

Rédiger un mémoire

Plan, méthodologie et rédaction



Avant la rédaction

Les différentes étapes de travail avant la rédaction du mémoire



Rédiger le corps de son mémoire

Les différentes étapes de rédaction



Après la rédaction

Le travail post-rédaction : la mise en forme et la correction

Avant la rédaction

Il existe plusieurs catégories de mémoires:

- le mémoire de recherche ;
- le mémoire de stage ;
- le mémoire de Master ;
- le mémoire universitaire ;
- ✓ le mémoire de fin d'études ;
- le mémoire DEC ;
- le TFE infirmier.



Avant de procéder au choix de votre **sujet de mémoire**, vous devez garder quelques points à l'esprit.

Votre sujet de mémoire doit :

- Être digne d'intérêt;
- Confirmer ou infirmer vos hypothèses en se basant sur les recherches effectuées;
- Être utile aussi bien sur le plan personnel que professionnel.

Les impératifs relatifs au mémoire sont imposés soit par la discipline concernée, soit par l'établissement. Vous devez vous poser les **questions** suivantes :

- Le choix du mémoire doit-il être effectué parmi une liste de sujets mis à votre disposition?
- Devez-vous choisir le sujet vous-même?
- Existe-t-il des règles ou conditions particulières que vous devez respecter pour choisir votre sujet?

Le choix de la problématique

Déterminer un cadre et une approche appropriée pour le sujet choisi.

Il y a plusieurs exemples de problématiques de mémoire. Découvrez ici quelques formulations :

- Quels sont les impacts de la communication événementielle sur la prouesse commerciale ?
- Quelles sont les techniques usuelles pour la bonne gestion d'un projet ?
- Quel rôle jouent les réseaux sociaux dans le marketing commercial ?
- Les banques en ligne sont-elles plus réalistes que les banques classiques ?

La liste n'est pas exhaustive. Selon votre domaine de recherche, vous pouvez vous inspirer de ces exemples.

Problème de recherche vs question de recherche

Exemple d'un problème de recherche

Les enseignants de l'école X n'ont pas les compétences nécessaires pour reconnaître ou guider correctement les enfants surdoués dans la classe.

Les moins de 30 ans participent de plus en plus à la "gig economy" au lieu d'occuper un emploi traditionnel à temps plein, mais il existe peu de recherches sur l'expérience des jeunes dans ce type de travail.

Exemple d'une question de recherche

Quelles pratiques les enseignants de l'école X peuvent-ils utiliser pour mieux identifier et guider les enfants surdoués ?

Quels sont les principaux facteurs qui influencent la décision des jeunes participant à la gig economy? Quels sont, selon les travailleurs, ses avantages et ses inconvénients ? L'âge et le niveau d'éducation influencent-ils la façon dont les gens perçoivent ce type de travail ?

Révision de la base conceptuelle

La base conceptuelle comprend :

- les théories
- les données et statistiques clés
- les thèses employées ainsi que les auteurs majeurs



Faire une structure de mémoire

Afin de faciliter la compréhension, nous vous apportons ci-après, un exemple de plan détaillé. Il s'agit d'un plan à deux parties:

1. Introduction
2. Partie I (théorique)
 3. Sous partie 1
 1. Sous sous partie 1
 2. Sous sous partie 2
4. Partie II (opérationnelle ou pratique)
 5. Sous partie 1
 1. Sous sous partie 1
 2. Sous sous partie 2
6. Conclusion de mémoire

Collecter des données

En fonction de son sujet, l'étudiant doit se demander : "Quel type d'étude me permettrait de collecter les données les plus pertinentes afin de répondre à ma problématique et de tester mes hypothèses ?".



L'étude qualitative



L'étude quantitative

Type d'étude	Technique	Avantage dans la collecte de données
Étude qualitative	Focus group	Le focus group est une méthode efficace pour collecter des données visant à comprendre un phénomène affectant un groupe de personnes ou un sujet de société.
Étude qualitative	Observation	L'observation est utile pour analyser un phénomène réel, comme des conditions de travail, un conflit social, une situation politique ou pour faire une étude sociologique.
Étude qualitative	Entretien	L'entretien permet de collecter des données précises auprès d'un expert sur un sujet très technique.
Étude quantitative	Questionnaire	Le questionnaire permet d'interroger un ensemble de citoyens afin de collecter diverses informations exploitables statistiquement pour avoir des informations sur un sujet donné.
Étude quantitative	Sondage	Le sondage permet de collecter des données autour d'une question générale. Cette technique permet de connaître une opinion générale sur un sujet donné.

Les étapes de rédaction



- L'introduction
- Le développement
- La conclusion

Les parties de l'introduction d'un mémoire :

introduction

- Accroche ;
- Présentation du sujet et définition des termes ;
- Contexte actuel (facultatif) ;
- Vos motivations personnelles liées au sujet ou au mémoire (facultatif) ;
- Présentation de votre cadre théorique ;
- Problématique du mémoire ;
- Présentation de votre démarche ou méthodologie de recherche;
- Objectif principal du mémoire ;
- Annonce du plan.

