



**Bienvenu dans mon cours
en ligne:**

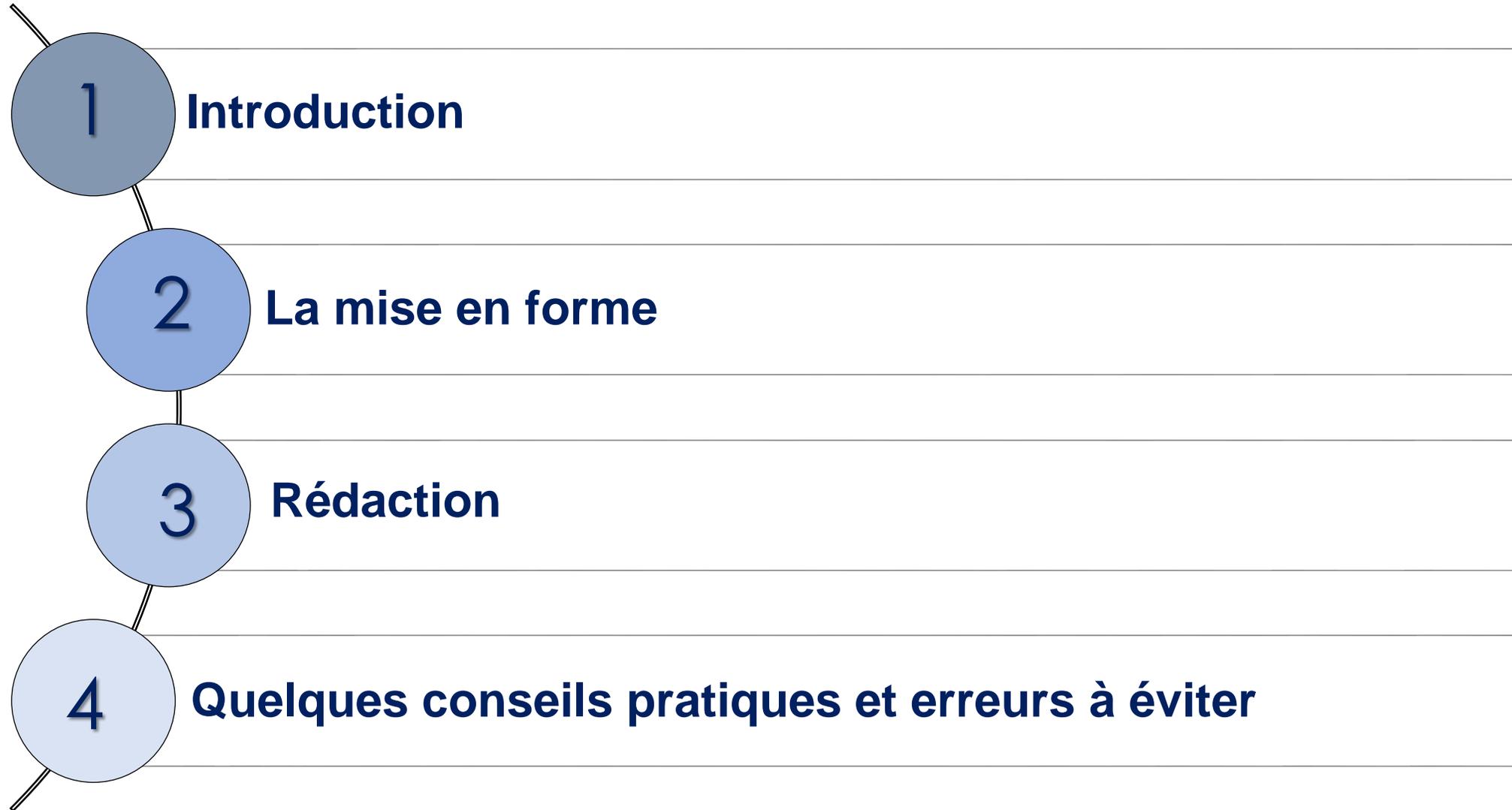
***Recherche documentaire et
conception de mémoire***



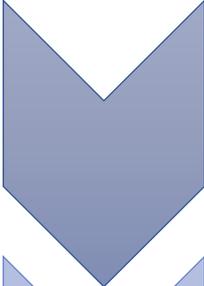


Recherche documentaire et conception de mémoire

Chapitre II-2 : Techniques et normes de rédaction



Compétences visées



Connaissance et application des normes de rédaction académique spécifiques.



Capacité à rédiger de manière claire, précise et accessible pour le lecteur.



