

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء
UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA



جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء
Université Hassan II de Casablanca



كلية الآداب والعلوم الإنسانية - عين الشق
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines - Ain Chock

Filière: Etudes Françaises S4 Ahmed Bououd

Initiation à la recherche

.. Contenus du module

: Introduction : **le choix du domaine et du sujet** :

: Les méthodes de la recherche

- Chercher la documentation
- Choisir ses lectures

: Les lectures

- 1- Comment lire ?
- 2- L'importance du résumé
- 3- Comment résumer un ouvrage ?

: La recherche bibliographique

- 1- Les bibliothèques
- 2- Le fichier bibliographique

: L'élaboration du mémoire et le plan.

- 1- La problématique.
- 2- La méthodologie.
- 3- Le plan

: La rédaction du mémoire

- 1- Un travail cohérent.

2- Les écueils à éviter.

: Les citations.

1- De l'usage des citations.

2- Qu'est-ce qu'une citation ?

3- Le rôle de la citation

4- Le but de la citation

: Les notes, la bibliographie

1- Les notes de bas de page

2- La rédaction des notes de bas de page

3- La Présentation académique des références bibliographiques.

: Les annexes, la table de matière

1- Les annexes

2- La table des matières.

3- Dédicace et remerciements.

Chaque étudiant apprendra à s'orienter afin d'être en mesure de comprendre et de trouver tous les documents dont il aura besoin dans les bibliothèques et médiathèques. Ensuite, il apprendra aussi à **distinguer et à utiliser les différents documents** (dictionnaires, encyclopédies, livres , revues ...). Puis , chacun **apprendra à rechercher l'information** le plus rapidement et le plus efficacement possible pour faire des exposés et rédiger les PFE , les mémoires et les thèses .

Enfin, l'étudiant **apprendra à repérer et à sélectionner l'information pertinente** (répondant à son sujet), ainsi qu'à la restituer et à l'ordonner pour l'analyser et la résumer ;

I.Documentation

On définit la **documentation** comme l'ensemble des techniques permettant le traitement de documents ou de données, incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche, la diffusion de ceux-ci, pour l'information des usagers.

La **documentation** est donc l'action de sélectionner, de classier, d'utiliser, et de diffuser des documents.

Une documentation informatique est un système informatique qui fournit à la demande des réponses supposées pertinentes, sélectionnées dans un ensemble de connaissances préalablement mémorisées.

Au cours du xx^e siècle, la documentation devient donc une « discipline scientifique avec ses techniques et ses méthodes propres. Elle fait appel à des sciences comme la linguistique, les mathématiques, l'informatique.. La documentation est devenue véritablement le traitement de l'information [...] sous toutes ses formes ».

Ainsi, le terme « documentation » recouvre en réalité plusieurs idées : une collection de documents organisée en vue d'une diffusion d'information, l'action de se documenter, l'activité professionnelle ou la fonction exercée par les documentalistes, le service de documentation au sein d'une entreprise.

La fonction principale de la documentation est de rendre accessible l'information à l'utilisateur ayant un besoin de connaissances. Une suite d'opérations est nécessaire afin de remplir au mieux cet objectif, et ces opérations constituent ce qui est couramment appelé la « chaîne documentaire » : la collecte, le traitement et la diffusion de l'information.

La collecte des informations, quel que soit leur support, consiste au repérage (par le biais de sources bibliographiques que le documentaliste peut recouper entre elles), au tri et à l'acquisition des documents (par achat, abonnements...).

Le traitement est le classement et l'exploitation des documents ; autrement dit, c'est l'extraction et la mise en forme accessible (sous forme de fiche par exemple) de l'information pertinente contenue dans le document. Ce traitement est réalisé à l'aide d'outils propres aux professionnels de l'information et de la documentation tels que les langages documentaires, contrôlés, qui s'opposent au langage naturel

II. Les archives sont un ensemble de documents conservés pour pouvoir prouver des droits ou témoigner de certaines activités. Par métonymie, elles désignent également le lieu où l'on conserve ces documents (bâtiment ou local de conservation, ou encore l'institution chargée de leur conservation ou de leur gestion).

les archives peuvent constituer des sources pour l'historien ou pour quiconque veut connaître le passé. Dans la perspective de favoriser la recherche historique et la transparence des activités, les États ont progressivement organisé des services d'archives ouverts au public et fait obligation à leurs administrations de verser à ces services les documents produits par elles une fois échu leur durée d'utilité administrative. Les archives sont gérées et organisées par des archivistes.

III. Comment rédiger un résumé de livre ou de texte ?

Un résumé permet d'évaluer la capacité d'un étudiant à analyser et synthétiser un support. Il s'agit d'écartier tout ce qui est accessoire du contenu essentiel d'un texte. Généralement, le candidat doit rédiger un résumé compris entre 250 et 300 mots, avec une marge d'erreur tolérée d'environ 10%. Un bon résumé est donc concis et efficace : il reprend de manière concise et efficace, l'essentiel du contenu d'un document (littéraire ou non), en respectant les contraintes données.

des exigences particulières

Ne pas interpréter : le but est d'être le plus fidèle possible au document original, même s'il s'agit d'un tableau statistique. L'objectivité est un idéal dans cet exercice : pas de commentaires ou de critiques, même positifs. Aucune idée personnelle ne doit pouvoir être décelable.

