



28/06/2025

# METHODOLOGIE DE REDACTION DE MEMOIRE

Dr YAO  
ARSTM

**Dr. Béatrice Akissi YAO Épse YESSOH**

Enseignante-Chercheure, INP-HB de Yamoussoukro, Consultante,  
Formatrice, Chargée des Cours de Méthodologie de la Rédaction de  
Mémoire de Master Professionnel / Mémoire de fin de cycle

## **MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION DE MÉMOIRE**

## INTRODUCTION

Dans l'Enseignement Supérieur et plus particulièrement dans les Instituts Universitaires, nombre de formations se terminent et s'évaluent par un mémoire de fin d'étude. La rédaction de ce travail de recherche répond non seulement à des normes et à des dispositions réglementaires mais aussi suppose un grand effort de réflexion, d'analyse, une activité effective de recherche. Il s'agit d'un travail scientifique qui est l'aboutissement heureux d'une investigation minutieuse et méthodique, d'une étude systématique et approfondie.

### **Qu'est-ce qu'un mémoire ?**

Un Mémoire est un travail d'étude et de recherche, d'orientation scientifique et d'utilité sociale et humaine, qui consiste en une réflexion approfondie, organisée et illustrée. Le Mémoire est personnel, car il permet à un étudiant, à un apprenant, généralement, après une année d'étude et de recherche, d'exposer son opinion intellectuelle sur un sujet donné, en s'appuyant sur des présupposés théoriques, une approche analytique et des résultats ou des conclusions constructives. L'étudiant ou l'apprenant recourt aux connaissances et outils méthodologiques reçus lors des enseignements et qui nécessitent un approfondissement ou une concrétisation.

Le Mémoire nécessite un encadrement et un suivi régulier par un Maître de stage et/ou un Directeur de recherche. Le suivi d'un cours de Méthodologie d'une rédaction de ce type de travail est également indispensable.

Le mémoire de fin d'étude est un document écrit présenté suivant des règles et qui fait également l'objet d'une soutenance orale devant un jury composé d'enseignants et, parfois de praticiens de l'entreprise. Par ailleurs, le

mémoire est un document écrit résultant d'un effort particulier d'observation, de réflexion, de documentation, d'analyse rigoureuse, d'étude approfondie d'une question donnée. Le mémoire ne peut être ni une simple compilation de données ou d'informations ni une belle synthèse des études et travaux de recherche antérieure. Il doit constituer, en principe, un apport significatif nouveau, original, un surplus de connaissance au domaine concerné tant sur le plan théorique, méthodologique qu'à celui des résultats déjà connus.

Le mémoire rédigé et soutenu est un document scientifique qui appartient désormais à l'Institution Universitaire : il est archivé et gardé en bibliothèque, à la disposition des chercheurs ou des étudiants des générations à venir. Mais il reste toujours attaché au nom de celui qui l'a fait. S'il est de qualité douteuse ou médiocre, il reste un déshonneur pour l'auteur qui n'y peut plus rien. C'est pour quoi tout éventuel postulant prendra toutes ses dispositions utiles pour sa réussite.

La formation des étudiants de l'Académie Régionale des Sciences et Techniques de la Mer (ARSTM) est sanctionnée par **la rédaction d'un rapport de stage et d'un mémoire de fin de cycle.**

Afin de mieux réussir cette exigence académique, des voies méthodologiques doivent être empruntées. C'est bien à cela que veut répondre ce présent document.

## **CHAPITRE 1 : PRINCIPES ET CARACTÉRISTIQUES DU MÉMOIRE**

## **I- LES PRINCIPES DU MÉMOIRE**

Le trait dominant du mémoire peut être descriptif ou normatif :

-Descriptif : l'étudiant rend compte d'une situation, d'un travail qu'il décrit.

Il effectue généralement un diagnostic de la situation. C'est le cas des mémoires réalisés à l'issue d'un stage professionnel

-Normatif : l'étudiant va au-delà du diagnostic de la situation et préconise des solutions, des recommandations et des méthodes.

Dans la pratique, les mémoires incluent les deux éléments. Ils sont d'ailleurs inséparables si le mémoire est réalisé dans le cadre d'un stage effectué en entreprise, et si l'entreprise a confié une mission au stagiaire (Exemple : réduire des coûts, analyser des opportunités marketing, améliorer les descriptions de poste, les champs maritimes, la navigation de plaisance, etc.), alors le mémoire doit commencer par :

-Une description de l'entreprise et de la partie de l'entreprise dans laquelle le travail est effectué (le service). Cette description doit comporter les éléments qui seront ensuite nécessaires pour justifier la méthode de travail utilisée et garantir la pertinence de la méthode et des propositions.

- Une description du problème sur lequel travaille l'étudiant ou l'apprenant. La description de la situation, elle aussi, doit comporter tous les éléments qui seront ensuite nécessaires pour justifier la méthode de travail utilisée et garantir la pertinence de la méthode et des propositions. Elle ne doit comporter que ces éléments. Les éléments qui sont utiles pour décrire une situation viennent des cours qui vous ont été dispensés.

Dans sa réalisation, le mémoire de fin d'étude obéit à certains principes et étapes.

### **1 – La durée de l'élaboration d'un Mémoire**

La rédaction de ce travail d'études et de recherche dure une année académique.

Dans le cadre d'une formation « diplômante », qu'elle soit de type universitaire ou professionnel, le mémoire est défini comme l'aboutissement d'un travail individuel mené par l'étudiant, effectué sous les instructions d'un Directeur de mémoire et qui doit être évalué lors d'une défense orale ou une soutenance publique. La soutenance du mémoire est une séance qui permet à l'étudiant ou à l'apprenant de défendre son opinion sur un sujet donné. Ainsi, il a l'opportunité de démontrer sa capacité à contribuer à la résolution d'une situation évoquée par le sujet et mise à plat par la problématique.

Le mémoire n'est pas qu'un document écrit et abandonné à l'appréciation des membres d'un jury. C'est également un outil qui permet d'évaluer la capacité de l'étudiant ou de l'apprenant à approfondir ses connaissances et à réfléchir sur un sujet précis et actuel. C'est pour cela qu'un Guide de Mémoire doit lui tenir lieu de livre de chevet au cours de la phase de rédaction.

## **2- Le contenu d'un mémoire**

Compte tenu de la définition du Mémoire, son contenu doit refléter la capacité de l'étudiant ou de l'apprenant à valoriser ses connaissances, sur un sujet donné. Voici pourquoi le titre sera axé sur un thème maîtrisé par l'étudiant ou l'apprenant, d'autant plus que le Mémoire est une occasion pour lui de révéler son expertise dans un domaine du savoir. Il est important de préparer et de soutenir un Mémoire soulevant une problématique pertinente qui suscitera l'intérêt des universitaires, des professionnels ou des praticiens plutôt qu'un travail théorique sur un sujet sans réel intérêt. Les conclusions d'un Mémoire peuvent aider à la réalisation d'un projet.

Vu que chaque détail sera observé minutieusement par les membres du jury, il est préférable d'avoir avec soi, un Guide de Mémoire, qui montre la démarche à suivre, pour ne pas brûler les étapes et surtout, ne pas passer à côté de l'essentiel. Outre le fond et la forme, la mise en page et la structure du Mémoire reflètent également la capacité de l'étudiant à faire attention aux moindres détails, comme la mise en page, la structure du mémoire ou encore la qualité de la reliure (Cf. la Charte éditoriale).

Le Mémoire se décline en plusieurs formes, déterminées chacune par le niveau d'études défini et la formation de spécialité suivie. Ainsi, un Mémoire de Master est plus axé sur la recherche, tandis qu'un Mémoire de Licence met l'accent sur la contribution personnelle de l'étudiant ou de l'apprenant à l'issue d'un stage.

## **II- LES TYPES DE MÉMOIRE**

Les mémoires les plus courants dans le cadre d'une formation diplômante sont :

### **1 – Le Mémoire de recherche**

Le mémoire de recherche ou mémoire universitaire est un travail personnel entrepris par l'étudiant au niveau Master 2 et placé sous le signe de la recherche scientifique. La rédaction de ce type de mémoire est basée sur une démarche scientifique au cours de laquelle l'étudiant doit soulever une problématique, proposer des hypothèses ou des théories, vérifier leurs fondements et en déduire une conclusion. Ce travail de recherche en master doit permettre d'évaluer la capacité de l'étudiant à animer une discussion, à mener une réflexion scientifique. Il a pour objectif d'approfondir une problématique théorique, produire une réflexion critique et méthodique.

