

## *Cours : Méthodologie de recherche et didactique*

### **Chapitre 3 : Conception de mémoire**

#### **1. Introduction**

Le travail de synthèse est un travail personnel qui combine, la synthèse d'information et l'expression de votre point de vue. C'est également un travail structuré qui doit respecter un certain nombre de consignes de présentation.

Voici quelques conseils pour rédiger un travail de synthèse au un rapport (d'activité, stage ou mémoire) selon les règles d'usage.

#### **2. Structure du dossier**

Comment structurer votre dossier ?

Dans un mémoire de Master (lorsqu'il comporte des résultats originaux) ou de thèse, on ajoute un sommaire généralement entre le titre et l'introduction, on fait passer les remerciements et dédicace entre le sommaire et l'introduction et on renvoie le(s) résumé(s) sur la dernière page de couverture ; on ajoute parfois des annexe après les références.

L'ordre est alors généralement : titre, remerciements, dédicace, sommaire, introduction, chapitre1, 2(matériels et méthodes) , chapitre3(résultats et discussions), conclusion, référence( bibliographies), annexe résumé(s).

## 2.1 la couverture

Sur la page de couverture et la page de titre, l'alignement des caractères est centré.

Etablissement (police 18)
Titre
Sous-titre (police20)
Vos nom et prénom (police18)
Année 20../20.. (police18)

## 2.2 le titre

Le titre constitue un super résumé ; il doit être court (en moyenne 15-20 mots) mais précis.

### **2.3 page de garde**

La page de garde est vierge et insérée entre la couverture et la page de titre.

### **2.4 les remerciements**

Le remerciement et le dédicace ne constituent pas un chapitre comme les autres et ce titre, ne sont pas numérotés. Citer et remercier tous ceux qui vous ont aidé pour réaliser votre travail. C'est dans les remerciements que l'on indique le cadre dans lequel à été réalisé un travail (contrat avec une entreprise, source de financement, etc..). il est incorrect en revanche de faire figurer ces informations dans l'introduction.

### **2.5 Sommaire (table des matières)**

Sommaire ou table des matières peut figurer en début ou en fin de document, elle mentionne le titre de chaque section de votre travail. (en mémoire de Master la table de matière figure en début).

### **2.6 Introduction générale**

L'introduction présente le sujet de votre travail. Elle début par une amorce contenant vos motivations et se poursuit par l'évocation du thème, de la perspective, des objectifs, du plan du suivi (résumé de chaque chapitre), des méthodes utilisées ; elle présente des questions auxquelles il s'agira de répondre. Elle doit concevoir plus ou moins d'une page.

### **2.7 Le développement (corps du texte Chapitre 1, 2, 3)**

Le du texte est constitué des parties, chapitres et sections repris dans la table des matières (sommaire). Chaque partie ou chaque chapitre doit comporter une petite introduction et une mini-conclusion.

Le développement consiste en l'élaboration des réponses aux questions posées en introduction en détails.

Le découpage de votre texte en paragraphes reflète la structuration de votre pensée. A chaque nouvelle étape, à chaque nouvel aspect d'un fait ou d'une idée correspond un paragraphe.

## 2.8 Conclusion générale

La conclusion consiste en un résumé du développement. Elle présente de manière synthétique les réponses aux questions posées en introduction (la solution de la problématique). Elle aborde ensuite les questions restées en suspens et propose de nouvelles perspectives. Elle doit couvrir plus ou moins d'une page.

## 2.9 Références (bibliographie)

Tous les travaux cités dans le texte, sont listés dans les références.

La description de la bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé.

Il existe 3 façons de noter les références :

- Le système Harvard (alphabétique). Classement alphabétique à la section "Références", mais non numérotées. Les références sont appelées dans le texte par le nom du premier auteur et l'année de parution de l'article cité. Ce système est utilisé au début de la rédaction car il est très naturel.
- Le système Vancouver (numérique). Les références sont numérotées selon l'ordre d'apparition dans le texte, sans se soucier de l'alphabet. Seul ce numéro es cité dans le texte. Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation. Ce système est souvent adopté dans les revues de langue anglaise.
- Le système mixte. Les références sont notées par ordre alphabétique et appelées selon cette numérotation dans le texte. Ce système est souvent adopté dans les revues de langue française. C'est le système le plus pratique à la lecture. Mais pour la rédaction, il ne faut établir la numérotation qu'au dernier moment.