Respect et fidélité à l'auteur : il s'agit par exemple de s'en tenir au plan du document, à la logique de son auteur et du texte fourni. Il est fortement conseillé de respecter le style et les opinions affichés dans le texte (sans oublier de reformuler pour autant), ou d'avoir recours à des formules neutres pour ne pas s'impliquer dans la synthèse des idées (éviter le parti pris).

Eviter la paraphrase : je ne cite pas directement le document, je reformule en restant objectif. Il peut arriver exceptionnellement qu'une phrase de l'auteur soit particulièrement pertinente ; dans ce cas, vous pouvez l'introduire en portant attention à la manière dont vous allez vous y prendre pour garder votre position neutre.

Savoir compter les mots : par exemple, « l' » compte comme un mot à part entière. Généralement, il faut noter le nombre de mots à la fin du résumé, afin de faciliter le travail du correcteur. Attention aux vérifications !

Exemple : « chef d'œuvre » compte pour 3 mots

Respecter la longueur imposée : il faut donc être pertinent et s'en tenir aux idées principales et à l'enchaînement logique tel qu'il a été proposé par l'auteur.

Une méthode de travail possible

Première lecture : Les idées principales : Je souligne les phrases importantes, les mots-clés, les idées qui me semblent fondamentales au premier abord

L'enchaînement de la pensée de l'auteur : Je repère les connecteurs logiques, la mise en page...

Deuxième lecture : Les éléments inutiles : Je les barre proprement pour me concentrer sur ce qui n'est pas superflu. Je vérifie ainsi que ce que j'ai souligné lors de la première lecture est valable.

Travail au brouillon : Le schéma d'ensemble : Je l'écris ou le trace simplement, en reprenant les éléments sélectionnés d'une manière claire

Longueur de mon esquisse : Je coupe déjà ce qui me semble superflu dans ma première sélection

Relecture du document : Etape de vérification : Je me réapproprie à nouveau le texte, pour être sûr de ne pas m'en éloigner

Concision et objectivité de mon propos : Je retravaille mes tournures pour m'en tenir à l'essentiel, et sans interprétation de ma part (j'oublie les jolies figures de style et j'adopte un style « utilitaire » et concis).

Le but est bien de résumer au maximum : on peut par exemple utiliser la catégorie pour raccourcir une énumération de noms (les « fleurs » pour « les orchidées, les roses et les tulipes » du jardin.

Version au propre : Travail sur la présentation d'ensemble : Je recopie proprement et veille à ce que la mise en page de la structure soit à la fois attrayante et efficace.

Les pièges à éviter : Attention au vocabulaire spécifique à une époque : on peut vite tomber dans l'anachronisme et interpréter le texte !

Même sans porter de jugement, il est important de comprendre ce que le document cherche à nous dire : il faut donc faire attention au contexte, aux sources éventuelles, à l'époque, aux références extérieures, à l'auteur...

Trucs et astuces pour faire un excellent résumé : J'aborde le document comme une lettre : qui est l'auteur, à qui s'adresse-t-il, et que veut-il dire ?

J'imagine que ce résumé s'adresse à mon petit frère : comment puis-je être clair et simple sans dénaturer la pensée de l'auteur ?

Je m'entraîne à l'avance sur un repérage rapide, qui servira toujours dans d'autres épreuves, notamment le commentaire composé : conjonctions, adverbes, pronoms... autant mettre toutes les chances de votre côté pour l'ensemble du baccalauréat !

Chacune de ces catégories de mot a une fonction particulière... ne laissez rien au hasard.

Par exemple : « C'est pourquoi, donc, par conséquent ... » expriment une déduction ou une conséquence. « Néanmoins, tandis que, ... » expriment une objection ou une négation.

IV .Quelques repère pour réaliser une recherche bibliographique :

1. Introduction

Les buts de ce document sont de vous aider à vous poser vous-même **les questions** fructueuses nécessaires à une étude, et sur un autre plan d'apprendre à **organiser une recherche** dans les livres, enfin de vous familiariser avec la bibliothèque / internet.

Il faut savoir que la recherche, à l'université, ne se passe pas seulement à manipuler des appareils, à observer, mais qu'on passe plus de la moitié de son temps devant du papier, à lire ce que les autres ont pu écrire sur le sujet, ou à rédiger ses propres articles. Les recherches bibliographiques sont donc de la plus grande importance.

2. Comment chercher ?

*Les questions :il s'agira tout d'abord de trouver de bonnes questions Trouver 3 questions générales pour guider votre recherche. , qui vous paraissent couvrir le champ d'étude, notez-les et soumettez-les au maître pour vérification.

Au cours de vos recherches dans la bibliothèque trouvez 2 autres questions plus précises, qui vous seront personnelles, et sur lesquelles vous allez également collecter des informations.

Vos questions pourront être reformulées en cours d'étude, en effet souvent lorsqu'on creuse un sujet on est mieux à même de définir la question de départ, ou on découvre un nouvel aspect à traiter

*Choisir un ouvrage. Choisir des livres

Une première approche pourrait être de chercher dans un dictionnaire une définition du thème. Puis de chercher dans les encyclopédies et Recherche dans les bibliothèques ;

Il peut être utile de consulter des ouvrages généraux ou de chercher des ouvrages plus spécifiques sur le sujet.

