

AVANT LA REDACTION D'UN MEMOIRE

Plusieurs étapes précèdent la rédaction d'un mémoire, avant même la structuration de votre plan. L'avant rédaction est essentiel, car bien planifier son mémoire vous permettra d'économiser du temps et de produire un contenu plus qualitatif.

Ci-dessous, nous allons vous appliquer par quelles étapes vous devez passer lorsque vous devez travailler à la production d'un mémoire de qualité.

1. Connaitre la méthodologie du mémoire

Avant la rédaction de votre mémoire, il faut vous renseigner sur la méthodologie adéquate et conseillée par votre établissement.

2. Choisir le type de mémoire à rédiger

Il existe plusieurs types de mémoire (de fin d'études, de recherches, de Master...).

Même si la méthodologie de rédaction d'un mémoire reste la même, il est important de savoir quel type de mémoire vous devez rédiger, car il définit les méthodes de recherche à utiliser.

3. Définir un calendrier de travail

Respecter le délai de remise de votre mémoire est incontournable. Organisez-vous donc à l'aide d'un calendrier de travail.

4. Choisir le sujet du mémoire

Le choix de votre sujet de mémoire est une étape centrale. Nous avons défini une méthodologie détaillée pour vous aider à choisir le bon sujet.

5. Trouver la problématique

La problématique est le problème central auquel votre mémoire doit répondre. Trouver la bonne problématique pour votre mémoire est impératif. Elle va définir votre angle d'attaque et vos hypothèses.

6. Question(s) de recherche

La question centrale de recherche s'apparente à la problématique, mais est formulée de manière interrogative (c'est la question). Nous vous expliquons comment trouver votre question centrale de recherche et vos sous-questions de recherche.

7. Définir un plan de recherche

Le plan de recherche d'un mémoire vous permet définir les techniques à utiliser pour obtenir des données empiriques qui vont vous aider à valider (ou non) vos hypothèses et répondre à votre problématique.

8. Définir un plan d'action

Une fois toutes ces étapes effectuées, vous pouvez définir un plan d'action plus détaillé.

Le plan d'un mémoire

Le plan de votre mémoire est le squelette de votre travail. Il doit répondre à votre problématique et être équilibré.

Une fois que le plan est défini, vous pouvez commencer la rédaction des différentes parties du mémoire.

Table des matières

1. Le plan complet d'un mémoire
2. Page de garde
3. La préface
4. Les remerciements
5. Le résumé
6. Le sommaire
7. La liste des figures et tableaux
8. La liste des abréviations
9. Le glossaire
10. L'introduction
11. Le cadre théorique
12. Le plan de recherche (partie empirique)
13. Les résultats de recherche
14. La conclusion
15. Les recommandations
16. La postface
17. La bibliographie
18. Les annexes

Le plan complet d'un mémoire

Note !

Les titres de vos chapitres (et sous-sections) doivent être apparents, afin de faciliter la lecture du mémoire.

Structure « type » d'un mémoire	Quels éléments faut-il inclure ?
Couverture	La couverture peut être assez design et refléter le domaine de votre sujet.
Page de garde	Une page de garde n'est pas une couverture. Elle doit présenter des informations nécessaires à votre jury pour l'identification de votre mémoire.
Préface ou avant-	Préface : vous y indiquez votre parcours et profil, vos expériences et ceux pour qui vous avez rédigé votre

