

CHAPITRE VI

Présentation d'un travail écrit

INTRODUCTION

Vous êtes des centaines, vous êtes des milliers, chaque année. La fin de vos études approche et vous allez entreprendre la rédaction d'un mémoire. Vous avez des idées, vos connaissances sont copieuses. Mais, pratiquement, comment organiser cette tâche. Votre plume hésite ? Vous êtes aussi des centaines appelées à rédiger un mémoire. C'est toujours une aventure : curiosité, invention, mais aussi multiples problèmes techniques. Des questions vous sont posées. Comment faire des citations ? Comment établir une bibliographie ?

Ce chapitre vous propose quelques réflexions et des techniques pour toutes les étapes de la tâche qui vous attend.

1. Définition du mémoire

La notion de " mémoire " renvoie à plusieurs réalités distinctes. Un mémoire peut être le document élaboré par un avocat à l'intention d'un tribunal. Il désigne également un rapport établi par une administration, sur un sujet donné, dans le cadre d'un processus de décision. Nous l'emploierons ici dans un sens plus précis.

C'est un document de 40 à 200 pages (ou plus) réalisé dans le cadre d'un processus de formation par une ou plusieurs personnes, sur un sujet proche du champ d'étude choisi et dans une perspective qui s'efforce de tenir compte des règles de l'activité scientifique. Il est la dernière étape du cursus. Il représente d'une part un travail important de recherche et d'autre part un facteur de satisfaction personnelle. Ce travail individuel doit être effectué sous la responsabilité d'un directeur et qui débouche sur un rapport écrit évalué lors d'une défense orale publique.

2. Où et pourquoi l'élaboration d'un mémoire

De très nombreuses voies de formation inscrivent dans leur programme la réalisation d'un mémoire :

Dans les universités, le mémoire est très généralement exigé pour l'obtention d'une licence, d'une maîtrise, d'un DEA (Diplôme d'Études Approfondies, d'un DES (Diplôme d'Études Supérieures) et pour accéder aux études de troisième cycle. Chaque institution de formation a ses règlements, ses traditions, son ambiance intellectuelle.

3. Les types de mémoires

3.1. Le mémoire -compilation

L'étudiant choisit un thème d'étude, il rassemble l'essentiel de la littérature qui traite de la question, il l'analyse et en fait une présentation critique. Son effort consiste à montrer sa capacité de compréhension des travaux déjà réalisés.

Donc, l'objectif principal est de réaliser un état de l'art dans un domaine ou un secteur plus ou moins vaste. Il est recommandé de bien délimiter son sujet sous peine d'un travail gigantesque.

La principale difficulté d'un tel sujet réside dans la recherche d'une documentation actualisée.

Les qualités d'analyse et de synthèse sont les garanties de réussite.

3.2. Le mémoire –recherche : Il aborde l'étude d'un thème neuf ou peu exploré. (Nécessite un travail sur terrain).

Le mémoire de recherche ne doit pas être une compilation de documents ou un résumé de travaux existants. Il peut s'agir, soit d'une recherche empirique personnelle aboutissant à des résultats inédits. L'étudiant doit constituer ou rassembler des données, à partir d'enquêtes, de statistiques, de questionnaires, d'archives, de

fouilles, d'études de terrain, de documents géographiques, etc. Ces données doivent être traitées et interprétées selon une méthodologie et des outils définis. Le travail doit aboutir à des résultats qui apportent au moins quelques connaissances nouvelles et/ou des pistes méthodologiques innovantes. C'est-à-dire en apportant de nouvelles connaissances ou de nouvelles applications

- soit d'une réflexion théorique approfondie, fondée sur une importante recherche bibliographique, qui doit aboutir à des conclusions substantielles.

Le terme « recherche » ne signifie en aucun cas que les autres types de mémoire n'en nécessitent aucune mais souligne la démarche plus expérimentale dans l'approche du sujet.

Ce travail peut obliger l'étudiant à effectuer plusieurs stages.

L'étudiant sera jugé sur la qualité de sa démarche, de son plan, des méthodes et outils employés, des références utilisées, des conclusions et orientations proposées. L'analyse, la synthèse, les procédures de validation et l'aptitude à convaincre constituent les critères d'évaluation les plus retenus..

N.B: Le stage doit offrir à l'étudiant

- une immersion dans un secteur d'activités
- un contact avec la vie en entreprise
- une confrontation de la théorie avec la pratique.

L'étudiant est évalué à la fin sur le choix du stage, les conditions de son obtention, les activités réalisées, l'enrichissement personnel et la contribution envers l'institution d'accueil.

