



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université Mouloud MAMMERY de TIZI OUZOU
Faculté de Génie Electrique et d'Informatique
Département d'Electronique



2^{ème} Année Master
Instrumentation Biomédicale

**Matière : Recherche documentaire et conception de
mémoire**

POLYCOPIÉ DE COURS

Réalisé par : Dr. BOUZID-DAHO Abdellatif

Année Universitaire 2022/2023

Table des matières

Présentation de la matière.....	03
---------------------------------	----

Partie I : Recherche documentaire

Chapitre 1 : Définition du sujet

1.1 Intitulé du sujet.....	06
1.2 Elaborer une problématique.....	07
1.3 Liste des mots clés concernant le sujet.....	07

Chapitre 2 : Sélectionner les sources d'information

2.1 Type de documents.....	09
2.2 Type de ressources.....	09
2.3 Evaluer la qualité et la pertinence des sources d'information.....	10

Chapitre 3 : Localiser les documents

3.1 Les techniques de recherche.....	14
3.2 Les opérateurs de recherche.....	15

Chapitre 4 : Traiter l'information

4.1 Organisation du travail.....	17
4.2 Les enjeux d'une bonne organisation du travail.....	17
4.3 Les questions de départ.....	17
4.4 Synthèse des documents retenus.....	18

Chapitre 5 : Présentation de la bibliographie

5.1 Définition.....	22
5.2 La mise en page d'une bibliographie.....	22
5.3 Les types de présentation d'une bibliographie.....	22

Table des matières

Partie II : Conception de mémoire

6.1 Construire le mémoire.....	25
6.2 Structure du mémoire.....	26
6.3 Page de garde.....	27
6.4 Remerciements.....	27
6.5 Résumé et mots clés.....	28
6.6 La liste des abréviations.....	28
6.7 La liste des figures et des tableaux.....	28
6.8 La table des matières.....	28
6.9 Le corps du mémoire.....	29
6.10 Les références bibliographiques.....	30
6.11 Les annexes.....	31
6.12 A éviter dans la rédaction du mémoire.....	31
6.13 La soutenance.....	32
Références Bibliographiques.....	34

1. Description de la matière

Recherche Documentaire et Conception de Mémoire est une matière donner à l'étudiant en fin de cycle les outils nécessaires afin de rechercher l'information utile pour mieux l'exploiter dans son projet de fin d'études. L'aider à franchir les différentes étapes menant à la rédaction d'un document scientifique. Lui signifier l'importance de la communication et lui apprendre à présenter de manière rigoureuse et pédagogique le travail effectué.

2. Public cible

Cette matière s'adresse aux étudiants :

Niveau : Master 2

Spécialité : 1/-Instrumentation Biomédicale

2/- Réseaux et Télécommunications

3. Fiche-Contact

Responsable de la matière : Dr. Abdellatif BOUZID-DAHO

Contacts : abdellatif.bouzig-daho@ummto.dz

Coefficient : 1

Crédits : 1

Volume horaire global : 22h30

Volume horaire de travail requis/semaine : Cours de 1h30

Modalité d'évaluation : examen final (100 %)

Modalité de suivi : Exposition, QCM, Quiz

4. Objectifs Globaux

A la fin du semestre vous devez être capable de :

- Rechercher l'information exacte et précise.
- Pouvoir utiliser les bases de navigation scientifique.

- Savoir rédiger les références bibliographiques.
- Rédiger le mémoire de fin d'étude sous les normes.
- Capable de présenter oralement les idées acquises.

5. Pré-requis

Pour pouvoir tirer le maximum de cette matière il faut connaître :

- Connaissances préalables recommandées en Techniques d'Expression et de Communication (TEC).
- Méthodologie de la rédaction.
- Méthodologie de la présentation.

Chapitre 1

Définition du Sujet

1. Introduction

Récemment, plusieurs travaux en didactique de la documentation ont ouvert des perspectives interdisciplinaires plus larges. L'explosion des technologies numériques a précipité les choses. La « maîtrise des techniques de l'information et de la communication » est désormais inscrite au socle commun des compétences de base à l'école. Mais il reste à clarifier les confusions entre informatique et information et à travailler les rapports entre culture numérique et culture de l'information.

2. Intitulé du sujet

Le titre est la première chose que votre lecteur lira de votre thèse, mémoire ou rapport de stage. Beaucoup de lecteurs se feront une première impression de votre travail en se basant sur le titre. Votre titre doit :

- avoir une fonction informative.
- être percutant.
- et approprié.

Pour cerner le sujet, nous avons utilisé la technique du **questionnement Quintilien** ou 3QOCP :

Cerner le sujet	
Questionnement Quintilien	
Quoi ?	Définir le sujet
Qui ?	Définir les personnes impliquées dans le sujet
Où ?	Définir le lieu où l'on situe le sujet
Quand ?	Cerner la période historique, la date, le moment où l'on situe le sujet
Comment ?	Préciser les manifestations, les formes du sujet
Pourquoi ?	Définir les causes du phénomène en lien avec le sujet

3. Elaborer une problématique

Dans un travail de recherche, la problématique prend généralement la forme d'une question principale, associée à des hypothèses de recherche.

