

METHODOLOGIE DE REDACTION D'UN MEMOIRE

I/ LES NORMES DE PRESENTATION

Savoir écrire, c'est aussi savoir présenter son texte. La lisibilité tient à la :

- rigueur et à la pertinence de la pensée et de la composition ;
- correction et à la précision de la langue ;
- clarté de la présentation matérielle du document.
- Ici comme ailleurs, il y a *des normes et des styles à respecter* si on veut être compris.

Le mémoire ne doit pas excéder 100 pages hors annexes.

Un mémoire d'un niveau MASTER doit être obligatoirement relié sous la forme brochée.

II/ COUVERTURE DU MEMOIRE

Elle doit comporter les indications suivantes :

République (PAYS)
Devise du pays

Ministère de l'enseignement
Supérieur du pays

Logo Ecole

Logo Entreprise

MEMOIRE EN VUE DE L'OBTENTION
DU DIPLOME DE ... EN ...

THEME :

Année académique 20... – 20...

Présenté par M., Mme ou Mlle (NOM en majuscule, Prénoms en miniscule)

Directeur de mémoire
ou Professeur encadreur

NB : Pour les Master, Ingénieurs, Directeur de Mémoire (DESS)
Pour les DSS, Professeur encadreur

III/ PAGE DE GARDE

Une page entièrement blanche dite « de garde » est utile pour les membres du jury pour qu'ils notent les points essentiels qu'ils désirent retenir ou pour lesquels ils souhaiteraient des éclaircissements.

IV/ SOMMAIRE (Exemple type)

Le sommaire doit être rédigé de préférence en une page ou tout au plus deux pages.

<u>SOMMAIRE</u>		Pages
DEDICACE.....	I	
REMERCIEMENTS.....	II	
AVANT – PROPOS	III	
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	IV	
(Acronymes)		
TABLE DES ILLUSTRATIONS.....	V	
NOTE DE SYNTHESE.....	VI	
INTRODUCTION GENERALE.....	1	
<u>PREMIERE PARTIE</u>	2	
<u>Chapitre 1</u> :		
<u>Section 1</u> :		
1.1 :		
1.2 :		
<u>Section 2</u> :		
2.1 :		
2.2 :		
<u>Chapitre 2</u> :		
<u>Section 1</u> :		
1.1 :		
1.2 :		
<u>Section 2</u> :		
2.1 :		
2.2 :		
<u>DEUXIEME PARTIE</u>		
<u>Chapitre 1</u> :		
<u>Section 1</u> :		
1.3 :		
1.4 :		
<u>Section 2</u> :		
2.1 :		
2.2 :		
<u>Chapitre 2</u> :		
<u>Section 1</u> :		
1.3 :		
1.4 :		
<u>Section 2</u> :		
2.1 :		
2.2 :		
CONCLUSION GENERALE.....		
GLOSSAIRE.....		
BIBLIOGRAPHIE.....		
ANNEXES.....		
TABLE DES MATIERES.....		

REMERCIEMENTS

« Qu'il me soit permis avant toute chose d'exprimer ma reconnaissance envers toutes les personnes qui de près ou de loin m'ont soutenu dans mes efforts et ont contribué ainsi à la réalisation de ce mémoire.

Je remercie le professeur M...., mon directeur de mémoire (mon professeur encadreur) pour sa bienveillance, la pertinence de ses suggestions et de ses questionnements.

Je voudrais exprimer toute ma reconnaissance au de la société, qui m'a encouragé dans cette voie et dont le soutien a grandement facilité ma tâche.

Je réserverai une place particulière à M....., responsable des services dont les qualités humaines et le savoir pratique m'ont permis d'illustrer ce travail par des simulations pertinentes.

Je tiens à exprimer ma sincère gratitude aux membres du jury qui ont bien voulu accepter de m'honorer ainsi de leur présence. »

AVANT-PROPOS

Cette partie doit comporter les éléments suivants :

- Présentation de l'école et ses différentes formations,
- Présentation du cadre de l'étude (diplôme et motivation du thème de mémoire).

TABLE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

La liste doit respecter l'ordre alphabétique.

AGE : Assemblée Générale Extraordinaire

AGO : Assemblée Générale Ordinaire

BIC : Bénéfice Industriel et Commercial

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Liste des figures

Numéro	Intitulé	Pages
-		
-		
-		

Liste des tableaux

Numéro	Intitulé	Pages
-		
-		
-		

NB : La table des illustrations ne doit pas excéder une page.

