

Mémoire : forme et contenu

Forme d'un mémoire

1. Les grandes parties

- **Page de garde** : La première page du document, contenant des informations telles que le titre, l'auteur, et l'institution affiliée. La page de titre, quant à elle, reprend les mêmes renseignements que ceux de la couverture.

- **Remerciements/Dédicace** : Section facultative permettant à l'auteur d'exprimer sa gratitude ou de dédier le travail. La dédicace est une façon de rendre hommage à quelqu'un, en lui offrant symboliquement le fruit de son travail. La phrase de dédicace, éminemment personnelle et généralement chargée d'émotion, exprime la gratitude de l'auteur vis-à-vis d'un proche (parent, ami...), d'un individu ayant beaucoup contribué à la réussite du travail (professeur, spécialiste...) ou d'une personne faisant l'objet d'une admiration particulière. Elle n'est évidemment pas obligatoire.

La courtoisie et l'usage veulent que l'on remercie, de préférence sur une page séparée, les personnes qui ont contribué au succès du travail. Les remerciements ont une tonalité moins affective que les dédicaces. Les remerciements ne sont pas obligatoires. Leur absence est cependant mal vue.

- **La page d'errata** : L'errata est une liste de fautes de frappe (également appelées coquilles). Nous l'évoquons ici, mais vous ne devriez pas en avoir besoin. Une fois le document dactylographié, il arrive cependant que l'on relève encore quelques incorrections. Celles-ci peuvent alors faire l'objet d'un errata, qui signale au lecteur que vous avez remarqué les coquilles, et que vous les déplorez.

Si les fautes se révèlent nombreuses, il vaut cependant mieux imprimer une nouvelle version du travail.

- **Sommaire** : Liste des sections et sous-sections avec leurs numéros de page correspondants.

Certaines parties sont hautement stratégiques : car elles déterminent la clarté du document. C'est grâce à elles que l'on peut comprendre la progression de la réflexion de l'auteur, depuis le positionnement du thème étudié jusqu'aux conclusions, en suivant un fil conducteur clairement balisé par le plan.

- **L'introduction**

L'introduction d'un écrit académique, tel que le mémoire, remplit plusieurs fonctions essentielles :

1. **Captiver** le lecteur en mettant en avant l'importance, l'originalité et la pertinence du sujet abordé.
2. Poser le **problème** en identifiant une ou plusieurs questions clés et en les situant dans leur contexte.
3. Présenter les objectifs de l'étude, c'est-à-dire ce que l'auteur cherche à atteindre ou à démontrer.
4. Annoncer les grandes lignes du plan, offrant ainsi une vision d'ensemble de la structure du document pour guider le lecteur dans sa lecture.
5. Utiliser des **expressions de transition** telles que "tout d'abord", "dans un premier temps", "ensuite", "deuxièmement", "enfin", etc., pour assurer une progression fluide et logique dans la présentation des idées.

- **La conclusion**

La conclusion doit remplir plusieurs fonctions importantes :

1. **Récapituler** les points clés abordés dans l'introduction et le développement afin d'en faire un bilan synthétique.
2. Ouvrir de nouvelles **perspectives** en proposant de nouvelles réflexions ou questions qui prolongent le débat initié dans le document.
3. Faire le **bilan** de l'argumentation en évaluant de manière critique les arguments avancés et en mettant en lumière leur pertinence et leur cohérence.
4. Utiliser des **expressions de conclusion** telles que "en conclusion", "donc", "finalement", "pour conclure", "au terme de notre analyse", etc., pour marquer la fin du document et renforcer le message final.

- **Les transitions**

Les transitions jouent un rôle d'un pont entre les différentes sections, elles permettent au lecteur de suivre aisément le fil conducteur du rapport et de saisir la cohérence globale de l'argumentation. Elles clarifient l'articulation logique entre deux parties, facilitant ainsi la compréhension de la progression du raisonnement. Elles peuvent résumer l'idée principale de la partie qui se termine, aidant ainsi le lecteur

à identifier les concepts clés. Les transitions doivent à la fois faire le bilan de ce qui précède et introduire la suite, assurant ainsi une continuité fluide dans le développement du document.