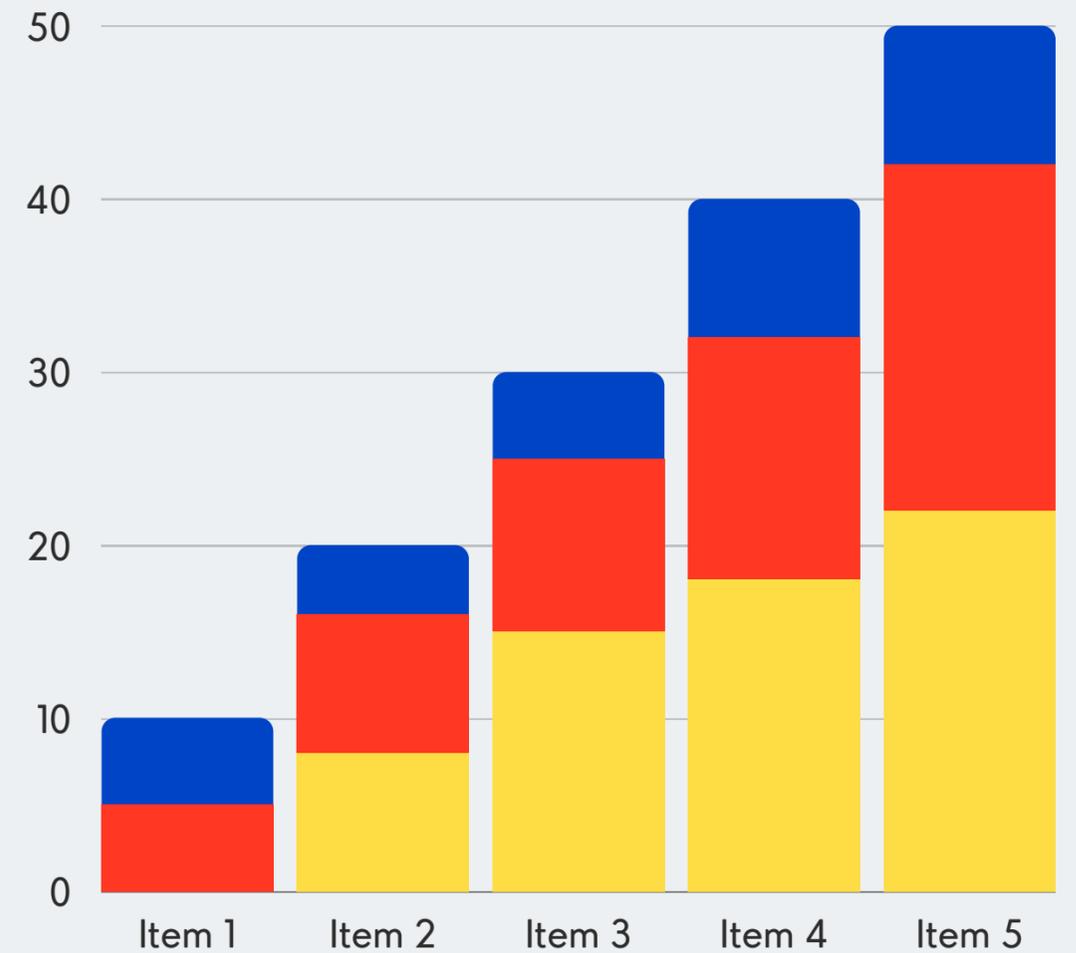
Le développement

- Réorganiser les différentes parties du plan général;
- Inclure des explications théoriques et pratiques de manière alternée;
- Fournir une analyse réflexive basée sur les informations recueillies;
- Présenter de manière logique des éléments de réponse;
- Valider ou invalider les hypothèses initiales;
- Apporter une réponse à la problématique initiale.

**Pour une bonne
conclusion de
votre mémoire,
attention à ...**

- Résumer les principales idées du développement;
- Présenter de manière logique les différents éléments de réponse;
- Inclure des explications théoriques et pratiques de manière alternée;
- Valider ou invalider les hypothèses initiales;
- Fournir une analyse réflexive basée sur les informations recueillies;
- Répondre à la problématique initiale;
- Proposer une discussion du mémoire;
- Établir une ouverture.

Après la rédaction du mémoire



Couverture et page de garde

Couverture

- Titre.
- Nom et prénom.
- Noms du tuteur / directeur de stage.
- Année universitaire.
- Nom de l'établissement.

Page de garde

- Titre du mémoire.
- Identité de l'étudiant et du tuteur / directeur de stage.
- Numéro d'étudiant.
- Noms des membres du jury.
- Année universitaire et date de soutenance.
- Diplôme préparé, logo, et adresse de l'école.