Elle se définit comme l'ensemble des problèmes ou difficultés clairement identifiés, liés par une thématique commune et que l'on résout par la réflexion et l'analyse.

La problématique donne du sens à l'information, en allant au-delà d'une simple présentation des données. Elle crée un fil conducteur et donne une valeur ajoutée à l'exposé, qu'il soit écrit ou oral.

Il est conseillé de réfléchir à une pré-problématique dès le début du processus de recherche documentaire. Mais la problématique se construit et s'affine au fur et à mesure de la recherche, à la lecture des documents.

4. Liste des mots clés concernant le sujet

Après avoir défini le sujet, utiliser des ouvrages de références afin de dégager des connaissances préalables. Celles-ci permettent de trouver du vocabulaire spécifique, de définir des concepts qui débouchent sur des mots-clés.

Mots-clés = termes généraux et/ou spécifiques, termes associés, synonymes, auteurs.

Ces mots-clés permettent de cibler les différents aspects du sujet.

4.1. Comment sélectionner les mots-clés ?

Dans un premier temps, il vous faut définir les contours du sujet. Référez-vous pour cela la partie de la définition le sujet.

Vous pourrez ensuite vous lancer dans l'élaboration de votre liste de mots-clés.

- Extraire les concepts du sujet.
- Répondre à la question « sur quoi travaillez-vous » en une phrase.
- Extraire de cette réponse les concepts-clés : mots ou expressions.
- Ne retenir que les mots significatifs : pas d'articles, adverbes, propositions.

Chapitre 2

Sélectionner les sources
d'information

1. Introduction

Une fois le sujet défini, il faut savoir quel type de document rechercher. Le type de document dépend du niveau et de la nature de l'information recherchée. Lorsque l'on sait quel type de document l'on recherche, il faut savoir où le chercher et donc quelle ressource exploiter.

2. Type de documents

2.1. Les livres ou monographies

Comme des livres documentaires, des ouvrages de fiction (romans, recueils de poésie, pièces de théâtre)....

2.2. Les périodiques

Comme des journaux, des magazines, des revues ...

2.3. Les documents électroniques

Comme des CD, des DVD, des sites web...

3. Type de ressources

Lorsque l'on effectue une recherche documentaire, il importe de diversifier ses types de sources d'information. Il importe aussi de débiter par les bons ouvrages ! On commence habituellement par lire des articles de dictionnaires et d'encyclopédies. On termine normalement par les périodiques.

3.1. Ouvrages de références : dictionnaires et encyclopédies

Ils permettent de prendre rapidement connaissance de l'essentiel à savoir sur un sujet. Certains sont spécialisés et donc destinés à des étudiants et des professionnels effectuant des recherches, qui souhaitent prendre connaissance des théories, des concepts et des références sur un sujet. Ex. « Dictionnaire de la sociologie » et « Dictionnaire géopolitique et historique du XXe siècle ».

3.2. Monographies (livres)

Les monographies donnent une perspective assez large d'un sujet. Elles visent à décrire, expliquer et/ou poser des questions sur un phénomène. Les monographies présentent des faits prouvés scientifiquement, mais de l'information moins à jour que les articles de périodiques.

3.3. Manuels de cours

Les manuels présentent les connaissances essentielles dans une discipline, ainsi que les théories, théoriciens et principaux concepts de cette discipline. Ils fournissent aussi des références.

3.4. Articles de périodiques

Ils sont très spécialisés. C'est là que les auteurs publient leurs thèses et leurs résultats de recherches. L'essentiel du propos est résumé dans l'abstract ou le résumé. Ils offrent en général des informations plus à jour que dans les monographies.

3.5. Mémoires et les thèses

Les mémoires et les thèses sont des documents spécifiquement rédigés dans le cadre des études supérieures. Le mémoire est exigé au niveau de la maîtrise. La thèse est exigée au niveau du doctorat. Leurs auteurs visent à publier de nouvelles connaissances scientifiques. Ce sont des ouvrages très spécialisés. Leurs auteurs présentent invariablement une problématique.

Les mémoires et les thèses sont dans les bibliothèques universitaires et se trouvent à l'aide de leur moteur de recherche. Ils se trouvent aussi de plus en plus en ligne sur les sites des départements universitaires.

4. Evaluer la qualité et la pertinence des sources d'information

L'évaluation de la documentation permet de voir :

- Si les documents repérés offrent une information de qualité, valable et fiable.
- Si l'information recueillie paraît pertinente compte tenu des besoins suscités par le travail à accomplir.

4.1. Évaluer la qualité des sources

Pour évaluer la qualité des sources, on se posera les questions suivantes :

Qui ?