2. Structuration du texte

Avant d'entamer la rédaction de votre document, il est impératif d'établir un plan de rédaction détaillé qui servira de structure globale à votre travail. Ce plan, tel un canevas, permettra de diviser le texte en différentes parties clairement définies, chacune annoncée par un titre. Il est primordial d'opter pour une présentation homogène et de maintenir cette cohérence tout au long du document. La numérotation des parties doit suivre un format en chiffres arabes, et il est conseillé de limiter le nombre de niveaux de subdivisions à trois ou quatre maximums.

- **Le paragraphe**

Le paragraphe constitue l'unité de base dans le langage écrit, exprimant une idée complète qui peut être complexe. Composé d'une ou de plusieurs phrases, il marque une étape dans le raisonnement ou développe un aspect spécifique de la description. Sa longueur habituelle varie de 5 à 20 lignes. L'absence ou la surabondance de paragraphes témoigne souvent de problèmes de structuration des idées.

- **La phrase**

Il est recommandé de préférer les phrases courtes pour éviter des problèmes de construction. Chaque phrase ne devrait développer qu'une seule idée. Varier la structure des phrases peut introduire un rythme intéressant dans la lecture.

- **Les articulations logiques**

Ces éléments indiquent les rapports et les enchaînements d'idées, tant à l'intérieur d'un paragraphe que d'un paragraphe à l'autre. Ils explicitent les liens entre les différents éléments du texte et les étapes du raisonnement ou de l'argumentation.

- **Le style et l'orthographe**

Le style doit être clair, rigoureux et précis, tandis que l'orthographe doit être soignée pour assurer la qualité du texte.

- **Mise en page et typographie**

Il est important de choisir une mise en page et une police de caractère uniformes pour l'ensemble du document, avec un interligne standard de 1,5 et une taille de caractère de 12.

- **Majuscules, abréviations et chiffres**

L'usage des majuscules et des abréviations doit être parcimonieux et conforme aux règles établies. Les chiffres doivent être exprimés en chiffres dans les travaux scientifiques, et les sigles doivent être expliqués dans un glossaire

- **Tableaux, graphiques, cartes, schémas, photographies, illustrations**

Ces éléments peuvent être intégrés au texte s'ils sont indispensables à sa compréhension et s'ils ne sont pas trop nombreux. Sinon, il est préférable de les regrouper dans une annexe.

- **Pagination**

La pagination doit débuter dès la page de titre en chiffres arabes et doit être continue sur l'ensemble du document, y compris les annexes. Toute photographie soumise à un copyright nécessite l'autorisation des ayants-droits, et chaque source doit être clairement mentionnée sur les documents ou informations utilisés.

3. Comment Gérer les autres parties du mémoire ?

Le corps d'un mémoire est complété par des éléments qui accompagnent utilement sa lecture en amenant des informations complémentaires.

- **Le sommaire** : offre une vue d'ensemble rapide du document en reprenant les principales sections. Placé à son début.
- **La table des matières** : Elle contient le plan dans tous ses détails. Placée en fin de mémoire, elle permet de localiser facilement un point précis.
- **La bibliographie** : Elle répertorie l'ensemble des références citées dans le texte, elle ne doit pas contenir de références non citées dans le texte ; doit donner des références complètes, obéissant aux règles de référencement ; toutes les références répertoriées doivent avoir été *lues* ; en effet, indiquer une référence bibliographique sous-entend de maîtriser son contenu ; la valeur d'une bibliographie réside avant tout dans sa pertinence.

- **Les annexes** : Elles amènent des informations complémentaires qui ne sont pas indispensables à la compréhension globale du rapport ; si elles sont trop volumineuses, elles ne seront pas lues ; il faut donc sélectionner les documents qui apportent une valeur ajoutée ; toute annexe doit être citée dans le document sinon elle est inutile ; elles doivent être paginées dans la continuité du texte afin de faciliter leur localisation.
- **Le résumé** : il doit constituer un tout qui peut se lire et se comprendre de manière autonome ; il contient les points essentiels de l'introduction et de la conclusion ; on peut le faire figurer au début du rapport ou au dos de celui-ci afin qu'il soit immédiatement accessible.