*Les documents intéressants sont photocopiés

Une fois qu'une image ou un texte intéressant est trouvé, il faut le copier. On peut bien sûr utiliser la photocopieuse. Pour les articles de journaux et pour les livres avec des photos un réglage de la photocopieuse au plus clair est souvent opportun. Il faut tout de suite noter la référence de chaque document. (Cf *Comment noter les références, plus bas*)

*Exploiter Internet
Imprimer les pages WEB trouvées et noter leur URL

Les documents trouvés sur Internet doivent être imprimés, et joints au travail. Notez bien l'URL du document trouvé et la date d'impression.

Validité : essayez de savoir quelle est sa source, quelle crédibilité ce document mérite
Cf Comment établir la crédibilité d'une information trouvée sur le web

*Analyser les documents

Découpez proprement les documents ainsi obtenus et surlignez les passages qui répondent à chacune de vos questions d'une couleur particulière. Tous les mots complexes doivent être définis.

Vérifier que vos documents vous permettent de répondre **pleinement** à vos questions .

L'analyse consistera à mettre en relation les éléments de réponse que ces extraits fournissent. Chaque affirmation sera donc étayée d'une référence bibliographique (comme si on vous disait à chaque fois "prouve-le")

La conclusion fera la synthèse de tous les documents, prendra position si des points de vue différents s'opposent, et apportera votre note personnelle.

3. Comment rédiger votre rapport Référez-vous au document décrivant la structure d'un rapport :

I Introduction

Dans l'introduction vous préciserez les buts particuliers de ce rapport, ainsi que les questions que vous vous êtes posées sur le thème imposé.

2 Résultats

Vous disposez de documents, proprement collés, clairement référencés, ils seront vos résultats.

3 Analyse des résultats et conclusions

En **analysant** ces documents vous allez composer pour chaque question une réponse *personnelle* qui fasse la synthèse de vos documents. Vous devez faire référence aux documents que vous avez utilisé pour étayer vos dires. Vous pouvez bien sûr faire référence à une figure dans l'un de vos documents Enfin votre **conclusion** générale fera la synthèse de vos recherches.

4 Bibliographie

V . LA REDACTION D'UN MEMOIRE

-Guide pratique pour l'étudiant Ce petit guide pratique n'a pas la prétention de présenter la recette parfaite assurant la réussite du travail de mémoire, mais a pour objectif de rassembler une succession de conseils qui devrait vous faciliter la rédaction et vous éviter certaines erreurs trop souvent commises.

I. Quelques conseils avant la rédaction

1) *Listes de petits conseils pratiques et erreurs à éviter*

- Un mémoire de fin d'études doit revêtir **un caractère scientifique** en ce sens qu'il doit reposer sur des fondements théoriques et une méthodologie rigoureuse.
- Une des premières choses à faire est de savoir à quel public vous allez vous adresser. Il est en effet tentant de n'écrire qu'en référence à un public de pairs.

Mais les mémoires peuvent être d'excellents outils pédagogiques et de nombreux professeurs en conseillent la lecture à leurs étudiants. Pour cela, il est préférable d'éviter le jargon utilisé par une minorité de chercheurs (vous et vos collègues), de prendre le temps de bien expliquer les faits, les tableaux et les schémas – les données parlent rarement d'elles-mêmes. Votre but est de communiquer votre travail et ses implications **à toute (ou presque) personne qui le désire**. L'objectif est de rédiger de façon à ce que **le message soit compris par un plus grand nombre**. Il faut donc être clair, précis et concis. Eviter les longues phrases complexes, les formules creuses, les fioritures et les annexes inutiles. Ne pas surcharger le texte avec de longues citations. Pas d'état d'âme ou de jugements de valeur. *L'information de type scientifique ne privilégie pas l'esthétisme mais la fonctionnalité !* Il est clair qu'il s'agit d'une tâche difficile à réaliser (différence entre "savoir scientifique" et "vulgarisation de ce savoir").

- Attention, **tout ce qui a été écrit doit pouvoir être expliqué par l'auteur**. Eviter donc de reprendre des formules toutes faites prises de la bibliographie sans en avoir cerner/compris tous les fondements.

- Tous les avis doivent être soigneusement justifiés.

- Le mémoire de fin d'études est un travail d'initiation à la recherche qui nécessite un apport personnel. Vous êtes donc amené à réaliser un travail de conception et **non une simple compilation**. Ce travail doit vous permettre d'acquérir un sens critique et un esprit de synthèse. Attention, un travail de réflexion bien fait (revue d'une question particulièrement bien référencée des connaissances et controverses dans **un domaine d'intérêt majeur**) peut avoir sa place. A voir et à justifier auprès de l'organe compétant de l'ISSEP.

- Attention à l'**orthographe** ! Faites également relire votre document par une tierce personne, la correction sera d'autant plus objective.

- Veiller à la **concordance des temps** au sein du mémoire

- Mettre des **transitions entre les différentes parties** du document. Ces parties doivent s'enchaîner de manière naturelle pour le lecteur.

- Tout schéma/figure doit être accompagné d'une légende avec référence. Cette légende doit être suffisamment claire pour que chaque tableau/figure puisse être compréhensible sans avoir recours au texte de l'article. Chaque colonne, ligne pour les tableaux, ou axes pour les figures, doivent avoir un titre accompagné de l'unité utilisée. Chaque symbole doit être décrit.

2) « je », « nous », « on » ? A quelle personne écrit-on son mémoire ? Il faut que le mémoire soit le plus impersonnel possible.

- Le recours à la première personne du singulier (« **je** ») peut paraître prétentieux et égocentrique. Il est également dangereux car vous risquez de vous attribuez des idées qui ne sont pas les vôtres ou une démarche que d'autres ont développée avant vous.

