

# **Plan et étapes du mémoire**

## **1. La présentation du mémoire de recherche**

Le mémoire doit comprendre les différents éléments suivants :

### **1) Une couverture sur laquelle doit figurer :**

Rectorat et l'établissement

La formation suivie (ex : Master en hydraulique) ;

Le titre du mémoire

Le nom, prénom de l'étudiant ;

- le nom de l'encadreur pédagogique
- l'année universitaire en cours ; Attention le choix du titre du mémoire est très important, il doit être doté des qualités suivantes :
- • clarté : éviter l'ambiguïté
- • précision : éviter les formulations trop générales
- • exactitude : le titre doit correspondre au contenu du mémoire

### **2) la page de garde**

Une reprise de la couverture

3) Une page pour la dédicace (facultatif) C'est une mention de nature personnelle mais elle doit être sobre

4) Une page pour les remerciements Il est d'usage de remercier l'établissement qui vous a accueilli en stage. D'autres personnes peuvent également être remerciées nommément si nécessaire.

### **5) Un sommaire**

Sur une page il reprend les principales parties du plan sans la numérotation des pages (celle-ci sera reprise dans la table des matières en fin de rapport). On n'y insère pas non plus les références aux annexes, bibliographie, index... Seul le plan est ici présenté.

### **6) Une liste des abréviations**

Si vous utilisez des abréviations, vous devez les lister en début d'ouvrage.

### **7) Une introduction**

Dans cette introduction vous devez expliciter le choix du sujet.

Vous devez ensuite amener la problématique et justifier le choix de celle-ci, montrer son intérêt et enfin justifier et annoncer votre plan. L'introduction comporte généralement les éléments suivants :

- Justification du choix du sujet
- L'importance du sujet
- L'actualité du sujet
- Les différents aspects du sujet

- La définition des termes et des concepts (éventuellement)
- La problématique
- (Les objectifs et les hypothèses)
- La méthodologie adoptée
- Justification et annonce du plan 9)

Le corps du mémoire Vous devez rédiger avec un plan apparent le corps de votre mémoire. Veillez à utiliser des titres courts et explicites pour vos parties.

Soyez rigoureux sur cette rédaction.

Nous vous conseillons de faire relire votre mémoire par une personne extérieure qui souvent relèvera des points que le rédacteur ne parvient plus à voir.

9) Notes de bas de pages Toutes les descriptions ou constatations fondées sur des données (statistiques, opinions, études) doivent être suivies par un appel des notes de bas de pages (et non des notes de référence mises à la fin d'un chapitre ou du travail) qui mentionnent les sources de ces données (qui permettent une vérification si nécessaire).

— Forme : Times New Roman 10 en italique et Numérotation : continue dans le document ou recommencée au n°1 à chaque page)

10 Une conclusion :

Savoir conclure D'une manière générale, une conclusion doit être à la fois une synthèse des idées forces en réponse à la problématique proposée, et une ouverture sur d'autres recherches en perspective. Selon les cas, la conclusion doit aussi rappeler les objectifs, les résultats opérationnels obtenus et leurs implications sur l'entreprise ainsi que les prolongements possibles du travail réalisé. Une conclusion comporte généralement :

- Rappel de la problématique, des objectifs et de la méthodologie de travail
- Les principaux résultats
- Les implications conceptuelles et managériales
- Les limites
- Les prolongements possibles du mémoire et les perspectives de recherche

## 11) Une bibliographie

La bibliographie doit être bien signée et doit les normes expliquées antérieurement. La mise au point de la bibliographie est importante. Elle constitue une part de l'exercice scientifique car ses éléments servent de référence pour confirmer ou infirmer des idées ou des faits, ou permettent de replacer le travail dans un contexte spatial ou chronologique plus large; en outre, le lecteur peut avoir besoin de retrouver les sources précises qui ont été utilisées par l'auteur. • Dans le texte : Toute référence bibliographique est seulement évoquée dans le texte, dans une parenthèse, puis développée dans la bibliographie générale à la fin du mémoire.

Dans le texte on présente ainsi : s'il s'agit d'un auteur : NOM de l'auteur en majuscule, année de publication ; s'il s'agit de deux auteurs : les deux noms, année de publication ; s'il y a plus de deux auteurs : le nom du premier auteur puis et al., année de publication Exemple : (Di Méo, 2003) ou (Béguin et Pumain, 1994) Dans le cas d'une citation : après le plus souvent, parfois avant selon la dynamique propre du texte : NOM de l'auteur en majuscule, année de publication : n° de la page de la citation Exemple : (Di Méo, 2003 : 56)

- La liste de la Références bibliographiques (Après la conclusion et avant les annexes et Par ordre alphabétique des noms des auteurs)

13) Les index, le glossaire et le lexique Après la bibliographie et avant les annexes on peut introduire :

- Les index : liste des mots, sujets et noms avec indication de la page. On peut ajouter index des auteurs.

- Le glossaire : liste alphabétique des termes technique (en italique dans le texte du mémoire) avec définition.

- Le lexique : liste alphabétique des termes en langue étrangère (en italique dans le texte. 13) 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.

#### **14) La liste des figures et des tableaux**

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

#### **15) 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., 2.1.1, 2.1.2 etc

#### **16) La quatrième couverture**

Egalement cartonnée, elle reprend le résumé du travail et les mots clés en français, en anglais et en arabe. Le choix des mots clés est important car ce sont eux qui permettront d'indexer votre travail dans les bases de données.

## **II. Autres Indications de forme**

Le mémoire de recherche sera d'un volume de 75pages 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 sujet

— 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).

- Numérotter les pages, les graphiques 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.