

Chapitre 3 : Structure générale d'un mémoire de recherche

Le mémoire doit comprendre les différents éléments suivants :

Une page de garde sur laquelle doit figurer : l'établissement, la formation suivie; le titre du mémoire, le nom, prénom de l'étudiant ;le nom de l'encadrant ; l'année universitaire en cours;

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

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.

La table des matières détaillée se place traditionnellement à la fin du document; sous l'influence anglo-saxonne, elle se place aussi en début du document.

Le sommaire est obligatoirement bref et synthétique: il présente la structure générale de l'étude en une demi-page ou en une page; il indique uniquement les titres des parties, des chapitres et des sections.

Le résumé : l'essentiel du mémoire doit être résumé en une demie-page environ. Il doit être clair par rapport au problème étudié, à la manière de le traiter (méthodologie), aux résultats significatifs et à la conclusion relative à l'hypothèse formulée.

Annexe : Des documents intéressants (d'information et/ou d'illustration), mais quelque peu encombrants pour être mis dans le texte, sont regroupés dans un espace précis des annexes. Toute annexe doit être annoncée et même justifiée dans le texte (exemple: cf. Annexe 10). Les annexes sont rangées et numérotées selon un ordre raisonné (chronologie du texte, regroupement par thèmes ou tout autre critère pertinent).

Les références bibliographiques dans le texte

Trois usages sont courants : les références bibliographiques en bas de page, les références bibliographiques en fin de chapitre et les références à l'intérieur du texte central.

La configuration de base d'une référence bibliographique **en bas de page** est la suivante : Prénom Nom, année de publication, Titre (en italique), lieu d'édition, éditeur. Exemple: Marie-Fabienne Fortin, 1996, *Le processus de la recherche*, Ville Mont-Royal, p.69. On omet volontiers le sous-titre (s'il existe) et la collection. S'il s'agit d'un article, la configuration de base est: Prénom Nom, année de publication, mois, «titre de l'article » (entre guillemets), *Titre du périodique* (en italique), volume (en chiffre romain ou arabe), numéro (en chiffre arabe), puis les pages de début et de fin d'article. Exemple: Annick Percheron, 1971, février, «La conception de l'autorité chez les enfants français», *Revue française de science politique*, vol. 21, n°1, p.103-128.¹

Les références bibliographiques en **fin de chapitre** respectent la même configuration.

Une liste des abréviations : Si vous utilisez des abréviations, vous devez les lister en début de mémoire.

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

¹N'DA, P. (2015). *Recherche et méthodologie en sciences sociales et humaines : Réussir sa thèse, son mémoire de master ou professionnel, et son article*, L'Harmattan, Paris,

plan.

L'introduction clarifie l'objet de recherche, ce à quoi le chercheur veut répondre (problème spécifique peu ou pas déjà étudié, problème particulier à résoudre, des connaissances nouvelles à apporter dans un domaine). Elle définit des termes, notions et concepts, au fondement de l'étude et de la réflexion, ceux qui peuvent poser ou faire problème et qui sont contenus dans le libellé du titre de la recherche. Elle insiste sur des aspects que l'auteur veut souligner ou mettre en exergue relativement à la problématique, à la méthodologie, aux résultats...

Cette introduction en l'espèce n'a pas besoin d'être particulièrement longue. Précise, elle s'achève en indiquant l'articulation de l'exposé du travail effectué, en présentant succinctement les différentes parties avec les chapitres successifs qui les composent.

Le corps du mémoire : C'est la partie substantielle du document. Il faut le diviser en plusieurs parties précédées d'une introduction et terminées par une conclusion bien formulée.

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). il y a au moins deux cas de figures

Notes d'explication : ce sont votre explication supplémentaire sur une description ou une constatation.

Notes de référence bibliographique : vous les présentez selon la même règle de la Bibliographie décrite plus bas, sauf que vous devez indiquer les numéros de pages de l'ouvrage d'où vous avez tiré les données (statistiques ou opinions de l'auteur).