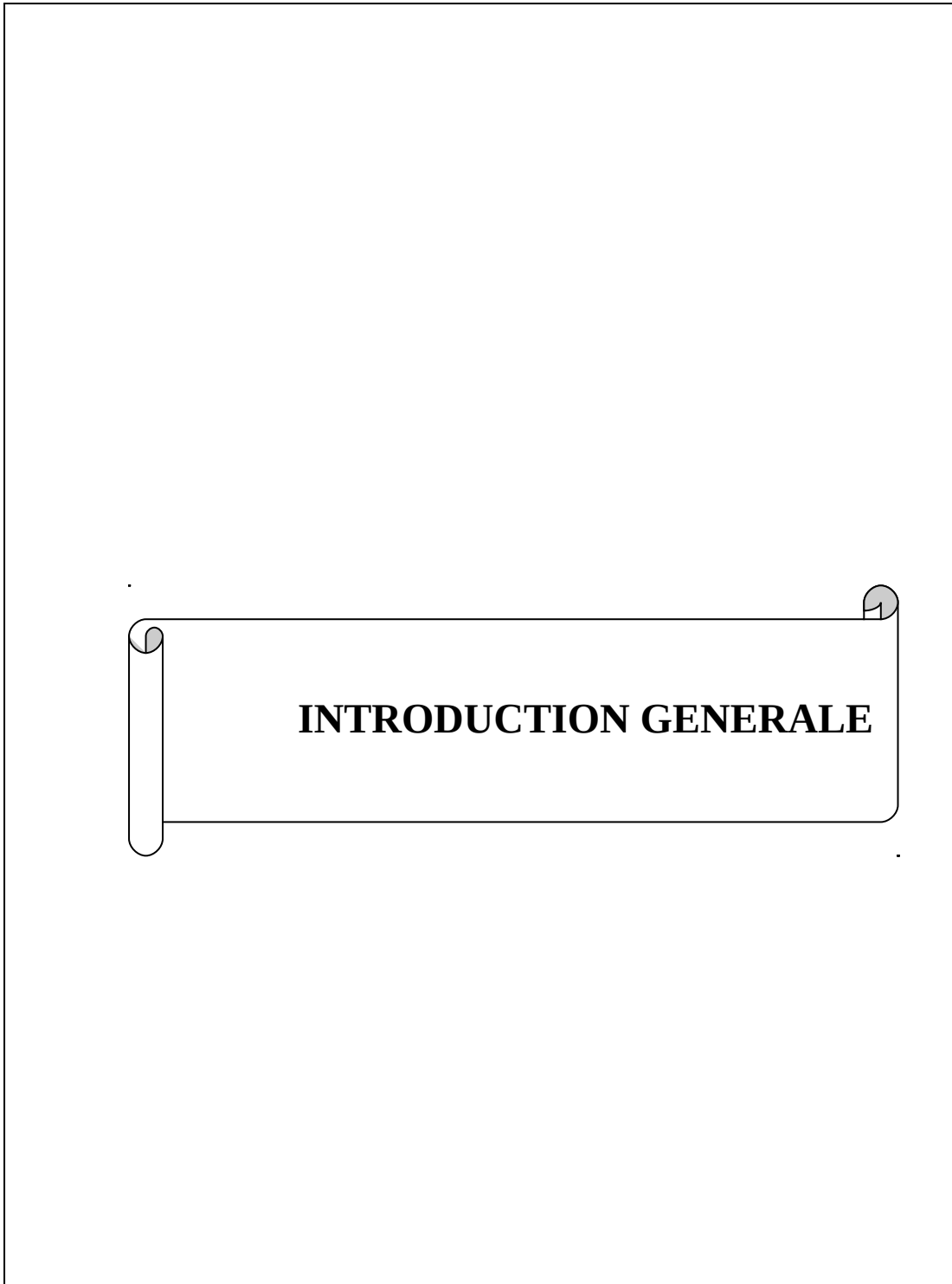
NOTE DE SYNTHÈSE

C'est un document à caractère pratique rédigé en 2 pages maximum qui récapitule :

- L'objectif du travail,
- Sa problématique,
- Sa méthodologie,
- Ses hypothèses fondamentales,
- Ses conclusions et ses limites.

INTRODUCTION GENERALE

L'introduction doit être précédée d'une page de garde (feuille de couleur) qui se présente comme suit :



INTRODUCTION GENERALE

L'introduction ouvre le débat.

Une bonne introduction :

- ❖ Justifie l'intérêt du sujet et le situe dans son contexte,
- ❖ Enonce le sujet :
 - dégage la question posée et sa problématique,
 - en montre l'extension et les limites,
 - donne les définitions essentielles et toutes les explications utiles à la compréhension du problème soulevé, en particulier lève toutes les ambiguïtés sur le sens des mots employés.
- ❖ Annonce le plan.

L'introduction **doit comporter au moins 2 ou 3 pages.**

A propos de la problématique :

La problématique, c'est la façon de poser un problème. C'est l'équivalent de l'énoncé dans un problème de mathématiques.

La problématique se trouve à l'articulation à la fois de la définition du sujet et de son traitement.

Elle fournit tous les éléments qui permettent de comprendre le problème, de le contextualiser et donc de le traiter correctement. Ainsi, votre problématique doit :

- dégager toutes les potentialités du sujet, c'est-à-dire tous les éléments à prendre en compte pour comprendre comment se pose la question ;
- indiquer dans quelle(s) direction(s) les réponses ou les solutions peuvent se trouver ;
- permettre donc d'exprimer les hypothèses de réponse.

NB : Les différentes parties de l'introduction générale ne doivent pas être titrées. Elles sont séparées les unes des autres par des paragraphes.

LE CORPS DU MEMOIRE

Pour un mémoire professionnel il doit être composé de deux ou trois parties au plus.