→ Quelle est la provenance du document et qui en est l'auteur ?



C'est la crédibilité de la source qui est évaluée. Ce critère est souvent plus facile à établir lorsqu'il s'agit de documents imprimés que lorsqu'il s'agit d'informations trouvées sur le net.

Pourquoi ?



Quel est l'objectif poursuivi par l'auteur de l'information ?



On s'interroge ici sur la validité et plus particulièrement sur son objectivité.

Comment ?



Les documents sont-ils basés sur des recherches ou s'agit-il de textes d'opinion ?



C'est à nouveau la validité de l'information qui est ici évaluée ou plus particulièrement son exactitude.

Quand ?



A quelle date, époque les documents ont-ils été publiés, créés ?



C'est encore de la validité de l'information qu'il s'agit ou plus particulièrement de son actualité.

Où ?



Dans quel pays ou quelle région les documents ont-ils été publiés ?



On évalue la validité de l'information d'un point de vue géographique.

4.2.Évaluer la pertinence des sources

Pour évaluer la pertinence du document, il n'est pas nécessaire de lire tout le document. Une exploration rapide suffit pour se faire une idée du contenu du document. On sera attentif :

- au titre du document.
- au résumé (abstract) : on le trouve dans la plupart des notices bibliographiques tirées des bases de données, au début ou à la fin des articles de revues et souvent à l'endos des livres (quatrième de couverture).
- à la table des matières : elle permet de mieux apprécier le contenu (plan et logique de l'argumentation) et de bien repérer les chapitres qui peuvent être pertinents.
- aux tableaux, graphiques, etc : ils peuvent aider à la compréhension du sujet et être utiles pour le travail.

Chapitre 3

Localiser les documents

1. Introduction

Nous avons vu que, pour localiser un document, il faut s'assurer d'avoir plusieurs informations essentielles, telles l'auteur, le titre, l'éditeur (dans le cas d'une monographie), la source (titre du périodique dans le cas d'un article de périodique), etc.

2. Les techniques de recherche

2.1 Localisation d'un document dont la référence provient du catalogue de la bibliothèque

Il faut prendre en note la cote du document, qui correspond à l'adresse du document sur les rayons de la bibliothèque. Elle est formée d'une série de lettres et de chiffres. Il est important de noter également la bibliothèque et la section dans laquelle se trouve le document et de vérifier son statut. Toutes ces informations figurent vis-à-vis «Localisation» dans la notice bibliographique du document.

2.2 Localisation d'un document dont la référence provient d'une base de données

Il est dorénavant souvent possible d'accéder directement au texte du document ou à sa localisation à partir d'une base de données. Si ce n'est pas le cas, il faut interroger le catalogue de la bibliothèque. En un premier temps, on doit identifier le type de document cherché (monographie, article, mémoire, thèse, etc.) et noter les éléments de la référence bibliographique qui vont permettre de le localiser.

❖ S'il s'agit d'une monographie :

Faire une recherche dans le catalogue en inscrivant le titre et l'auteur de la monographie.

❖ S'il s'agit d'un article :

Faire une recherche dans le catalogue en inscrivant le titre du périodique (et non de l'article) et vérifier si la bibliothèque possède le numéro que l'on désire consulter.

Lorsque le document cherché n'est pas disponible à la bibliothèque, on peut vérifier dans d'autres catalogues de bibliothèques universitaires ou encore faire une demande de prêt entre bibliothèques.

3 Les opérateurs de recherche

S'il existe une très grande diversité d'opérateurs de recherche, parfois spécifiques à une base de données ou à un moteur de recherche, il faut distinguer et savoir utiliser les trois principales catégories d'opérateurs : booléens, linguistiques et numériques.

La recherche bibliographique est basée essentiellement sur l'utilisation des moteurs et les plateformes suivantes :



4 Conclusion

Il est important de bien noter les éléments de la référence bibliographique d'un document. Non seulement cela permet de le trouver, mais également de le citer correctement, sujet qui fait l'objet du prochain chapitre.

Chapitre 4

Traiter l'information

1. Organisation du travail

L'organisation du travail rassemble toutes les notions qui permettent l'étude de méthodes de partage des tâches, et de communication durant la période du Projet de Fin d'Etude (PFE).

2. Les enjeux d'une bonne organisation du travail

Une bonne organisation du travail, et une bonne communication des règles autour de celle-ci, répondent à plusieurs enjeux :

- la division, la coordination et le contrôle du travail.
- la visibilité et donc le suivi du travail et des missions de chacun(e).
- la collaboration entre les étudiants et l'encadrant.
- l'encouragement à l'autonomie et la responsabilisation.
- la favorisation de l'innovation.
- la définition de règles communes pour tous.
- la productivité des équipes et donc la rentabilité, la réduction des délais et des coûts.