Structure « type » d'un mémoire	Quels éléments faut-il inclure ?
propos	<p>mémoire, avant de passer aux remerciements.</p> <p>Avant-propos : présentez le sujet et le type de document, les raisons ou motivation à étudier ce sujet, le but du travail présenté et les difficultés rencontrées.</p>
Remerciements	Vous devez remercier les personnes qui vous ont aidé dans la réalisation de votre mémoire.
Résumé/objectif	Il s'agit de présenter l'objectif du mémoire (<i>abstract</i>).
Sommaire	La table des matières doit permettre au lecteur de se repérer et de voir le plan du mémoire directement.
Liste des tableaux et schémas	Il faut référencer vos tableaux et illustrations.
Glossaire	Si nécessaire, vous pouvez indiquer la définition de certains termes dans un glossaire.
Liste des abréviations	Si vous avez des abréviations, mettez la signification des sigles et organiser la liste par ordre alphabétique.
Introduction	<ul style="list-style-type: none"> • Amorce. • Choix du sujet. • Problématique. • Annonce du plan.
<p>•</p> <p>Cadre théorique</p>	<p>Il est important de déterminer les théories, concepts clés et les idées préexistantes en lien avec le sujet choisi. Ces informations donnent « un cadre » à vos recherches et prouve que vous connaissez les éléments théoriques liés à votre sujet.</p>
Développement	<p>Chapitre 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous-partie 1 • Sous-partie 2 <p>Transition</p> <p>Chapitre 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous-partie 1 • Sous-partie 2 <p>Transition</p>

Structure « type » d'un mémoire	Quels éléments faut-il inclure ?
	<p>Chapitre 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous-partie 1 • Sous-partie 2 <p>Il faut intégrer dans le développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre théorique. • Partie empirique (recherche).
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> • Retour sur les points importants. • Confirmation ou infirmation des hypothèses. • Ouverture.
Recommandations	Vous pouvez donner des préconisations (à une entreprise par exemple).
Postface	Une postface consiste souvent en une réflexion sur la période de rédaction de votre mémoire. En voici un exemple.
Bibliographie	La bibliographie doit être complète et respecter les règles de votre style de citation.
Annexes	Il vous faut mettre tous les documents mentionnés ou utilisés dans vos annexes, pour que le lecteur puisse s'y référer.

LES DIFFÉRENTES PARTIES D'UN MÉMOIRE

Page de garde

La page de garde est la première page de votre document. Elle porte donc la lourde responsabilité d'attirer l'attention de votre lecteur.

La page de garde contient le titre (et le sous-titre) et, si vous le souhaitez, une jolie illustration en lien avec votre sujet. Vous pouvez également y faire figurer votre nom, programme d'études et numéro d'étudiant.

La préface

La préface est une note personnelle incluse dans votre plan de mémoire. Ce texte vous permet d'explicitier l'origine personnelle de votre travail.

De plus, la préface vous permet également de remercier toutes les personnes qui vous ont aidé à la réalisation de vos travaux.

Les remerciements

Tout comme la préface, les remerciements permettent de remercier tous ceux qui ont aidé à la rédaction de votre mémoire. Cela ressemble donc beaucoup à la préface, sauf que les remerciements n'apportent aucune autre information. Par exemple, les motifs personnels ne sont nullement décrits dans les remerciements.

Nous vous conseillons d'utiliser seulement une préface et d'ajouter vos remerciements. Les remerciements en tant qu'entité propre ne sont utiles que lorsque vous souhaitez utiliser beaucoup d'espace pour remercier tous ceux qui vous ont aidé. C'est donc une partie obligatoire dans le plan de votre mémoire, mais sa position peut être variable.

Le résumé

Le résumé (objectif ou *abstract*) dans le plan d'un mémoire offre à votre lecteur la possibilité de savoir si le contenu de votre recherche est suffisamment intéressant pour lui donner envie de continuer de lire. Votre résumé doit répondre aux quatre questions suivantes :

1. Quelle est la problématique ?
2. Qu'est-ce qui a déjà été fait sur le sujet ?
3. Quelles découvertes ont été faites ?
4. Que signifient ces découvertes ?

Le sommaire

Le sommaire liste l'ensemble des chapitres, ainsi que leurs numéros de pages. Le sommaire donne à votre lecteur un aperçu général de votre rapport de stage, mémoire ou thèse. Le lecteur peut également savoir à quelle page commence tel ou tel chapitre et peut ainsi naviguer facilement à travers votre manuscrit. Le sommaire présente donc la structure et le plan de votre mémoire.

