

## **Chapitre II**

### **Partie II : Les normes de présentation d'un mémoire**

Le manuscrit doit tout de même être organisé autour de la méthode IMRED (Introduction, Méthodes, Résultats Et Discussion).

Le document comporte les parties suivantes :

- ❖ Une page de garde en couverture du document ;
- ❖ Une page de remerciements ;
- ❖ Une page des résumés en trois langues (Arabe, Français, Anglais) ;
- ❖ Une table des matières ;
- ❖ Une liste des figures ;
- ❖ Une liste des tableaux ;
- ❖ Une liste des annexes ;
- ❖ Une introduction ;
- ❖ Une partie méthodes ;
- ❖ Une partie résultats ;
- ❖ Une partie discussion ;
- ❖ Une page de conclusion ;
- ❖ La bibliographie ;
- ❖ Eventuellement, les annexes.

**La page de garde peut se présenter comme suit :**

- L'affiliation administrative du document
- Le cadre de rédaction du document
- Le titre principal du document
- L'auteur ou les auteurs
- Promoteur et co-promoteurs
- La composition scientifique du jury
- L'année de promotion
- La page de garde n'est pas numérotée et n'est pas comptabilisée dans la numérotation du document.

#### **1- Le Titre**

Le choix du titre est très important, il doit être le plus court possible tout en étant le plus précis possible et en gardant toute l'honnêteté scientifique qui encadre le travail. Généralement, il est rédigé autour des mots clés choisis et qui ressortent du travail effectué. Comporte généralement les éléments suivants :

- ✓ Les principales variables étudiées ;
- ✓ Le type de relation qui est explorée ou qui est vérifiée (effet de, étude de, analyse de, relation entre...);
- ✓ La méthode employée ;
- ✓ La population étudiée ou visée ;
- ✓ L'aire géographique.

Le titre referme en moyenne de 10 à 15 mots. Il joue le rôle d'étiquette seulement et ne doit pas comporter plusieurs lignes et les sous-titres sont déconseillés.

## **2- La page de remerciements :**

L'honnêteté scientifique ne veut qu'un travail mené sous une subvention ou l'aide d'un organisme ou d'une personne extérieure à l'établissement d'origine soient cités dans la partie remerciements. Il faut aussi citer les conventions entre l'université et un tiers parties et ayant permis à l'étudiant ou au chercheur d'accéder à un lieu d'expérimentation ou de travail.

Il ne faut pas cependant exagérer dans la flatterie car un mémoire reste un document scientifique avant tout et non une reconnaissance de dette ni un recueil de poèmes...

## **3- Les résumés**

C'est une mini version du document.

Il doit être autosuffisant et expressif du contenu du mémoire ou de la thèse.

Il ne comprend jamais de tableaux, de figures ou de références.

Les résumés les plus efficaces referment de 150 à 200 mots, soit de 15 à 2 lignes pour les mémoires de graduation, de 200 à 250 mots, soit de 20 à 25 lignes pour un mémoire de Magister et de 400 à 500 mots, soit de 40 à 50 lignes pour une thèse de doctorat.

Les résumés incluent les éléments suivants :

- L'identification signalétique (référence complète du mémoire ou de la thèse : auteur, titre, type de document, établissement, ville, nombre de pages) afin de faciliter son indexation et sa diffusion ;

- La problématique de façon très succincte ;
- L'objectif principal du travail ;
- La démarche méthodologique ;
- Les principaux résultats et leur interprétation (avec des données quantitatives)
- L'aspect innovateur de l'étude ;
- La limitation de l'étude et les recommandations.

### **Les mots-clés :**

A des fins d'indexation et de catalogage dans les bibliothèques et les bases de données bibliographiques, il est recommandé d'indiquer entre 5 à 10 mots-clés.

Ils doivent être traduits dans les deux autres langues des résumés.

### **4- Une table des matières**

Elle contient tous les titres des sections et les intertitres des sous sections, identifiés numériquement dans le texte (et non ceux qui sont identifiés de façon alphabétique). Elle renvoie vers la première page de chaque titre.

Les pages préliminaires entre la table des matières et l'introduction sont numérotées en chiffres romains minuscules. La première page de l'introduction représente la page n°1 et la numérotation arabe se poursuit jusqu'à la toute dernière page des annexes.

