

MASTER 2

Recherche documentaire et conception de mémoire

Partie II: Conception de mémoire

Chapitre II- 2 : Techniques et normes de rédaction

La rédaction du texte proprement dit est achevée ; la majeure partie du travail a donc été accomplie. Il reste toute fois une dernière étape, qui peut prendre un certain temps. C'est celle de la présentation du travail final. Cette période permet de mettre au point les derniers détails matériels, afin d'améliorer les qualités pédagogiques et esthétiques du devoir -deux critères qui jouent beaucoup dans l'appréciation du mémoire et du rapport. Au-delà, c'est aussi l'occasion de se faire plaisir en mettant la dernière main au devoir, pour se procurer la satisfaction d'un travail le plus parfait possible. Calme et patience sont nécessaires pour parvenir à un beau résultat; prévoyez donc le temps qu'il faut pour vous occuper de ces derniers problèmes techniques.

VII.1. La page de garde ou la couverture

La page de titre constitue la page couverture du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse. Cette page permet au lecteur de prendre connaissance de l'origine du document et du sujet traité. De plus, l'ordre précis des éléments d'information et la grosseur des caractères sur la page facilitent les recherches du moteur de recherche Google Scholar. Imprimée sur un support cartonné, rigide, la couverture comporte généralement les informations suivantes de haut en bas:

- logo et nom de l'établissement ou des établissements qui délivrent le master.;
 - nom, logo de l'entreprise pour les mémoires de stage;
 - type et filière de la formation;
 - titre du mémoire ;
 - date de soutenance ou de dépôt ;
 - nom (majuscules), prénom (minuscules) de l'étudiant ;
 - les noms et prénoms du directeur de recherche ;
 - les noms et prénoms des membres du jury après la soutenance ;
 - promotion ou année universitaire ;
- Le modèle de couverture parfois choisi par l'établissement est disponible dans l'administration afin que la personne qui candidate y porte les informations propres à sa soutenance, et puisse la modifier jusqu'au dernier moment (en cas de changement de membres du jury, invités d'entreprises, date de soutenance,...etc.).

VII.2. La mise en forme

Tout rapport de projet, tout mémoire ou toute thèse doit être imprimé à l'encre noire sur du papier blanc de format 21 cm x 29.7 cm (A4) ayant une texture solide et opaque (type Bond recommandé). Le standard de marges de gauche,

droite, haut, et bas est de 2,5 cm, éventuellement une marge de reliure si nécessaire. Il est important de souligner que les lignes du texte doivent être justifiées à gauche et à droite. L'étudiant doit, en conséquence, porter une attention particulière aux césures manuelles qu'il serait tenté de faire pour réduire l'espace entre certains mots. La fonction en-tête et pied de page de Word peut vous permettre par exemple de rappeler en pied de chaque page une mention récurrente. Vous pouvez aussi rappeler en en-tête de chaque page, votre nom et le titre de votre mémoire, ou le titre du chapitre. Une numérotation renvoie à des notes situées en bas de page. Ceci peut être facilement réalisé grâce à une fonction du logiciel Word.

VII.3. La numérotation et la pagination

Dans le but de faciliter la lecture et la compréhension du rapport, et de marquer d'une façon claire toutes les divisions et les subdivisions, il importe d'utiliser un système de numérotation parfaitement cohérent et précis. Il existe diverses façons de procéder. On peut adopter les numérotations suivantes :

Partie I, chapitre I, chapitre II,...Partie II, chapitre IV, chapitre V...etc .

Ou

Première partie, chapitre I, chapitre II,...Deuxième partie, chapitre IV, chapitre V...etc. Chapitre I, Titre I.1., Titre I.2....Chapitre II, Titre II.1., Titre II.2., ...etc. Les différents niveaux de titre sont numérotés et respectent les styles ci-dessous :

:

I.1. Titre 1

I.1.1. Titre 2

I.1.1.1 Titre 3

A)

B)

Il est très important de numérotter les différentes parties selon ces principes et de mentionner ces mêmes numérotations dans le sommaire

VII.4. La typographie La typographie

est l'art et la manière de concevoir et de se servir des caractères : choix de la police, choix de la fonte et de la mise en page, in dépendamment de la technique de publication (impression, affichage sur écran, ...etc.).La

taille des caractères à utiliser se mesure en points (pt) et elle doit correspondre à 12 pts ou 11 pts selon la police. Les polices de caractères acceptées sont :-Times New Roman 12 points (comme dans le présent document);-CG Times 12 points et Arial 11 points (ces deux polices de caractères sont également acceptées).