Toutes les parties de votre document doivent y figurer, même les annexes. Word vous permet d'en générer une automatiquement et sans difficulté.

La liste des figures et tableaux

Tous les tableaux et les figures utilisés dans votre mémoire doivent être répertoriés dans la liste des figures et tableaux. Quand vous utilisez la fonction « Insérer une légende » dans le programme Word, une liste peut être générée automatiquement.

La liste des abréviations

Dans la liste des abréviations, vous devez lister les abréviations des mots clés de votre manuscrit. En classant alphabétiquement la liste des abréviations, vous permettez à votre lecteur de trouver facilement l'abréviation qu'il cherche. À vous de choisir si vous souhaitez mettre cette liste au début de votre document ou à la fin après la liste de références bibliographiques.

Le glossaire

Le glossaire est une liste de tous les termes utilisés qui peuvent nécessiter une courte explication. Dans le glossaire, les termes doivent être listés alphabétiquement et explicités par une brève description ou définition.

L'introduction

Dans l'introduction, vous devez introduire le sujet et la problématique. Vous devez également décrire le développement de votre mémoire et donc son plan. Une introduction claire et bien rédigée vous permettra de donner à votre lectorat l'envie de continuer sa lecture. Vous pouvez même utiliser nos conseils pour rédiger une synthèse de votre rapport de stage, mémoire ou thèse afin que votre texte soit le mieux rédigé possible.

Le cadre théorique

Dans le cadre théorique, essayez de répondre à toutes les questions qui pourraient décrire votre recherche (celles qui vous ont permis de définir les variables). Développer l'état de la recherche vous permettra souvent de répondre à ces questions. Veillez à utiliser une section différente pour chaque sujet de recherche.

Si vous effectuez des recherches empiriques et que vous esquissez les hypothèses ou que vous les avez déjà établies, vous pouvez utiliser l'état de la recherche pour rejeter ou soutenir une hypothèse.

Vous pouvez également vous servir de l'état de la recherche actuelle pour formuler une hypothèse. Plus tard, lorsque vous conduirez des recherches de quantitatives ou qualitatives, vos hypothèses pourront être testées.

Le plan de recherche (partie empirique)

Dans cette section, vous devez décrire le plan de recherche. Dans l'étude ou le plan de recherche, vous devez expliquer où, quand, comment et avec qui vous allez effectuer votre recherche.

La question du « comment » déterminera votre méthode de recherche : allez-vous obtenir les résultats de votre recherche à l'aide de sondages ou d'expériences ? Ce « comment » de la recherche peut être nommé la « méthodologie de recherche ».

Les résultats de recherche

Le résultat de recherche est la mise en application du plan de recherche que vous avez décrit dans le chapitre précédent. Ainsi, vous appliquez les méthodes précitées.

Vous décrivez également comment la recherche s'est déroulée et vous fournissez une analyse des résultats.

La conclusion

Dans la conclusion, vous fournissez finalement une réponse à votre problématique. Parfois, les résultats mènent à de multiples interprétations. C'est pour cela que ce chapitre se nomme conclusion et discussion.

Dans la section discussion, vous devez donner toutes les différentes interprétations possibles et également introduire des recherches complémentaires.

Les recommandations

Les recommandations de recherches complémentaires sont toujours décrites dans la section de discussion. Cependant, de nombreux étudiants effectuant leur stage de fin d'études en entreprise doivent aussi rédiger un plan d'action.

Dans ce plan d'action, ils doivent rédiger des recommandations à l'entreprise en réponse à la conclusion de leur étude.

La postface

Tout comme la préface, l'épilogue ou la postface sert le plus souvent aux remerciements. Ainsi, lorsque vous avez déjà remercié les personnes concernées dans la préface, il est inutile de rédiger à nouveau une postface.