Exemple de remerciements dans un mémoire



Ordre de remerciements :

- Le directeur de mémoire.
- L'équipe pédagogique de l'établissement.
- Les professeurs ou intervenants.
- Les proches (famille, amis, collègues, conjoint,...).

Remerciements

Je tiens à remercier:

- Monsieur Bachelier, mon directeur de mémoire, pour sa bienveillance dans la réalisation de mon mémoire de fin d'études d'infirmière,
- Madame Fournier, ma référente pédagogique, pour son accompagnement, ses précieux conseils et sa disponibilité durant toute la formation,
- L'ensemble des professionnelles qui m'ont accordé du temps pour partager leurs expériences et répondre à toutes mes questions au cours de mes entretiens exploratoires,
- Valérie Leroy , pour m'avoir aidée, soutenue et encouragée durant ces trois années d'études,
- Julie Morel pour m'avoir donné la motivation de persévérer.

Enfin, je souhaite remercier tout particulièrement mes parents pour leur soutien si précieux qu'ils m'ont offert tout au long de la formation.

Rédiger le résumé de votre mémoire

Il s'agit de la **première partie** du mémoire que lit le lecteur. C'est de lui que dépendra l'intérêt du lecteur pour la teneur de mémoire.

Le résumé de mémoire possède **trois** différentes fonctions. Il s'agit de :

-  Expliquer le titre du mémoire ;
-  Se présenter comme une version courte du mémoire;
-  Donner un aperçu du mémoire.

Le sommaire

- Le sommaire doit apparaître **après** votre résumé ou vos remerciements, mais **avant** la liste des illustrations/abréviations et le glossaire, ou juste **avant** l'introduction.
- **Titres clairs.**
- Le sommaire n'est pas une description de l'ouvrage, mais un **plan structuré**. C'est pour ces raisons qu'il ne doit pas excéder **deux** pages.

Sommaire

Remerciements (facultatifs)	
Liste des tableaux et figures (facultative)	
Liste des abréviations (facultative)	
Glossaire (facultatifs)	
Résumé	2
Introduction	3
Partie 1 - Titre de partie	4
Sous-partie 1	5
Sous-partie 2	7
Sous-partie 3	17
Partie 2 - Titre de partie	19
Sous-partie 1	21
Sous-partie 2	25
Sous-partie 3	27
Sous-partie 4	31
Sous-partie 5	33
Conclusion	34
Bibliographie	34
Annexes	35

La bibliographie*

Pour un article de revue, il faut suivre le modèle :	Auteur, Année. Titre de l'article. Titre périodique, volume (Numéro) : pagination.
Pour un rapport ou un ouvrage :	Auteur 1, Auteur 2 Années. Titre de l'ouvrage ou du rapport. Lieu d'édition : Éditeur, pagination. (Nom de la collection, numéro dans la collection).
Pour un chapitre de rapport :	Auteur 1, Auteur 2, Auteur 3 Années. Titre du chapitre. In: Auteur générique. Titre de l'ouvrage ou du rapport. Lieu d'édition : Éditeur, pagination. (Nom de la collection, numéro dans la collection)
Pour un site web :	Auteur 1, Année de mise à jour. Titre de la page d'accueil. [Date de la consultation]. URL

Les annexes

Ajouter des documents annexes :

①

tableaux

②

graphiques

③

rappports

* L'annexe se trouve généralement à la fin du mémoire, entre la bibliographie et la table des matières. Le mieux serait de numéroter chaque page, les parties et les sous-parties afin de faciliter la tâche aux lecteurs.

Mise en page

Exemple pour la police :

Times New Roman

taille 12

interligne 1,5 (ou
double le cas échéant)

Une bonne mise en page permet non seulement de répondre aux critères d'esthétiques, mais aussi de lisibilité. Pour ce faire, il faudra choisir la bonne police ainsi que la taille la mieux adaptée. Par ailleurs, l'étudiant doit également respecter les interlignes et espacements de paragraphe pour bien aérer son document.

Relecture et correction



Si vous faites le choix de confier la finition de votre document à des professionnels, ceux-ci vous proposeront plusieurs niveaux de correction.

✓ 1. Correction simple

La correction simple est la forme de correction la plus basique. Elle consiste à revoir l'orthographe, la ponctuation, ajouter et retrancher certaines conjonctions. On peut apporter une correction simple grâce à l'utilisation d'un logiciel de correction.

✓ 2. Correction avancée

La correction avancée est une correction plus profonde que la correction classique. Elle consiste à rendre le texte encore plus compréhensible, en y faisant de la reformulation si nécessaire. Ce type de correction est donc une réécriture. À la fin de ce type de correction, vous obtenez un document de meilleure qualité. Seul un expert peut faire une correction avancée.

✓ 3. Correction académique

La correction académique permet d'apporter un style plus soutenu à vos travaux de fin d'études. En plus d'appliquer une correction avancée, la clarté des propos et la structure du document sont également passés à la loupe à ce niveau.