

Chapitre 4 : méthodologie de rédaction d'un mémoire de fin d'études

Introduction

Un travail de fin d'études ou d'un mémoire universitaire doit respecter certaines normes et sur le plan méthodologique et sur le plan rédactionnel. Des normes qui sont internationales et que chaque chercheur doit impérativement suivre pour la réalisation de son projet de recherche.

Nous allons donc voir et tracer les différentes étapes de la réalisation du projet de fin d'études, à savoir du simple fait de curiosité suscitant des questionnements jusqu'à la finalisation du mémoire.

1- Les étapes de la réalisation d'un mémoire de fin d'études

1-1- La rédaction de l'avant-projet

Comme son nom l'indique, un avant-projet se fait au tout début de la recherche. L'avant-projet consiste en une présentation brève du sujet de recherche. Ce document appelé à réaliser par les étudiants en fin de cycle doit contenir les points suivants :

- Une page de titre (ou page de garde) ;
- Un sommaire ou une table des matières (pour les thèses) ;
- Une introduction ;
- Formulation des hypothèses et de la problématique de recherche ;
- Motivation et choix du sujet ;
- Approches et méthodes d'analyse ;
- Une conclusion ;
- Des références bibliographiques.

Une fois ce travail réalisé et approuvé par l'encadreur ou le directeur de recherche, vient l'étape de la recherche proprement dite où le chercheur (ou l'étudiant) passe à la phase de la documentation en

termes d'ouvrages relatifs à son sujet et l'exploitation l'investigation des champs pouvant alimenter sa recherche.

1-2- La structure du mémoire

- a- Une page de titre (ou de garde).
- b- Remerciements et dédicaces.
- c- Une introduction.
- d- Les parties et/ou les chapitres du mémoire.
- e- Une conclusion.
- f- Sommaire.
- g- Tables des matières.
- h- Résumé et mots clés.
- i- Des annexes.
- j- Un glossaire (si besoin est).
- k- Une bibliographie.

a- La page titre (ou page de garde)

La page titre doit contenir l'ensemble des éléments qui permettent d'identifier le document :

- titre du contenu (l'intitulé du mémoire) ;
- nom de l'auteur ou des auteurs s'il s'agit d'une rédaction collective ;
- nom des autres personnes impliquées dans les travaux, au titre d'encadreur, co-encadreur ou de conseiller d'étude ; dans le cas des mémoires de Master ou de thèses de Doctorat bien spécifier les noms des professeurs encadreurs et ceux des membres de Jury s'ils sont connus avant l'impression de la version finale de la thèse.
- date de parution (indiquer la date de la soutenance orale) ;
- logo, nom et adresse de l'organisme dont est issu l'auteur (par exemple : Université A/Mira de Béjaia).

b- Le résumé

Le résumé peut se situer juste après la page titre ou même parfois sur la page titre elle-même (concernant le rapport par exemple), sinon, pour le mémoire, il est mis en page de couverture.

Il est destiné à une lecture rapide du contenu pour des lecteurs occupés, moins ou partiellement concernés par le travail et pour des fins de recherche bibliographique. C'est pour cela qu'il est souvent accompagné de quelques mots clés en relation avec le contenu du sujet. Dans certains cas le résumé est traduit en une ou plusieurs langues pour permettre une lecture élargie. Il doit décrire en peu de mots (parfois le nombre est imposé par l'institution dont dépend l'auteur ou par la maison d'édition quand il s'agit d'une publication externe). De toute manière, et quels qu'en soient les destinataires et les lecteurs, le résumé doit retracer le but du travail et poser la problématique traitée, l'approche choisie pour la résoudre et les résultats obtenus et, enfin la conclusion tirée.

c- La table des matières

A ne pas confondre avec « sommaire », la table des matières permet de synthétiser, en début de document, les différents chapitres qui y sont traités. Grâce à elle, le lecteur peut, d'un seul coup d'œil, avoir une image globale du contenu du document et, éventuellement, situer le chapitre qui l'intéresse de façon plus spécifique. Elle doit faire référence à la pagination.

d- L'introduction

L'introduction doit permettre de situer le contexte du sujet (sa thématique) et d'en cerner les limites. On doit notamment y trouver la finalité des travaux présentés. Le contexte du projet ou du stage doit y être explicite. On doit, notamment, énoncer les différentes parties et chapitres que contient le travail.