- L'utilisation de la première personne du pluriel (« **nous** ») est généralement évitée.

- Le « **on** », impersonnel et vague, donne souvent une impression d'imprécision. De plus, utilisé avec fréquence, il peut lasser le lecteur. Il faut donc, **dans la manière du possible, éviter** le « **je** », le « **nous** » et le « **on** » !

Attention, acceptable si utilisés avec modération pour "alléger" un paragraphe.

- Que faire alors ? En fait, il est conseillé de chercher le véritable sujet du verbe et d'y recourir. Le travail ne peut que gagner en précision ! Cela permet de préciser la pensée.

Exemple :

« Nous avons fixé la vitesse de course à 12 km/h... »

« La vitesse de course a été fixée à 12 km/h... »

3) Détermination du sujet de recherche

Le choix du sujet est la première étape fondamentale du travail de mémoire. Sa détermination dépend de plusieurs choses :

- centre d'intérêt de l'auteur
- lectures antérieures
- objectifs professionnels
- discussion avec les enseignants
- discussion avec des étudiants ayant déjà rédigé un mémoire

Une fois le champ de recherche délimité, il faut encore se poser un certain nombre de questions avant de se lancer dans ce travail.

- Ce sujet correspond-il à un besoin?
- Existe-t-il une littérature suffisante? (Les sources doivent être accessibles et traitables)
- Les méthodes de recherche requises sont-elles adaptées à mes capacités? (La méthode utilisée doit être maîtrisable)
- Peut-il être traité dans un délai raisonnable?
- Quels sont les résultats espérés?
- Avec qui le réaliser?

Il est donc essentiel de ne pas se précipiter sur un thème jugé intéressant avant d'en avoir évalué les possibilités de réalisation et avant de l'avoir localisé dans une problématique générale. Il convient pour cela de se documenter, de demander conseil à des personnes compétentes.

Une fois le sujet choisi, il faut être capable de le préciser en formulant **une QUESTION CENTRALE UNIQUE résumant toute la problématique du travail** ! Il faut être précis. Eviter les sujets vagues. La formulation de la question de recherche est une étape décisive.

N'oubliez pas, lors de votre choix, que vous serez d'autant plus stimulé que vous serez passionné par le sujet et que le mémoire de fin d'études peut être une porte d'accès au monde professionnel (= carte de visite).

4) La relation avec le directeur/directrice de mémoire

Le choix du directeur de mémoire est une étape importante pour la concrétisation de votre projet. Certaines questions peuvent vous aider lors de ce choix :

- Travaille-t-il dans le domaine de recherche qui vous intéresse ? Et le maîtrise-t-il ?
- Est-il habilité à diriger votre recherche ? (Enseignant universitaire ?)
- Est-il intéressé par le sujet que vous voulez traiter ?
- Vous a-t-il incité à faire une recherche avec lui ?
- Est-il assez disponible pour bien vous encadrer ?
- Est-il sérieux dans son travail de directeur ? (Donne-t-il suffisamment d'attention aux travaux qui lui sont remis ?)

Le travail du directeur de mémoire consiste à vous diriger par la transmission de certains conseils (aider à établir la question centrale, fournir de la bibliographie, méthodologie, relecture du document,...). N'oubliez pas que ses remarques ont pour but de vous aider plutôt que de vous contrarier. Mais attention, il ne faut pas confondre enseignant et tuteur. Lorsque vous avez rendez-vous avec lui, il faut impérativement préparer l'entretien en élaborant des questions précises à poser.

Prenez l'habitude de communiquer régulièrement avec celui-ci (planifiez ensemble les différentes étapes du travail et les entretiens). Cela peut vous éviter de mauvaises surprises (ex: recommencer toute une partie déjà rédigée).

5) Recherche de la documentation

C'est une tâche importante mais assez difficile à réaliser car la tentation est grande de rassembler un trop grand nombre d'informations avec le risque de ne plus maîtriser cette masse documentaire. Il ne vous est pas demandé de compiler tous les articles

existant sur le sujet, mais d'opérer des choix et de définir des domaines précis de recherche.

Il faut tout d'abord rassembler une bibliographie préliminaire. L'objectif de cette étape est la rédaction de fiches bibliographiques (auteurs, résumé de l'article, mots clés,...) et de faire des fichiers par thème avec les différentes références. Il est préférable d'aller du général au particulier.

-le plus général : ouvrages, traités, manuels, certains périodiques

-le plus spécialisé : les revues, articles qui concernent votre sujet

-Les banques de données

-Internet

N'hésitez pas de vous faire conseiller/orienter sur vos recherches par le directeur, celui-ci pouvant déjà posséder de nombreux articles utiles.

II. Rédaction du mémoire

0) Le plan

L'élaboration du plan (= squelette du mémoire) est une étape indispensable car elle 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**, mais un mémoire de recherche se compose généralement de 6-7 chapitres distincts :

1) Introduction

2) Méthode

3) Résultats

4) Discussion

5) Conclusion

6) Bibliographie

7) Annexes

8) Résumé et mots clés

1) Introduction

L'introduction doit pouvoir répondre à la question **POURQUOI ?**

L'introduction 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). 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* (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
- *l'hypothèse centrale*

2) Méthode

Cette partie doit pouvoir répondre à la question **COMMENT ?** Avec quels moyens vous comptez vérifier votre hypothèse ? Il faut expliquer en détail comment vous avez mené votre étude. Il faut respecter l'ordre chronologique de l'expérience. Il est dès lors conseillé de rédiger cette section juste après l'expérimentation.

