

TD 6 : Rédaction d'un mémoire

-Définition du mémoire : est un document scientifique réalisé selon certaines règles (théorique, méthodologique et pratique) et met un terme aux années d'études et permet à l'étudiant l'acquisition d'un diplôme.

1. Méthodologie

Un large consensus s'est fait sur six termes incontournables, support de toute méthodologie de recherche

1.1 - Le thème

C'est lui qui vous permettra de définir la problématique. Il représente le domaine d'investigation de votre recherche pour lequel vous allez conduire une expérience professionnelle.

1. 2 - La problématique : les objectifs spécifiques

C'est la question qui précise la partie du thème que vous avez choisi de traiter. En effet, un même thème peut donner naissance à diverses questions.

1. 3 - L'hypothèse de recherche

Elle correspond à la réponse anticipée que l'on apporte à la question posée. C'est la raison pour laquelle on parle d'hypothèse : elle anticipe la thèse.

1. 6 - Les techniques de recueil de données

Elles concernent tout ce qui précise la manière de procéder pour l'observation des situations expérimentales. Il peut s'agir d'entretiens, de questionnaires, d'enquêtes, de grilles et, bien sûr, de tout support, informatique ou non, permettant la saisie des données paramétriques.

2- La rédaction

2-1-Faire un plan de mémoire

Pour répondre <https://yohanpagnoux.fr/comment-redige-t-on-un-memoire-professionnel-pour-valider-son-master%E2%80%89/e> à votre problématique, vous allez devoir dérouler vos arguments avec

logique. Le plan de votre mémoire servira de cadre à vos idées et, correctement pensé, vous évitera les hors sujets en présentant des parties équilibrées.

2-2-La structure d'un mémoire

La structure d'un mémoire est son squelette, c'est à dire : les différentes parties qui le composent et sur lesquelles vous devrez travailler. Pour vous faciliter la tâche, nous vous donnons un exemple de structure type d'un mémoire.

a- La page de couverture (obligatoire)

La page de couverture doit obligatoirement comporter les informations suivantes :

- Le nom de l'université de rattachement, l'institut, la faculté et le département
- La mention « mémoire pour l'obtention de licence ou master ou doctorat en : (la spécialité) , le titre du mémoire
- Le nom et le prénom de l'étudiant avec la mention présenté par :
- Le mention devant le jury : en indiquant les noms, le grade de chaque membre de jury dans l'ordre suivant : président, promoteur et examinateurs
- En bas la date de soutenance ou au mois l'année universitaire

b- Remerciements

Rédiger un mémoire ou une thèse exige beaucoup d'énergie, de motivation et de conviction. Or un mémoire ou une thèse ne se fait pas toujours « seul(e) ». Ainsi est-il d'usage de remercier les gens autour de soi qui ont contribué, de manière directe ou indirecte, au mémoire ou à la thèse. Bien entendu, les remerciements sont facultatifs. Ils représentent généralement une marque de reconnaissance envers ses proches et envers son ou sa superviseur(e) de mémoire ou de thèse. L'étudiant(e) qui souhaite le souligner pourra le faire de manière simple et efficace, en un ou deux paragraphes sur une page à part tout juste avant la table des matières.

Quant à la dédicace, qui est également rédigée avant la table des matières, elle représente un hommage à un(e) ou plusieurs personne(s) qui apparaissent aux yeux du ou de la candidat(e) de grande importance. Elle est aussi, bien évidemment, optionnelle

c- le résumé et mots clés d'un mémoire

Le résumé d'un mémoire est la première chose que le lecteur lit. Il présente l'objectif du mémoire et fournit les informations principales du travail mené. Son écriture est un exercice de synthèse qui doit remplir plusieurs critères

Les mots clés indiquent les sujets traités, ils sont placés à la suite du résumé (pas plus de dix mots-clés)

d- Sommaire et table des matières.

Le sommaire (ou encore plan) est disposé en début du mémoire, son rôle est d'indiquer au lecteur les grandes subdivisions du travail, avec leur pagination : il est la version simplifiée de la table des matières, qui à l'opposé, se situe à la fin du mémoire et donne la totalité des subdivisions (chapitre, sous-chapitre, §, sous-§, etc.) avec leur pagination.

Par ailleurs, il faut noter que chaque subdivision est précédée par un chiffre, qui la positionne dans l'organigramme hiérarchique de la table des matières et du sommaire : selon le modèle 1, 1.1, 1.1.1 1 1.2, 13.1, etc. Il est important de savoir que seuls les chiffres sont utilisés : il faut donc bannir les lettres et, tout panachage chiffres/lettres!

e- Liste des abréviations :

D'une manière générale, on réserve le plus possible les abréviations pour les unités du système international et les sigles

exemples : litre :L ; milli molaire : Mm

f- Listes des figures et tableaux :

avec pagination correspondante

g- Introduction :

C'est la justification du mémoire. Elle précise le cadre de travail, pose la problématique, énonce l'hypothèse, annonce l'organisation du mémoire. Il est conseillé de la rédiger au terme de la rédaction.