### **5- Une liste des figures**

Elle comprend tous les graphiques, diagrammes ou histogrammes, organigrammes, illustration, photographies, images et même les cartes en hors-texte.

Toutes les figures sont numérotées suivant l'ordre séquentiel d'apparition dans le texte : figure 1, figure 2, figure 3...

Si le document est de taille importante, la numérotation peut se faire sur deux positions, l'une faisant référence à la section dans laquelle se trouve la figure et la deuxième position représentera le numéro séquentiel dans la section ou chapitre étudié : figure 1.1, figure 1.2, figure 1.3, figure 2.1, figure 1.2 ...

Le titre d'une figure vient directement en dessous et ne comporte jamais un point à la fin. Il doit être une mini-expression textuelle du contenu de la figure.

La figure est directement placée après sa citation dans le texte et sur une page blanche

numérotée.

## **6- Une liste des tableaux**

Un tableau est une organisation de données ne comportant aucun graphisme ou symbole graphique, sinon il devient une figure. Le titre du tableau vient directement avant le tableau et ne comporte pas non-plus de point à la fin. Sa numérotation est généralement en chiffres latins.

## **7- Une liste des annexes**

Elle annonce la présence de documents annexés au mémoire ou à la thèse.

## **8- Une introduction**

Elle est le véritable début du document. C'est la page numéro 1 !

Elle est considérée comme le premier chapitre du document du fait de son importance.

Elle est placée sur le même plan hiérarchique (typographie et numérotation) que les autres chapitres du document.

Elle présente les quatre éléments suivants :

Un énoncé seulement de la problématique avec le type de relation fonctionnelle entre les variables utilisées et étudiées. Elle pose une question cachée à laquelle répondra le reste du manuscrit ;

Une situation de la recherche par rapport aux grands courants de la recherche sur le problème étudié ;

Un énoncé seulement de l'hypothèse principale puis de l'objectif principal ;

L'intérêt ou la portée scientifique ou pratique, c'est-à-dire ce qui est original ou d'intérêt certain dans le mémoire ou la thèse.

## **9- Une partie méthodes**

Relate toutes les méthodes et tout le matériel utilisé dans le travail actuel. C'est un guide de procédures pour l'obtention et la "répétabilité" des résultats obtenus.

Une description de la méthodologie est essentielle et le maximum de détails est fourni dans cette section.

## **10- Une partie résultats**

C'est la partie objective du manuscrit. Les résultats y sont présentés en allant du général au particulier qui fait l'originalité du travail. L'usage de représentation graphique est conseillé. Le traitement des données est essentiel pour l'interprétation des résultats expérimentaux.

### **11- Une partie discussion**

La discussion et l'interprétation des résultats se fait par confrontation et comparaison avec les travaux déjà effectués et la signification des éléments statistiques de la recherche.

L'interprétation des résultats est tout un art et elle peut être la partie subjective d'un manuscrit.

### **12- Une page de conclusion**

Elle résumé et fait ressortir l'essentiel des résultats originaux trouvés avec une explication des limitations expérimentales rencontrés lors de la réalisation du travail. Aucune nouvelle interprétation n'est permise. On y suggère les objectifs futurs du présent travail.

La conclusion et elle aussi paginée.

### **13- La bibliographie ou liste des références bibliographiques**

C'est une liste de référence qui regroupe par ordre alphabétique d'auteurs, chaque rapport ou ouvrage ayant servi et auquel on fait appel dans le texte du manuscrit. Ne sont cités donc que les ouvrages ayant servi d'une façon immédiate à la rédaction du texte et à la réalisation des figures, tableaux et annexes, et dont on fait appel de façon explicite dans le texte.

### **14- Les annexes**

En annexes est placé tout le matériel qui n'est pas absolument nécessaire à la compréhension du mémoire ou de la thèse, mais qui les complète ou les détaille. On peut y mentionner :

- Les questionnaires d'enquête ;
- Les listes des données ;
- Les aspects programmation et logiciel ;
- Les descriptions d'appareils ou de techniques,
- Les normes utilisées ;
- Les tableaux de données trop détaillés ;
- Les compléments bibliographiques et ouvrages conseillés au lecteur et qui n'ont pas été

utilisés dans le mémoire comme référence bibliographique.

Les annexes sont paginées au même titre que les autres sections et chapitres du document. Elles

sont numérotées de la façon suivante : annexe 1, annexe 2, annexe 3...