3. Les questions de départ

La grande difficulté éprouvée par les étudiants lorsqu'ils débutent leur recherche se retrouve dans l'élaboration d'une problématique suite à la formulation d'une question de départ.

Il faut le redire : les questions de départ, clairement et fortement formulée, va être la clé de votre travail de recherche – comme elle sera plus tard la clé de votre travail de rédaction.

Partir dans un travail de recherche sans la question de départ est aussi peu sensé que de partir sans boussole dans une forêt inconnue ou sans GPS dans un raid en haute montagne...

Vous avez votre question principale et votre plan de travail.

Alors, un conseil pratique très simple : prenez une grande feuille cartonnée que vous placerez devant votre table de travail, et inscrivez en gros caractères la « question de départ » et votre « calendrier prévu ».

Et, de temps à autre, examinez « où vous en êtes » par rapport à la question, et par rapport au calendrier ainsi le but ciblé...

Avec le sujet et la problématique, avec le directeur de mémoire et le groupe de « lecteurs », avec le plan de travail, vous voilà muni de l'équipement minimal.

Reste encore :

- à vous organiser matériellement.
- à définir votre méthode de recherche.
- à bien établir les bases théoriques sur lesquelles vous allez asseoir votre recherche.

L'organisation matérielle concerne aussi bien vos documents sur papier que vos documents sur ordinateur. Elle doit être pensée, conçue dès le début du travail de recherche. Elle doit permettre à la fois :

- de retrouver rapidement (en cours de recherche ou de rédaction) un matériau ou un ensemble de matériaux ; d'être consultée d'une manière aisée et raisonnée, d'être soumise à des classements qui évoluent et d'être facilement utilisable au moment de la rédaction (le mieux est d'adopter le même classement pour les documents sur papier et pour les documents électronique sur ordinateur).

4. Synthèse des documents retenus

Il est extrêmement simple le principe de synthétiser les documents. Vous devez réduire et confronter les documents, pour obtenir un travail de quatre à cinq pages manuscrites – une synthèse concise, objective et ordonnée, selon les termes officiels.

4.1. Réalisation du travail

Elle est en revanche plus ardue, car elle fait appel à des techniques de travail particulières. Il est essentiel, pour y parvenir, de procéder par étapes. Un temps approximatif est indiqué pour chaque étape.

■ **Étape 1 : Lecture analytique du corpus (25 min)** • Le corpus ne sera lu qu'une seule fois : le temps imparti pour réaliser le travail est très court ! • Cette lecture doit donc être menée avec efficacité et intelligence. Le thème de la synthèse étant en général indiqué dans l'intitulé du sujet, vous savez sur quels points vous devez cibler votre lecture : uniquement ceux qui sont en rapport avec le sujet. Les autres idées contenues dans les documents, aussi intéressantes soient-elles, ne seront pas retenues. • Pour mener à bien cette partie du travail, vous parcourrez, avec la plus grande

attention, chaque document à l'intérieur duquel vous mettrez en relief chacune des idées à retenir à l'aide d'un surligneur ou d'un stylo, à votre convenance. – Textes d'idées Il est assez simple de saisir les idées de l'auteur dans ce type de textes, les documents étant sélectionnés justement pour leur clarté. Faites bien la part entre l'essentiel et l'accessoire, et veillez à ne pas sur/ souligner deux passages qui expriment la même idée de façons différentes. – Textes littéraires Il faut ici déduire les idées suggérées par un texte qui, bien souvent, ne présente pas de généralités, mais la singularité d'un personnage, fictif ou réel. Il vous faut alors sur/souligner les passages importants du texte et, dans la marge, inscrire l'idée qui en découle lorsqu'elle n'est pas exprimée directement dans l'extrait. – Document iconographique Le travail est ici quelque peu délicat car vous devez restituer le contenu du document, sans en livrer une interprétation personnelle puisque la synthèse doit respecter une totale objectivité. Il faut donc vous attacher aux éléments divers qui constituent l'image, à sa composition (premier plan, toile de fond...), mais aussi à son ton (dessin humoristique, caricature...) et à son objectif (émouvoir, faire acheter...).

■ **Étape 2 : Tableau synoptique (30 min)** • Lorsque vous avez fini de lire le corpus, vous devez préparer un tableau qui reprenne tous les éléments que vous aurez relevés dans les documents. Ce tableau est l'élément à partir duquel vous allez réaliser la synthèse, il est donc très important que vous y apportiez le plus grand soin. • Il s'agit d'être le plus méthodique possible, par exemple en utilisant une feuille de format A4, dans le sens horizontal, qui vous offrira un espace de travail plus confortable. Vous devez préparer une colonne par document, plus une pour les pistes de réflexion qui se dessineront lorsque vous en aurez rempli toutes les colonnes qui traitent des documents. • Chaque colonne doit d'abord comporter un en-tête qui reprenne toutes les références du document : 13 CULTURE GÉNÉRALE titre de l'extrait s'il en a un, entre guillemets ; titre de l'œuvre dont il est extrait, souligné ; nature de cette œuvre la plus précise possible (quotidien, magazine, roman, autobiographie, tableau...) ; nom de l'auteur ; date de parution du document. • Ensuite, dans chaque colonne, vous devrez faire la liste des idées que vous avez relevées dans les documents, en les reformulant. La synthèse ne doit en effet en aucun cas constituer un patchwork de citations que vous emprunteriez aux textes. Vous devez restituer chacune des idées avec vos propres mots, en étant le plus fidèle possible aux documents de départ. Il est donc plus simple d'effectuer ce travail de reformulation dès la deuxième étape, cela facilitera d'autant toute la partie rédaction. • La fidélité aux documents d'origine est également impérative, car la synthèse devant

être objective, il importe que vous ne trahissiez en rien les idées des différents auteurs et que rien, hormis ce qui vient des documents, n'apparaisse dans le tableau ou la synthèse : aucune remarque personnelle, aucun exemple – aussi pertinent soit-il – pour illustrer un propos, aucune réserve quant à une idée qui ne vous aurait pas totalement convaincu(e)... • Le nombre d'idées retenues pour chaque document est variable : elle dépend de la richesse des documents. Il faut vous fixer comme objectif d'extraire au moins trois idées par documents, et tâcher de ne pas dépasser le nombre de dix. • Les pistes de réflexion sont les grands axes qui apparaissent à la confrontation des documents : points communs mais aussi divergences entre les idées contenues dans les documents.

Chapitre 5

Présentation de la bibliographie

1. Définition

Une bibliographie est une liste de références ou sources bibliographiques qui se trouvent à la fin des documents académiques, juste avant les annexes. Elle doit contenir les sources de tous les documents que vous avez utilisés pour construire votre PFE.

Il n'existe pas de règle universelle de présentation pour la bibliographie !

Si vous suivez un style de citation particulier (APA, Harvard, Vancouver, Mixte, Chicago, ...), votre bibliographie devra suivre les règles de présentation préconisées par ces styles.

Il vous faudra choisir un style de citation et vous y tenir dans toute la bibliographie. Les sources doivent être présentées de manière harmonieuse et consistante.

2. La mise en page d'une bibliographie

En ce qui concerne la mise en page de votre bibliographie, nous vous conseillons :

- Un interligne 1,5.
- D'utiliser une police identique au texte.
- D'ajouter une indentation à partir de la seconde ligne coûts.

3. Les types de présentations d'une bibliographie

Une bibliographie peut être organisée de différentes manières et avoir une mise en page spécifique. Par exemple :

- Par ordre alphabétique d'auteurs.
- Par thèmes.
- Par chapitres.
- Par ordre d'apparition dans le texte.

3.1. Bibliographie par ordre alphabétique

La présentation d'une bibliographie par ordre alphabétique est la plus commune. Elle est utilisée dans les styles de citation APA, MLA et Chicago.

3.2. Bibliographie par thèmes ou type de document

Si votre université vous demande de classer vos sources bibliographiques par thème ou type, il faudra simplement ajouter des sous-titres dans votre bibliographie avant d'indiquer vos sources en dessous (que vous pourrez organiser par ordre alphabétique ensuite).

Différents types de document :

Livres/Ouvrages

Ouvrages collectifs

Chapitres d'ouvrages

Articles de périodique

Articles de revue

Brevets

Thèses de doctorat

Mémoires

Communications à congrès

CD-Rom ou DVD

Sites Internet et pages de site

Conférences

Documents juridiques (lois, décrets, ...)

3.3. Bibliographie par ordre d'apparition dans le texte

Il est enfin possible de présenter votre bibliographie par ordre d'apparition dans le texte. C'est le cas avec le style de citation Vancouver. La norme Vancouver implique également la numérotation de ces sources bibliographiques.

Partie II

Conception de Mémoire

Cette partie sera consacrée pour faire une description sur la conception de mémoire, nous allons détailler dans un premier temps le plan et étapes du mémoire puis nous aborderons l'ensemble des techniques et normes de rédaction, ainsi l'étape finale de la soutenance.

6.1 Construire le mémoire

La conception d'un mémoire pour un projet de fin d'étude (PFE) doit être rigoureuse : rigueur de l'enchaînement, utilisation des données, analyse logique des données, mises en perspective comparative, etc. La clarté est essentielle dans un mémoire : présentation formelle (orthographe, syntaxe...), choix graphique (mise en forme ...).

Le mémoire de Master ne doit pas dépasser les 60 pages (hors les annexes). Le format peut faire l'objet d'adaptation en fonction des objectifs professionnels visés, des contraintes de l'enquête ou simulation, de l'objectif théorique. En dernier ressort, le directeur du mémoire doit valider ces adaptations et définir le plan du travail. Avant de lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec le directeur de mémoire pour faire valider le plan.

6.1.1 La conception du plan de travail

Il est important de réaliser une cohérence entre problématique, plan et l'intitulé du sujet. L'élaboration du plan (squelette du mémoire) est une étape indispensable car il facilite la rédaction du document. Elle permet de s'assurer que les principaux points à développer ne seront pas oubliés et que l'enchaînement des idées suivra une logique claire et structurée.

Un plan est amené à être souvent révisé ; il est un guide à la rédaction ; mais en aucun cas il ne doit être rigide. Il n'existe pas de plan type.

Avant de vous lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec le directeur de mémoire pour faire valider le plan de travail. Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.

6.1.2 Indications de la forme du mémoire

Le mémoire de Master (Projet de Fin d'Etude) sera d'un volume de 60 pages maximum. La forme de cet exercice est très importante. Il convient d'utiliser un style clair, concis et précis. Attention aux fautes d'orthographe et de syntaxe est nécessaire car ils figurent parmi les critères posés pour la notation du tuteur universitaire. Nous vous conseillons de faire des phrases courtes,

le style sera plus léger, percutant et efficace. Il est conseillé de faire appel à une tierce personne pour l'orthographe.

Mise en page générale :

— Type de papier : A4, 80 grammes, blanc.

— Marge en haut : 1,5 cm et Marge en bas : 2 cm.

— Marge à gauche et à droite 2,5 (+reliure : 1 cm).

— Interligne : 1,5.

— Police du texte : Times New Roman 12 pour le corps du texte.

— Police des titres / sous-titres : identique du texte, mais en caractère gras ou gras souligné, selon la position dans le plan.

— Numéro de page : à droite, en haut ou en bas.

_ entête et pieds de page : on peut rappeler en tête le nom et le titre.

- Aérer votre présentation sans toutefois essayer de gagner de la place pour combler un nombre de pages insuffisant. A l'inverse, un texte trop dense est désagréable à la lecture.
- Chaque nouveau chapitre commence sur une nouvelle page.
- Vous devez présenter votre texte en mode « justifier » de manière à avoir des marges uniformes à droite et à gauche (ne pas utiliser aligné à droite ou aligné à gauche).
- Numéroté les pages, les figures et les tableaux.
- Vous pouvez insérer des schémas ou des photographies si cela est utile, notamment en annexes, mais il ne faut pas en abuser.

6.2 Structure du mémoire

La structure académique d'un mémoire est la suivante :

-Page de garde (recto).

-Remerciements,

- Résumé et mots clés en trois langues (Anglais, Français et Arabe).

-Liste des abréviations,

-Liste des figures et tableaux,

-Table des matières,

- Corps du mémoire : introduction, développement et conclusion,
- Références Bibliographiques,
- Annexes.
- Page de garde verso.

6.3 Page de garde

La page de couverture doit être claire. Pas d'informations inutiles, il faut qu'elle soit parfaitement lisible et elle ne doit pas être paginée. La page de garde comporte les éléments suivants :

- Nom et prénom de l'auteur.
- Formation suivie par l'auteur.
- Affiliation de l'auteur.
- Année universitaire
- Intitulé du sujet : Le titre doit être court, clair et en rapport étroit avec le sujet. Le titre du mémoire est court et explicite. Il peut comporter un sous-titre explicatif également court, seulement si nécessaire. Le titre est directement en rapport avec le sujet et la problématique !
- Nom du maître de mémoire (encadrant).
- Noms des membres de jury et leurs établissements d'affiliation.

Attention ! Les fautes dans la page de garde laissent une très mauvaise impression de votre travail chez le lecteur/correcteur ou l'examineur.

6.4 Remerciements

La page des remerciements se place après la couverture, la page de garde, et les dédicaces, juste avant le résumé de votre mémoire (abstract) et la table des matières (sommaire).

Dans les remerciements d'un mémoire, on citera généralement, et dans cet ordre hiérarchique, les personnes suivantes :

Le directeur de mémoire.

L'équipe pédagogique de l'établissement.

Les professeurs ou intervenants.

Les proches (famille, amis, collègues, conjoint,...).

Vos camarades.

6.5 Résumé et mots clés

Le résumé de mémoire ne dépassent pas les 250 mots en général, ce qui signifie qu'il faut bien choisir les mots qui vont construire les phrases et que ces dernières soient aussi explicites que possible. Et comme le résumé consiste à susciter l'intérêt du lecteur, il ne faut pas hésiter à utiliser des mots-clés, et choisir les plus pertinents. Les mots-clés sont des mots ou expressions importants qui décrivent et représentent le contenu du mémoire. Ils possèdent un rôle et une place précise dans le mémoire, et répondent à certaines consignes de rédaction.

Au niveau de la syntaxe, il faut faire en sorte qu'une seule phrase exprime une idée pour qu'elle soit plus fluide à la lecture.

6.6 La liste des abréviations

La liste des abréviations se place juste après le résumé et avant la table des matières (le sommaire). Elle donne la signification des abréviations et acronymes utilisés dans le texte.

6.7 La liste des figures et des tableaux

Il faut toujours numéroter et indiquer dessus la source des tableaux et des figures.

6.8 La table des matières

Celle-ci reprend l'ensemble du plan avec toutes ses sous-divisions avec la numérotation des pages pour permettre au lecteur de retrouver un titre dans le développement.

On peut adopter les numérotations suivantes :

Partie, chapitre, section, I, A, 1, a etc

Chapitre 1, 1.1..... 1.1.1..... chapitre 2, 2.1., 2.2.2, 2.2.3 etc

6.9 Le corps du mémoire

Le corps du mémoire est composé d'une introduction, développement (Méthode, Résultats et Discussion) et une conclusion.

Le corps du mémoire se résume en :

Problématique : L'introduction doit pouvoir répondre à la question POURQUOI (WHY) ?

Méthode : Cette partie doit pouvoir répondre à la question COMMENT (HOW) ?

Résultats : Cette partie doit pouvoir répondre à la question QUOI (WHAT) ?

En anglais se résume en 3H.

6.9.1 Introduction

L'introduction est très importante, car elle est au tout début de votre travail et donne donc une première idée au lecteur voire correcteur de l'ensemble de mémoire et sa qualité. Elle l'informe précisément sur les questions traitées par le mémoire et sur les méthodes qui seront utilisées pour y répondre. Elle comprend en général les points suivants :

- La définition des termes ambigus.
- La problématique de l'étude qui doit aboutir à la question centrale de la recherche.
- L'originalité, l'intérêt de la recherche (expliquer le point précis auquel il vous semble que l'ensemble des études effectuées avant vous n'a pas répondu).
- Les objectifs poursuivis par la recherche.

6.9.2 Développement

Méthode : Cette partie doit pouvoir répondre à la question COMMENT (HOW) ?

Avec quels moyens vous comptez vérifier votre hypothèse ? Il faut expliquer en détail comment vous avez mené votre étude.

Résultats : Cette partie doit pouvoir répondre à la question QUOI (WHAT) ?

Cette partie du mémoire étant la plus importante. De manière générale, on commence toujours par présenter les résultats les plus importants. On les explique et ensuite, on présente les tableaux et figures qui s'y rapportent.

Les résultats mineurs, non pertinents par rapport aux hypothèses seront placés dans les annexes.

Attention ! Les tableaux et figures doivent être supportés par une légende simple et agréable à lire

Discussion : Cette section est destinée à discuter les implications des résultats obtenus.

La discussion doit constituer un miroir de l'introduction.

L'hypothèse a-t-elle été infirmée ou confirmée ?

C'est également le moment de comparer les résultats avec les données obtenues par d'autres chercheurs (dans la littérature), expliquer les différences (s'il y en a). Proposition d'une structure de la Discussion :

- Rappel du (des) résultat(s) principal (aux) de l'étude.
- Comparaison des résultats avec d'autre méthode dans la littérature.
- Discussion des résultats.
- Limites méthodologiques.
- Conclusion.

6.9.3 Conclusion

Contrairement à l'introduction, la conclusion est relativement courte. Son rôle est d'apporter une réponse à la problématique posée dans l'introduction, dont les hypothèses de départ sont au final confirmées, infirmées ou affinées. On doit retrouver dans la conclusion les éléments suivants

- Rappel de la problématique.
- Rappel de la méthodologie employée.
- Principaux résultats.
- Limites et ouverture : outre les apports, la conclusion souligne également les limites et les prolongements du travail, ce qui ouvre la voie à d'autres recherches (perspectives).

Attention : la conclusion doit être très synthétique.

6.10 Les références Bibliographiques

La bibliographie contient les références détaillées (auteur, titre, année, édition ou revue, etc.) des ouvrages ou des articles de référence pour le sujet choisi.

Il n'existe pas de norme impérative pour la présentation de la bibliographie, mais il convient de toujours conserver la même forme.

6.11 Les annexes

Il est possible d'insérer dans les annexes les équations et les résultats du modèle, les tableaux, les textes de loi, les imprimés, les textes d'entretien avec des membres de l'organisme d'accueil, l'enquête etc. Comme dans tout rapport universitaire, les annexes peuvent contenir bien d'autres éléments que l'auteur estime nécessaire à produire pour conforter son analyse. Les annexes doivent évidemment être paginées elles aussi, et doivent faire l'objet d'une «table des annexes». Des annexes sont souvent utiles pour compléter le mémoire. Elles doivent être numérotées et listées afin de pouvoir y faire référence dans le corps du texte (ex : cf. annexe n°3). Seuls les documents utiles et pertinents doivent être annexés. Inutile d'annexer des documents facilement accessibles. Les annexes ne doivent contenir que des informations ciblées, pertinentes et nécessaires à la compréhension du travail.

6.12 A éviter dans la rédaction du mémoire

- **Faire des fautes d'orthographe** : Un sujet intéressant avec un développement approfondi et organisé est gâché avec beaucoup de fautes d'orthographe. Pensez donc à vous relire, à utiliser un dictionnaire afin de les supprimer de votre mémoire.
- Phrases de trois lignes qui obligent votre lecteur à s'y prendre à plusieurs fois pour comprendre le sens de votre phrase. Soyez bref et concis ! Une règle basique à suivre : une idée par phrase !
- **Ecrire des choses que vous ne comprenez pas** : Il ne s'agit pas que de recopier des informations, il s'agit aussi de les expliquer et les commenter (Vous devez être capable d'expliquer lors de votre soutenance chacune des idées développées).
- Ne pas faire des transitions entre les différentes parties du mémoire : Les différentes parties de votre mémoire ne doivent pas se succéder sans lien logique. Chaque partie ou sous-partie de votre travail de recherche doit s'enchaîner de façon logique et naturelle, pour que votre lecteur puisse suivre facilement l'avancée de votre mémoire et la progression de vos idées.

6.13 La soutenance

La soutenance orale est un exercice en soit et reçoit une note elle aussi. Vous devez donc la préparer avec le plus grand sérieux. La soutenance est publique et le jury doit être composé de 3 membres : le Président, un examinateur et l'encadrant.

Pour être validé, l'étudiant doit obtenir au moins la mention passable, Autrement il sera dans l'obligation de redéposer un autre mémoire qui fera l'objet d'une nouvelle soutenance. Les notes du mémoire de fin d'études donnent lieu aux mentions suivantes :

Passable : entre 10 et 12/20 (non inclut 12/20)

Assez bien : $12/20 \leq \text{note} < 14/20$

Bien : $14/20 \leq \text{note} < 16/20$

Très Bien : $16/20 \leq \text{note} < 18/20$

Excellent : $\text{note} \geq 18/20$

Les critères d'évaluation

- La forme
- La problématique
- La maîtrise des concepts mobilisés
- L'articulation des idées et le plan
- La qualité et la citation des sources
- La capacité de synthèse (introduction, conclusion) et d'ouverture
- La maîtrise des techniques de calcul et d'analyse.

La soutenance n'est pas une reprise du document. Il faut un esprit de synthèse de la problématique, de la revue de littérature, de la méthodologie et des résultats. Ne cherchez pas à tout dire et à faire entrer au forces dans votre oral tout ce que vous avez fait. Un exercice universitaire est par essence frustrant car vous devez sélectionner les informations en ne conservant que les plus importantes. Il est inutile de répéter ce qui est déjà dans le mémoire, qui a été lu par les membres du jury.

Votre présentation orale doit durer entre 15' à 20' (à déterminer avec le directeur au préalable). Elle est suivie d'un débat scientifique avec les membres du jury.

Les conseils à propos de la soutenance

- Respecter le temps imparti, donc :

- Privilégier la qualité à la quantité !
- Savoir exactement ce qu'on va dire.
- S'entraîner et minuter la présentation.
- Présenter l'essentiel, en montrant que le travail répond aux attentes, donc :
 - la présentation n'est pas une redite du rapport.
 - C'est une sélection organisée pour souligner la démarche.
- Soigner la forme pour faire passer le message de façon agréable et claire : (Texte, Transitions)
- La tenue vestimentaire (apporter un soin particulier à votre tenue).
- Comportement pendant la soutenance (ton sérieux, écouter avec attention les remarques des membres du jury et prendre notes, éviter de pleurnicher, d'être agressif,
- Support visuel. : Le diaporama (ou autre support) aide l'auditeur à suivre et comprendre votre discours.
- Lisible et sobre:
 - Choix des couleurs : vérifier que c'est lisible une fois projeté !
 - Police de caractère
- Concis et non-redondant avec votre discours :
 - inutile de dire exactement ce que l'auditeur peut lire !
 - 15 minutes : max 20 diapos !

- [1]M. GREUTER, ‘‘Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage’’, L'Etudiant, 2007.
- [2]B. VILALBA, ‘‘Préparer et rédiger un mémoire de recherche’’, Vadémécum, sciences Po Lille, Année universitaire 2015-2016.
- [3]M. BEAUD, ‘‘l'art de la thèse’’, Editions Casbah, 1999.
- [4]J.L. LEBRUN, Guide pratique de rédaction scientifique : comment écrire pour le lecteur scientifique international, Les Ulis, EDP Sciences, 2007.
- [5]J. BERREBEH, ‘‘Méthodologie d'un mémoire de recherche pour un Mastère de recherche’’, Polycopie FSEG Nabeul, Pp. 22. Octobre 2013.
- [6]M. BOEGLIN, ‘‘lire et rédiger à la fac’’, Du chaos des idées au texte structuré. L'Etudiant, 2005.