Dans les trois cas, l'étudiant est confronté à une situation concrète qui nécessite organisation et esprit de décision. Il doit utiliser les connaissances et les méthodes enseignées. Même si l'étudiant est suivi par un "encadreur", il lui appartient de s'orienter en fonction des objectifs assignés.

4. Rôle du mémoire ?

Le mémoire peut s'avérer un élément important du curriculum vitae. En conséquence, il convient d'apporter le plus grand soin à sa réalisation tant sur le fond que sur la forme. Il est rédigé sous la direction du directeur de mémoire qui donne des conseils d'orientation, bibliographiques, de rédaction.

La réalisation d'un mémoire est une activité qui permet d'apprendre plusieurs choses :

- à délimiter un problème ;
- à découvrir et rassembler une documentation à son propos ;
- à ordonner des matériaux ;
- à conduire une réflexion personnelle sur le problème choisi ;
- souvent, à établir des contacts directs avec des personnes, des institutions, des champs d'activités ;
- à exprimer par écrit, et donc à communiquer les résultats de cette procédure d'étude... et à " faire avancer la science ".

5. NORMES DE PRÉSENTATION ET MISE EN PAGE

5.1. La dactylographie (La forme) :

Il s'agit d'un travail écrit, dactylographie, de 30 pages minimum, sans les annexes, réalisé en plusieurs exemplaires.

5.1.1. La taille et la disposition du feuillet

Il est obligatoire de **dactylographier** le texte, entièrement sur la même machine à écrire ou bien sur la même imprimante, au recto seulement d'un papier blanc uniforme (de bonne qualité), de format courant (format A4).

5.1.2. matériel

*** La couverture du mémoire**

Couverture cartonnée ou plastifiée contenant les indications suivantes :

- Nom de l'auteur
- Titre de travail
- Le nom du directeur de mémoire
- les noms des membres de jury, leurs grades et leurs institutions
- Le département
- L'établissement d'enseignement
- La date et la promotion

***Papier** : feuilles blanches (format A4).

5.1.3. Consignes de frappe :

***Les marges** : Les marges du haut, du bas et de droite doivent être de 2, 2.5 et de 2 cm respectivement, alors que la marge de gauche sera de 3 cm.

***Les Caractère** : Règle générale, utilisez des **polices** de caractères bien lisibles (comme Arial, Times New Roman) et d'une **taille** courante (12 points pour le texte) N'utilisez que le noir.

Pour les titres:

Niveau 1 : 16 points gras

1. Les protéines

Niveau 2 : 14 points gras

1.1. Structure primaire

Niveau 3 : 12 points gras

1.1.1. Composition en acides aminées

***Pagination** : On établit une pagination en chiffres romains minuscules pour les pages qui précèdent l'introduction et pour les pages qui suivent la bibliographie. Par ailleurs, le reste du travail est paginé en chiffres arabes.

Placez le folio (le chiffre de la page) en bas au centre de chaque page.

***Les Interlignes**

Les travaux des étudiants sont généralement présentés à interligne et demi (1.5).

5.2. Ordre des éléments

L'ordre de présentation d'un mémoire est le suivant : la page de titre; dédicace (facultatif), remerciements, la table des matières ou le Sommaire. La liste des tableaux, des figures, des illustrations, des sigles, des symboles et des abréviations (s'il y a lieu).

Le corps du travail (l'introduction, le développement, la conclusion). Un glossaire dans les cas où des termes techniques sont employés. La bibliographie. Les annexes (s'il y a lieu), le résumé (1 en arabe et 1 en français) accompagné de 5 à 6 mots clés

6. La structure du texte (Présentation du plan)

La présentation de votre rapport (mémoire) doit être standardisée avec rigueur afin de guider vos lecteurs au moyen d'une structure claire et solide. Elle comprend :

6.1. Le titre : le mémoire doit avoir un titre clair, court et simple, quitte à donner un sous-titre plus explicite.

6.2. Les remerciements : ils sont généralement destinés aux personnes qui ont accueilli l'étudiant et à ceux qui l'ont aidé dans son travail.

6.3. Le sommaire

Il doit être rédigé en dernier, il reprend le plan et précise le numéro de la page où commence la partie citée : introduction, parties, sous-parties, paragraphes, illustrations, conclusion, annexes, lexique, glossaire, bibliographie. Le sommaire respecte rigoureusement le critère de numérotation que vous avez

choisi. Les pages sont numérotées à partir de la première page du sommaire et jusqu'à la dernière page de la bibliographie.