Cette partie comprend en général les 4 points suivants (certains thèmes de mémoire n'auront pas les 4 points à traiter):

a) Les sujets (ou objets de mesure) Qui sont-ils ? Y avait-il une raison particulière pour se centrer sur cette population ? Combien sont-ils ? Comment ont-ils été sélectionnés ? Certains se sont-ils désistés ou ont-ils été écartés ? Pourquoi ? Ont-ils été payés ?

Ces renseignements sont tout à fait indispensables pour évaluer jusqu'à quel point les résultats peuvent être généralisés. En plus de ces réponses, il faut ajouter quelques renseignements anthropométriques : âge, taille, poids, sexe,...

b) Le matériel Liste des outils de mesure utilisés, leurs caractéristiques techniques en détail ainsi que leur validation.

c) Le protocole (expérimental) On décrit le déroulement de l'expérience étape par étape. Une bonne technique consiste à considérer le lecteur comme un sujet, à lui faire découvrir pas à pas ce à quoi les sujets ont été exposés, ce qu'ils ont ressenti. Décrire le déroulement (avec dates et lieux) le plus précisément possible.

d) L'analyse des données Décrire le matériel pour traiter les résultats : traitement mathématique, (développement des formules, calculs pour arriver au résultats présentés,...)

e) Le traitement statistique

3) Résultats Cette partie doit pouvoir répondre à la question **QUOI ?** On y présente un résumé des données collectées et les résultats statistiques qu'elles ont permis d'obtenir. On décrit les résultats, on ne les discute pas encore !

ATTENTION, les tableaux et figures doivent être supportés par une légende simple et agréable à lire.

Cette partie du mémoire étant la plus rébarbative, vous veillerez à ne pas l'encombrer de trop de résultats. Les résultats mineurs, non pertinents par rapport aux hypothèses seront placés dans les annexes.

Avant de présenter les résultats, il est intéressant d'expliquer en quelques mots dans quel ordre vous allez les donner. 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. De cette façon, les lecteurs qui ne sont pas familiarisés avec les statistiques peuvent éviter les chiffres tout en comprenant les résultats.

Quelques recommandations :

- Ne pas commencer directement à parler de chiffres, introduire d'abord le(s) résultat(s).
- Toujours fournir le **seuil de signification** de vos résultats (pour prouver la validité des résultats).

- Les tableaux ne doivent pas être utilisés à l'excès.
- Les tableaux doivent pouvoir être lus sans difficulté, ils doivent donc être introduits par **un titre clair et précis**. Au sein du texte, vous pouvez prendre le lecteur par la main et le guider à travers vos tableaux et figures (« comme il est possible de constater dans la première colonne du tableau A, les ... »).
- Chaque section dans la présentation des résultats doit être ponctuée d'un résumé de ce qui a déjà été dit. Le lecteur n'a pas à revenir systématiquement en arrière pour poursuivre sa lecture sans difficulté.

4) Discussion Cette section est destinée à **discuter les implications des résultats** que vous venez d'exposer. En QUOI les résultats répondent-ils à la question initiale ? Sont-ils en accord avec l'hypothèse ? Jusqu'ici, vous étiez limité aux faits. Il faut maintenant placer les résultats dans une perspective plus large.

La discussion doit constituer un miroir de l'introduction. Qu'est-ce qu'on a appris depuis ? **L'hypothèse a-t-elle été infirmée ou confirmée ?**

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

S'il y a des résultats surprenants, vous pouvez vous pencher sur les éléments méthodologiques susceptibles de les expliquer. **Comment** pourriez-vous **améliorer votre protocole ?** Mentionner **les limites de l'étude, de la méthode**.

Si vos résultats donnent lieu à de nouvelles interrogations, essayez de suggérer des pistes de recherches susceptibles d'y apporter réponses.

Proposition d'une structure de la Discussion:

- Rappel du (des) résultat(s) principal(aux) de l'étude (un paragraphe qui répond à votre question)
- Comparaison des résultats avec la littérature
- Discussion des résultats
- Limites méthodologiques
- Conclusion

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 !**

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)

Attention, la conclusion doit être très synthétique.

6) Bibliographie Les sources peuvent être tirées de différents documents : livre, article, site web... Il s'agira de les classer par type de documents et par ordre alphabétique en respectant les normes expliquées ci-dessous.

Tout d'abord, lorsqu'il y a des références dans le texte, elles s'inscrivent entre parenthèses :

- Si **un seul auteur** :

(Nom de l'auteur, année de publication)

Exemple :

(Martinez, 1993)

- Si **deux auteurs** :

(Nom du 1er auteur et Nom du 2ème auteur, année de publication)

Exemple :

(Belli et Borrani, 1999)

- Si **plus de deux auteurs** :

(Nom du 1er auteur *et al.*, année de publication)

Exemple :

(Schmidt *et al.*, 2003)

Ensuite, après la conclusion, toute une section (bibliographie) reprend tous les livres et articles qui ont été cités dans le corps du texte (liste des références complètes des travaux mentionnés dans le mémoire). Vous veillerez à chaque fois d'utiliser le même format.

Les références peuvent être regroupées en trois parties distinctes :

- les ouvrages
- les articles
- les sites internet

Les références sont alors présentées **par ordre alphabétique** en fonction du nom de famille du premier auteur (et, pour un auteur, **par ordre chronologique des dates de parution**).