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.

Elle comprend souvent trois parties: une synthèse, une présentation des nouveaux apports de connaissance dont le travail est à l'origine et enfin des propositions. La conclusion rappelle les grandes lignes de la stratégie globale, en particulier la problématique, les questions, les instruments de recherche mis en œuvre, rappelle l'essentiel des résultats obtenus sans oublier de dire si les objectifs sont atteints. prend soin de préciser les apports nouveaux qui s'ajoutent aux connaissances relatives au phénomène étudié. Elle dit en quoi les apports nouveaux éclairent, nuancent ou remettent en question les connaissances établies sur ce phénomène en en donnant une autre image. En dernier ressort, il explique la possibilité que le travail effectué conduise à de nouvelles connaissances, ouvre des perspectives théoriques nouvelles relatives à des facettes, à des aspects peu connus du phénomène étudié, et aussi peut-être à la manière dont ont été construites la problématique et les analyses. Cet examen critique permet d'envisager des recherches ultérieures.

Une 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.

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

Dans ce cas, la bibliographie doit être citée de la manière suivante ²:

- o **Article de périodique:** NOM et Prénom ou initiale de l'auteur et année de publication entre parenthèse, Titre de l'article, *Titre de la revue* (en italique), date précise et numéro du volume (année, tome, n° de fascicule), pages de début et fin de l'article

Pirazzoli P., (1998), « Sur la vitesse des variations du niveau de la mer », *Annales de Géographie*
n°600, Paris, pp. 220-232.

Williams, A. et al. (al signifie autres), Ward, (2002). Anticipation skill in a real-world task: Measurement, training, and transfer in tennis. *Journal of Experimental Psychology: Applied*, 8(4), 259-270.

Williams, A., Ward, P., Knowles, J. M., & Smeeton, N. J. (2002). Anticipation skill in a real-world task: Measurement, training, and transfer in tennis. *Journal of Experimental Psychology: Applied*, 8(4), 259-270

- o **Ouvrage ou livre :** NOM (en majuscule) et Prénom ou initiale de l'auteur, Année de publication, Titre (en italique), n° de l'édition, Lieu de publication, éditeur , nombre de page (en note de bas de page il faut préciser la page ou le numéro cité).

Temprado, J.-J., Montagne, G. (2001). *Les coordinations perceptivo-motrices*. Edition Armand Colin, Paris, 413 p.

² Jalel BERREBEH (2013) Méthodologie d'un mémoire de recherche, *Polycopié de cours*, FSEG Nabeul, p.16.

Ouvrage collectif : NOM et Prénom ou initiale du directeur suivi de la mention (dir.), Titre de l'ouvrage (en italique), Editeur, Lieu de publication, Année de publication, n° de l'édition (en note de bas de page il faut préciser la page ou le numéro cité).

Chapitre d'ouvrage:

Cadopi, M., & d'Arripe-Longueville, F. (1998). Relations entre imagerie mentale et performance sportive. In P. Fleurance (Ed.), *Entraînement mental et sport de haute performance* (pp. 165- 193). Paris: INSEP.

o **Thèse ou mémoire:**

Farahat, E. (2004). *Effets de l'imagerie visuelle et kinesthésique sur la mémorisation et l'apprentissage de différents types de mouvements*. Thèse de Doctorat, Université Paul Sabatier, Toulouse.

La "sitographie ou Webographie" (concerne les sites web).

Une part grandissante des références est trouvée sur des sites web. La présentation de ces sites doit-elle aussi être rigoureuse. Les 2 informations essentielles à propos de sites sont : le responsable (administrateur) du site, et la date de consultation compte tenu de la rapidité des changements.