Savoir structurer le contenu de manière logique, en introduisant des sections distinctes pour chaque partie du texte



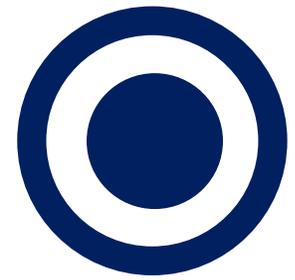
Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe pour éviter les fautes et les erreurs linguistiques.



Introduction

- En moyenne, un mémoire devrait comporter entre 40 et 60 pages (hors annexes).
- Notons qu'un mémoire trop long risque d'être **ennuyeux, mal écrit et mal maîtrisé** et amène les évaluateurs à s'interroger sur la capacité de synthèse de l'étudiant.

- Avant de commencer la rédaction du mémoire, il est avantageux de connaître les règles de présentation matérielle qui seront appliquées tout le long du texte.
- Si vous attendez d'avoir terminé le travail de rédaction pour prendre connaissance de ces règles, vous risquez de perdre beaucoup de temps pour rendre votre mémoire conforme à ces règles.



La mise en forme

1. Format du texte

- **Marges** : Le format A4 pour la page est le plus utilisé et comme marges 2.5 cm (1 pouce) à droite, en haut, en bas et 3 cm à gauche (+0.5 cm pour la relieur).
- **Police et les caractères** : La taille des caractères doit être de 11 ou 12 points d'imprimerie. Il est mieux d'utiliser la même police pour l'ensemble du document. Les polices les plus recommandée et qui facilite la lecture des documents (bonne lisibilité) sont :
 - ✓ Arial (11 points)
 - ✓ Times New Roman (12 points)

1. Format du texte

- Interlignes :
 - ✓ Corps du texte : 1.5 ;
 - ✓ Entre les paragraphes : double espacement ;
 - ✓ Table des matières : 1.0 ;
 - ✓ Liste des figures : 1.0 ;
 - ✓ Liste des tableaux : 1.0 ;
 - ✓ Annexes : 1.0.

1. Format du texte

- Alinéas et paragraphes :
- L'alinéa (entre 0,5 et 1 cm) permet de faire la démarcation entre les paragraphes. Ainsi, la première ligne de tout nouveau paragraphe est marquée par un alinéa qui peut être fait avec la touche "tab" du clavier.
- L'alinéa n'est pas requis pour : le résumé, les titres et sous-titres, le titre des tableaux, et les figures.

2. Pagination et numérotation des chapitres

- A l'exception de la page de garde, toutes les pages doivent être numérotées, y compris celles des annexes.
- Le type de numérotation n'est pas le même dans tout le document. En effet, on distingue trois types de paginations :
- ✓ Les pages qui précèdent l'introduction appelées aussi les "pages préliminaires" (table des matières, liste des figures et liste des tableaux, ... etc.) sont numérotées en chiffres romains, en minuscules (i, ii, iii, iv, ... etc.),

2. Pagination et numérotation des chapitres

- ✓ De l'introduction jusqu'à la bibliographie, ces pages sont numérotées en chiffres arabes (1,2, 3, ... etc.),
- ✓ Les annexes peuvent également faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains en majuscules (I, II, III, IV, ... etc.) ou bien en lettres majuscules (A, B, ... etc.).

Remarque

- L'emplacement du numéro de page n'est pas fixé. Si le numéro de page est placé en bas de la page (pied de page), au milieu, la reliure du document est facilitée. C'est notamment le cas lorsque le document est imprimé recto-verso.

3. Illustrations : Tableaux

- Toutes les lignes et les colonnes d'un tableau doivent être clairement identifiées.
- Lorsque des valeurs chiffrées sont rapportées, il faut indiquer les unités SI (Système International d'unités).

3. Illustrations : Tableaux

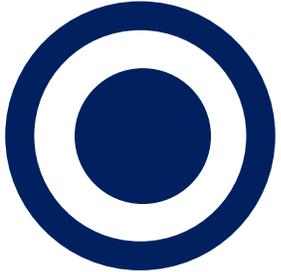
- Le titre d'un tableau est placé juste au-dessus du tableau.
- Le numéro du tableau apparaît à gauche du titre.
- Le titre doit être suffisamment explicite tout en étant le plus court possible.
- Les tableaux doivent être lisibles.

4. Illustrations : Figures

- Tout le texte apparaissant dans une figure doit être rédigé en français.
- Si la figure est extraite d'un document rédigé en anglais, les légendes doivent être traduites.
- Les figures doivent être facilement lisibles.