Une bibliographie s'adresse autant au spécialiste qu'au non-initié. Elle permettra de compléter la connaissance de l'un, ou au contraire, d'initier l'autre. **N'oubliez pas que pour construire votre mémoire vous avez utilisé les bibliographies des autres** et pu apprécier celles qui étaient bien faites.

a) pour **un article**, indiquer :

Nom, initiale du prénom de l'auteur ou des auteurs (année de publication).

Titre. *Revue*, n°, première page-dernière page de l'article.

Exemples : Le Her, M. (1992). Imagerie mentale et apprentissage en golf. *STAPS*, **29**, 7-17.

Magill, R.A. et Hall, K.G. (1990). A review of the contextual interference effect in motor skill acquisition. *Human Movement Science*, **9**, 241-289.

b) pour **un livre**, indiquer :

Nom de(s) l'auteur(s), Initiale du prénom (année de publication). *Titre*.

Editeur, lieu de publication.

Exemple :

Defrance, J. (1987). *L'excellence corporelle*. AFRAPS, Paris.

c) pour **une contribution dans un ouvrage**, indiquer :

Nom de(s) auteur(s), Initiale du prénom (année de publication). Titre de l'article. In *titre de l'ouvrage* (coordonné par ou edited by Initiale du prénom Nom), pp première page-dernière page. Editeur, Lieu d'édition.

Exemple :

Schmidt, R.A. (1991). Frequence augmented feedback can degrade learning: Evidence and interpretations. In *Tutorials in motor neurosciences* (edited by J. Requin and G.E. Stelmach), pp 59-85. Kluwer, The Netherlands.

d) pour **un texte non publié**, thèse, mémoire, rapport de recherche, indiquer :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom (année). *Titre*. Nature du document. Institution, Lieu. (indiquer la nature du document dans la langue d'origine).

Exemple :

Martinez C. (1993). *Microgenèse de la compétence enseignante*. Thèse de doctorat non publiée, Université Montpellier I, Montpellier.

e) pour une référence prise sur **un site internet** (attention, source non vérifiée)

Adresse **complète** du site et « de quoi il s'agit »

Exemple :

<http://www.humans.be/physio2.html> (notions physiologiques de base)

S'il s'agit d'une page Internet :

NOM DE L'AUTEUR Prénom ou ORGANISME, " Titre de la page ", in *Nom du site*, Adresse Internet, date de la consultation.

Exemple : OVERLAND Martha Ann, " India's Government Takes Steps to Expand Internet Access and Online Education", in *The Chronicle of Higher Education*, <http://chronicle.com/free/2000/08/2000081601u.htm>, page consultée le 16 août 2000.

S'il s'agit d'un CD-ROM :

NOM DE L'AUTEUR ou du GROUPE INSTITUTIONNEL, *Titre* [CD-ROM], Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, Année d'édition.

Exemple : AZENCOTT Jacky et Robert, *La Leçon d'anatomie, de la préhistoire à nos jours* [CD-ROM], Paris, Gallimard et Inserm, 1997.

S'il s'agit d'un disque :

NOM DU COMPOSITEUR Prénom, " Titre de l'oeuvre " in *Titre du disque*, Nom de l'orchestre (Nom du chef d'orchestre), Lieu, Editeur, Date.

Exemple : MOZART, Wolfgang Amadeus, "Concerto pour piano n° 21, K467"
in *Mozart. Piano Concertos*, Philharmonia Orchestra (Vladimir Ashkenazy), Londres, Decca, 1977.

Comment citer ?

1. Lorsqu'on cite des phrases empruntées à un ouvrage, on les met entre **guillemets**

Exemple pour la poésie : Le *Britannicus* de Jean Racine commence par ces mots prononcés par Albine :

" Quoi ? Tandis que Néron s'abandonne au sommeil,
Faut-il que vous veniez attendre son réveil ?
Qu'errant dans le palais sans suite et sans escorte,
La mère de César veille seule à sa porte ? " ¹

Exemple pour la prose : Dans *Dom Juan*, le séducteur explique sa doctrine amoureuse à Sganarelle : "Les inclinations naissantes, après tout, ont des charmes inexplicables, et tout le plaisir de l'amour est dans le changement " ¹

2. Lorsqu'on ôte une partie d'une citation, on met (...) pour le signaler

Exemple : "Les inclinations naissantes (...) ont des charmes inexplicables, et tout le plaisir de l'amour est dans le changement " ¹

3. Lorsqu'on modifie ou que l'on ajoute quelque chose à la citation, on met des [] pour le signaler

Exemple : "Les inclinations naissantes (...) ont des charmes inexplicables, et [pour Dom Juan] tout le plaisir de l'amour est dans le changement " ¹

4. Toutes vos citations devront systématiquement être suivies d'un **numéro de note** (cf. exemples ci-dessus)

5. Référence bibliographique dans une note

En note, lorsqu'on cite la source d'une information ou d'une citation, on propose une adresse bibliographique complète à la première occurrence, à laquelle on ajoute un numéro de page.

S'il s'agit de l'auteur et de l'ouvrage mêmes figurant à la note précédente, on se contentera du mot *ibid.* (= *ibidem*, c'est-à-dire "au même endroit ") suivi d'une virgule et du numéro de la page.