Une introduction doit,

- permettre de comprendre les raisons qui vous ont conduit à choisir votre sujet ;
- poser avec clarté le questionnement auquel vous vous proposez de répondre ;

-présenter un plan ; -exposer la méthode utilisée et les supports choisis.

h- Matériel et méthode :

-doit présenter les matériaux utilisés dans les expériences au labo ou sur terrain

-doit présenter les techniques et la méthodologie de travail, les techniques de mesure et l'appareillage, technique d'analyse statistique qui a été employées pour exprimer les résultats.

i- La rédaction de la partie théorique d'un mémoire

Qu'est ce que la partie théorique d'un mémoire ? Il s'agit simplement de ce qui définit les théories, concepts clés et les idées préexistantes en lien avec le sujet choisi. En d'autres termes, il s'agit des concepts utilisés. Cette partie se retrouve dans l'introduction et le développement.

j- Rédiger la partie pratique d'un mémoire

Pour mener à bien votre mémoire, vous avez dû effectuer des observations, des entretiens, réaliser des questionnaires... Les résultats de ces différents types de recherches vous permettent de confirmer ou non vos hypothèses, c'est la partie pratique du mémoire. Elle désigne l'aspect empirique de votre travail et la manière d'intégrer vos résultats de recherche dans votre mémoire.

k- Rédiger les résultats, discussion

- La partie résultats : dans cette partie doit figurer les résultats sous forme de tableau ou un graphe
- La partie discussion : la discussion a deux objectifs

Juger de la qualité des résultats : positive, partiellement positive, négatif

Emettre des nouvelles idées ou hypothèses.

Comparer les résultats à ceux obtenus par d'autres auteurs

l- Conclusion

On reprend l'essentiel de ce qui a été dit, on répond à la problématique et on ouvre le sujet.

m- Les références bibliographiques

Partie incontournable, la bibliographie d'un mémoire est soumise à des normes spécifiques qu'il faut impérativement suivre. Pour référencer vos sources et classer la bibliographie de manière conventionnelle

Références dans le texte, elles s'écrivent entre parenthèses : - Si un seul auteur : (Nom de l'auteur, année de publication)

- Si deux auteurs : (Nom du 1er auteur et Nom du 2ème auteur, année de publication)

- Si plus de deux auteurs : (Nom du 1er auteur et al.,année de publication).

Les références sont présentées par ordre alphabétique en fonction du nom de famille du premier auteur ou par ordre d'apparition dans le texte , Les références peuvent être regroupées en trois parties distinctes :

- les ouvrages

- les articles

a) pour un article, indiquer : Nom, initiale du prénom de l'auteur ou des auteurs. (année de publication). Titre. Revue, DOI

b) pour un livre, indiquer : Nom de(s) l'auteur(s), Initiale du prénom (année de publication). Titre. lieu de publication. Editeur

c) pour une, thèse, un mémoire, ou rapport de recherche, indiquer : Nom de l'auteur, Initiale du prénom (année). Titre. Nature du document. Institution, Lieu.

n- Intégrer les annexes dans votre mémoire

Après avoir rédigé un mémoire, intégrer les annexes semble être l'étape la plus facile du travail. Attention à ne pas la bâcler ! Il s'agira d'ajouter intelligemment les documents que vous avez utilisés et qui aideront vos lecteurs à comprendre le mémoire.

3-Après la rédaction

Dès lors que l'on termine de rédiger un mémoire, de nouvelles questions se posent. Quelle mise en page choisir ? Mon titre est-il adapté ? Comment préparer la soutenance ? Comme promis, nous vous accompagnons jusqu'au bout ! Dans cette dernière partie, vous trouverez tout ce dont vous avez besoin pour clore à la perfection votre mémoire.

Voici les différents éléments de cette dernière étape :

- Choix du titre final

- La mise en page du mémoire
- La relecture et correction du document
- Comment imprimer son mémoire
- Préparer la soutenance du mémoire

4- préparer et réussir sa soutenance

Après la rédaction et l'impression de votre mémoire, vient sa présentation orale

1- Ce que n'est pas une soutenance :

- un résumé de travail
- une présentation des détails (théoriques et méthodologiques)
- une lecture du mémoire

2- Ce qu'est une soutenance :

- un exposé sur l'ensemble du travail
- une explication vivante et concise (~20 minutes) :
 - du contexte de la recherche
 - de la raison de cette recherche
 - de la méthode
 - des résultats principaux
 - des conclusions et perspectives

3- Le contenu de la soutenance.

Quelques pistes pour élaborer la soutenance une fois le plan établi :

Introduction :

Vous devez repositionner votre travail dans le cadre général en présentant donc rapidement l'entreprise, l'environnement, la problématique du rapport et les conclusions et finalités des travaux.

Développement :

Il n'est pas conseillé de faire un résumé du mémoire durant la soutenance, les membres du jury ayant déjà lu le travail. Au contraire, l'apport d'informations postérieures à la remise du rapport est particulièrement apprécié.

Vous disposez de plusieurs possibilités pour organiser votre présentation :

- Présenter l'ensemble de ses travaux en évitant de reformuler exactement ou de résumer son rapport
- Choisir et approfondir un point particulier du rapport
- Partir de ses conclusions et approfondir l'analyse et les préconisations

Conclusion

Vous pouvez dans tous les cas rappeler les raisons qui vous ont poussé à choisir ce sujet et surtout insister sur les apports de votre travail, ses limites et les prolongements nécessaires.