Exemple : « L'influence des réseaux sociaux sur l'engagement politique des jeunes » En sociologie

## **2- Mémoire scientifique ou expérimental**

Quels que soient le domaine et l'objet de l'étude, le Mémoire scientifique doit répondre à une démarche scientifique. L'étudiant aura alors à déterminer une problématique qui se traduit par une série de questionnements. L'argumentation de l'étudiant se fondera sur des démarches scientifiques qui consistent à énoncer une ou des théories, formuler une ou des hypothèses, dont la pertinence est à démontrer scientifiquement. La rédaction du Mémoire scientifique nécessite une bonne méthodologie qui englobe la recherche bibliographique, la collecte des données, l'analyse des données et la formulation des conclusions. Son objectif est de tester une hypothèse par l'expérimentation (souvent en science).

**Exemple :** « Impact de la musique sur la mémoire à court terme » En psychologie / Effet d'un stress hydrique sur la croissance de plants de maïs » En biologie

## **3– Le Mémoire de Licence**

Reflétant la capacité de l'étudiant, d'une part, à apporter sa contribution personnelle dans le cadre de la résolution d'une problématique, et, d'autre part, outil permettant au jury d'évaluer l'implication de l'étudiant au travail de recherche et ses connaissances, le Mémoire de Licence est un document écrit, élaboré par tout étudiant au terme de ses 3 années d'études supérieures. Comme il priorise les compétences de l'impétrant dans un domaine professionnel, sa rédaction ne se fait pas à la légère. Il faut veiller à ce que la qualité rédactionnelle du mémoire de Licence, au niveau du fond et de la forme, reflète la capacité et le sérieux de l'étudiant.

## **4 – Le Mémoire professionnel**



Le mémoire professionnel est un mémoire de fin d'étude rédigé au terme des études supérieures. Il permet d'évaluer la capacité de l'apprenant à réfléchir sur une problématique soulevée par le sujet.

Document élaboré suite à un stage en entreprise et généralement à la fin d'une année universitaire, le mémoire de stage ou mémoire professionnel est un écrit qui met en exergue les activités de l'étudiant lors de son stage en entreprise. Cependant, ce type de mémoire, qui n'est pas un simple rapport de stage, démontre la capacité d'analyse de l'étudiant. C'est l'occasion pour lui de démontrer sa maîtrise du sujet choisi et ses connaissances sur le sujet en ce sens qu'il doit soulever la problématique rencontrée, décrire les démarches scientifiques adoptées dans la recherche de solution, ainsi que les résultats obtenus. La rédaction de ce type de mémoire suit une méthodologie scientifique qui fait du mémoire de stage, un mémoire à caractère scientifique et technique.

**Exemple :** « Optimisation du processus de recrutement dans une PME ivoirienne » En gestion / « Stratégie digitale pour améliorer la notoriété d'une ONG » En communication

## **CHAPITRE II : PHASES ET ÉTAPES DE RÉALISATION DU MÉMOIRE**

Quels que soient les sujets traités, un mémoire de fin d'étude comporte cinq grandes phases qui sont : la phase préparatoire, la phase d'investigation, la phase d'organisation des idées et d'élaboration du plan de l'étude, la phase de rédaction et la phase finale.

### **I – LA PHASE PRÉPARATOIRE**

Comme son nom l'indique, la phase préparatoire comprend tout ce qui doit être fait avant et en vue d'arriver à une conception claire et organisée de l'étude elle-même. C'est une étape déterminante pour le reste du mémoire. Elle concerne le choix du sujet, le projet d'étude et le choix du directeur de mémoire.

## **1- Le choix du sujet**

La naissance du sujet dépend des motivations, du choix, de l'intérêt ou de l'utilité et de la pertinence. En tout état de cause, il est personnel, car il est à la fois risqué et improductif de travailler à partir d'un sujet qui est imposé.

Un sujet porte une vision personnelle qu'il est impossible d'hériter.

La rédaction d'un Mémoire obéit au souci de s'initier à la recherche. C'est l'aboutissement de plusieurs mois de recherche au cours desquels un apprenant ou un étudiant travaille sur un sujet, jusqu'à des conclusions d'expertises qui constituent une contribution réelle à la résolution du problème qu'il pose ou, à tout le moins, à sa compréhension. Il ne faut pas oublier la satisfaction personnelle et l'obtention d'un diplôme de haut niveau qui peuvent être des objectifs.

Le choix du sujet revient d'abord au candidat ; il se doit de trouver un sujet qui l'intéresse particulièrement. Ce choix est fait en fonction de son goût personnel, de ses capacités intellectuelles, du domaine de spécialisation, de ses aspirations professionnelles, de la pertinence sociale et de l'intérêt et du rendement de la recherche envisagée. Toutefois, le maître de stage, pour une raison ou pour une autre, peut imposer un sujet au stagiaire.

Dans tous les cas, l'étude doit être une contribution à la résolution d'un problème lié à l'entreprise en général et au service d'accueil en particulier. Le sujet choisi doit posséder les caractéristiques suivantes :

### **1.1-Un sujet original**

Il faut s'assurer que le sujet n'a pas déjà été traité par un autre étudiant. L'impétrant s'efforcera de faire un travail personnel.

### **1.2-Un sujet en relation avec vos études**

Pour réaliser votre mémoire vous devez avoir assimilé les enseignements dispensés au cours de la formation théorique. À la lecture de votre mémoire, il sera manifeste que vous dominez les connaissances qui vous ont été enseignées et que vous avez été capables de les mettre en application à l'occasion de cet exercice.

### **1.3-Un sujet qui vous intéresse**

Pour un travail de cette importance, il est recommandé de choisir un sujet pour lequel vous ressentez un intérêt personnel et que vous aurez plaisir à traiter.

### **1.4-Un sujet qui intéresse les professionnels**

Dans une perspective professionnelle, il est important de choisir un sujet répondant aux attentes du secteur professionnel vers lequel vous vous orientez ou de l'organisme où vous effectuez un stage ou une investigation.

### **1.5-Un sujet utile pour vous**

Ce sujet, lié à l'orientation professionnelle que vous comptez prendre, à un stage que vous allez faire, à vos préoccupations professionnelles si êtes déjà dans la vie active, vous sera forcément utile.

La réalisation de votre mémoire contribuera à votre formation, elle vous aidera à parfaire vos connaissances et vous donnera une certaine assurance dans le domaine que vous avez approfondi.

### **1.6-Un sujet présentant une forte faisabilité**

Dans un travail de cette nature, l'étudiant aura soin de faire la part des choses entre les solutions qui existent – et que l'on a découvertes dans un document – et celles relevant de sa contribution et, qui sont en principe innovantes. La valeur d'un Mémoire réside dans leur capacité à établir un diagnostic rigoureux, à conduire une analyse pertinente et à proposer des solutions ou résultats viables, objectifs et admissibles.

Ces suggestions ou propositions de solutions, qui interviennent généralement dans la troisième partie du travail doivent être de nature à constituer une réponse idoine aux attentes préalablement définies par le sujet et la problématique ; et toujours à la lumière des objectifs fixés par l'Institut.

La faisabilité et la pertinence d'un sujet s'évalue sur plusieurs plans :

- sur le plan temporel : le sujet doit pouvoir être traité dans la durée prévue ;
- sur le plan de la collecte des données : assurez-vous que rien ne s'oppose à ce que vous puissiez collecter des données qui vous seront nécessaires (confidentialité, disponibilité des interlocuteurs...) ;
- sur le plan de la diffusion des données : assurez-vous que l'entreprise ou l'organisme qui vous procure les données ne s'opposera pas à leur diffusion dans un mémoire ;
- sur le plan matériel : soyez conscient des frais que peuvent entraîner certains projets de mémoire. Il est recommandé de prévoir le budget nécessaire ;
- sur le plan conceptuel : la faisabilité conceptuelle doit être vérifiée avec le directeur de mémoire.

Une fois le sujet trouvé, l'étudiant s'efforcera d'élaborer un projet d'étude.

## **2-Le projet d'étude**

Ce projet, qui sera discuté et amendé avec le directeur du mémoire, constitue l'ossature du travail de recherche et de présentation du mémoire en préparation. Dans ce travail préparatoire, l'accent sera mis sur le plan provisoire, la problématique (question principale et les questions secondaires), les objectifs (objectif général et objectifs spécifiques ou opérationnels), les hypothèses (hypothèse principale et les hypothèses secondaires) et la bibliographie.

### **3-Le choix du directeur de mémoire et du maître de stage**

Le respect des maîtres est le début de la sagesse et de l'élévation intellectuelle. Le Directeur de recherche ou l'Encadreur pédagogique que l'on a librement choisi aura à guider les pas du « masterand » sur la voie de la recherche ; il l'aide à rester lucide, constant dans ses choix, attaché à son objet d'étude et à travailler à la réalisation des objectifs de la recherche. Il encadre la rédaction du mémoire et transmet au masterand les connaissances nécessaires ; à ce titre, il est, à l'instar de la documentation, un recours indiqué. Avec le Directeur de recherche, il est nécessaire de déterminer un chronogramme rigoureux de recherche, de rencontres et de travail.

