

**Semestre : 3****Unité d'enseignement: UET 2.1****Matière 1 : Recherche documentaire et conception de mémoire****VHS : 22h30 (Cours: 1h30)****Crédits : 1****Coefficient : 1****Objectifs de l'enseignement :**

Donner à l'étudiant les outils nécessaires afin de rechercher l'information utile pour mieux l'exploiter dans son projet de fin d'études. L'aider à franchir les différentes étapes menant à la rédaction d'un document scientifique. Lui signifier l'importance de la communication et lui apprendre à présenter de manière rigoureuse et pédagogique le travail effectué.

**Connaissances préalables recommandées :**

Méthodologie de la rédaction, Méthodologie de la présentation.

**Contenu de la matière:****Partie I- : Recherche documentaire :****Chapitre I-1 : Définition du sujet****(02 Semaines)**

- Intitulé du sujet
- Liste des mots clés concernant le sujet
- Rassembler l'information de base (acquisition du vocabulaire spécialisé, signification des termes, définition linguistique)
- Les informations recherchées
- Faire le point sur ses connaissances dans le domaine

**Chapitre I-2 : Sélectionner les sources d'information****(02 Semaines)**

- Type de documents (Livres, Thèses, Mémoires, Articles de périodiques, Actes de colloques, Documents audiovisuels...)
- Type de ressources (Bibliothèques, Internet...)
- Evaluer la qualité et la pertinence des sources d'information

**Chapitre I-3 : Localiser les documents****(01 Semaine)**

- Les techniques de recherche
- Les opérateurs de recherche

**Chapitre I-4 : Traiter l'information****(02 Semaines)**

- Organisation du travail
- Les questions de départ
- Synthèse des documents retenus
- Liens entre différentes parties
- Plan final de la recherche documentaire

**Chapitre I-5 : Présentation de la bibliographie****(01 Semaine)**

- Les systèmes de présentation d'une bibliographie (Le système Harvard, Le système Vancouver, Le système mixte...)
- Présentation des documents.
- Citation des sources

**Partie II : Conception de mémoire****Chapitre II-1 : Plan et étapes du mémoire****(02 Semaines)**

- Cerner et délimiter le sujet (Résumé)
- Problématique et objectifs du mémoire
- Les autres sections utiles (Les remerciements, La table des abréviations...)
- L'introduction (*La rédaction de l'introduction en dernier lieu*)
- État de la littérature spécialisée
- Formulation des hypothèses
- Méthodologie
- Résultats
- Discussion
- Recommandations
- Conclusion et perspectives
- La table des matières
- La bibliographie
- Les annexes

**Chapitre II- 2 : Techniques et normes de rédaction****(02 Semaines)**

- La mise en forme. Numérotation des chapitres, des figures et des tableaux.
- La page de garde
- La typographie et la ponctuation
- La rédaction. La langue scientifique : style, grammaire, syntaxe.
- L'orthographe. Amélioration de la compétence linguistique générale sur le plan de la compréhension et de l'expression.
- Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données.

**Chapitre II-3 : Atelier : Etude critique d'un manuscrit****(01 Semaine)****Chapitre II-4 : Exposés oraux et soutenances****(01 Semaine)**

- Comment présenter un Poster
- Comment présenter une communication orale.
- Soutenance d'un mémoire

**Chapitre II-5 : Comment éviter le plagiat ?****(01 Semaine)**

(Formules, phrases, illustrations, graphiques, données, statistiques,...)

- La citation
- La paraphrase
- Indiquer la référence bibliographique complète

**Mode d'évaluation :**

Examen : 100%

**Références bibliographiques :**

1. M. Griselin et al., *Guide de la communication écrite*, 2e édition, Dunod, 1999.
2. J.L. Lebrun, *Guide pratique de rédaction scientifique : comment écrire pour le lecteur scientifique international*, Les Ulis, EDP Sciences, 2007.
3. A. Mallender Tanner, *ABC de la rédaction technique : modes d'emploi, notices d'utilisation, aides en ligne*, Dunod, 2002.
4. M. Greuter, *Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage*, L'Etudiant, 2007.
5. M. Boeglin, *lire et rédiger à la fac. Du chaos des idées au texte structuré*. L'Etudiant, 2005.
6. M. Beaud, *l'art de la thèse*, Editions Casbah, 1999.
7. M. Beaud, *l'art de la thèse*, La découverte, 2003.
8. M. Kalika, *Le mémoire de Master*, Dunod, 2005.

**Chapitre I-5 : Présentation de la bibliographie****1. Introduction**

La rédaction de tout rapport, exposé, ou mémoire doit suivre des règles précises notamment concernant le mode de citation et l'élaboration de la liste de références bibliographiques. La liste de références bibliographiques a pour but de témoigner de votre maîtrise du sujet, mais doit également permettre aux lecteurs de votre travail de retrouver les documents que vous avez utilisés. La présentation de cette liste de références bibliographiques varie selon le type de documents (livres, articles, pages web, etc.) et répond à des règles précises recensées dans des documents normatifs (références aux normes ISO-690). La norme ISO 690, mise à jour en juillet 2010, est une norme bibliographique internationale qui impose un ordre dans la mention des différentes informations qui constituent la référence bibliographique d'un document.

Ces règles peuvent varier selon les domaines et les directives des éditeurs ou professeurs. Il convient alors de suivre précisément les consignes données.

**2. Citation des références dans le corps du texte****2.1. Raisons**

Lors de la rédaction de votre travail, vous serez amenés à reprendre les idées d'un auteur ou à citer une partie de son texte. Dans les deux cas, il est primordial de citer vos sources selon des règles bien précises pour trois raisons principales :

- Pour permettre aux lecteurs de vos travaux de retrouver vos sources et d'approfondir le sujet.
- Pour prouver tous les éléments qui auront été présentés dans votre travail.
- Par honnêteté intellectuelle et pour éviter le plagiat et les lourdes sanctions qui l'accompagnent.

Il existe deux systèmes de citation : système auteur-date (Harvard) et système numérique (Vancouver).

Afin d'éviter le décalage des références, dans le système numérique, il est préférable d'utiliser au début les références sous forme de (Nom de l'auteur, année de publication). A la fin de la rédaction on transforme cette forme en numéro entre deux crochets selon l'ordre d'apparition.

**2.2. Système Harvard (Auteur-Date) (Alphabétique) :**

Le système dit de "**Harvard**" utilise le principe de la **citation "Auteur-Date"**. Le même binôme (auteur + date) est utilisé pour la citation dans le texte et pour les références dans la liste bibliographique (par ordre alphabétique et chronologique).

Il existe des styles qui empruntent les caractéristiques de l'un et de l'autre.

**Exemple :** (Sang, 2015).

Ce système est utilisé au début de la rédaction car il est très naturel.

Dans le texte rédigé, on mentionne le nom de l'auteur et la date de publication, entre parenthèses. Des lettres minuscules (a, b, c, ...) permettent de distinguer les œuvres citées du même auteur et publiées la même année.

Les références bibliographiques sont alors présentées par ordre alphabétique dans la liste des références bibliographiques.

### **2.3. Système Vancouver (numérique) :**

Le système dit de "**Vancouver**" utilise des **citations numériques** qui renvoient à un numéro d'apparition dans la liste bibliographique (classement par ordre d'apparition dans le texte). La référence bibliographique n'utilise pas le binôme auteur-date. La date est placée à la fin de la référence.

Dans le texte rédigé, on insère des numéros (entre crochets) qui renvoient aux ressources dans l'ordre dans lequel elles ont été citées la première fois. Une ressource identique ne reçoit donc qu'un seul numéro et, lorsqu'elle est citée plusieurs fois, les citations suivantes reçoivent le même numéro que la première des citations.

Les références bibliographiques apparaîtront dans l'ordre numérique dans la liste des références bibliographiques.

## **3. Exemples de citations**

Après l'information donnée ou citée, mettre entre parenthèses le(s) nom(s) de(s) l'auteur(s) et la date de publication séparée par une virgule.

### **3.1. Un auteur**

- Un auteur mentionné dans le texte :

**Exemple :**

Sang (2016) confirme...

Sang [1] confirme...

Selon Sang (2016),...

Selon Sang [5],...

- Un auteur non mentionné dans le texte :

**Exemple :** Les expériences (Sang, 2016) confirment que ...

Les expériences [6] confirment que ...

- Un auteur ayant plusieurs documents cités et parus la même année (utilisée uniquement dans le système auteur-date : distinguez ces références en ajoutant après l'année une lettre minuscule (a, b, etc.).

**Exemple :** (Sang, 2016a), (Sang, 2016b)...

Selon Sang (2016a)...

### 3.2. Plusieurs auteurs

**Deux auteurs :** citez les deux auteurs en les séparant par la jonction de coordination "et" (si on rédige en français). La jonction de coordination doit être donc exprimée dans la langue écrite.