Lorsque l'on cite un ouvrage mentionné plus haut, mais qui ne figure pas à la note précédente, on indique *op. cit.* (= *opere citato*, c'est-à-dire "dans l'ouvrage cité ") entre le nom de l'auteur et la page de renvoi, ces trois indications étant séparées par des virgules.

Il faut être très attentif aux conventions graphiques: italiques, romains, petites capitales, guillemets, parenthèses, virgules, abréviations, etc.

Exemple de notes de bas de page:

1. BERQUE Augustin, *Médiance. De milieu en paysage*, Paris, Belin, 2000, p.152.
2. *Ibid.*, p. 163.
3. BOUCHERON Patrick, "Urbino, la cité idéale?" in *Les Collections de l'Histoire*, n° 12, juillet 2001, p. 21.
4. BERQUE Augustin, *op. cit.*, p. 83.

7) Annexes

Les annexes doivent être précédées d'un plan des annexes. Elles font l'objet d'une pagination à part et doivent être numérotées en chiffres romains en majuscule (I, II, III, IV,...).

On y place les copies du matériel utilisé dans l'expérience, trop volumineux pour être inclus dans le corps du texte : questionnaire, images, résultats périphériques ou trop détaillés. Mais il ne doit y avoir que les informations pertinentes, ciblées et nécessaires à la compréhension du travail.

Il est très important d'inclure tous vos résultats. Cela permet à votre directeur, par exemple, de déterminer si vous avez utilisé les analyses statistiques qui s'imposaient.

Attention cependant, les annexes ne dispensent en rien d'être complet dans le corps du texte. **En aucun cas, le lecteur ne devra se reporter aux annexes pour**

comprendre votre raisonnement.

8) Résumé et mots clés (français et anglais)

Il s'agit d'un très bref résumé (entre 150 et 250 mots) de l'article permettant au lecteur de décider si son contenu l'intéresse. Il est assez difficile à écrire car il doit être

très condensé, il est donc conseillé de l'écrire en tout dernier lieu quand vous avez une idée claire de ce que contient votre travail. Le résumé est placé en général dans le quatrième de couverture (sur la page de reliure au dos du mémoire).

A la suite du résumé, faire une liste des différents **mots-clés** de l'étude. Le résumé et mots clés se font en **français** et **anglais**.

III. Présentation du mémoire (modalité de rédaction)

1) Dactylographie

Les normes de dactylographie suivantes doivent être respectées :

- marge de droite : 5cm (d'après le règlement SSP)
- marge de gauche : 2,5 cm
- haut et bas de page : 2,5 cm
- police de caractère : Times New Roman ou caractère de même taille
- taille des caractères pour le corps du texte : 12 points
- taille de caractère pour les notes en bas de page : 10 points
- interligne : 1,5 cm
- impression : recto verso
- pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe) en début ou en fin de page.
- Format du texte : Justifier (et non Aligné à gauche)

2) Présentation

- **Les différentes parties du mémoire doivent respecter l'ordre suivant :**

- Page de couverture
- Dédicaces, **s'il y a lieu !**
- Remerciements, **s'il y a lieu !**
- Table des matières
- Listes des tableaux et des figures (avec indication des pages)
- Abréviations, termes à définir

- Introduction
- Développement (méthode, résultats, discussion)
- Conclusion
- Bibliographie (ouvrages, articles, site internet (sources non-vérifiées))
- Table des matières des annexes
- Annexes
- Résumé et mots clés (à placer sur la page de reliure au dos du mémoire)

- Sur la première page du mémoire doivent figurer :

- le titre du mémoire
- le nom de l'étudiantE
- le nom du directeur/rice
- l'intitulé de la licence visée
- la session de l'examen (mois, année)

Page de titre (spécimen)

UNIVERSITE DE LAUSANNE

FACULTE DES SCIENCES

SOCIALES ET POLITIQUES SESSION DE

(mois et année)

TITRE DU MEMOIRE

Mémoire en Sciences du sport

Présenté par

Directeur/rice

- La pagination :

La pagination commence à partir de la première page de l'introduction. Les pages de garde, de titre, les dédicaces, les remerciements, la table des matières, la liste des schémas et des tableaux doivent faire l'objet d'une pagination à part en chiffres

romains en minuscules (i, ii, iii, iv, etc.). Les annexes peuvent également faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains en majuscules (I, II, III, IV, etc.).

Il y a donc 3 paginations : -les pages qui précèdent l'introduction

-de l'introduction jusqu'à la bibliographie

-les annexes

- **Les chapitres** doivent toujours commencer dans une nouvelle page.

- **Pas de ligne seule** (isolée du reste du paragraphe) en début ou fin de page.

- **Les schémas et les tableaux** doivent être numérotés et avoir un titre.

Lorsqu'ils sont empruntés à la littérature, la source doit être indiquée juste après. Une liste des tableaux et des figures doit être dressée si ceux-ci sont suffisamment nombreux.

- **Présentation d'une page de mémoire :**

Mettre en mode « Justifier » (texte aligné à gauche et à droite)

En-tête : titre du chapitre (taille des caractères = 10)

Pied de page : numéro de page (taille des caractères = 10)

3) Dépôt

Veuillez-vous référer au document officiel de la Faculté SSP (p. 4 à 11) pour tous ces renseignements d'ordre administratif:

IV. La soutenance

1) A quoi sert la soutenance ?

La soutenance consiste à se présenter, présenter son travail et répondre aux questions des membres du jury.