Muni d'un sujet et d'un projet de mémoire, le candidat va chercher un encadreur. Il le choisit en fonction certes de sa renommée dans l'école, mais surtout de sa compétence reconnue dans le domaine concerné, de sa réputation dans l'encadrement efficace des mémoires qu'il accepte de diriger, de son intérêt personnel pour le sujet traité (ce qui entre dans sa sphère de recherche et sa préoccupation), la sympathie qu'il inspire et sa disponibilité.

Son influence faible ou forte sur les travaux de l'étudiant se ressent et marque indubitablement ce mémoire dont il assure la qualité et assume la responsabilité.

De façon concrète, le directeur du mémoire est chargé de :

- fournir à son étudiant des informations et des éclaircissements sur le sujet choisi ;
- l'aider à faire l'état des connaissances sur la question traitée en lui fournissant les premières références d'une bibliographie de base lui permettant, par la suite, d'organiser tout seul sa recherche documentaire ;
- lui fournir des informations théoriques et méthodologiques ;
- lui donner des conseils sur l'évolution et la construction de la problématique ;
- lui expliquer, de manière précise, comment faire un mémoire, depuis sa conception, sa rédaction jusqu'à la soutenance ;
- lire les travaux remis, faire des observations tant sur la forme que le fond, etc.

## **II-LA PHASE D'INVESTIGATION OU ÉTAPE DU TRAVAIL DE CONSTRUCTION DE L'ÉTUDE ENVISAGÉE**

L'information est une donnée capitale dans le Mémoire ; c'en est d'ailleurs l'élément moteur, puisqu'elle détermine les autres. Selon le cas, de bonnes ou de mauvaises informations génèrent un plan et une analyse pertinents ou poreux. D'où, l'intérêt d'aller en quête et à la source des informations, de vérifier leur fiabilité, leur opportunité, leur pertinence et de ne pas oublier de relever leurs références exactes.

Le traitement de l'information et des données chiffrées, statistiques et illustratives doit être entouré des plus grandes précautions. Il s'agit de ne pas les employer dans une analyse subjectivée, de ne pas les survaloriser ni les mésinterpréter ou simplement les convoquer dans un contexte de

signification inapproprié (orienté idéologiquement). Chaque fois et, autant que faire se peut, il faut indiquer les sources précises des données que l'on reprend dans son travail, de crainte de tomber dans le plagiat. Elles peuvent être judicieusement insérées dans l'analyse, restituées entre guillemets ou présentées en notes de bas de page. Lorsque l'apprenant n'est pas sûr des informations et des données recueillies, il doit recourir au conditionnel ou aux modaux – pouvoir, devoir, sembler et paraître – dans leur exploitation dans la rédaction.

Il est conseillé de placer sa relation avec le Maître de Stage et/ou le Directeur de recherche sur un plan académique, intellectuel et professionnel. Dès le premier jour, il importe d'imprimer à la relation avec l'encadrement, une marque de rigueur. Pour ce faire, l'étudiant présente à ses encadreurs, un projet de recherche, de rencontre et de travail, dans la limite d'une année académique, pour le Mémoire. Quelles sont les sources et lieux de documentation disponible ? Quels sont ses objectifs, ses ambitions ?

Il faudra les premiers jours déjà, solliciter et obtenir la tenue d'une séance de travail avec son maître de stage et/ou son Directeur, définir, de commun accord avec eux, un chronogramme de recherche, de rencontres et de travail – par exemple, une rencontre toutes les deux semaines – qu'il faudra s'efforcer, de part et d'autre, de respecter, même s'il n'y a pas un grand nombre de questions inscrites à l'ordre du jour ; les concernés doivent être disponibles et consciencieux.

C'est l'étape des recherches pour la construction de l'étude entreprise. Elle concerne tous les efforts qui sont faits pour circonscrire le sujet et tous les moyens à mettre en œuvre pour réaliser le mémoire.

C'est la phase de la mise en place de toute la logistique nécessaire et de tous les moyens heuristiques (qui favorisent la découverte). Elle comprend la présentation et l'explication du sujet, l'élaboration et la spécification de la problématique, la recherche documentaire ou bibliographique, la recension critique des ouvrages, études et travaux sur le sujet, la recherche d'une méthode d'analyse, l'établissement du plan de l'étude.

De toute manière, pour ce qui est du mémoire, toutes les dispositions doivent être prises pour que la période d'investigation ou de recherche de moyens et outils de travail soit intensive, efficace et fructueuse. Le chercheur doit par exemple s'efforcer de déterminer et de construire la problématique, car toute recherche se fonde sur une problématique. La définition et la spécification de la problématique passent nécessairement par l'identification et la formulation claires et précises d'un problème particulier. En effet, la problématique se bâtit et se structure autour d'un problème principal.

La problématique étant le fil conducteur de toute recherche, elle peut conditionner les lectures, la revue de la littérature, la recherche bibliographique.

### **III-LA PHASE D'ORGANISATION DES IDÉES ET D'ÉLABORATION DU PLAN DE L'ÉTUDE**

Cette étape, qui précède la rédaction du mémoire, passe par plusieurs opérations indispensables qui consistent à :

- tirer et sélectionner tous les éléments d'information accumulés sur le sujet ;
- dépouiller les documents et les ouvrages lus pour en tirer le meilleur profit ;
- organiser les données recueillies ;



- ordonner et classer les fiches thématiques, bibliographiques ;
- retravailler et remanier le premier plan pour obtenir un plan bien élaboré, plus complet et plus cohérent, indiquant les principales articulations de l'étude, avec la progression et l'argumentation.

Un bon plan est très important dans la rédaction d'un mémoire : il est la fondation sur laquelle se bâtit l'édifice en construction que l'impétrant doit réaliser.

#### **IV-LA PHASE DE RÉDACTION**

Dans cette phase, la lisibilité, la clarté du style et la correction de la langue française sont de mise.

Le Mémoire comme tous les travaux d'études et de recherche (TER) devant faire l'objet d'une évaluation par un jury. Ces travaux doivent être irréprochables sur le plan de la lisibilité, de l'expression et de la communication. Ils doivent rendre l'essentiel de ce que l'étudiant a à dire sur le sujet, à travers une expression simple, claire et succincte, mais de niveau soutenu. Il faut choisir ses mots, vérifier son orthographe et sa conjugaison, construire des phrases grammaticales – sujet + verbe + (complément) –, organiser le travail en parties, elles-mêmes subdivisées en chapitres, en sections et en paragraphes (Voir Charte éditoriale proposée), éviter d'avoir un style de rédaction trop coloré et privilégier une argumentation objective. Toutes les idées doivent être exprimées en recherchant la meilleure correction possible de la phrase. Il importe de solliciter régulièrement le concours du dictionnaire Robert et d'un manuel de grammaire française, pour que l'orthographe, le vocabulaire et la syntaxe soient parfaits.

Cette phase consiste à rédiger l'étude entreprise, à mettre par écrit et à développer les idées accumulées, les données recueillies selon un plan progressif et en suivant une logique démonstrative. L'on doit éviter de

recopier des passages de livres existants ou paraphraser des extraits d'ouvrages et de mémoires traitant, d'une façon ou d'une autre, des aspects du sujet choisi, sans citer la source. Un mémoire n'est pas un inventaire ou un catalogue ou même une bonne et habile compilation de documents savants et de sérieux et intéressants travaux antérieurs.

Un mémoire, c'est, par-dessus tout, une manière intelligente de restituer des lectures bien assimilées, de mettre en valeur des connaissances et des compétences ; c'est le lieu de faire des analyses perspicaces et judicieuses, des commentaires pertinents, soutenus par des explications convaincantes, des arguments solides et par des exemples probants. Un mémoire c'est aussi la capacité d'exprimer un point de vue personnel sur le sujet et le problème étudiés, de prendre position, de défendre ou de soutenir une thèse, au sens académique du terme.

### **REMARQUE**

Entre autres qualités devant être développées par le rédacteur d'un mémoire, l'on peut citer :

- Savoir énoncer le problème et la problématique, de manière qu'ils prennent en compte les préoccupations sous-tendues par le thème et tendent à les résoudre ;
- Développer l'aptitude scripturale, notamment, communiquer un savoir que l'on possède par une analyse rigoureuse et convaincante ;
- Savoir présenter lisiblement le mémoire ; cela suppose que l'écriture est restituée dans une langue française soustraite de tout reproche et que les normes de présentation matérielles et typographiques sont strictement observées ;
- Exemplifier son argumentaire par des données fiables, de sources déterminées, actualisées et très illustratives de la réalité qui fait l'objet de l'analyse ;

- Privilégier l'analyse, en vue de mettre en lumière les dysfonctionnements de la réalité évoquée par le thème et suggérer des solutions palliatives ;
- Savoir réfléchir, comprendre, présenter, définir, organiser, analyser, rédiger, communiquer, synthétiser, convaincre et travailler avec méthode. L'analyse est très importante dans un Mémoire ; il revient à l'étudiant de proposer un travail analytique clair, plutôt que descriptif ou énonciatif ; celle-ci est la posture intellectuelle qui doit gouverner l'étude, notamment dans la deuxième partie ; elle est l'observation d'une question présentée sous la forme d'un thème, la définition de ses contours et la confrontation de cette question avec des aspects pratiques du domaine de recherche. En outre, l'analyse doit montrer la manière dont fonctionne le sujet, quelles principales limites ou insuffisances sont à relever et quelles solutions, de faisabilité avérée, il est possible d'adopter.

## **V- LA PHASE FINALE**

Cette étape concerne les dernières choses à faire pour la mise au point du mémoire avant sa soutenance. Il s'agit par exemple de la saisie du manuscrit, du dépôt du mémoire auprès du directeur pour lecture et appréciation, des séances de travail avec lui.

Cette phase prend aussi en compte le temps de correction, d'aménagement ou de réajustement de l'étude ou encore des approfondissements complémentaires demandés ou de réécriture de certains passages (le toilettage du mémoire).

Si le travail soumis au directeur pour validation et contrôle de qualité obtient son visa, il est envoyé au comité scientifique pour avis de deux instructeurs. Si les avis sont favorables, il ne reste plus que la soutenance publique du mémoire.

## **CHAPITRE III : LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MÉMOIRE**

Tout mémoire comporte une série d'éléments fondamentaux. Il s'agit de l'organisation apparente de l'étude avec les composantes essentielles, les principales rubriques qui la constituent, depuis la couverture jusqu'à la table des matières en passant par les pages liminaires, le corps du mémoire, la bibliographie et les annexes.

### **I- LES PAGES LIMINAIRES DU MÉMOIRE**

Elles peuvent comporter la page de garde, la page du titre, le sommaire, la dédicace, les remerciements, l'avant-propos et la synthèse.

#### **1- La page de garde**

Elle vient juste après la couverture ; c'est une page blanche, vierge, non imprimée et ne comportant aucune mention. Elle est obligatoire.

#### **2- La page de titre**

Elle reprend les mêmes indications mentionnées sur la couverture, au point qu'elle apparaît souvent dans les mémoires comme une simple photocopie de la couverture.

#### **3 –La dédicace**

C'est un mot aimable en début de mémoire à l'endroit d'une personne chère ou respectée qu'on veut honorer ; une personne à qui on tient à rendre hommage. On exprime par là une marque soit d'affection (parents, conjoint(e), ami (e)), soit d'admiration et de considération (un professeur, un homme politique, un artiste), soit de reconnaissance (un bienfaiteur, un professeur), soit de sympathie et de solidarité. Mise en italique, adressée à trois (03) personnes au maximum, elle tient sur une seule page. Exemple : au peuple ! aux exploités ! aux victimes de guerre ! À ma famille !

**NB** : Il n'est pas d'usage de dédier son mémoire à Dieu ou de le remercier et elle ne doit comporter aucune trace de parti politique.

#### **4-Les remerciements**

Il est tout à fait normal et courtois de réserver une page spéciale au début, pour remercier des personnes, des institutions ou des organismes qui, d'une façon ou d'une autre, ont aidé à la réalisation du travail de recherche jusqu'à sa soutenance.

Ils sont toujours au pluriel et débutent sur une nouvelle page. Il s'agit de remercier tous ceux, qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation du mémoire de fin de cycle tout en indiquant l'apport réel de ceux-ci. Ces remerciements s'adressent, en tout premier lieu, au directeur de mémoire qui, plus que tout autre, a suivi ce travail de très près, sur plusieurs mois ; ensuite le corps professoral, au personnel de l'Institut, au maître de stage et vos collaborateurs en entreprise, aux parents et aux amis.

**NB :** Les remerciements quels que soient leurs destinataires, doivent être sobres, concis, francs et sincères.

#### **5-Le sommaire**

Le sommaire débute sur une nouvelle page. Comme son nom l'indique, le sommaire donne brièvement les grandes articulations du mémoire.

Le sommaire est, par définition, plus synthétique, plus schématique, plus bref. C'est la liste des parties, des chapitres ou des grandes subdivisions du mémoire.

Le sommaire figure sur une seule page et donne une idée globale du plan du travail. Il est bon qu'il soit paginé et que les différentes subdivisions soient numérotées. Il doit, de préférence, être fait de manière automatique.

Le sommaire est une version moins détaillée de la table des matières qui figure en fin de mémoire. Il indique la page du début de chaque partie ou sous-partie.

## **6-L'avant-propos**

Il débute aussi sur une nouvelle page et est marqué par le souci de précision. Il doit mettre en exergue deux (02) éléments :

- Le motif qui a suscité l'étude

Pour un travail de recherche, l'auteur, pour une raison ou pour une autre, peut trouver nécessaire, avant le développement à proprement parler du sujet choisi, d'informer les lecteurs (et en l'occurrence les membres du jury) sur des problèmes particuliers rencontrés ou des points spécifiques. L'auteur peut y inclure des éléments personnels permettant de situer le contexte dans lequel le mémoire a été écrit.

L'intérêt principal de l'avant-propos est d'apporter des informations et des explications utiles à la compréhension de certains problèmes sur l'étude effectuée. Il sert par exemple à expliquer le contexte du domaine de spécialisation et du sujet, les conditions particulières ou les contraintes dans lesquelles le travail a été fait ; par exemple les difficultés rencontrées et les moyens mis en œuvre pour les surmonter.

L'avant-propos est également le lieu aussi d'expliquer des faits significatifs ayant eu un impact sur la progression de l'étude, les motifs ayant conduit à laisser de côté telle méthode performante au profit d'une autre ou délaisser volontairement certains aspects du sujet.

## **7-La liste des sigles et des abréviations**

Ils sont présentés sur une nouvelle page et par ordre alphabétique.

### **Exemples :**

**ARSTM : Académie Régionale des Sciences et Techniques de la Mer**

**ESA : École Supérieure d'Agronomie**

**INP-HB : Institut National Polytechnique Houphouët Boigny**

## **8-La liste des tableaux**

Les différents tableaux doivent être numérotés de manière continue, tableau n°1, tableau n°2, tableau n°3 tout en indiquant les titres.

Le titre d'un tableau se place toujours au-dessus du tableau. Il faut par ailleurs indiquer la source au bas du tableau.

Lorsque l'on établit la liste des tableaux, il faut indiquer les pages auxquelles ceux-ci peuvent être consultés à l'intérieur du rapport ou du mémoire. Il serait donc judicieux de les concevoir de manière automatique.

## **9-La liste des figures**

Les différentes figures doivent être numérotées de manière continue, figure 1, figure 2, figure 3, ... tout en indiquant les titres.

Le titre d'une figure se place toujours en-dessous de celle-ci. Il faut également indiquer la source.

Lorsque l'on établit la liste des figures, il faut indiquer les pages auxquelles celles-ci peuvent être consultées à l'intérieur du rapport ou du mémoire. Il serait donc judicieux de les concevoir de manière automatique.

## **10-La liste des schémas**

Les différents schémas doivent être numérotés de manière continue, schéma 1, schéma 2, schéma 3 tout en indiquant les titres.

Le titre d'un schéma se place toujours en-dessous de celui-ci. Il faut également indiquer la source.

Lorsque l'on établit la liste des schémas, il faut indiquer les pages auxquelles ceux-ci peuvent être consultés à l'intérieur du rapport ou du mémoire. Il serait donc judicieux de les concevoir de manière automatique.

## **11-La liste des photos**

Les différentes photos doivent être numérotées de manière continue, photo 1, photo 2, photo 3, ... tout en indiquant les titres.

Le titre d'une photo se place toujours en-dessous de celle-ci. Il faut également indiquer la source.

Lorsque l'on établit la liste des photos, il faut indiquer les pages auxquelles celles-ci peuvent être consultées à l'intérieur du rapport ou du mémoire. Il serait donc judicieux de les concevoir de manière automatique.

## **12-La synthèse ou le résumé**

Elle doit être facilement compréhensible par le lecteur. Elle comprend l'essentiel du mémoire sur le plan de l'analyse et des recommandations.

On retrouvera dans la synthèse (résumé) du mémoire les éléments suivants :

- le rappel de l'objet de l'étude ;
- le rappel succinct de la méthodologie ;
- les principaux résultats ;
- les recommandations faites par le rédacteur.

N.B. : Ces pages comptent dans la numérotation d'ensemble mais elles ne portent pas de numéro. L'introduction commence avec le numéro correspondant tout en prenant en compte les pages précédentes.

**NB** : Faire apparaître les mots clés du sujet. Il doit être en français et en anglais. Il se rédige en un seul bloc.

## **II-LE CORPS DU MÉMOIRE**

Le corps du mémoire désigne le découpage et l'organisation apparente de l'étude avec les composantes essentielles, les principales rubriques qui la constituent, depuis l'introduction, jusqu'à la table des matières.

### **1-Introduction**



L'introduction est essentielle car elle représente le premier contact avec le lecteur et / ou le correcteur. Elle doit donc l'accrocher et susciter son intérêt. Elle se rédige en un seul bloc (pas de sous-chapitre) et se structure en entonnoir.

L'introduction est l'un des passages les plus importants dans un mémoire, car elle informe sur le sujet traité. Elle situe le cadre du travail et présente aussi le plan adopté. L'idéal est qu'elle suscite l'intérêt du lecteur et lui donne envie de lire l'ensemble du document. Elle comporte généralement les éléments suivants.

### **1.1-La présentation du sujet ou de l'objet d'étude**

L'impétrant se doit d'introduire son sujet en amenant progressivement à voir exactement de quoi il est question, ce dont il s'agit, quel est le problème précis qui va être traité. Le sujet doit être présenté de manière claire, sans ambiguïté. Pour cela, l'impétrant doit situer le sujet dans un contexte général (qui conduit, pour ainsi dire naturellement, à parler de ce problème) ou dans un cadre global favorable dans lequel il peut être abordé et développé plus aisément.

### **1.2-Les motivations du chercheur et l'intérêt de l'étude**

Pourquoi ce sujet ? L'impétrant doit s'efforcer de justifier le choix de ce sujet précisément, d'expliquer ses motivations, c'est-à-dire simplement ce qui l'a poussé ou déterminé à choisir ce sujet plutôt qu'un autre, les raisons qui ont suscité son intérêt pour ce sujet précis. Quelle est la pertinence et l'importance du sujet ? L'impétrant devra répondre à cette question en indiquant par exemple en quoi ce sujet s'inscrit dans les préoccupations du moment. Intérêt et pertinence de l'étude envisagée. Il revient à l'impétrant de souligner aussi l'intérêt de son étude, la portée scientifique de cette recherche qu'il effectue. En quoi elle apporte quelque chose et un plus à la connaissance du domaine. Il devra faire preuve d'originalité en situant son étude dans une perspective nouvelle, en traitant son sujet sous un angle nouveau, actuel.

### **1.3-Les différents aspects du sujet**

En général, un sujet comporte plusieurs aspects (économique, financière, sociologique, culturelle, etc.). Il convient de préciser les différentes facettes du sujet : vous montrez que vous l'avez bien compris dans sa globalité, tout en précisant les aspects que vous allez traiter.

#### **1.4-Le plan de l'étude**

Le plan est un ensemble construit et raisonné des différentes étapes qui seront suivies dans la rédaction même du corps du mémoire. Il s'agit bien de l'articulation des axes majeurs du travail qui se structurent en parties et en chapitres. Il n'y a pas de plan type pour les sujets et pour tous les mémoires. Le plan, selon le cas, peut être binaire (une étude en deux parties) ou très souvent ternaire (une étude en trois parties).

### **2- Élaboration et spécification de la problématique**

Avant toute chose, il paraît nécessaire de faire la nuance entre le problème et la problématique.

#### **2.1-Identification du problème à étudier**

Identifier le problème, c'est relever un dysfonctionnement, un phénomène curieux, des lacunes. Il s'agit par exemple de toute situation anormale qui entrave le bon fonctionnement d'un service, d'une entreprise.

#### **2.2-Formulation de la problématique**

Toute recherche a pour point de départ une situation qui fait problème et qui amène à se poser des questions, questions qui appellent ou qui exigent des explications, des réponses.

La problématique est « la mise en perspective de l'ensemble des liens qui existent entre les faits, les acteurs et les composantes d'un problème donné. ». C'est la question qui précise la partie du sujet que vous avez choisi de traiter. Comme le rappelle Michel Beaud, « la question principale doit être cruciale, centrale, essentielle par rapport au sujet traité. Elle ne doit pas être à côté du sujet, ou décalée, désaxée par rapport à lui ». En d'autres termes, la question de recherche est celle qui contient le problème précis, spécifique

qu'on cherche à résoudre, à éclairer en effectuant cette recherche. C'est autour de cette question principale que s'organise le travail. C'est donc à partir de cette question principale, centrale que se structurent les questions annexes, secondaires, subsidiaires.

### **3- Les objectifs de recherche**

Les objectifs de recherche se déclinent en objectif général et en objectifs spécifiques.

#### **3.1- L'objectif général**

L'objectif général est la contribution que les chercheurs espèrent apporter en étudiant un problème donné. C'est aussi la finalité de l'étude entreprise. L'objectif général doit être en phase avec la question principale de recherche.

#### **3.2- Les objectifs spécifiques ou opérationnels**

Les objectifs spécifiques concernent les activités que les chercheurs comptent mener en vue d'atteindre l'objectif général. Ce sont les objectifs opérationnels qui décrivent le travail pratique qui sera accompli.

Il y a donc autant d'objectifs opérationnels que de questions secondaires de recherche.

### **4-Les hypothèses de recherche**

Les hypothèses sont des postulats que l'étudiant émet relativement aux questions soulevées dans la problématique. Si généralement la problématique se pose en termes d'interrogations, les hypothèses, au contraire, sont toujours des affirmations. Les hypothèses constituent ainsi des pistes d'explication temporairement admises. L'analyse permettra de les confirmer ou de les infirmer.

Les hypothèses de recherche sont des réponses présumées à la question qui oriente une recherche. Ce sont des suppositions qui sont faites en réponse à une question de recherche.

Une recherche ne comporte normalement qu'une seule hypothèse principale, qu'elle cherche précisément à confirmer ou à infirmer.

Il faudra garder à l'esprit qu'une hypothèse doit toujours être vérifiable, mettre en cause des faits réels, ne pas comporter de jugements de valeur (bon, mauvais...) et doit pouvoir se rattacher à une théorie existante.

### **Exemple**

**Sujet : « Contribution à l'amélioration de la gestion de la relation clients prépayés du centre d'appel entrant 444 d'Orange-CI. »**

### **Objectif général**

Améliorer l'efficacité du service client prépayé d'Orange Côte d'Ivoire

### **Objectifs opérationnels**

- Mesurer l'efficacité actuelle du service client prépayé 444
- Relever le niveau de satisfaction des clients prépayés

### **Hypothèse principale de recherche**

La qualité du service du call center favorise la satisfaction des clients prépayés

### **Hypothèses secondaires**

La mise en place d'une bonne politique de gestion des appels entrant facilite l'accessibilité du pilote 444

La prise en compte des préoccupations des clients prépayés par le call center, relève leur niveau de satisfaction.

- Généralités en rapport avec le sujet ; (constats, définition)
- Objectifs (Pour le cycle court, il faudra juste les mettre dans l'introduction mais les détailler pour le cycle long) ou intérêt de l'étude
- Hypothèse
- Le problème ou les constats ;
- L'énoncé du sujet
- Les questions pour résoudre le problème ;

- L'annonce du plan.

## **2-Développement**

C'est le corps du mémoire ; il doit faire ressortir les aspects suivants :

La présentation de la structure d'accueil ;

La méthodologie (outils de collecte des données, matériels et méthodes, etc.) ; Les résultats (analyse, interprétation, discussion).

## **Première partie : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

### **Chapitre I :**

### **Chapitre II :**

## **Deuxième partie : CADRE THÉORIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE**

### **Chapitre III : CADRE THÉORIQUE**

- Justification et intérêt du sujet
- Approche conceptuelle
- Revue critique de la littérature
- Problématique
- Objectifs de recherche
  - Objectif général
  - Objectifs spécifiques
- Hypothèses de recherche
  - Hypothèse principale
  - Hypothèses subsidiaires

### **Chapitre IV : CADRE MÉTHODOLOGIQUE**

- Outils de collecte des données ou matériels et méthode
- Echantillonnage (si possible)
- Technique de dépouillement
- Difficultés rencontrées

## **Troisième partie : ANALYSE ET INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS**

### **Chapitre V : ANALYSE DES DONNÉES**

### **Chapitre VI : DISCUSSION DES RÉSULTATS**

## **3-CONCLUSION**

Au terme de ces indications méthodologiques de rédaction d'un mémoire de fin de cycle ou mémoire professionnelle, il faut rappeler que la rédaction dans le cadre académique obéit à certaines règles dont tout étudiant se doit de respecter les fondamentaux.

Partant du choix d'un sujet à partir de constats ou de paradoxe pour la rédaction d'un mémoire de fin de cycle dans le but de résoudre des problèmes ou d'apporter des solutions, le processus de rédaction se doit d'être bien ordonné, et ce, suivant des normes scientifiques admises. Sa véritable fonction est de répondre de façon synthétique à votre question initiale, de préciser dans quelle mesure votre hypothèse a été confirmée ou infirmée. Elle conduit fréquemment à une reformulation du questionnement initial. Comme l'introduction, elle est rédigée au terme du travail d'écriture. La conclusion est également un espace privilégié pour aborder ce qui est en marge de la recherche. Elle vous permet donc d'élargir la réflexion, de dégager de nouvelles perspectives de travail ou de procéder à une (brève) autocritique. Elle résume le travail et en indique bien sûr la conclusion. Elle peut aussi mentionner d'autres méthodes possibles d'études du sujet. Elle peut aussi ouvrir sur de nouvelles pistes et suggérer d'autres études. On note dans une conclusion :

- Le bilan (problème initial, question posée, méthode pour répondre à la question, résultats obtenus).

- L'appréciation (les objectifs ont-ils été atteints ? L'hypothèse a-t-elle été confirmée ou infirmée ?).
- Suggestions.
- Perspectives.

## II- LES DERNIÈRES PAGES DU MÉMOIRE

### 1-Références bibliographiques (nouvelle norme afnor)

*Classer les références des documents par ordre alphabétique.*

- ✓ Livre : Nom Prénoms de l'auteur (année de publication du livre), *Titre du livre en italique*, Lieu d'édition, Éditeur, nombre de pages.

**Exemples** : OLIVIER DE SARDAN Jean Pierre (1995), *Anthropologie et développement : essai en socio-anthropologie du changement social*, Paris, APAD-Karthala, 221 Pages.

MINTZBERG Henry (1989), *Le management : voyage au centre des organisations*, Paris, Éditions d'Organisation, 703 pages.

- ✓ Chapitre d'un livre : Nom et Prénoms de l'auteur (année de publication du livre). « Titre du chapitre » *in Titre du livre*, Lieu d'édition, Éditeur, pp. 0-1.

**Exemple** :

MONTOUSSE Marc et RENOUARD Gilles (1997), « la Sociologie de l'habitus de BOURDIEU » *in 100 fiches pour comprendre la Sociologie*, Paris, Bréal, pp.62-63.

- ✓ Livre à deux auteurs : s'il y a deux auteurs, nous employons la conjonction de coordination « et ».

Nom et Prénoms du premier auteur et Nom et Prénoms du deuxième auteur (année de publication du livre), *Titre du livre en italique*, Lieu d'édition, Éditeur, nombre de pages.

**Exemple** : MARTORY Bernard et CROZET Daniel (2008), *Gestion des ressources humaines : pilotage social et performances*, 7<sup>ème</sup> édition, Paris, Dunod, 317 pages.

- ✓ Livre à plusieurs auteurs : s'il y a plusieurs auteurs, il faut écrire le Nom et

Prénoms du premier auteur et utiliser *et al.* (année de publication du livre), *Titre du livre en italique*, Lieu d'édition, Éditeur, nombre de pages.

**NB** : *al.* signifie *collaborateurs*.

**Exemple** : PAQUET Gilles et *al.* (2006), *Pour une décentralisation démocratique*, Québec, Les Presses de l'Université de Laval, 215 pages.

- ✓ Article scientifique : Nom et Prénoms de l'auteur (année de publication de l'article).

« Titre de l'article » *in nom de la revue dans laquelle l'article a été tiré en italique*, volume si possible, numéro x, pp. y-z.

**Exemple** : KOUAKOU Bah Isaac et KOUASSI Konan Séraphin (Septembre 2015), « Contribution des potières de Kangrassou-Alluibo au développement du département de Dimbokro (Côte d'Ivoire) », *in Journal Africain de Communication Scientifique et Technologique*, numéro 33, pp. 4379-4391.

**NB** : On peut aussi classer les ouvrages par rubrique ou par spécialité tout en respectant l'ordre alphabétique des noms des auteurs.



**Exemple 1 :**

*Ouvrages généraux*

- 
- 
- 

*Ouvrages spécifiques*

- 
- 
- 

*Mémoires et rapports*

- 
- 
- 

**Exemple 2 :**

*Mécanique*

- 
- 
- 

*Agro-alimentaire*

- 
- 
- 

*Economie*

- 
- 
-

## **2- Webographie**

✓ *Notice d'un site internet : il faut indiquer dans l'ordre les informations suivantes :*

- *Le nom de l'auteur (s'il y a lieu) ;*
- *Le titre de la page d'accueil ;*
- *La date, jour, mois, année et heure où le site a été consulté (le tout entre parenthèses) ;*
- *Mettre en ligne entre crochets [**en ligne**] ;*
- *L'adresse **URL** (Uniform Resource Locator).*

### **Exemple :**

Agriculture en Côte d'Ivoire, (page consultée le 09 Mars 2012 à 21 H 35 mn),  
[En ligne], URL : <http://www.agriculture.gouv.ci>.

## **3- Les annexes**

On insère dans une annexe, de l'information qui aide à comprendre la recherche : des croquis, tableaux, schémas, statistiques, figures ou questionnaires.

En effet, l'annexe est très utile pour le chercheur car il indique et donne des éléments d'explication pour la compréhension des résultats de la recherche. Les annexes sont placées par ordre de mention dans le texte. On les place après la dernière page de texte et avant la référence bibliographique.

## **4- Tables des matières**

La table des matières commence sur une nouvelle page et est placée à la fin du rapport de stage ou du mémoire de fin de cycle. Elle est plus étoffée car en plus des grandes articulations figurant dans le sommaire, la table des matières intègre tous les autres sous-titres du développement. Afin d'éviter toute ambiguïté, elle doit être faite de manière automatique.

### **III -LES CRITÈRES ACADÉMIQUES DE RÉALISATION DU MÉMOIRE**

#### **1-Le volume du mémoire**

On demande aux étudiants en fin de cycle de réaliser un travail personnel d'une certaine ampleur. Mais l'ampleur du travail fourni n'est pas forcément proportionnelle au volume du travail écrit. Le plus souvent, il s'agit de rédiger une cinquantaine (50) de pages hors annexes.

Rappelons qu'un volume excessif n'est pas en soi un indice de qualité, il peut, au contraire, signifier que le travail n'est pas totalement peaufiné. Les questionnaires utilisés et les tableaux détaillés seront présentés en annexes.

#### **2-Le plan du travail**

Le plan du mémoire est susceptible d'évoluer au fil du temps. On attend d'un plan de mémoire qu'il soit :

- logique : il doit restituer logiquement les résultats de l'analyse. La seule lecture du plan traduit un enchaînement ;

Exemple : une première partie de diagnostic précède une seconde partie de propositions.

- clair : le plan doit être compréhensible à la simple lecture des titres des parties, ce qui signifie que les titres doivent être intelligibles ; il convient d'ailleurs d'harmoniser la formulation ;

- équilibré : les parties du plan doivent comporter le même nombre de sous-parties ou de chapitres. Le nombre de pages des parties doit être voisin.

#### **3-Conseils de rédaction**

##### **3-1. Le paragraphe**

Le paragraphe est une unité de discours. Il est d'usage de laisser un alinéa avant chaque titre ou sous-titre et entre chaque paragraphe. Chaque fois que l'on va à la ligne, on isole un paragraphe. Un paragraphe peut se composer d'une ou de plusieurs phrases.

##### **3-2 La phrase**

C'est un groupe de mots comportant au moins un verbe. La première lettre du premier mot de la phrase est une majuscule. La phrase peut se terminer par un point, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.

### **3-2.1 La phrase simple**

Elle a une structure simple, elle ne comporte qu'un seul verbe conjugué.

### **3-2.2 La phrase complexe**

Elle a plusieurs verbes conjugués et peut se décomposer en plusieurs phrases simples. Dans une phrase complexe, une portion de phrase comportant un verbe est complétée par une ou plusieurs portions de phrases comportant aussi chacune un verbe, et reliées par « qui », « que », « parce que », « dont », « où », « auquel », etc.

Les phrases complexes rendent la lecture ardue.

Dans un mémoire, il est donc préférable d'opter pour des phrases simples plutôt que des phrases complexes.

### **3-3. Le temps des verbes**

Il est conseillé d'utiliser le temps présent dans la rédaction. Par exemple dans l'annonce du plan, on écrit :

« Nous présentons dans une première partie..., puis dans une seconde partie, nous traitons de... », plutôt que :

« Nous présenterons dans une première partie, puis dans une seconde partie, nous traiterons de... ».

### **3-4. Le style du rédacteur**

Dans un mémoire, il est conseillé d'utiliser le « nous impersonnel » même s'il n'y a qu'un auteur, plutôt que la première personne du singulier « je ».

### **3-5. La trilogie introduction/conclusion/transition**

Pour l'ensemble du mémoire, comme pour chacune des parties et des chapitres, les développements sont précédés par une introduction et suivis

par une conclusion. Le passage d'une partie à l'autre ou d'un chapitre à l'autre est assuré par quelques phrases de transition.

### **3-6. La taille des caractères**

Les normes de saisie suivantes doivent être respectées :

- des caractères pour le corps du texte 12 pts ;
- des caractères pour les titres : de 12 à 24 pts ;
- des caractères pour les notes de bas de page : de 9 à 10 pts ;
- une marge de gauche 3 cm ;
- une marge de droite 2,5 cm ;
- une marge de haut et de bas 2,5 cm ;
- un interligne 1,5 cm.

Veillez à conserver la même taille des caractères tout au long du texte. Toutefois, vous pouvez utiliser des caractères plus importants ou gras pour les titres.

### **3-7. La police des caractères**

Une fois choisie, ne la changez plus. Le mieux est sans doute de rester classique dans ce domaine (Arial, Times new roman).

### **3-8. En- tête de page**

Vous pouvez rappeler en-tête de chaque page, votre nom et le titre de votre mémoire.

### **3-9. Les notes de bas de page**

Une numérotation renvoie à des notes situées en bas de page. Ceci peut être facilement réalisé grâce à une fonction du logiciel Word. Situées en bas de page, ces notes sont plus faciles à consulter pour le lecteur que si elles sont placées à la fin de votre mémoire. On y trouvera, par exemple, des citations, des explications complémentaires, des définitions, des noms de sites internet ou des références bibliographiques.

Les références bibliographiques situées en bas de page se présentent de la manière suivante, pour un livre :

Daniel MALIKA, Mémoire de master, Paris, Dunod, 2012, p.54.

Si on cite le même ouvrage une deuxième fois en note de bas de page, de la même page du mémoire, on peut indiquer seulement :

Idem, p.29.

### **3-10. Les citations**

Elles doivent être entre guillemets et recopiées très exactement. Si vous ne citez pas la phrase entière, remplacez la partie manquante par des points de suspension entre crochets. Mettez les citations en italique.

### **3-11. Les citations de citation**

Ne confondez pas l'auteur du texte que vous citez avec un auteur qui l'aurait cité. Précisez si nécessaire l'origine initiale de la citation et la source où vous l'avez trouvée.

« ..... » (Simon, 1960, cité par Kalika, 2005, p.56.

### **3-12. Le plagiat**

Plagier, c'est recopier sans indiquer ses sources et sans mettre entre guillemets.

Internet rend cette opération très facile grâce à la fonction « copier-coller » ou « couper-coller ». Ne pas vous laisser tenter par cette solution pour réaliser tout ou une partie de votre mémoire. Il s'agit d'une malhonnêteté intellectuelle. De plus, cette pratique est dangereuse car elle exposerait le chercheur à des digressions et à des contresens.

Lorsque vous emprunterez un schéma, un tableau à un auteur, n'oubliez jamais d'indiquer vos sources.

### **3-13. La paraphrase**

Paraphraser, c'est reformuler à votre manière une idée exprimée par un autre auteur. Cela est bien sûr possible mais vous devez explicitement indiquer le nom de cet auteur, soit dans votre texte, soit en note de bas de page.

Il est souvent conseillé de ne pas se limiter à la paraphrase mais d'analyser l'idée exprimée, en la confrontant par exemple à celle exprimée par un autre auteur.

### **3-14. Les sigles**

Lors du premier emploi d'un sigle, on développe sa signification complète, par exemple « l'Université du Québec à Montréal (UQAM) », puis dans la suite du texte, on emploie le sigle seul.

La tendance actuelle est de ne plus utiliser de point entre chaque lettre, par exemple, ONU.

### **3-15. Les termes techniques**

Ils sont en italique et définis lors de leur première utilisation. Ils sont repris par ordre alphabétique dans le glossaire et leur définition y est à nouveau mentionnée.

### **3-16. Les termes en langues étrangères**

Privilégiez le français sauf si l'équivalent de l'expression étrangère n'existe pas. Mais, quand certains termes anglais sont communément usités dans le secteur où vous travaillez, il convient de vous conformer aux usages, l'emploi du Français risquant de vous marginaliser.

Si vous utilisez des termes peu connus d'une langue étrangère dans votre mémoire, ils doivent être en italique. Le mot ou l'expression étrangère peut être suivi(e) de sa signification lors de sa première utilisation. Il est repris dans le lexique alphabétiquement à la fin du mémoire.

### **3-17. La pagination**

Elle doit débiter dès la page du titre et être continue sur l'ensemble des documents insérés dans le mémoire jusqu'à la table des matières comprise. La page du titre, la dédicace, les remerciements, le sommaire doivent faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains.

### **3-18. La relecture finale**

Avant l'impression du mémoire, il convient de vérifier :

- les libellés des titres des parties, des chapitres, des subdivisions, etc. ;
- la présence pour chaque partie et chapitre :
- d'introduction,
- de conclusion,
- de transition ;
- l'absence de coquilles et de fautes d'orthographe ;
- la ponctuation ;
- la numérotation :
- des pages,
- des tableaux,
- des annexes ;
- le titre des tableaux, des schémas ; la présence des sources, etc.

Il est conseillé de faire relire le texte par un proche.

Soulignons que seul l'étudiant est responsable de la forme du mémoire et que son professeur, même s'il a relu une version du texte, ne saurait être tenu responsable des erreurs et coquilles.

### **3-19. L'impression**

L'impression du mémoire et sa reproduction doivent se faire sur du papier supérieur ou égal à 80 grammes. Le tirage se fait uniquement en recto simple.

Une fois l'impression faite, il convient de vérifier chaque exemplaire, page par page, pour s'assurer qu'il n'en manque et qu'elles sont toutes dans le bon sens.

### **3.20- La ponctuation**

La ponctuation sert à rythmer un texte, mais elle a aussi un rôle fonctionnel : elle contribue au sens du texte et donc à sa compréhension par autrui. Il convient de l'utiliser avec précision.

### **3-21. Précision sur l'orthographe et le style**

-À cause de



Indique une causalité à résonance négative. Exemple : « Il a échoué à cause de son manque de travail ». Ne pas confondre avec grâce à qui indique une causalité à résonance positive. Exemple : « Il a réussi grâce à son travail »

-a contrario : locution adverbiale latine qui signifie à plus forte raison

-a fortiori : locution adverbiale latine qui signifie « à plus forte raison »

-a posteriori : locution adverbiale latine qui signifie « en se fondant sur l'expérience, sur les faits constatés »

-a priori : locution adverbiale latine qui signifie « en se fondant sur des données admises avant toute expérience »

-Aux dépens signifie « au détriment de »

-Bien d'autres auteurs : expression à éviter (citez entièrement ou ne pas citer »

-cf. abréviation du latin confer « se rapporter à »

-Chiffre d'affaires (s à affaire)

-Ci-joint, ci-inclus, ci-annexé, y compris, non compris, excepté, ôté, attendu, passé, vu, supposé restent invariables quand ils se placent avant le nom mais placés après le nom, ils s'accordent

-Final au masculin pluriel : finals ;

-Fond / Fonds ;

-Pallier (pallier les problèmes et non pallier aux problèmes) ;

-Plate-forme : plates-formes ;

-Savoir-faire : pluriel savoir-faire, etc.

Pléonasmes à éviter

-Au grand maximum ;

-Au jour d'aujourd'hui ;

-Une panacée universelle (panacée remède universel) ;

-Prévoir d'avance ;

-Unique et seul en son genre ;

-Pour terminer enfin ;

-Trois heures de temps, etc.

Nous ne saurions terminer ces indications méthodologiques sans mentionner certains éléments non moins importants dans la structuration d'un rapport ou d'un mémoire.

## **5- Bon à savoir**

- ✓ La police : **times new roman** ;
- ✓ La taille de la police : **12**
- ✓ L'interligne : **1,5**
- ✓ La pagination : normal 3 et dans le coin à droite ;
- ✓ Les marges normales : Haut : **2,5** ; Gauche : **2,5** ; Bas : **2,5** ; droite : **2,5**

## **CHAPITRE IV : LA SOUTENANCE**

### **I- Des conseils pratiques**

Tout l'effort consenti pour la rédaction d'un rapport de stage ou d'un mémoire de fin de cycle doit aboutir à une bonne soutenance démontrant la maîtrise du sujet par son rédacteur. Pour mieux présenter les résultats d'une étude, il faut donc en maîtriser tous les contours.

Le candidat doit gérer son temps efficacement. Il doit établir un véritable plan de révision de son travail : il doit être courageux et travailleur, il doit lire et relire suffisamment son travail pour enlever les coquilles. L'idéal serait de le faire lire par d'autres personnes qui pourront l'aider dans différents aspects. Il peut solliciter si nécessaire d'autres personnes pour une présentation (une pré-soutenance) en PowerPoint de son travail.

La soutenance est l'épreuve finale. Il s'agit de présenter le travail devant un jury composé de trois à six membres au moins selon les cas et se soumettre à leurs critiques, questions et recommandations. L'étudiant/le candidat/l'impétrant doit

préparer un résumé de son travail pour son exposé oral d'environ quinze à vingt minutes.

Il peut aussi monter un power point pour sa présentation. Celui-ci doit être précis et traduire de manière lisible et compréhensible l'essentiel de ses résultats. La conception du power point ne doit pas être trop fantaisiste et surchargée.

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.

Lors de la soutenance, il doit être sous une bonne apparence, s'exprimer clairement et distinctement avec moins de fautes. La prestance orale est très importante lors d'une soutenance. Aussi doit-il faire l'effort pour répondre aux questions qui lui seront posées par les membres du jury.

Il doit savoir que le jury n'est pas là pour le condamner mais il cherche à apprécier son travail au travers de l'écrit et de l'oral.

Quelle que soit l'issue de la délibération du jury, l'impétrant doit à la fin saluer l'ensemble des membres du jury pour avoir évalué son travail.

La soutenance orale du mémoire est obligatoire. A ce titre, elle doit être préparée avec soin, car c'est un moment très important sur les plans personnel, académique et professionnel.

La soutenance orale n'est pas une formalité et il n'est pas exceptionnel de voir des étudiants obtenir de mauvaises notes à cette dernière épreuve en raison de leur manque de préparation.

Il faut aussi savoir que les membres du jury ont, à l'issue de la lecture du mémoire, une perception (positive ou négative de votre travail) et que celle-ci peut beaucoup évoluer au cours de la soutenance.

Sur le plan pédagogique, l'objectif de la soutenance est de vérifier :

- votre capacité à exposer oralement et clairement votre travail ;
- votre capacité à répondre aux questions des membres du jury.

## **I- La préparation de la soutenance**

La préparation de la soutenance comporte trois phases :

- la relecture du mémoire et la préparation d'un errata récapitulatif des coquilles orthographiques ayant échappé aux lectures précédentes et qui sera distribué aux membres du jury au début de la soutenance ;
- la préparation du support de présentation orale ;
- la préparation des réponses aux questions qui peuvent vous être posées.

## **II-Les supports visuels de présentation orale**

Il est désormais d'usage de préparer la présentation orale à l'aide de diapositives conçues avec le logiciel Powerpoint.

Pour une durée d'une quinzaine de minutes, il faut compter une quinzaine de diapositives. Mais le plus simple et le plus efficace est de simuler la soutenance orale pour en vérifier la durée.

La présentation orale comprend généralement :

- le rappel de l'objectif du mémoire ;
- la méthodologie ou le déroulement du travail ;
- les principaux résultats ;
- les limites du travail ;
- ses prolongements possibles.

L'étudiant doit orienter sa présentation vers les points les plus importants de son travail et ainsi suggérer les questions ou les thèmes qui seront abordés par les membres du jury. Il ne faut pas chercher à tout dire durant la soutenance.

La soutenance est aussi parfois l'occasion d'exprimer oralement des difficultés rencontrées qui ne peuvent pas faire l'objet d'une traduction écrite. Elle doit permettre d'insister sur l'apport personnel de l'étudiant.

Les diapositives doivent être :

-lisibles : utilisez de gros caractères et un modèle unique pour toute la présentation ;

-faciles à comprendre : évitez les tableaux trop chargés et utilisez des phrases courtes que vous commenterez, etc.

### **III-Le déroulement de la soutenance**

La soutenance se décompose généralement en trois phases :

-la présentation orale du candidat : une vingtaine de minutes (15mn en français et 5mn en anglais) ;

-les questions des membres du jury ;

-la délibération des membres du jury en l'absence du candidat.

### **IV-La délibération**

La notation prend souvent en compte différents critères :

-le fond du travail ;

-la forme du travail écrit ;

-l'apport de l'étudiant ;

-la forme de la présentation orale ;

-la qualité des réponses aux questions.

### **V- La tenue vestimentaire**

Vous devez accorder une attention particulière à votre tenue, qui doit indiquer que ce moment est très important pour vous et que vous vous y êtes spécialement préparé. Pour le jury, c'est un signe que vous attachez du prix au diplôme qui va vous être décerné ; c'est donc aussi un témoignage de considération à votre égard.

### **VI- Le comportement pendant la soutenance**

Votre ton doit être sérieux, à l'image de l'événement solennel que vous vivez. Quelles que soient les remarques formulées par les membres du jury, restez calme et courtois. Les critiques sont normales durant une soutenance.

Le comportement de l'étudiant pendant la soutenance peut influencer l'évaluation du travail. On ne peut que conseiller :

- d'écouter avec attention les remarques des membres du jury ;
- prendre des notes sur les remarques formulées et les questions posées ;
- à partir de vos notes et à votre tour, prenez la parole pour répondre aux questions, pour formuler les critiques et ensuite argumenter et défendre posément votre point de vue, s'il est défendable, ou pour justifier votre démarche.

## **CONCLUSION**

La réalisation du mémoire de fin de cycle est un travail personnel nécessitant la maîtrise de nombreuses compétences tant sur le plan conceptuel qu'empirique.

L'étudiant doit maîtriser aussi bien la recherche que le traitement de l'information. Il doit aussi développer des compétences relationnelles et parfaire ses capacités d'expression écrite et orale. Le respect des règles de citation et la vérification de la qualité des sources trouvées sur Internet sont les conditions nécessaires à l'écriture d'un mémoire de qualité.

La réalisation du mémoire est une expérience utile tant sur le plan personnel que professionnel. Un bon mémoire est un atout indéniable pour l'insertion professionnelle.

## **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. AKTOUF Omar (1987), Méthodologie des sciences sociales et approche qualitative des organisations. Une introduction à la démarche

classique et une critique, Montréal, les Presses de l'Université du Québec, 190 pages.

2. Albou-Rio, La lecture méthodique, Paris, Ellipses, 1996.
3. Armogathe, La Synthèse de documents, Paris, Dunod, 1988.
4. Beaud Michel, L'Art de la Thèse. Comment préparer et rédiger une thèse de Doctorat, un mémoire de DEA ou de Maîtrise ou tout autre travail universitaire, Paris, Éditions La Découverte, 1999.
5. BOUTHAT Chantal, Le guide de présentation de mémoires et de thèses, Montréal, UQAM, 1993
6. Callen, E.O., Comment peaufiner mon travail de fin d'études, University Papers International, 1992.
7. CAMUS Bruno, Réussir la soutenance de Rapports, Mémoires et Travaux, Paris, Les Éditions d'organisation, coll. « Method' Sup » 1995.
8. CAMUS Bruno, Rapports de stage et mémoires, 3e édition, Paris, édition de l'Organisation, 2001
9. Chevalier, B., Lecture et prise de notes, Paris, Nathan, 1992.
10. Coëffé, M., Guide des méthodes de travail, Paris, Dunod, 1993.
11. Colson, J., Le directoire, de l'art de raisonner et de rédiger, Paris, De Boeck, 1989.
12. Fragnière, J.P., Comment réussir un mémoire, comment présenter une thèse, comment rédiger un rapport, Paris, Dunod, 1996.
13. Fondaneche, D., Guide pratique pour rédiger un mémoire de Maîtrise, de DEA ou une thèse, Paris, Ed. Vuibert, 1999.
14. Guéry, L., Dictionnaire des règles typographiques, Paris, PUF, 1996.
15. Jouve, V., La lecture, Paris, Hachette, 1994.
16. Jucquois, G., Rédiger, présenter, composer ; de l'art du rapport et du mémoire, Paris, De Boeck, 1989.
17. KALIKA Michel, Le mémoire de master, 3e édition, Paris, Dunod, 2012

18. Lenoble-Pinson, M., Guide d'un projet de recherche, Paris, De Boeck, 1991.
19. N'DA Paul, Méthodologie de la recherche. De la problématique à la discussion des résultats. Comment réaliser un mémoire d'un bout à l'autre, 3e édition, Abidjan, EDUCI, 2006
20. N'DA Paul (2015), Recherche et méthodologie en sciences sociales : réussir sa thèse, son mémoire de master ou professionnel, et son article, Paris, L'Harmattan, 276 pages.
21. N'DA Pierre (2007), Méthodologie et guide pratique du mémoire de recherche et de la thèse de doctorat en lettres, arts, sciences humaines et sociales: informations, normes et recommandations universitaires, techniques et pratiques actuelles, Paris, L'Harmattan, 240 pages.
22. Niysenhole, A. et Gergeley, Th., Argumenter, Paris, De Boeck, 1989.
23. Perrousseaux, Y., Mise en page et impression, Paris, Éditions Atelier Perrousseaux, 1996.
24. QUIVY Raymond et VAN CAMPENHOUDT Luc (1988), Manuel de recherche en sciences sociales, Paris, Dunod, 284 pages.