

Format standard pour rédiger un mémoire

Voici les principaux éléments du format standard pour rédiger un mémoire dans Microsoft Word :

Structure du document:

1. Page de garde :

- Titre du mémoire, nom de l'auteur, affiliations universitaires, date.

2. Résumé/Abstract :

- Résumé concis du mémoire, suivi des mots-clés pertinents.

3. Table des matières :

- Liste détaillée des sections et sous-sections avec leurs numéros de page.

4. Introduction :

- Contextualisation du sujet, problématique, objectifs et plan du mémoire.

5. Corps du mémoire :

- Sections clairement délimitées avec des titres et sous-titres pertinents.
- Développement du contenu, analyse, discussions, et références.

6. Conclusion :

- Récapitulation des résultats, implications, limites et suggestions pour de futures recherches.

7. Bibliographie/References :

- Liste de toutes les sources citées dans le mémoire, selon un style de citation spécifique.

8. Annexes :

- Documents complémentaires (graphiques, tableaux, questionnaires).

Mise en forme :

- Utilisation d'une police lisible (ex : Times New Roman, Arial) et d'une taille de police standard (ex : 12 points).
- Marges uniformes (généralement 2,54 cm ou 1 pouce).
- Alignement justifié pour le texte principal.
- Utilisation de styles prédéfinis pour les titres, sous-titres, et le corps du texte.

- Numérotation continue des pages à partir de l'introduction jusqu'à la fin du document.
- Insertion de tableaux, graphiques et images avec légendes et références adéquates.
- Respect des normes de citation et de référencement académique.