6.4. L'introduction

L'introduction est composée de trois parties distinctes : le thème amené, le thème posé et le thème divisé.

Thème amené : Tu annonces au lecteur le thème de ton travail, clairement et brièvement (thème général)

Thème posé : Tu spécifies sur quel enjeu de ce thème portera ton travail plus particulièrement. Tu amènes clairement le problème ou la question qui t'intéresse, tu parles des théories ou concepts liés à cet enjeu et tu donnes au lecteur, ta vision ou ta façon d'aborder le problème dans ce travail.

Thème divisé : Tu dois présenter au lecteur les différentes sections (chapitres) de ton travail ainsi que l'ordre dans lequel ces aspects seront abordés.

6.5. Le développement doit avoir une construction logique. Le développement doit présenter les informations à livrer sous divers sous-thèmes (divers aspects du travail) (chapitres). Il est important d'ordonner de façon logique les divers chapitres et d'avoir de bons enchaînements entre les diverses parties. L'ordre dépend également de ta prise de position dans le travail. Si tu souhaites démontrer l'importance d'offrir des services quelconques, il peut être intéressant dans un premier temps de montrer l'ampleur du problème pour la société, de documenter les conséquences pour terminer par l'élaboration des causes de ce problème alors que si tu souhaites augmenter les connaissances de quelqu'un sur un thème, il peut être pertinent de définir le problème, d'en présenter les symptômes, ensuite les causes pour terminer par les conséquences ou les actions possibles

6.5.1. Quelques indications sur les tableaux et graphiques

Le graphique doit être clair, précis. Les traits se font à la règle ou avec un tableur grapheur sur ordinateur. Les unités doivent figurer, les axes doivent être libellés. Il est généralement bon de faire figurer dans un rapport (mémoire) le tableau *et* le graphique correspondants. On ne cherche pas les mêmes renseignements dans chacun.

Les figures et tableaux de grand format peuvent figurer sur des pages séparées juste après leur renvoi dans le texte. Les tableaux et figures sont numérotés individuellement (les tableaux en chiffres romains et les figures en chiffres arabes). Chaque tableau est accompagné de son titre placé en haut. Les légendes sont placées en bas des figures et doivent comporter la référence.

6.6. La conclusion

La conclusion est composée de trois parties distinctes :

- la première partie résume les divers points traités dans le développement. Il faut donc être vigilant pour n'omettre aucun point important traité dans le travail.
- La seconde partie présente une conclusion logique tirée du résumé. En fait, en vertu de ce travail, que peut-on conclure sur ce thème compte tenu des informations fournies au lecteur.
- La dernière partie présente une ouverture ou un élargissement du thème traité. Qu'est-ce que cela donne de savoir et que peut-on faire en connaissant cette réalité ?

D'une façon générale, la conclusion récapitule les questions posées et les réponses apportées en indiquant leur portée et leurs limites.

6.7. Les Annexes : ils figurent en général en fin de document pour illustrer les arguments qui sont proposés, mais leur lecture ne doit pas être indispensable pour la compréhension du texte du mémoire.

6.8. Le résumé

Il apparaît au dos du document final, sur la dernière page cartonnée. Synthétique, Il ne doit pas dépasser 150 mots (120 mots devenant de plus en plus la norme).

Il doit contenir l'énoncé du problème étudié, la méthode, les résultats et les conclusions. Décrivez le plan d'expérience ; résumez les procédures utilisées dans votre expérience et rendez compte des résultats. Indiquez

enfin les conclusions importantes et intéressantes auxquelles vous êtes parvenu. Le résumé se termine par des mots-clés qui permettent d'indexer le rapport dans des bases de données

La réussite d'un résumé efficace exige un entraînement prolongé. En conséquence, n'écrivez pas votre résumé au dernier moment et faites-le valider par votre Directeur (promoteur).

L'état de l'art

L'état de l'art, c'est-à-dire l'état des techniques existantes, est « constitué par toutes les connaissances accessibles au début des travaux de R&D et utilisables par l'homme du métier normalement compétent dans le domaine en cause sans qu'il ait besoin de faire preuve d'une activité inventive. Il peut être établi à partir de sources diverses, notamment des publications scientifiques et techniques (livres, journaux, articles de revues, actes de conférences, rapports de recherche externes à l'entreprise), des brevets et des bases de données techniques. Il peut aussi être constitué à partir de rapports de synthèse réalisés par des centres scientifiques et techniques professionnels, des établissements publics, des ministères ou des organisations internationales. »