Elle permet ainsi au lecteur d'évaluer l'intérêt du texte par rapport à ses attentes. Enfin, il est souhaitable qu'elle procède à une présentation synthétique des différentes parties du travail en mettant l'accent sur la logique des enchaînements.

e- Les parties, les sections et/ou les chapitres

Ils représentent la partie la plus volumineuse du travail de rédaction puisqu'il s'agit du développement du sujet et des résultats obtenus. Le développement doit être structuré en fonction de l'objectif du travail demandé ou recherché. L'enchaînement des parties doit être fluide (par exemple, utiliser éventuellement de courts bilans en fin de section ou chapitre). Il doit, le cas échéant, utiliser des compléments d'information hors texte : notes de bas de page, références, annexes, glossaire.

f- Les notes de bas de page

Les notes de bas de page sont indiquées par un numéro croissant dans tout le texte. Elles servent à apporter un complément d'information non essentiel mais important. Le texte doit pouvoir être compris sans y faire appel. Elles sont très utiles lorsque l'on veut que le document puisse avoir plusieurs niveaux de lecture.

g- Les tableaux, les figures, les équations et les illustrations

Les tableaux, figures, équations et illustrations servent à illustrer certains éléments du texte d'un rapport notamment afin d'en améliorer la compréhension. Il doit toujours y avoir bijection entre le texte et son iconographie. On s'astreindra à associer numérotation, titre et légende aux tableaux (p.ex. tableau 1, page 12), figures (par exemple. figure 1), équations (par exemple, équation (1)) et illustrations.

h- La conclusion

La conclusion est considérée comme la partie de l'ouvrage où un bilan succinct du travail effectué. A partir des résultats présentés et discutés, l'auteur doit être capable de porter une évaluation voire, faire un jugement objectif du travail achevé. Elle doit correspondre à une proposition du genre : *nous avons pu démontrer que..., nous avons défini que....*. Elle fait donc un bilan des objectifs atteints vis-à-vis des objectifs initiaux (des hypothèses préalablement formulées). Ainsi, elle doit être mise en regard de l'introduction. Elle peut aussi indiquer des pistes pour un travail à venir ou des explications pour un travail non abouti.

L'introduction et la conclusion sont des parties essentielles d'un travail de recherche ou d'un document. En les lisant, le lecteur doit pouvoir se faire une idée précise du contenu développé dans le corps du texte. Il est important d'y apporter le plus grand soin.

i- Les références bibliographiques/ La bibliographie

Les références bibliographiques sont utilisées lorsqu'on reprend les textes, illustrations, données ou conclusions d'un auteur. Ne pas citer ces sources constitue une faute professionnelle. Rappelons que donner du crédit aux travaux d'autrui renforcerait le crédit de son propre travail. L'ensemble des références contenues dans la bibliographie doit suivre un certain nombre de règles comme expliqué au chapitre 3.

L'appel aux références peut se faire sous plusieurs formes. On distingue généralement la forme alpha-historique, par exemple (Bon, 2000) et la forme numérique [1].

Les références peuvent être situées en bas de page ou reportées en fin de document sous forme de liste bibliographique. Généralement, pour les publications scientifiques et les rapports techniques, on privilégie la forme alpha-historique et la liste bibliographique. Par contre, pour les ouvrages littéraires ou grand public, on préférera la forme numérique et le report en bas de page.

j- Les annexes

Les annexes servent à reporter, en fin de document, des additionnels longs (tableau, base de données techniques, citations particulières, formules et développements mathématiques élaborés, des programmes informatiques, etc.) qui nuirait à la fluidité de la lecture et encombrerait le texte sans intérêt direct avec les objectifs du travail. Pour une bonne compréhension, chaque annexe doit avoir un numéro et un titre.

k- Le glossaire

Situé en fin du document ou du mémoire, le glossaire permet d'éviter une explication systématique de sigles ou de termes techniques dans le corps du texte. Il correspond à un thésaurus

spécifique au document et permet une meilleure compréhension des concepts dont l'explication n'est pas reprise en détail dans le texte.

I- L'index

Situé dans les dernières pages du document, l'index est une liste alphabétique de termes dont le lecteur pourra se servir pour accéder rapidement à un sujet donné. A chaque terme correspond la ou les pages où ce terme apparaît. On distinguera parfois, entre parenthèses, un mot précisant le contexte du terme cité.

Exemple : Hilbert (transformation de), 156, 212-213.