
- Quelques abréviations utiles, qui vous éviteront de répéter une référence en renvoyant à une note de bas de page où cette référence était précédemment citée :

ibid. (*ibidem*) : dans le même ouvrage cité précédemment à la p.x du mémoire.

Ex : *ibid.* p.37

id. (*idem*) : chez le même auteur cité précédemment à la p.x du mémoire.

Ex : *id.* p.85

op. cit. (*opere citato*) : dans l'ouvrage déjà mentionné du même auteur cité précédemment à la p.x du mémoire.

Ex : *op. cit.* p.5

➤ La pagination

- On doit compter à partir de la page de garde. Il s'agit de la page blanche située entre la page de couverture et la page de titre.
- **Mais** la pagination ne doit apparaître qu'à partir du sommaire.

III. LA PRÉSENTATION DU MEMOIRE

➤ *La page de couverture (obligatoire)*

C'est une page blanche. Vous devez commencer à compter à partir de cette page mais le numéro de la page ne doit pas apparaître. La pagination n'apparaîtra qu'à partir du sommaire.

La page titre doit contenir l'ensemble des éléments qui permettent d'identifier le document :

- *titre du contenu* (par exemple : « guide de rédaction de rapport ») ;
- type du document et contexte des travaux d'écrits (par exemple : « rapport de projet de maîtrise », « rapport de stage de fin d'étude ») ;
- *nom de l'auteur ou des auteurs* s'il s'agit d'une rédaction collective ;
- *nom des autres personnes impliquées dans les travaux*, au titre d'encadrant ou de conseiller d'étude ; dans le cas des mémoires de Master ou de thèses de Doctorat bien spécifier les noms des professeurs encadreurs et ceux des membres de Jury s'ils sont connus avant l'impression de la version finale de la thèse.
- *date de parution* (si le rapport donne lieu à une soutenance orale, c'est cette date qu'il faut indiquer et versions ;
- logo, nom et adresse de l'organisme dont est issu l'auteur;
- on peut aussi faire figurer un schéma, une image ou photo scientifique très représentative du contenu général du document.
- noms et logos des organismes partenaires (cas des stages).

Elle peut également comporter des mentions relatives à la diffusion du document : « version provisoire », « confidentiel », « document non contractuel », « ne pas diffuser » ou à son contexte : « publié dans le cadre de l'étude X », « conforme à la législation Y », « certifiée conforme par Z, relu par W » etc.

Exemple de page de garde

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
CENTRE UNIVERSITAIRE AHMED ZARANA DE RELIZANE
INSTITUT DES SCIENCES ET TECHNOLOGIE


CUR
 المركز الجامعي لقلبيزان

Département de Génie Civil

MEMOIRE POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE MASTER
EN GENIE CIVIL
 OPTION :

INTITULE :

Présenté par :

Devant le Jury composé de :

Nom & Prénom	Grade & Etablissement	En Qualité de
•		Président
•		Encadreur
•		Examinateur

Année Universitaire 2020/2021

➤ *La dédicace et l'épigraphe (facultative)*

- La dédicace rend hommage à une ou plusieurs personnes.
- L'épigraphe est une courte citation illustrant les propos qui vont suivre.

La dédicace et l'épigraphe ont chacune leur propre page. Elles sont généralement en italique, situées dans la moitié supérieure de la page et alignées à droite.

➤ *Les remerciements (conseillés)*

Les remerciements peuvent être nominatifs, par groupes distincts ou collectifs.

Vous pouvez vous exprimer librement. N'hésitez pas à être original, pertinent mais sans oublier la courtoisie.

*Ils ne sont pas obligatoires mais vivement recommandés.

➤ *Le sommaire (obligatoire)*

Le sommaire présente une vision synthétique du plan, il est donc plus court qu'une table des matières. Il se situe juste avant l'introduction et c'est à cette page qu'apparaît la pagination.

Il ne doit contenir que les rubriques principales de manière à tenir sur une page : l'introduction, le Titre 1 et le Titre 2, la conclusion, la bibliographie, les tables des annexes et des illustrations, si elles existent, et la table des matières.

Il peut être réalisé automatiquement à l'aide d'une feuille de style.

➤ *La liste des abréviations et/ou des sigles (facultative)*

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.

A éviter si vous en avez peu. Il est préférable alors de les développer dans les notes de bas de page.

➤ *Le 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.