Toute référence à un site ou une page doit être seulement évoquée dans le texte puis développée dans la bibliographie générale en fin de mémoire. **Il vaut mieux présenter la sitographie dans une section à part, après la bibliographie proprement dite.**

Dans le texte on présente ainsi :

- s'il s'agit de tout le site : *nom du site*, date de consultation ;
- s'il s'agit d'une page : *nom du site*, "titre de la page", date de mise en ligne. Cette dernière information n'est souvent pas disponible, indiquer alors : date, nd (où nd = no data => pas d'information – en français, on traduit parfois par "non disponible". Peu importe puisque le sigle est le même).

Exemples : - (*Cybergéo*, 27/01/2007)

- (*Le Monde Diplomatique*, "« Choc des civilisations » : compléments documentaires", sept. 04)

Si la webographie est intégrée dans la bibliographie on peut suivre la présentation suivante :

Ouvrage : Nom prénom de l'auteur ; le titre de l'ouvrage ou de l'article ; la date de mise en ligne, l'URL ou adresse de location du site et date de consultation.

Rocha Christine, « Impact de l'économie souterraine sur la croissance, le cas de la Tunisie » in *Revue Economie et gestion* (en ligne), n°21 /2013, mis en ligne le 26 juin 2013, consulté le 28 septembre 2013, URL : <http://revue.economiegestion.org/index.html>. éléments que l'auteure estime nécessaire à produire pour conforter son analyse.

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. **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.

La liste des figures et des tableaux ;**Il faut toujours numéroter et indiquer dessus la source des tableaux et des figures**

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,

La soutenance est publique et le jury doit être composé de 3 membres: le Président, un rapporteur et l'encadrant. Le texte de présentation ne doit pas être un long et lourd résumé, les membres de jury ont déjà lu la thèse ou le mémoire

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. Le texte de soutenance doit être une sorte de dissertation organisée qui insiste sur les points suivants³:

- le problème précis à résoudre tel qu'il a été posé dans ses différentes

³ N'DA, P. (2015). *Recherche et méthodologie en sciences sociales et humaines : Réussir sa thèse, son mémoire de master ou professionnel, et son article*, L'Harmattan, Paris, p. 207

dimensions, avec insistance sur son intérêt et les enjeux auxquels il renvoie ;

- les paradigmes et les instruments de collecte et d'analyse des données mis en œuvre ;
- les principaux résultats et conclusions, comparés aux hypothèses de départ,
- ce que cette recherche a apporté de nouveau ;
- les questions qu'elle a suscitées ;
- les points qui mériteraient d'être approfondis.

Le texte doit comporter des clarifications, des mises au point nécessaires et anticiper sur certaines questions ou préoccupations que le jury pourrait avoir.

Dans tous les cas, le jury et l'assistance doivent être éclairés et édifiés sur quatre points :

- le problème de recherche avec son intérêt et son enjeu
- la méthodologie suivie pour résoudre le problème
- quelques résultats significatifs
- apports de ce travail à la connaissance

La présentation orale doit durer entre 15' et 20 mn. Elle est suivie d'une discussion avec les membres du jury.

Au début de l'exposé de présentation, le candidat adresse quelques mots de remerciements aux membres du jury pour leur participation à cette soutenance, ou pour tel autre motif sérieux. Il faut être bref et modéré.

L'exposé de soutenance doit viser à «impressionner» le jury par sa densité, sa clarté, son caractère intelligent et brillant, à lui montrer qu'on maîtrise son sujet et qu'on en parle avec sérénité et liberté. Le support visuel

(Powerpoint par exemple) doit susciter l'intérêt du jury et de l'auditoire et les aider à suivre le fil de la présentation.

Les conseils à propos de la soutenance

- **Respecter le temps imparti**, donc: **Présenter l'essentiel**, en montrant que le travail répond aux attentes,
- **C'est une sélection organisée pour souligner la démarche**
- Soigner la forme pour faire passer le message de façon agréable et claire: (Texte, Transitions)
- **Comportement pendant la soutenance** (ton sérieux, écouter avec attention les remarques des membres du jury et prendre notes)

Support visuel. : Le [diaporama](#) (ou autre support) aide l'auditeur à suivre et comprendre votre discours.

- Lisible :
 - 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!