

## Chapitre 2 : Continuation

### I. SYNTHÈSE

Pourquoi faire une synthèse avant de rédiger un mémoire ?

Comment rédiger une synthèse ?

Rédiger une synthèse consiste à organiser vos connaissances et les informations recueillies à partir de documents de manière cohérente et en lien avec le sujet.

#### 1. La structure d'une synthèse :

1. Introduction
2. Développement
3. Conclusion

#### Préparation d'une synthèse de documents

La préparation d'une synthèse de documents se fait en quatre étapes :

1. Identification des documents
2. Analyse des documents
3. Comparaison des idées des documents
4. **Élaboration du plan de la synthèse**

### II. MÉMOIRE (la thèse) :

Les étapes pour rédiger un mémoire sont les suivantes :

1. **Détermination du sujet**
2. **Choix d'un directeur de mémoire**
3. **Élaboration de la problématique**
4. **Conception d'un plan**
5. **Recherche d'informations pertinentes**
6. **Rédaction et structuration du mémoire**
7. **Relecture et ajustement du mémoire**

### III. EXPRESSION ORALE :

**La présentation :**

#### 1. Avant la présentation :

Adaptez votre approche en fonction du public, des contraintes de temps et de la disposition de la salle pour une communication efficace.

## **Le matériel**

- Pour les diapositives, suivez la règle des « 7 lignes de 7 mots de 7 mm » (taille de police = environ 20).
- Visuellement, un graphique est plus percutant qu'un tableau.

### **1. Pendant la présentation :**

- Pour gérer le trac, rappelez-vous des expériences positives et des réussites passées pour renforcer votre confiance et vous apaiser.
- Prenez une grande inspiration avant de monter sur scène et une autre avant de commencer à parler.