Exemple :

Première partie : Objectifs et méthodologie de la gestion de la trésorerie

Deuxième partie : Gestion de la trésorerie dans une entreprise commerciale : Cas

Les différentes parties du mémoire doivent être équilibrées.

Chaque partie du mémoire doit être précédé d'une page de garde (feuille de couleur de préférence) au même titre que l'introduction générale.

Le corps du mémoire est composé de pages :

- Présentées au format normalisé de 21 cm x 29.7 cm, selon le format « portrait » (vertical) sauf pour les tableaux synoptiques que l'on peut présenter en format « paysage » (horizontal).
- Imprimées en recto uniquement,
- Cadrées de la sorte :
 - Le standard de marge de gauche, droite, haut, bas est de 2.5cm.
 - Eventuellement une marge de reliure si nécessaire

•En-tête de 1.3cm à partir du bord. Il comporte :

*en haut à droite, le numéro de la page sur le nombre total. Toutes les feuilles du document complet doivent être numérotées sauf celles dont la place dans le document est inamovible : les couvertures, la page de garde, et les remerciements ;

* un pied de page de 1.3cm à partir du bord. Il comporte « le nom de l'établissement où est soutenu le mémoire- le sujet- le nom et les prénoms du candidat » ;

- Dactylographiées en interligne 1.5 avec une police de caractère « time new roman » de taille 12 (10 pour les notes en bas de page) ou « Arial » de taille 11(10 pour les notes en bas de page) ;

- Imprimées sur du papier blanc et une encre noir pour l'impression. il faut être méfiant avec l'utilisation des couleurs. Leur gestion est plus délicate qu'il n'y paraît et une signalétique claire doit absolument y être associée. Il faut donc utiliser judicieusement les couleurs si nécessaire.

CONCLUSION GENERALE

Au même titre que l'introduction générale, elle est doit précédée d'une page de garde (feuille de couleur de préférence).

La conclusion générale referme le débat.

Une bonne conclusion :

- ❖ Répond à la question posée dans l'introduction,
- ❖ Récapitule les points essentiels de la démonstration,
- ❖ Evoque aussi l'avenir de la solution posée pour les différentes mises en applications.
- ❖

La conclusion doit **comporter au moins 1 ou 2 pages**

GLOSSAIRE

Dans cette partie vous expliquez le sens des mots spécifiques qui pourraient être inconnu de votre lecteur ou qu'il est bon de rappeler.

Exemple :

Fidélité actionnariale : durée moyenne de conservation d'une action en portefeuille (exprimée en année).

BIBLIOGRAPHIE

Vous devez retenir obligatoirement les références de toutes vos citations.

Nous vous recommandons vivement de n'inscrire que les ouvrages que vous avez effectivement lus.

La bibliographie doit énoncer avec la plus grande précision :

- ❖ tous les ouvrages classés en deux catégories : ouvrages généraux et ouvrages spécialisés
 - le nom et le prénom de l'auteur,
 - le titre complet de l'ouvrage en italique,
 - le nom de l'éditeur,
 - la date de parution ou de l'édition,
 - le nombre de pages.

Exemple :

CHAPEAUCOU, Robert.1998. Techniques d'amélioration continue en production : 33 méthodes et outils pour développer les savoir-faire, L'usine Nouvelle. France : DUNOD. p 1.

- ❖ Pour les articles, de même :
 - le NOM et le Prénom de l'auteur,
 - le titre de l'article entre guillemets,
 - le titre de la revue en italique,
 - le numéro de la revue,
 - la date,

- les pages x à y.

Exemple :

CONSTY Sophia, « l'augmentation de la création de valeur », *Revue de l'association nationale des créateurs de valeurs*, N°102, deuxième trimestre 2007, pages 36 à 44.

❖ Pour les thèses et mémoires :

- le NOM et le Prénom ;
- le titre de l'ouvrage en italique ;
- la nature du document et le lieu.

Exemple :

M. ANSOH Marc, *la recherche d'une amélioration de la pertinence des coûts résultats, à partir du calcul des coûts des activités par la méthode ABC (activity based costing) : exemple d'application à la RATP*, mémoire de master, chaire de comptabilité et contrôle de gestion, Cnam Paris, année 2007, 100 pages hors annexes.

Pour tout extrait d'internet, il faut mettre l'URL (Uniform Resource Locator) complète : <http://www...> et la suite.

NB : Une URL est un format de nommage universel pour désigner une ressource sur internet.

La bibliographie doit être séquencée dans l'ordre ci-après :

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages généraux

Ouvrages spécialisés

Revue et Articles

Thèses et Mémoires

Sites Internet ou Cybergraphie

ANNEXES

Elles doivent être présentées dans l'ordre dans lequel vous y faites référence dans le corps du texte. Elles ont une pagination à part qui commence à la page 1 (dans les livres, c'est différent). Elles peuvent être précédées d'un sommaire des annexes dans un tableau similaire à celui de la liste des tableaux ou figures.

TABLES DES MATIERES

C'est le plan détaillé de votre mémoire. Il est donc plus détaillé que le sommaire. La table des matières peut tenir en plusieurs pages.