Pour le candidat : - Mettre en valeur son travail de recherche

- Mettre en valeur les connaissances acquises pendant ses 4 ans d'études

Pour le jury : - Evaluer le travail du candidat ainsi que ses compétences

- Mieux comprendre certains points présentés dans le mémoire

-Evaluer l'aptitude du candidat à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées

Les compétences évaluées : -rigueur -souci de qualité –dynamisme –initiative – originalité –planification -qualités de communication -connaissances du sujet

2) Présenter son travail

La présentation orale dure entre 15 et 20 minutes!

La première chose à faire est d'exposer le plan de la présentation orale. Pour cela il est conseillé de le faire sur un transparent indépendant (ou écrit sur le tableau) de manière à ce qu'il puisse être projeté pendant toute la durée de la soutenance (sert de point de repère pour le jury).

Ensuite, de la même façon qu'à l'écrit, on retrouve une **brève introduction** avec l'exposé du sujet et l'intérêt du sujet (petite revue de la littérature si nécessaire), **la méthodologie, les principaux résultats, la discussion et une conclusion.**

Pour supporter votre présentation, il est vivement conseillé d'utiliser des transparents.

Le nombre de transparents ne doit pas dépasser les 7-8. En effet, en moyenne, il est nécessaire de passer 2 à 3 minutes par transparent pour que l'audience puisse le lire et en comprendre le contenu. Ces transparents doivent être **dactylographiés, clairs, lisibles, sans surcharge de texte.** En aucun cas, le transparent ne doit être une photocopie des pages du mémoire, pas même de la table des matières.

Une autre possibilité qui vous est recommandée est l'utilisation d'un **logiciel tel que PowerPoint.** Des projecteurs (« beamer ») se trouvent dans les salles ou peuvent être mis à disposition (se renseigner auparavant pour la réservation).

Quelques petits conseils :

a) Il faut bien préparer la soutenance. Elle est tout aussi importante dans l'évaluation du candidat que le rapport lui-même.

b) Il est vivement recommandé de rédiger à l'avance le plan d'intervention, en insistant sur la manière de commencer le discours et la manière de le conclure.

c) **Attention au débit de parole** (inutile de parler trop vite, on ne comprend rien et cela peut vite être monotone, de plus les membres du jury prennent en général des notes et/ou essaient de retrouver dans le texte ce que vous êtes entrain de dire), **au langage utilisé, et éviter les expressions familières,** ainsi que **les apocopes** (ex. : compta. pour comptabilité, anat. pour anatomie,...).

d) Il est évidemment possible d'avoir des fiches et de les consulter en cas d'oubli ou d'hésitation. **Mais en aucun cas, la présentation ne doit être basée sur la lecture de ces fiches.** Le contact visuel avec le jury doit être maintenu !

e) En cas de stress extrême, demandez un temps de réflexion, respirez et ne reprenez la parole qu'une fois détendu !

f) ATTENTION de respecter le TIMING !!! La présentation dure entre 15 et 20 minutes maximum.

g) Entraînez-vous devant un jury « fictif » de camarades, etc. C'est une très bonne préparation et peut amener certaines questions que vous ne vous étiez pas posées.

h) Si vous avez découvert entre la remise du mémoire et sa soutenance des fautes grossières, annoncez-les avec modestie au tout début de votre exposé, cela évite au membre du jury qui s'en est aperçu de vous le faire remarquer au moment des questions/remarques.

i) Essayer de prévoir à l'avance une liste de questions qui peuvent pertinemment vous être posées par le jury.

3) Répondre aux questions

Les membres du jury vont vous poser des questions pour vous amener à expliquer vos choix, à justifier telle ou telle des explications que vous fournissez, à revenir sur le texte lui-même (page x, vous avez écrit que...). Attention, tout ce que vous avez écrit dans votre mémoire doit pouvoir être expliqué et justifié. Si vous avez jugé bon de citer un article, un auteur, c'est que l'on peut supposer que vous y avez trouvé un intérêt. Il ne faut dès lors pas essayer de s'échapper en disant que c'est la pensée d'un autre.

Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion. En cas d'incompréhension, l'étudiant peut reformuler la question pour être sûr de bien répondre.

Attention, certains étudiants peuvent être tentés de répondre à côté de la question lorsque celle-ci les embarrasse. Mais les membres du jury ne sont pas dupes, même s'ils ne disent rien. Il faut rester honnête. Il ne faut pas faire semblant de connaître une information, une théorie,... Mieux vaut dire simplement que l'on ne sait pas. Ditesvous que le jury n'est pas là pour vous déstabiliser, mais pour estimer si vous avez le niveau de connaissance suffisant pour l'acceptation de votre mémoire. Rappelez-vous qu'on ne peut pas tout connaître !

BIBLIOGRAPHIE

- BEAU Michel, *L'art de la thèse*, Paris, éd. La Découverte, 1988.
 - BECKER Howard, *Les ficelles du métier : comment conduire sa recherche en sciences sociales*, Paris, la Découverte, 2002.
 - DREYFUS Simone, *Thèses et mémoires de doctorat*, Paris, Cujas, 1984.
 - JAVEAU Claude, *L'enquête par questionnaire*, Paris les Editions d'Organisation, 1992.
 - QUIVY Raymond et VAN CAMPENHOUD, *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris, Dunod, 2000.
- [-http://www.unil.ch/ssp/page34569.html](http://www.unil.ch/ssp/page34569.html)
- [-https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal](https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal)