



**Bienvenu dans mon cours
en ligne:**

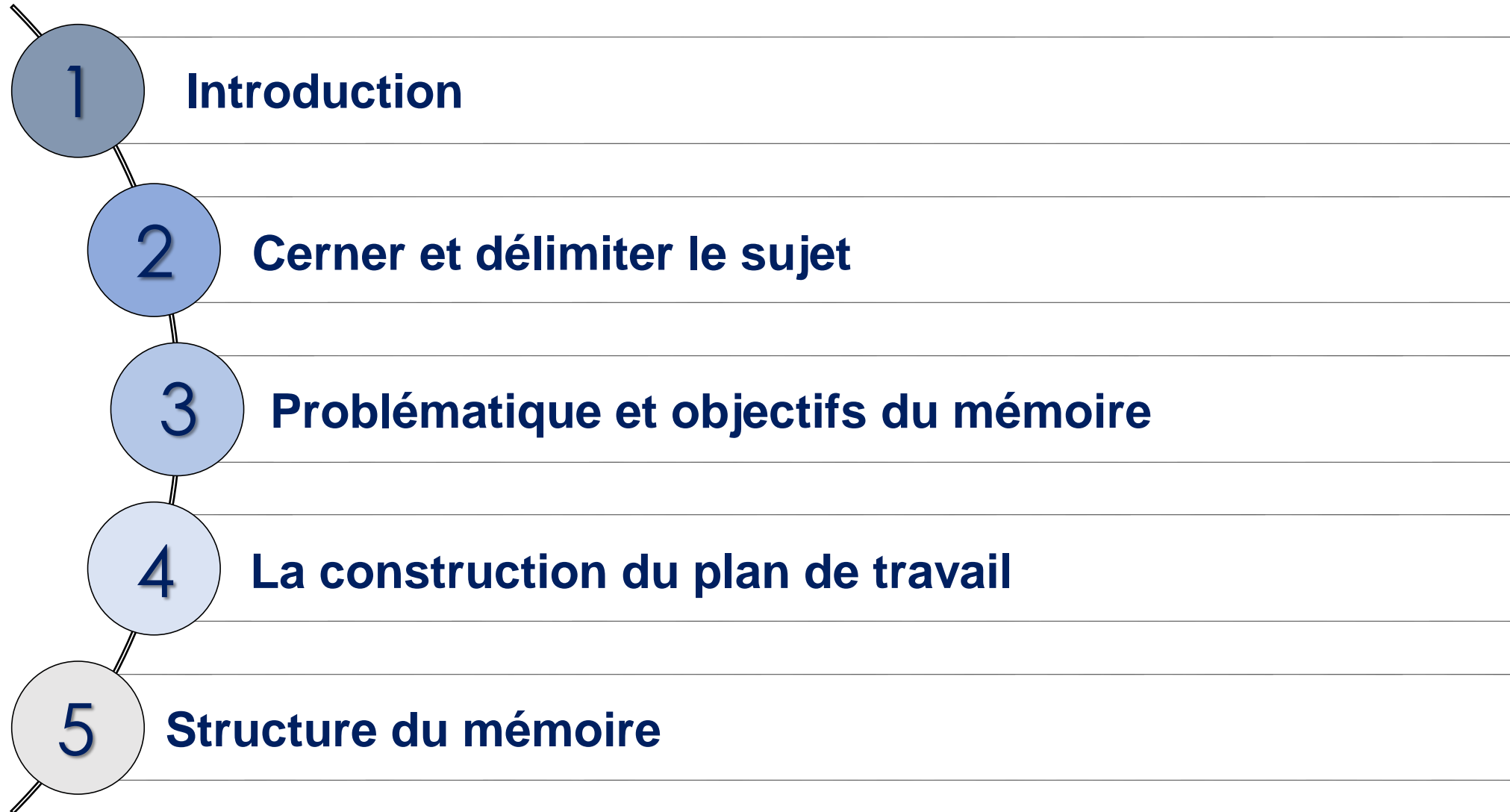
***Recherche documentaire et
conception de mémoire***





Recherche documentaire et conception de mémoire

Chapitre II-1 : Plan et étapes du
mémoire




Compétences visées



Capacité à analyser un large domaine thématique et à en extraire des éléments spécifiques et pertinents pour le mémoire.



Aptitude à formuler une problématique de recherche pertinente et cohérente en lien avec le sujet choisi.



Compétence en planification pour établir un plan de travail méthodique et réaliste pour la rédaction du mémoire.



Maîtrise de la structuration des mémoires académiques.



Introduction

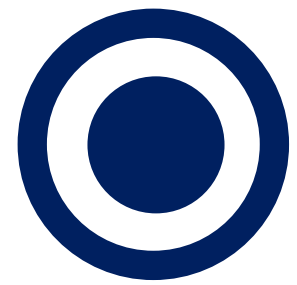
- Cette partie a pour but de présenter la méthodologie de rédaction d'un mémoire de master, elle contient également quelques informations de base, des conseils pratiques, et des recommandations techniques très utiles liés aux méthodes d'écriture scientifique à suivre par les étudiants qui vont préparer leur mémoire de fin d'études



Cerner et délimiter le sujet

Cerner et délimiter le sujet

- La construction doit être rigoureuse : rigueur de l'enchaînement, utilisation des données, interprétation logique des données, mises en perspective comparative, etc.
- La clarté est essentielle dans un mémoire : présentation formelle (orthographe, syntaxe...), choix graphique (mise en forme ...).
- Avant de vous lancer dans la rédaction de mémoire, il faut d'abord délimiter vos sujets et élaborer une problématique.
- La délimitation de sujet de mémoire est une partie importante qui permet d'augmenter la validité et la fiabilité de votre recherche.



Problématique et objectifs du mémoire

- Dans l'objectif de recherche de votre mémoire, vous indiquez pourquoi vous effectuez cette recherche en fonction de votre problématique.
- La problématique du mémoire, c'est la question à laquelle tu vas répondre dans ton travail, en lien avec le sujet défini.
- C'est de cette problématique que découle tout le plan de ton mémoire et son développement. Autant dire qu'elle doit être pertinente. Celle-ci doit être directement liée à ton sujet, et lui apporter un point de vue nouveau.

- La problématique de mémoire est une question dont la réponse n'est pas immédiatement oui ou non.
- C'est pour cela que la réponse doit être argumentée, documentée et suivre un raisonnement logique.
- Des sous-questions peuvent d'ailleurs être soulevées, qui orientent le plan du mémoire.

- Une problématique de mémoire doit être un savant dosage. En effet, elle ne doit pas être une question :
 - ✓ trop large (vous risquez de vous perdre dans un plan trop vague et chargé d'informations)
 - ✓ trop restreinte (hors de question de faire un mémoire de vingt pages).
- Elle doit bien englober tous les points que tu veux aborder dans ton mémoire.



La construction du plan de travail

- L'élaboration du plan (squelette du mémoire) est une étape indispensable car il facilite la rédaction du document.
- Elle permet de s'assurer que les principaux points à développer ne seront pas oubliés et que l'enchaînement des idées suivra une logique claire et structurée.
- Un plan est amené à être souvent révisé ; il est un guide à la rédaction ; mais en aucun cas il ne doit être rigide. Il n'existe pas de plan type.

Important

- Avant de vous lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec le directeur de mémoire pour faire valider le plan de travail. Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.





Structure du mémoire

La structure classique d'un mémoire est la suivante:

1. Page de garde,
2. Remerciements,
3. Table des abréviations,
4. La table des matières (Sommaire),
5. Table des figures et tableaux,

6. Corps du mémoire: (introduction, État de la littérature spécialisée, Formulation des hypothèses, Méthodologie, Résultats, Discussion, Conclusion et perspectives)
7. La bibliographie
8. Les annexes
9. Résumé et mots clés en trois langues (Arabe, français et anglais).

1. Page de garde:

- La page de couverture doit être claire. Pas d'informations inutiles, il faut qu'elle soit parfaitement lisible et elle ne doit pas être paginée.
- La page de garde comporte les éléments suivants :
 - Les informations de l'auteur (nom et prénom de l'auteur) ;
 - Les informations de l'institué (Université, faculté, département) ;
 - La formation suivie par l'auteur (filière, spécialité) ;

1. Page de garde:

➤ Titre du sujet (thème) :

- ✓ Le titre doit être court, clair.
- ✓ Le titre du mémoire est court et explicite.
- ✓ Il peut comporter un sous-titre explicatif également court, seulement si nécessaire.
- ✓ Le titre est directement en rapport avec le sujet et la problématique;

1. Page de garde:

- Les informations du rapporteur de mémoire (encadreur) ;
- L'année universitaire.

Attention !

- Les fautes dans la page de garde laissent une très mauvaise impression de votre travail chez le lecteur/correcteur.



1. Page de garde (exemple):

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
Scientifique
Université 20 Aout 1955-Skikda
Logo de l'université de Skikda
Faculté des Sciences et de la Technologie
Département de génie mécanique
Projet de fin d'Etudes pour l'Obtention du Diplôme de Master
II en
Option :
Thème :
.....
Proposé par (Encadré par): Nom de l'encadreur pédagogique
Réalisé par : Nom(s) des Auteur(s) (l'étudiant(s))
Promotion ou Année Universitaire

2. Remerciements:

- Il est d'usage de remercier l'établissement qui vous a accueilli en stage. D'autres personnes (comporte les noms des personnes qui ont aidé le candidat à préparer et rédiger le mémoire) peuvent également être remerciées.
- La section des remerciements se place au début du document, avant le sommaire et l'introduction.

3. Table des abréviations (liste d'acronymes) :

- La table des abréviations se place entre les remerciements et le sommaire. Elle donne la signification des abréviations et acronymes utilisés dans le texte.

4. La table des matières (Sommaire):

- La table des matières permet de synthétiser, en début de document, les différents chapitres qui y sont traités dans le mémoire (avec niveaux paginée et détaillée). Grâce à elle, le lecteur peut, d'un seul coup d'œil, avoir une image globale du contenu du document et, éventuellement, situer le chapitre qui l'intéresse de façon plus spécifique.

5. Liste des figures et tableaux:

- Les tableaux et les figures servent à illustrer certains éléments du texte d'un rapport notamment afin d'en améliorer la compréhension.
- Si le rapport comprend plus d'un tableau ou d'une figure, il est nécessaire d'ajouter, immédiatement après la table des matières, une page distincte pour une liste des tableaux et figures, avec les titres exacts et le folio des pages où on les trouve.

6. Corps du mémoire

- Le corps du mémoire se résume en :
 - a. Introduction :
 - b. État de la littérature spécialisée:
 - c. Formulation des hypothèses :
 - d. Méthodologie :
 - e. Résultats :
 - f. Discussion :
 - g. Conclusion et perspectives :

a. Introduction :

- L'introduction est très importante, car elle est au tout début de votre travail et donne donc une première idée au lecteur voire correcteur de l'ensemble de mémoire et sa qualité.
- Elle l'informe précisément sur les questions traitées par le mémoire et sur les méthodes qui seront utilisées pour y répondre.

a. Introduction :

- Elle comprend en général les points suivants :
 - ✓ La définition des termes ambigus.
 - ✓ La problématique de l'étude qui doit aboutir à la question centrale de la recherche.
 - ✓ L'originalité, l'intérêt de la recherche (expliquer le point précis auquel il vous semble que l'ensemble des études effectuées avant vous n'a pas répondu).
 - ✓ Les objectifs poursuivis par la recherche.

b. État de la littérature spécialisée:

- Constitue l'état des connaissances liées à votre thème ;
- Quantité de problèmes qui ont été résolus par vos prédécesseurs.

c. Formulation des hypothèses :

- Constitue une solution possible à une question que l'on cherche à résoudre.
- Elle ne doit pas être en opposition avec des observations / données recueillies.
- Elle est formulée par une phrase affirmative.

d. Méthodologie :

- Présentation de la méthode/outil utilisés pour résoudre le problème posé
- Justification du choix de la méthode.
- Description de la méthode.
- Mise en œuvre des hypothèses.
- Description de la solution du problème.
- Description des conditions expérimentales.

e. Résultats :

- Cette partie du mémoire étant la plus importante. De manière générale, on commence toujours par présenter les résultats les plus importants.
- On les explique et ensuite, on présente les tableaux et figures qui s'y rapportent.
- Les résultats mineurs, non pertinents par rapport aux hypothèses seront placés dans les annexes.

f. Discussion :

- Cette section est destinée à discuter les implications des résultats obtenus. La discussion doit constituer un miroir de l'introduction (l'hypothèse a-t-elle été infirmée ou confirmée ?)
- Proposition d'une structure de la discussion:
 - ✓ Rappel du (des) résultat(s) principal (aux) de l'étude.
 - ✓ Comparaison des résultats avec d'autres études.
 - ✓ Discussion des résultats.
 - ✓ Limites méthodologiques.

g. Conclusion et perspectives :

- Contrairement à l'introduction, la conclusion est relativement courte.
- Son rôle est d'apporter une réponse à la problématique posée dans l'introduction, dont les hypothèses de départ sont au final confirmées, infirmées ou affinées.

g. Conclusion et perspectives :

- On doit retrouver dans la conclusion les éléments suivants :
 - ✓ Rappel de la problématique.
 - ✓ Rappel de la méthodologie employée.
 - ✓ Principaux résultats ;
 - ✓ Limites et ouverture : outre les apports, la conclusion souligne également les limites et les prolongements du travail, ce qui ouvre la voie à d'autres recherches (perspectives).

7. La bibliographie

- La bibliographie contient les références détaillées (auteur, titre, année, édition ou revue, etc.) des ouvrages ou des articles de référence pour le sujet choisi.
- Il n'existe pas de norme impérative pour la présentation de la bibliographie, mais il convient de toujours conserver la même forme.

8. Les annexes

- Les annexes servent à reporter, en fin de document, des développements additionnels longs dont la présence au sein du texte nuirait à la fluidité de la lecture.
- C'est des informations qui ne sont pas essentielles à la compréhension générale du rapport, mais qui sont tout de même utiles pour le lecteur qui voudrait approfondir le travail.

8. Les annexes

- Les annexes peuvent être:
 - ✓ des développements mathématiques (démonstrations ou dérivations de formules ou équations),
 - ✓ des programmes informatiques (programme MATLAB, Simulink, ...),
 - ✓ des données techniques,
- Elles complètent l'information contenue dans le corps de mémoire.

8. Les annexes

- Les annexes sont identifiées par un numéro ('ANNEXE 1', 'ANNEXE 2', ... etc.) ou une lettre ('ANNEXE A', 'ANNEXE B', ... etc.) et un titre et chacune commence sur une nouvelle page.

Important

- Il est important de noter que l'information supplémentaire placée en annexe à la fin du travail doit être annoncée à un endroit spécifique dans le texte.



9. Résumé et mots clés en deux langues

- Le résumé fait la synthèse du projet en une page au maximum. Par conséquent, il devra contenir une brève description du problème, des objectifs du projet, mentionner les résultats les plus importants et dresser une conclusion.
- Il faut surtout mettre en évidence les résultats car ce sont eux qui rendent mieux compte de votre travail et donnent l'envie de lire votre rapport.

9. Résumé et mots clés en deux langues

- Le résumé est souvent suivi de quelques mots clés en relation avec le contenu du rapport.

Important

- Le mémoire doit contenir le résumé en trois langues avec des mots clés, une version dans la langue principale utilisée dans la rédaction (par exemple le français), et d'autres versions (par exemple l'anglais et l'arabe).





Discussions