

C. 5/6

Principes méthodologiques de présentation

1/ Présentation du Mémoire :

1- Composition

- La couverture

-Le **titre** (doit être précis et doit correspondre exactement au contenu du mémoire).

- Ensuite : remerciements, sommaire, texte du mémoire, sources et références bibliographiques, annexes, table des matières..

-**Corpus :**

Impérativement, mentionner pour chaque texte du corpus :

— l'édition originale dans la langue originale

— l'édition critique utilisée

— la traduction française utilisée (le cas échéant) ; ne pas oublier le nom du traducteur.

-**Bibliographie, annexes et table des matières:**

– La présentation de la bibliographie est faite par ordre alphabétique des auteurs et par rubrique.

– Les Références bibliographiques doivent être organisées.

– Les annexes doivent être numérotées ; chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.

– La table des matières est la liste des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leurs numéros de page. Elle est placée à la fin du mémoire, après la bibliographie.

2- Présentation matérielle

- Le mémoire de master doit faire au moins 60 pages.
- Les exemplaires doivent être dactylographiés, reliés ou brochés.
- La pagination doit être rigoureuse et correspondre à la table des matières
- Introduction, chapitres, conclusion et autres divisions sont marqués par un saut de page.
- Avant d'être remis, les exemplaires doivent être soigneusement relus ; les fautes de frappe et d'orthographe, d'accentuation et de ponctuation doivent être corrigées.

3- Présentation formelle

- Le format du papier doit être A4.
- Police : de préférence « Times New Roman ».
- Taille de la police : Corps du texte principal : police 12.
- L'intégralité du texte (corps de texte principal, citations, notes de bas de page) doit être justifiée (mêmes marges à droite et à gauche pour toutes les lignes sauf la première) :

Il faut veiller à respecter les normes pour :

- les citations
- les références bibliographiques.
- la bibliographie de fin de travail

-Ordre à suivre :

- 1- La couverture.
- 2- La page de garde – une page blanche.
- 3- La page de titre.
- 4- La page de remerciements.
- 5- La dédicace (facultative)
- 6- Le sommaire.
- 7- Introduction (générale)
- 8- Parties ou chapitres
- 9- Conclusion (générale).
- 10- Bibliographie (générale).
- 11- Annexes (facultatives).
- 12- La table des matières (qui doit indiquer la pagination de tout le travail) et la table des illustrations.
- 13- Quatrième de couverture : résumé du mémoire en français et en arabe avec les mots clés (cinq en moyenne).

4. Introduction :

C'est une partie essentielle. Elle répond à un calibrage délicat et rigoureux.

Elle est essentielle car elle représente le premier contact avec le lecteur.

Elle doit donc l'accrocher et susciter son intérêt. L'introduction comporte une seule partie (pas de sous-chapitre) et **se structure en entonnoir** : elle doit guider progressivement le lecteur vers le fond du sujet (il faut débiter en des termes assez généraux pour petit à petit cerner le sujet de façon de plus en plus

détaillée). L'introduction a pour fonction principale de présenter la problématique et la façon dont elle sera traitée. Les motivations du choix du sujet et de la démarche doivent être justifiées (choix des méthodes).

Elle comprend en général les points suivants :

- un préambule qui amène le sujet et le replace dans son contexte général (s'appuyer sur quelques documents de référence et indiquer les principaux résultats et modèles explicatifs déjà énoncés dans ce domaine, faire le point sur L'avancement des recherches dans le domaine)
- la définition des termes ambigus.
- la problématique de l'étude qui doit aboutir à la question centrale de la recherche.
- l'originalité, l'intérêt de la recherche.
- les hypothèses de recherche.
- les objectifs poursuivis par la recherche.

L'introduction est (avec la conclusion) la partie la plus importante de votre travail sur le plan rhétorique.

5. Conclusion :

La conclusion est aussi importante que l'introduction. Elle donne la dernière impression au lecteur du mémoire. En aucun cas, elle ne devra laisser le lecteur sur une impression d'inachevé !

La fonction de la conclusion est assez simple : il s'agit de conclure... Pour être explicite, il y a deux étapes.

- 1) Faire le bilan de la réflexion.

2) Terminer par un élargissement, soit théorique soit empirique (un autre terrain qui serait intéressant). La conclusion permet par ailleurs d'ouvrir sur d'autres recherches.

En règle générale, la conclusion comprend les éléments suivants :

- un rappel de la problématique ou de la question centrale
- les principaux résultats de l'étude
- les apports théoriques de l'étude
- les limites de la recherche au niveau théorique, empirique et méthodologique
- les voies futures de recherche (ouvrir le débat sur une question plus large)

La conclusion doit être très synthétique.

Il est important de rappeler que le mémoire doit être construit de manière logique et équilibrée. L'ensemble doit être cohérent. **Le plan** général doit être simple, **les titres des chapitres** seront courts et indiqueront le contenu et les enjeux.

6-Les citations

La citation consiste à mentionner le texte exact avec les termes précis rédigés par l'auteur cité.

La paraphrase est la reproduction de la pensée d'un auteur, reformulée avec d'autres mots.

Chaque citation ou paraphrase doit impérativement être accompagnée de sa source sous forme de note de bas de page ou de note dans le texte.

Utilisez les citations avec modération. Elles doivent étayer votre propre réflexion.

Pour ne pas vous rendre coupable de plagiat, respectez les règles suivantes :

- Mentionner très précisément la source de la citation ou de la paraphrase.

- Toujours mettre la citation entre guillemets.
- Reproduire le texte exact avec les termes précis rédigés par l'auteur cité.
- Conserver la ponctuation, les majuscules et même les fautes d'orthographe du texte original (faire suivre de la mention [sic]).
- Toute altération à l'intérieur d'une citation doit être mentionnée clairement, soit en note, soit après la citation (par exemple : «mots mis en évidence par nous», «traduit par nos soins», etc.). Pour écourter une citation en sautant des passages, remplacer ceux-ci par [...] ou (...).
- Pour mettre en valeur des citations étendues, utiliser un style de police différent (italique) ou une mise en page particulière (retrait).

Après la citation, insérer un **numéro** de note de bas de page entre [] ou en exposant.

Ce numéro est reporté en **bas de page** où sont mentionnés l'auteur, le titre et la page de référence de la citation.

La référence **complète** de la citation est spécifiée dans la bibliographie en fin de travail regroupant tous les documents.