4. Illustrations : Figures

- Les figures et les tableaux doivent être respectivement étiquetés par le mot **Figure.** et le mot **Tableau.** suivis par un numéro en chiffres arabes.
- Lorsqu'une figure ou un tableau est cité(e) dans le corps du texte, ils doivent être étiquetés **Fig.1.1** ou **Tab.1.1**, respectivement.
- Les figures sont titrées en dessous 11, gras, times new roman : exemple, **Figure.1.1...** , **Figure.2.1** (Le premier chiffre toujours indique le numéro du chapitre, le second indique le numéro de la figure). Dans le cas où la figure n'appartient pas à l'auteur, **la référence doit être mentionnée en fin du titre.**



Rédaction

- Le mémoire s'adresse à des spécialistes du sujet, les généralités devant être renvoyées en annexes.
- Les informations doivent être actualisées et toujours comporter la source, notamment lorsque l'on avance des chiffres, tableaux, etc.
- Tous les passages qui proviennent de sources extérieures (téléchargés, copiés, photocopiés, etc.) doivent figurer en annexe s'ils sont repris intégralement, ou dans le corps du texte s'ils sont repris partiellement, avec mention impérative de la source des documents ;

- La synthèse est une des qualités primordiales d'un mémoire, la note n'étant en aucun cas proportionnelle à la taille du mémoire.
- Chaque phrase doit avoir un intérêt et être insérée dans un ensemble logique.
- Il est d'ailleurs déconseillé de rédiger des phrases avant d'avoir construit un plan détaillé.

1. Langue scientifique : style, grammaire, syntaxe

- La rédaction d'un travail universitaire exige le respect des règles grammaticales, d'orthographe et de ponctuation afin d'obtenir un style précis, concis et d'éviter le verbiage, donc intelligible.
- Il faut respecter la concordance des temps et s'en tenir, autant que possible, à des phrases courtes.

1. Langue scientifique : style, grammaire, syntaxe

- N'écrivez pas sans avoir une grammaire et un dictionnaire de langue française à portée de la main et ne vous fiez jamais entièrement au correcteur d'orthographe ou grammatical de votre logiciel.
- Un bon style consiste simplement à énoncer le message de manière que la personne à laquelle il s'adresse le comprenne immédiatement.

2. Ponctuation

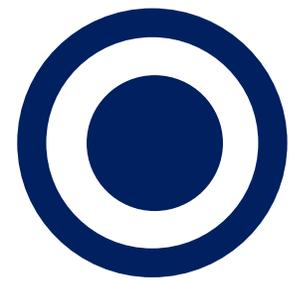
- Une bonne ponctuation permet d'organiser le texte, d'introduire des divisions et d'établir des rapports.
- Le point [.] indique la fin d'une phrase ; la fin d'une question indirecte.
 - La virgule [,] permet de faire des pauses. Elle se met entre plusieurs termes ou propositions semblables qui se suivent, devant les conjonctions de coordination (mais, car, or, donc, cependant et toutefois), ... etc.

2. Ponctuation

- Le point d'interrogation [?] est utilisé pour marquer la fin d'une phrase interrogative, a l'intérieur d'une phrase, pour indiquer une série de questions.
- Le point d'exclamation [!] est utilisé pour traduire un sentiment ou une émotion. On ne met pas de point d'exclamation avec une virgule, un point ou un point d'interrogation.

2. Ponctuation

- Les deux points [:] ont trois usages principaux : introduire une citation ; annoncer une explication ; introduire une énumération.
- Les guillemets [« »]: sont utilisés pour encadrer une citation textuelle ; indiquer un mot ou un élément emprunté ; mettre en valeur un mot ou un groupe de mots.



Quelques conseils pratiques et erreurs à éviter

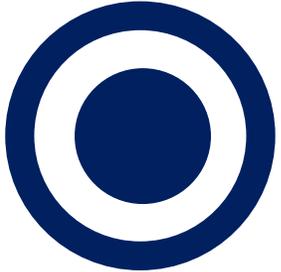
Quelques conseils pratiques et erreurs à éviter

Il est conseillé de faire des phrases courtes, le style sera plus léger et efficace et ça vous évitera de faire des fautes d'orthographe et de syntaxe.

- ✓ La relecture de votre mémoire par plus de deux personnes permettra une correction plus objective.
- ✓ Il est déconseillé d'annoncer plusieurs idées dans une même phrase.
- ✓ Eviter la redondance : une idée expliquée plusieurs fois avec des formulations différentes.

Quelques conseils pratiques et erreurs à éviter

- ✓ Il est déconseillé d'essayer de gagner de la place pour combler un nombre de page insuffisant en aérant le texte du mémoire. A l'opposé, un texte trop dense est désagréable à la lecture.
- ✓ Tout ce qui a été écrit doit pouvoir être expliqué par l'auteur. Eviter donc de reprendre des formules toutes faites prises de la bibliographie sans en avoir cerner/compris tous les fondements.
- ✓ Mettre des transitions entre les différentes parties du document. Ces parties doivent s'enchaîner de manière naturelle pour le lecteur.



Discussions