➤ *L'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

➤ *Introduction :*

C'est une partie essentielle ! Elle répond à un calibrage délicat et rigoureux (sa taille peut représenter 10% de la taille du mémoire). Faites-en un plan précis avant de rédiger puis remaniez-la une fois que vous aurez écrit le mémoire et donc que vous saurez précisément ce qu'il contient. L'introduction a pour fonction principale de présenter la problématique et la façon dont vous allez la traiter. Vous devez y justifier votre démarche (choix des méthodes, du terrain). Votre correcteur connaît les contraintes de la production de ce mémoire (temps court, faible moyen d'investigation) et sait que vous ne pouvez pas « tout dire » sur votre sujet. Mais c'est à vous de justifier pourquoi vous avez privilégié telle manière

d'aborder votre thématique, pourquoi vous avez laissé de côté tel aspect etc. Vous devez annoncer vos choix, les justifier et les assumer. L'introduction doit aussi susciter l'intérêt du lecteur (et du correcteur). A sa lecture on doit comprendre parfaitement de quoi vous allez parler, quelles sont vos hypothèses et quelle démonstration vous allez suivre.

➤ ***Plan :***

Le mémoire doit être construit de manière logique et continue (pour permettre de développer l'analyse sur la totalité du plan, et pas seulement la dernière partie...) et équilibrée en 3 ou 4 parties (ou chapitres). L'ensemble doit être cohérent (ne pas dépasser les 4 parties car vous risquez de perdre le lecteur). Le plan général doit être simple, les titres des chapitres seront courts et indiqueront le contenu et les enjeux.

7. Conclusion :

La fonction de la conclusion est assez simple : il s'agit de conclure... Pour être explicite, il y a deux étapes. 1) faire le bilan de votre réflexion. Rappelez en une phrase votre problématique ; résumez en quelques lignes le cheminement de votre démonstration (une phrase par sous-partie) et résumez votre réponse en une formule conclusive. 2) Eventuellement, vous pouvez terminer par un élargissement, soit théorique soit empirique (un autre terrain qui serait intéressant). La conclusion permet par ailleurs d'ouvrir sur d'autres recherches.

➤ ***Les annexes et la table des annexes (facultatives)***

Les annexes sont paginées en continuité avec le mémoire. Il est conseillé de les titrer et de les numérotter. Ces informations seront reprises dans une table des annexes (Annexe 1, Titre, p.) qui peut être réalisée automatiquement à l'aide d'une feuille de style.

Un volume à part des annexes peut être envisagé avec une pagination discontinue.

➤ ***La table des illustrations (facultative)***

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

➤ ***La bibliographie (obligatoire)***

Pour éviter toute forme de plagiat (c'est une faute grave !), vous devez citer les auteurs et les œuvres dont s'est nourrie votre réflexion.

Il est conseillé de présenter une bibliographie divisée en plusieurs parties, soit par supports, soit par thèmes, soit par pertinence. A l'intérieur de ces parties, le classement préconisé est alphabétique (par nom d'auteur). Vous veillerez à respecter les normes pour les références bibliographiques

➤ *La table des matières (obligatoire)*

La table des matières est plus précise et détaillée que le sommaire. Elle se situe à la fin du mémoire, juste avant le résumé, s'il existe.

Sa fonction est essentielle : donner au lecteur une vision d'ensemble du contenu du mémoire et lui permettre de retrouver rapidement la partie qui l'intéresse.

Elle peut être réalisée automatiquement à l'aide d'une feuille de style.

➤ *Le résumé (conseillé)*

Le résumé est une synthèse d'une demi-page environ de votre travail.

Le résumé peut se situer juste après la page titre ou même parfois sur la page titre elle-même. Il est destiné à une lecture rapide du contenu pour des lecteurs occupés, moins ou partiellement concernés par le rapport et pour des fins de recherche bibliographique. C'est pour cela qu'il est souvent accompagné de quelques mots clés en relation avec le contenu du rapport. Dans certains cas le résumé est traduit en une plusieurs langues pour permettre une lecture élargie. Il doit décrire en peu de mots (parfois le nombre est imposé par l'institution dont dépend l'auteur ou par la maison d'édition quand il s'agit d'une publication externe). De toute manière, et quels qu'en soient les destinataires et les lecteurs, le résumé doit retracer le but du travail et poser la problématique traitée, l'approche choisie pour la résoudre et les résultats obtenus et, enfin la conclusion tirée.

❖ REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- **Dr Charef HARRATS.** « *Méthodologie de la rédaction* ». **Centre Universitaire d'Ain-Temouchent 2013/2014**
- *Rédiger et mettre en forme son mémoire* **Bibliothèque de Sciences Po Grenoble Novembre 2016**