L'autre fonction de l'épilogue ou la postface est également d'évaluer son propre travail. Ainsi, l'épilogue est parfois nommé « L'évaluation » ou « La réflexion ».

Quand le rapport de stage, le mémoire ou la thèse ont été rédigés avec une autre personne, l'épilogue peut permettre de raconter comment s'est déroulée la collaboration et décrire les stades de l'apprentissage.

Beaucoup d'étudiants doivent aussi rédiger un rapport d'évaluation. Ce rapport est souvent séparé du mémoire et n'est pas ajouté à celui-ci.

La bibliographie

Vous devez énumérer toutes les sources utilisées dans la liste de références bibliographiques. Votre programme d'études vous demandera parfois d'appliquer un certain style de références. Le style le plus utilisé est le style APA.

Nous avons créé un Générateur APA pour ce style de référence. Il vous permet de générer facilement toutes vos sources.

Si votre programme d'études suit un autre style de référence (par exemple, le Law), vous devez utiliser le style exigé par votre programme (par exemple, OSCOLA).

Les annexes

Votre mémoire ne contient que les sujets et contenus essentiels. Ainsi, les nombreux documents qui n'apparaissent pas dans le corps du texte, mais qui vous ont été utiles pendant la rédaction, sont listés dans l'annexe.

En effet, si les documents ont été pertinents à votre recherche, vous devez alors les inclure dans les annexes pour que les lecteurs puissent comprendre comment la recherche a été effectuée et ce sur quoi elle est fondée.

Les éléments des annexes sont souvent des interviews, questionnaires, tableaux et analyses.

Après la rédaction du mémoire

Vous avez terminé la rédaction de votre mémoire ? Félicitations !

N'oubliez pas de vérifier certains éléments avant de le remettre à votre établissement et préparez-vous aussi pour la soutenance.

Bon plan

Vous pouvez [faire corriger votre mémoire par Scribbr](#) ! Voici nos [tarifs de correction de mémoire](#).

Table des matières

1. Choix du titre final
2. La mise en page du mémoire
3. La relecture et correction du mémoire
4. La soutenance du mémoire

Choix du titre final

Vous avez votre sujet, mais avez-vous un titre attractif à mettre sur votre couverture et page de garde de mémoire ? Voici des conseils sur comment trouver un titre attractif pour votre mémoire.

La mise en page du mémoire

Chaque établissement peut avoir ses propres règles de mise en page de mémoire. Nous avons récupéré les règles de mise en page les plus communément trouvées.

Respectez les normes APA !

Générez gratuitement et automatiquement vos sources et références bibliographiques aux normes APA. C'est hyper simple!

La relecture et correction du mémoire

Avant la remise du mémoire, il est impératif de le faire relire et corriger. Évitez les fautes pour garantir l'obtention de votre diplôme.

Voir pourquoi cette étape est nécessaire...

La soutenance du mémoire

Vous y êtes presque ! Il ne vous reste plus qu'à soutenir votre mémoire devant un jury. Nous vous expliquons comment cela se passe et comment préparer la soutenance de votre mémoire.

Citer ses sources dans le texte avec APA

Règles de base

Citer la source dans le texte est une manière concise de montrer au lecteur d'où vient l'idée originale qui est résumée, citée ou paraphrasée dans le corps du texte. Elle renvoie à la référence de la source complète dans la bibliographie.

Les directives des normes APA indiquent que vous devez indiquer le nom de famille de l'auteur et l'année de publication (c'est le système auteur-date). Si vous citez une partie spécifique d'un document, vous devrez également ajouter un localisateur (numéro de page par exemple). Par exemple :

- Une étude antérieure dans laquelle X et Y ont été comparés a révélé que... (Dupont, 2019, p. 17).

Source narrative ou source entre parenthèses ?

Citer la source dans le texte peut se faire sous deux formats :

- **Source narrative** : Dupont (2019) indique que...
- **Source entre parenthèses** : D'après cette recherche, ... (Dupont, 2019)

Plusieurs auteurs

Type d'auteur	Source entre parenthèses	Source narrative
Un auteur	(Dupont, 2020)	Dupont (2020)
Deux auteurs	(Dupont & Durant, 2020)	Dupont et Durant (2020)
Trois auteurs ou plus	(Dupont et al., 2020)	Dupont et al. (2020)
Organisation/entreprise	(Scribbr, 2020)	Scribbr (2020)

Informations manquantes

Lorsque l'auteur, la date de publication ou le localisateur ne sont pas disponibles, suivez les étapes ci-dessous.

Élément manquant	Que faire ?	Source entre parenthèses
Auteur	Utilisez le titre du document. Formater le titre de la même manière que dans la référence correspondante (soit en italique, soit, si le titre n'est pas en italique, mis entre guillemets).	(<i>Titre</i> , 2020)
Date	Utilisez "s. d." pour "sans date".	(Dupont, s. d.)
Numéro de	Soit utiliser un autre localisateur, soit omettez le numéro de page.	(Dupont, 2020,

Élément manquant	Que faire ?	Source entre parenthèses
page		Chapitre 3) ou (Dupont, 2020)

Les sources dans la bibliographie avec les normes APA

Toutes les sources que vous citez dans le texte doivent aussi être citées dans votre bibliographie.

Le format diffère en fonction du type de document (par exemple, un site Internet, une revue, un livre etc.), mais chaque référence débute de la même manière :

- **Format :**
Auteur, Initiale., & Auteur, Initiale. (Date). *Titre*. Source.
-

Citer un livre

Note : le titre du livre doit être en *italique*.

- **Format :**
Auteur, Initiale. (Année de publication). *Titre du livre* (édition). Maison d'édition.
-
- **Dans la bibliographie :**
Flaubert, G. (1981). *Madame Bovary*. Bantam Classics.

Citer un article de revue

Note : le titre du journal et numéro du volume doivent être en *italique*.

- **Format :**
Auteur, Initiale. (Année de publication). Titre de l'article. *Titre de la revue*, *Volume*(Numéro), Plage de pages. DOI
-
- **Dans la bibliographie :**
Juillard, C., Canut, C., Danos, F., Him-Aquilli, & Panis, C. (2019). Le langage, une pratique sociale. Éléments d'une sociolinguistique politique. *Langage et Société*, 2(3), pp. 167-170. <https://doi.org/237643827654>

Citer une page Internet

- **Format :**
Auteur, Initiale. (année, jour mois). *Titre de la page*. Site Internet. URL
-

- **Dans la bibliographie :**
Debret, J. (2020, 10 avril). *Manuel APA de Scribbr*. Scribbr.
<https://www.scribbr.fr/manuel-normes-apa/>

Citer un rapport

Note : le titre du rapport doit être en *italique*.

- **Format :**
Organisation ou Auteur, Initiales. (Année de publication). *Titre du rapport*. URL
- **Dans la bibliographie :**
Royal Bank of Scotland. (2015). *Annual Report and Accounts 2014*.
http://investors.rbs.com/~/_/media/Files/R/RBS-IR/2014-reports/annual-report-2014.pdf

Informations manquantes

Élément manquant	Que faire ?	Format de la référence
Auteur	Commencez la référence avec le titre du document.	Titre. (Date). Source.
Date	Utilisez "s. d." pour "sans date".	Auteur. (s. d.). Titre. Source.
Titre	Décrivez le document entre crochets.	Auteur. (Date). [Description]. Source.

Formatage de votre bibliographie aux normes APA

Vous devez respecter certaines règles de mise en forme de la bibliographie avec les normes APA.

Les exigences de base sont :

- le texte doit avoir un double interligne ;
- les marges doivent être de 2,54 cm ;
- les références ont une indentation (alinéa) de 1,27 cm ;
- il est fortement recommandé d'utiliser Times New Roman en 12 ou Arial en 11 (si votre université le permet, vous pourrez peut-être utiliser une police différente).