En références (bibliographie) on indique les auteurs, la revue, le volume et la pagination et le titre de l'article, l'année de publication.

Les références bibliographiques par type de documents sont indiquées comme suit:

- Livre :  
AUTEUR, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Édition. Lieu de publication : Éditeur, année de publication, nombre de pages
- Chapitre d'un livre :  
AUTEUR, Prénom. Titre du chapitre. In *Titre du livre*. Lieu de publication : Éditeur, année de publication, pagination
- Article de revue :  
AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. *Titre de la revue*, année, volume, numéro, pagination
- Site web :  
AUTEUR. (ou ORGANISME). Titre de la page d'accueil [ en ligne ]. Disponible sur : <URL>.

## 2.10 Annexes

Les annexes rassemblent la copie des documents utilisés. Concernent uniquement les mémoires (Master, thèse de doctorat) et les rapports. On peut faire figurer par exemple une liste des abréviations utilisées (lorsqu'elles sont nombreuses), la fiche technique d'un appareil utilisé, des tableaux de données dont la lecture n'est pas nécessaire pour la compréhension du texte (mais qu'un nombre du jury peut souhaiter consulter), les données numériques des testes statistiques effectués et une description de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel on a effectué son stage (cette liste n'est pas limitative).

## 2.11 Résumé(s)

Le résumé doit être en anglais. Un second résumé dans la langue du pays.

Longueur : 200-300 mots maximum ou une demi-page pour un mémoire de Master.

Le résumé doit être descriptif, c'est-à-dire qu'il doit comporter les résultats et les conclusions essentiels.

### 3. La soutenance

La soutenance, c'est l'épreuve finale. Il s'agit de présenter le travail devant un jury composé de trois membres ou plus et se soumettre leurs critiques, suggestions et questions. L'étudiant prépare un résumé de son travail pour un exposé oral d'environ quinze à vingt minutes. Dans ce résumé, il expose la problématique, la méthodologie, le déroulement du travail, le traitement des données, les résultats et la discussion. Il expose également ses recommandations ainsi que les difficultés rencontrées.

L'étudiant doit :

- saisir son travail lui-même
- gérer son temps efficacement.
- établir un véritable rétro planning du processus de recherche
- être courageux et travailleur
- lire suffisamment
- faire lire son travail pour des corrections de forme

Ne pas hésiter à faire appel à d'autres compétences pour certaines parties du travail qui défient ses savoirs. (le traitement des données, pour une présentation PowerPoint,...).

### 4. Comment éviter le plagiat ?

Le **plagiat** est le fait de s'approprier les idées ou propos d'autrui, sans reconnaître l'auteur. C'est une forme de fraude.

Lorsque vous faites des recherches pour vos travaux académiques (une thèse ou un mémoire), vous utilisez de nombreuses sources comme des livres, des rapports, sites Internet, vidéos ou des articles scientifiques. Le plagiat est commis lorsque vous oubliez de citer la source originale d'une idée utilisée dans votre travail.

Pour éviter le plagiat, gardez une trace de chacune des sources utilisées au fur et à mesure. Aussitôt que vous notez une idée, inscrivez également la source du document dans lequel

vous l'avez trouvée. Vous pourrez ensuite retrouver facilement vos sources et n'oublierez pas d'où vient chaque information.

Si vous avez consulté plusieurs sources sur Internet, ajoutez ces pages à vos favoris pour les retrouver facilement.

1. Gardez une trace des sources que vous utilisez pour faire vos recherches.
2. Paraphraser ou faire une citation en citant vos sources (et ajoutez vos propres idées).
3. Créditez l'auteur original dans dans le texte et la bibliographie.