-Les cas spéciaux dans le mémoire:

-En-tête: N° du Chapitre. Titre du chapitre (taille des caractères = 08).

-Pied de page: numéro de page (taille des caractères = 12).

-Intertitre 1: premier intertitre, 14 pts, gras, espacement avant et après : 12pt.

-Intertitre 2: gras, 12 pts, espacement avant et après : 12 pt.

-Titre 3:gras, 12 pts, espacement avant et après : 12 pt.

-Deux paragraphes consécutifs sont séparés par un interligne et demi, un espacement avant de 6 pt et après : 10 pt.

-Titre des tableaux et des figures(Times New Roman italique 12pts)

-Dans les équations, les symboles figurent en italique.

-Résumé (français et anglais): 10pts, interligne : simple.

-Résumé en arabe: 12pts, interligne : 1.

VII.5. La ponctuation

La ponctuation est constituée par un ensemble de signes conventionnels dont le but est d'indiquer clairement les différentes divisions d'un texte. On lui confère une fonction grammaticale ou syntaxique, parce qu'elle sert à indiquer les rapports logiques entre des éléments ou des phrases. Elle joue donc un rôle important dans la bonne compréhension d'un texte.

La ponctuation a donc pour but de préciser le sens d'un mot ou d'un ensemble de mots; utilisée de façon correcte, elle permet d'éviter tout contresens ou équivoque. Elle montre au contraire au lecteur la rigueur du raisonnement de l'auteur et son souci de clarté et de précision. La ponctuation est avant tout une question de mesure: autant il faut s'abstenir de trop ponctuer (ce qui morcelle le texte et agace le lecteur), autant il faut éviter une ponctuation déficiente qui nuit à l'intelligence du texte.

VII.6. La langue scientifique

de la rédaction Elle doit être claire et simple. Les phrases doivent être courtes. Il faut éviter les phrases complexes, difficiles à comprendre.

Il convient également d'éviter les parenthèses trop nombreuses, les citations trop longues et tout ce qui nuit à la fluidité de la lecture.

VII.6.1. Le paragraphe

Un paragraphe peut se composer d'une ou de plusieurs phrases. On signale ainsi que l'on veut développer une autre idée, sans que la rupture soit assez importante pour indiquer un autre titre ou sous-titre. Faire de nombreux paragraphes rendra votre texte plus aisément lisible.

VII.6.2. La phrase

La phrase négative: La négation est exprimée par « ne...pas », « ne point », « ne... plus », « ne... Jamais ». L'erreur la plus fréquemment commise dans ces phrases est l'oubli de la première partie de la négation quand elle n'a pas

de réalité euphonique, distincte de la liaison qui existe oralement à la forme affirmative

La phrase interrogative: Elle exprime une interrogation, soit directe, soit indirecte.

La phrase exclamative: Elle peut avoir la forme d'une simple phrase affirmative se terminant par un point d'exclamation, ou bien commencer par « que » ou « comme ».

La phrase exclamative, exprimant un sentiment ou une impression est extrêmement rare dans un mémoire. Les différents types

De phrases:

La phrase simple: La phrase simple est constituée par une seule proposition.
L'assemblage des mots qui la composent est limité aux éléments de base.

sujet /verbe

sujet /verbe /complément

sujet / verbe /attribut

sujet /verbe /complément /attribut du complément

La phrase complexe:

La phrase complexe doit être réservée à la synthèse d'une argumentation, à l'explication d'un fait, à la démonstration d'un principe, etc., où différents éléments viennent se coordonner ou se subordonner les uns aux autres.

Le rédacteur doit l'utiliser avec réserve, car plusieurs écueils le guettent:

mauvaise structure de la phrase, manque de clarté, incohérence,

Incorrections grammaticales et syntaxiques. Il doit ne développer qu'une idée et se conformer aux règles de la syntaxe.

II.7. Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

La perte de données peut être provoquée par un virus, un effacement

intentionnel de la part d'un autre utilisateur ,un écrasement ou effacement

Accidentel de la part de l'utilisateur lui-même ou bien une panne matérielle.

Pour éviter toute perte d'informations, il est recommandé de:•Se protéger de la

perte de données:-Assurer la protection de sa machine: L'intrusion d'un autre

utilisateur peut se faire soit par une prise en main directe de votre machine soit

en passant par votre connexion réseau. Ces deux points ont une réponse

spécifique qui est respectivement l'utilisation d'un mot de passe et d'un pare

-feu.