Conventions et règles de mise en page d'un mémoire ou d'une thèse

Il existe des conventions et règles de mise en forme que l'on retrouve assez souvent pour les documents académiques comme un mémoire ou une thèse.

Dans cet article, nous allons revenir sur les règles de mise en page de base pour un mémoire ou une thèse.

Nous verrons quelle police de caractères utiliser, ainsi que les règles de mise en page à respecter pour le texte et les pages de votre document.

Pour la police de caractères d'un mémoire ou d'une thèse

Il existe certaines règles de mise en page et conventions à respecter en ce qui concerne la police que vous allez utiliser lorsque vous rédigez un mémoire ou une thèse.

Le texte doit être en :

- **Times New Roman** ;
- **taille 12** ;
- **interligne 1,5 (ou double** le cas échéant).

Vous pouvez éventuellement utiliser la police Arial (taille 11) ou Calibri (taille 12).

La mise en page du texte d'une thèse ou d'un mémoire

- Le texte doit être **justifié** (parfaitement aligné à gauche et à droite).
- N'oubliez pas qu'un paragraphe commence par un **alinéa/indentation** (entre 0,5 et 1 cm).
- Les **notes de bas de page** sont d'une taille inférieure au corps du texte. Par exemple, pour un texte en Times 12, les notes de bas de page seront en Times New Roman de taille 10.
- Il est impératif de garder la **même police** tout au long du mémoire ou de la thèse, y compris pour les titres.
- Le choix de la rédaction sur le recto de la feuille est recommandé, sauf en cas de thèse volumineuse.

Besoin d'aide sur la structure de votre document ?

Notre service de vérification de la structure peut vous aider :

- Suppression des répétitions
- Amélioration des titres et sous-titres
- Conseils sur la structure en commentaire
- Rapport sur vos problèmes de structure

Les chapitres

Il est d'usage de commencer chaque grande partie ou chapitre sur une nouvelle page.

Cela permet au lecteur de mieux se repérer.

Le format des pages du document

Il vous faut également respecter la taille des marges pour la mise en page du document.

- Marge de gauche : 2,54 cm.
- Marge de droite : 2,54 cm.
- Marge du haut : 2,5' cm.
- Marge du bas : 2,54 cm.

Les pages doivent être numérotées et le numéro de la page doit être reporté dans le sommaire.

La numérotation des pages avec Word

Il est important de numéroter vos pages correctement dans un mémoire. Par exemple, si la page de garde est votre première page (si vous n'avez pas de page de couverture), elle n'a pas de numéro, mais la page suivante est numérotée « 2 ».

Certaines consignes veulent également que les pages avant l'introduction soient numérotées en chiffres romains (II, III, ...). La page suivant la page de garde sera donc « II », puis à partir de l'introduction en commence en chiffres arabes (1, 2, 3).

Dans cet article, nous vous expliquons :

- Comment insérer les numéros de page avec Word ?
- Comment modifier la pagination Word de votre document ?

Tout savoir sur la pagination Word

Comment faire un sommaire automatique sur Word ?

Il est impératif d'avoir un sommaire pour vos documents académiques. Word vous permet de le faire rapidement, en attribuant des styles à vos titres et en générant la table des matières.

La mise en page de la page de garde

La page de garde ne doit pas être numérotée. Elle doit faire figurer les informations suivantes :

- Lieu des études.
- Année universitaire.
- Votre niveau d'études.
- Titre du mémoire.
- Vos nom et prénom, et ceux du directeur du mémoire.

Les normes bibliographiques

Pour éviter toute forme de plagiat, vous devez impérativement citer vos sources (les auteurs et les œuvres).

Indiquez dans votre développement les citations que vous faites : mettez la citation entre guillemets (sans mettre le texte en italiques) et précisez les sources en notes de bas de page.

Citez dans la bibliographie les œuvres utilisées.