**Exemple :** (Sang et Long, 2012), (Sang and Long, 2012).

Sang et Long (2012) ont mentionnés ...

**Trois auteurs et plus:** mettez le nom du premier auteur suivi de "et al." (et alii : mot latin qui veut dire "les autres").

**Exemple :** - Auteurs non mentionnés dans le texte : (Sang et al., 2013),

- Auteurs mentionnés dans le texte : Sang et ses collaborateurs (2013)...

### 3.3. Références multiples

Dans ce cas, les auteurs sont mentionnés par ordre chronologique séparés par point-virgule.

**Exemple :** Certains auteurs (Sang, 2012; Benziane, 2016) affirment...

### 3.4. Auteurs ayant le même patronyme (nom de famille)

Mentionnés dans le texte, ajoutez l'initiale avant le nom.

**Exemple :** M. Sang (2014) confirme ... ou R. Sang (2009) soutient que ...

Non mentionnés dans le texte, ajoutez l'initiale après le nom.

**Exemple :** (Sang, M., 2014) ou (Sang, R., 2009).

### 3.5. Organisme

- Si le nom de l'organisme est d'une certaine longueur, l'inscrire au long la première fois qu'il est cité, suivi du sigle entre crochets.

**Exemple :** (Conférence Européenne des administrations des Postes et Télécommunications [CEPT], 1982).

- La deuxième fois qu'il est cité, utiliser le sigle. Il faut cependant que ce sigle soit connu ou significatif.

**Exemple :** (CEPT, 1982)

#### 4. Rédaction de liste de références bibliographiques

Les références de documents cités dans le corps d'un texte sont réunies dans une liste dite "références bibliographiques". Les références obéissent à des normes de présentation : elles doivent contenir des éléments précis, placés dans un ordre défini, caractérisés par une typographie particulière et reliés par une ponctuation standard. Il existe différentes normes déterminées et adoptées par des organismes professionnels (éditeurs), ou scientifiques (académies). Le principal avantage d'une rédaction normalisée est de permettre l'identification certaine et sans ambiguïté des documents cités, afin d'établir une source d'information fiable pour les lecteurs qui désirent se les procurer.

Le plus souvent la liste des références bibliographiques est classée en fonction de l'ordre alphabétique des noms d'auteur, puis pour un même auteur par ordre chronologique des publications.

Si on utilise le système de numérotation, on les classe par ordre d'apparition dans le texte.

**Remarque :** Il faut rester fidèle au système choisi (Ne pas mélanger entre les deux systèmes).

##### 4.1. Références bibliographiques :

##### 4.1. Ouvrage

Une monographie est une publication non périodique, c'est à dire complète en un seul volume ou en un nombre limité de volumes.

Éléments à mentionner s'ils existent et s'ils sont connus, et ordre de présentation :

1. Auteurs
2. Titre
3. Numéro d'édition
4. Éditeur
5. Lieu de publication
6. Pagination
7. Année d'édition

##### Modèle

P. NOM, Titre de l'ouvrage : sous-titre, Numéro d'édition, Nom de l'éditeur, Lieu de publication, Nombre de pages, Année de publication.

##### Exemple :

C. Servin ; Réseaux et Télécoms : Cours avec 129 exercices corrigés, 2e édition, Dunod, Paris, p-130, 2006.

### 3.1.2. Article périodique

Éléments à mentionner s'ils sont connus, et ordre de présentation :

1. Auteurs
2. Titre
3. Titre en italique du périodique
4. Volume et numéros du périodique
5. Pagination
6. Année

#### Modèle

P. NOM, « Titre », Titre en italique du périodique. Volume et numéros du périodique, pp. Pagination, Année.

#### Exemple:

- S. Mallat, "A theory for multiresolution signal decomposition: the wavelet representation", *IEEE Pattern Analysis and Machine Intelligence*, **Vol. 11 (N° 7)**, pp. 674–693. 1989.
- S. Mallat, "A theory for multiresolution signal decomposition: the wavelet representation", *IEEE Pattern Analysis and Machine Intelligence*, **11 (7)**, pp. 674–693. 1989.

### 4.3. Mémoire et thèse

#### Modèle

P. NOM. Titre. Nombre de pages. Type de travail (thèse, rapport, mémoire), discipline, établissement de soutenance, ville, pays. Année de soutenance.

#### Exemple :

MAHGOUN Hafida, Analyse non stationnaire des signaux vibratoires dans la surveillance des machines et la prévention des défaillances, thèse de doctorat, L'Institut d'Optique et Mécanique de Précision, Université Ferhat Abbas, Sétif, Algérie, 2013.

### 4.4. Communication

#### Modèle

Auteurs, Titre de la communication. Titre de la conférence, date de la conférence, lieu de la conférence.

**Exemple:**

Chikouche D, “Wavelet packets transform as an efficient method of signal processing for fault diagnosis”, 2nd International Conference on Applied Automation and Industrial Diagnostics (ICAAID 2017), 16-17 September 2017, Djelfa, Algeria.

**4.5. Références bibliographiques électroniques**

Plusieurs types de documents électroniques peuvent être utilisés : ouvrages, articles de périodiques, prépublications, thèses. La mention des numéros identifiants des documents électroniques (ex. : DOI), lorsqu'ils existent, est recommandée.

Les normes concernant les documents électroniques sont les mêmes que pour les documents sur supports papiers mais de nouvelles informations deviennent indispensables :

- Le type de support ([en ligne], [forum de discussion])
- La date de consultation du document ([Consulte le jj/mm/aaaa])
- L'adresse de disponibilité du document (Disponible à l'adresse : URL)

**Modèle**

NOM, Prénom (Année de publication). Titre de l'article. Titre du périodique [en ligne]. Volume, numéro, pagination. URL (date de consultation)

Exemple:

RYANS, John K., GRIFFITH, David A., WHITE, Steven D (2003). Standardization/adaptation of international marketing strategy: necessary conditions for the advancement of knowledge. International marketing review [en ligne]. Vol. 20, no. 6, p. 588-603.

<http://titania.emeraldinsight.com/vl=1795746/cl=58/nw=1/fm=html/rpsv/cw/mcb/02651335/v20n6/s1/p588> (consulté le 30.10.2008)

## 2.2 La phase de rédaction

### 2.2.1. Construire le mémoire

La construction doit être rigoureuse : rigueur de l'enchaînement, utilisation des données, interprétation logique des données, mises en perspective comparative, etc. La clarté est essentielle dans un mémoire : présentation formelle (orthographe, syntaxe...), choix graphique (mise en forme ...).

La taille du mémoire est fixée entre 30 et 40 pages. Le format peut faire l'objet d'adaptation en fonction des objectifs professionnels visés, des contraintes de l'enquête ou simulation, de l'objectif théorique. En dernier ressort, le directeur du mémoire doit valider ces adaptations et définir la taille du travail.

Avant de lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec le directeur de mémoire pour faire valider le plan.

#### A. La construction du plan de travail

Il est important de réaliser une cohérence – entre problématique, plan et libellé du sujet.

L'élaboration du plan (squelette du mémoire) est une étape indispensable car il facilite la rédaction du document. Elle permet de s'assurer que les principaux points à développer ne seront pas oubliés et que l'enchaînement des idées suivra une logique claire et structurée.

Un plan est amené à être souvent révisé ; il est un guide à la rédaction ; mais en aucun cas il ne doit être rigide. **Il n'existe pas de plan type.**

Avant de vous lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec le directeur de mémoire pour faire valider le plan de travail. Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.

## 3. Structure du mémoire

La structure classique d'un mémoire est la suivante:

- Page de garde (recto)
- Remerciements,
- Table des abréviations,
- Table des figures et tableaux,
- Sommaire,
- Corps du mémoire: introduction, développement et conclusion,
- Bibliographie,
- Glossaire,

- Table d'index,
- Annexes éventuelles.
- Résumé et mots clés en deux langues (Page de garde verso)

### 3.1. Page de garde

La page de couverture doit être claire. Pas d'informations inutiles, il faut qu'elle soit parfaitement lisible et elle ne doit pas être paginée. La page de garde comporte les éléments suivants :

- Nom et prénom de l'auteur
- Formation suivie par l'auteur
- Année universitaire
- Titre du sujet. Le titre doit être court, clair et en rapport étroit avec le sujet. Le titre du mémoire est court et explicite. Il peut comporter un sous-titre explicatif également court, seulement si nécessaire. Le titre est directement en rapport avec le sujet et la problématique !
- Nom du maître de mémoire (encadreur).

**Attention !** Les fautes dans la page de garde laissent une très mauvaise impression de votre travail chez le lecteur/correcteur.

### 3.2. Remerciements

La page des remerciements se place au début du document, avant le sommaire et l'introduction.

### 3.3. Table des abréviations

La table des abréviations se place entre les remerciements et le sommaire. Elle donne la signification des abréviations et acronymes utilisés dans le texte.

### 3.4. Sommaire

Le sommaire se place au début du document, avant l'introduction. Il reprend l'ensemble du plan avec parties, sous-parties, sous-sous-parties. et indique à quelle page on peut trouver leur développement.

### 3.5. Corps du mémoire

Le corps du mémoire est composé d'une introduction, développement (Méthode, Résultats et discussion) et une conclusion.

Le corps du mémoire se résume en :

**Problématique** : L'introduction doit pouvoir répondre à la question **POURQUOI (WHY) ?**

**Méthode** : Cette partie doit pouvoir répondre à la question **COMMENT (HOW)**?

**Résultats** : Cette partie doit pouvoir répondre à la question **QUOI (WHAT)** ?

En anglais se résume en 3H.

### 3.5.1. Introduction

L'introduction est très importante, car elle est au tout début de votre travail et donne donc une première idée au lecteur voire correcteur de l'ensemble de mémoire et sa qualité. Elle l'informe précisément sur les questions traitées par le mémoire et sur les méthodes qui seront utilisées pour y répondre. Elle comprend en général les points suivants :

- 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 (expliquer le point précis auquel il vous semble que l'ensemble des études effectuées avant vous n'a pas répondu).
- Les objectifs poursuivis par la recherche.

### 3.5.2. Développement

**Méthode** : Cette partie doit pouvoir répondre à la question **COMMENT (HOW)**?

Avec quels moyens vous comptez vérifier votre hypothèse ? Il faut expliquer en détail comment vous avez mené votre étude.

**Résultats** : Cette partie doit pouvoir répondre à la question **QUOI (WHAT)** ?

Cette partie du mémoire étant la plus importante. De manière générale, on commence toujours par présenter les résultats les plus importants. On les explique et ensuite, on présente les tableaux et figures qui s'y rapportent.

Les résultats mineurs, non pertinents par rapport aux hypothèses seront placés dans les annexes.

**Attention**: les tableaux et figures doivent être supportés par une légende simple et agréable à lire.

**Discussion** : Cette section est destinée à discuter les implications des résultats obtenus.

La discussion doit constituer un miroir de l'introduction.

L'hypothèse a-t-elle été infirmée ou confirmée ?

C'est également le moment de comparer les résultats avec les données obtenues par d'autres chercheurs (dans la littérature), expliquer les différences (s'il y en a).

Proposition d'une structure de la Discussion:

- Rappel du (des) résultat(s) principal (aux) de l'étude.
- Comparaison des résultats avec la littérature.
- Discussion des résultats.

- Limites méthodologiques.
- Conclusion

### 3.5.3. Conclusion

Contrairement à l'introduction, la conclusion est relativement courte. Son rôle est d'apporter une réponse à la problématique posée dans l'introduction, dont les hypothèses de départ sont au final confirmées, infirmées ou affinées. On doit retrouver dans la conclusion les éléments suivants :

- Rappel de la problématique.
- Rappel de la méthodologie employée.
- Principaux résultats
- Limites et ouverture : outre les apports, la conclusion souligne également les limites et les prolongements du travail, ce qui ouvre la voie à d'autres recherches (perspectives).

**Attention** : la conclusion doit être très synthétique.

### 3.6. Bibliographie

La bibliographie contient les références détaillées (auteur, titre, année, édition ou revue, etc.) des ouvrages ou des articles de référence pour le sujet choisi.

Il n'existe pas de norme impérative pour la présentation de la bibliographie, mais il convient de toujours conserver la même forme.

### 3.7. Glossaire

Le glossaire donne une courte définition des mots techniques utilisés dans le mémoire.

### 3.8. Table d'index

La table d'index recense tous les mots et les noms importants utilisés dans le mémoire, avec le numéro de page correspondant. Elle se place à la fin du document.

### 3.9. Annexes

Les annexes sont indispensables. Elles comportent généralement des passages rattachés au sujet, mais non directement reliés à la démonstration. Les annexes doivent être appelées depuis le corps du texte, en précisant le numéro et la page de l'annexe. Les annexes peuvent comporter des passages téléchargés sur Internet ou recopiés, à condition de mentionner expressément la source. Les photocopies d'articles sont en revanche à éviter, la mention de leurs références en bibliographie étant plus appropriée. Les annexes se trouvent à la fin du document. Si elles sont très volumineuses,

les annexes peuvent être regroupées dans un cahier séparé. Les annexes ne doivent contenir que des informations ciblées, pertinentes et nécessaires à la compréhension du travail.

#### 4. Mise en forme du mémoire

- En moyenne, un mémoire devrait comporter entre 20 et 70 pages (hors annexes). Notons qu'un mémoire trop long risque d'être ennuyeux, mal écrit et mal maîtrisé et amène les évaluateurs à s'interroger sur la capacité de synthèse de l'étudiant.
- Les pages doivent être numérotées. Toutes les pages liminaires à l'exception de la page de garde (remerciements, table des abréviations, table des figures, table des tableaux, table des matières) peuvent être paginées par des chiffres romains en minuscule. La pagination en chiffres arabes commence avec l'introduction.
- La taille de la police est généralement de 12 à 16 points pour les titres et de 12 points pour le corps du texte. L'espacement est de 1,5 à 2 pts et des marges de 2,5 à 3 cm en haut et sur les côtés sont nécessaires. Le style doit être justifié, et non aligné à droite.
- Les couleurs, gras et soulignés dans le texte sont à éviter : un élément important doit ressortir de lui-même et non artificiellement. Toute citation est entre guillemets (" ") et en italique.
- Les sauts de ligne et les sauts de paragraphe intempestifs rendent la lecture difficile. Un saut de ligne correspond à l'annonce d'une nouvelle idée, tandis qu'un saut de paragraphe marque une nouvelle partie, sous-partie ou autre subdivision.
- Les tableaux, graphiques et illustrations éventuels doivent être dûment référés et comporter toutes les mentions nécessaires à leur compréhension. Ils doivent être numérotés et avoir un titre.

#### 5. Rédaction

- Le mémoire s'adresse à des spécialistes du sujet, les généralités devant être renvoyées en annexes. Les informations doivent être actualisées et toujours comporter la source, notamment lorsque l'on avance des chiffres, tableaux, etc. Tous les passages qui proviennent de sources extérieures (téléchargés, copiés, photocopiés, etc.) doivent figurer en annexe s'ils sont repris intégralement, ou dans le corps du texte s'ils sont repris partiellement, avec mention impérative de la source des documents.
- La synthèse est une des qualités primordiales d'un mémoire, la note n'étant en aucun cas proportionnelle à la taille du mémoire. Chaque phrase doit avoir un intérêt et être insérée dans un ensemble logique. Il est d'ailleurs déconseillé de rédiger des phrases avant d'avoir construit un plan détaillé.
- Par souci de clarté, les phrases longues et compliquées sont à éviter. Le style doit rester sobre : les superlatifs, les tournures passives, les formes négatives, le point d'exclamation (et a fortiori

plusieurs point d'exclamation à la suite), certains adverbes (très, beaucoup, toujours, jamais, etc.) et certains adjectifs (incroyable, formidable, énorme, etc.) témoignant de l'enthousiasme de l'étudiant sont à éviter. L'emploi d'acronymes (ex. ACS, OMS) doit rester modéré et ceux-ci doivent être expliqués lors de leur premier usage ainsi que dans une table des abréviations.

## 6. Quelques pièges à éviter dans la rédaction du mémoire

- **Faire des fautes d'orthographe.** Un sujet intéressant avec un développement approfondi et organisé est gâché avec beaucoup de fautes d'orthographe. Pensez donc à vous relire, à utiliser un dictionnaire afin de les supprimer de votre mémoire.
- **Phrases de trois lignes** qui obligent votre lecteur à s'y prendre à plusieurs fois pour comprendre le sens de votre phrase. Soyez bref et concis ! Une règle basique à suivre : une idée par phrase !
- **Ecrire des choses que vous ne comprenez pas.** Il ne s'agit pas que de recopier des informations, il s'agit aussi de les expliquer et les commenter (Vous devez être capable d'expliquer lors de votre soutenance chacune des idées développées).
- **Ne pas faire des transitions** entre les différentes parties du mémoire. Les différentes parties de votre mémoire ne doivent pas se succéder sans lien logique. Chaque partie ou sous-partie de votre travail de recherche doit s'enchaîner de façon logique et naturelle, pour que votre lecteur puisse suivre facilement l'avancée de votre mémoire et la progression de vos idées.

## Références bibliographiques :

- [1] Jalel BERREBEH, Méthodologie d'un mémoire de recherche pour un Mastère de recherche, polycopie FSEG Nabeul, octobre 2013.
- [2] Bruno Villalba, Préparer et rédiger un mémoire de recherche, Vadémécum, [www.sciencespo-lille.eu](http://www.sciencespo-lille.eu). Année universitaire 2015-2016.