

Méthodologie, critères et techniques aménagement et de développement rural

cours N° 1

INTRODUCTION

La fin de vos études approche et vous allez entreprendre la rédaction d'un mémoire clé d'obtention du diplôme. Vous avez des idées, vos connaissances sont copieuses. Mais, pratiquement, comment organiser cette tâche. C'est toujours une aventure : curiosité mais aussi multiples problèmes techniques. Des questions vous sont posées. Par où commencer ? Comment faire des citations ? Comment établir un plan, une bibliographie ?

Cette partie de vos études vous appartient, vous devez l'organiser ; à vous l'autonomie, à vous aussi les risques.

Beaucoup abordent cette étape de manière très détendue. D'autres sont inquiets. Ils s'interrogent aussi bien sur la manière de choisir un sujet que sur les modalités d'organisation d'un tel travail,... et, comment écrire ?

QU'EST-CE QU'UN MÉMOIRE ?

Limites

C'est un document de 40 à 70 pages (ou plus) réalisé dans le cadre d'un processus de formation par un(e) ou deux étudiant (e) (es), sur un sujet proche du champ d'étude choisi et dans une perspective qui s'efforce de tenir compte des règles de l'activité scientifique.

Les lieux d'élaboration d'un mémoire

Il est élaboré au sein d'une université et est exigé pour l'obtention d'un Master et pour accéder aux études de troisième cycle.

Quelques types de mémoires

Les mémoires ne sont pas une activité stéréotypée et monolithique. La plupart d'entre eux se rattachent à l'un des trois types suivants :

Le mémoire-compilation

L'étudiant choisit un thème d'étude, il **rassemble** l'essentiel de la littérature qui traite de la question, il l'analyse et en fait une présentation critique. Son effort consiste à montrer sa capacité de compréhension des travaux déjà réalisés, sa perception des divers points de vue et son art d'exposer l'état du débat, le cas échéant, en exprimant une position personnelle.

Le mémoire-recherche

Il aborde l'étude d'un thème neuf ou peu exploré. Il implique une démarche d'observation substantielle, souvent une étude empirique. L'étudiant doit "**aller sur le terrain**".

Le mémoire-analyse d'expériences

Il est, en particulier, fréquent dans le cadre des **formations professionnelles** supérieures, lorsque les étudiants ont effectué des stages ou ont déjà exercé une activité professionnelle. Il met l'accent sur la présentation d'une expérience, son analyse, souvent la comparaison avec d'autres activités similaires. Souvent, il débouche sur l'élaboration de propositions permettant de poursuivre, voire de réorienter des actions.

Pourquoi faire un mémoire ?

Par nécessité

C'est la nécessité qui, le plus souvent, commande la rédaction d'un mémoire. Les règlements le prévoient ; c'est souvent le dernier obstacle à maîtriser pour obtenir un diplôme. On n'a pas le choix.

Par plaisir

Le plaisir est souvent discret au commencement du travail ; il émerge et s'installe lentement en cours de réalisation. Faire un mémoire peut être la source de profondes satisfactions : découvertes intellectuelles, enrichissement personnel, stimulante expérience de collaboration. Sans doute en parle-t-on trop peu ; assouvir une curiosité intellectuelle, c'est aussi une occasion de se réjouir.

Pour réaliser une expérience de travail intellectuel approfondie et autonome

La réalisation d'un mémoire est une activité qui permet d'apprendre plusieurs choses :

- à délimiter un problème ;
- à découvrir et rassembler une documentation à son propos ;
- à conduire une réflexion personnelle sur le problème choisi ;
- souvent, à établir des contacts directs avec des personnes, des institutions, des champs d'activités ;
- à analyser l'information et à exercer son esprit critique ;
- à exprimer par écrit, et donc à communiquer les résultats de cette procédure d'étude... et - à " faire avancer la science ".

L'intensité de la vie émotionnelle liée à la réalisation d'un mémoire

Pourquoi faire un mémoire ? En fait, chacun se débrouille avec ses raisons d'agir. Cela dit, on constate que l'étape de réalisation du mémoire est marquée par de multiples émotions : on craint cette période ou on l'attend avec impatience, on en parle beaucoup ; souvent, celui qui écrit un mémoire est considéré avec une attention curieuse. Il arrive qu'il soit entouré d'égards. Et il y a les moments d'échec, de blocage, d'hésitation, d'incertitude.

Comment choisir un sujet de mémoire ?

Les limites de l'élaboration de critères de choix

Ils sont très nombreux les éléments qui entrent en jeu dans le choix d'un sujet de mémoire. Impossible d'en faire un inventaire exhaustif. En fait, ces choix se font par intérêt, par rencontre, par opportunité, par solidarité ou pour tant d'autres raisons encore. Retenons quelques indications qui sont de nature à éviter des obstacles, des difficultés, voire des échecs.

Les normes et les ressources de l'institution dans le cadre de laquelle s'élabore le mémoire

Le mémoire est une exigence d'une institution de formation. Dans ces conditions, celle-ci édicte des normes et élabore des règlements. Cela définit déjà des limites : les normes ne permettent pas de faire n'importe quoi, les ressources institutionnelles (encadrement pédagogique, documentation, etc.) déterminent des champs thématiques plus accessibles que d'autres. Il convient de bien prendre connaissance de ces deux dimensions.

On est rarement le premier à aborder un sujet

Choisir un sujet de mémoire, c'est aussi choisir un champ de recherche dans lequel il faudra séjourner longtemps. C'est s'approcher de travaux et d'analyses avec lesquels il faudra se familiariser. Inutile donc de se crispier sur le thème spécifique qui vous intéresse ; il faut d'emblée prendre en considération le domaine d'étude auquel il appartient.

Il faut se donner le temps et les moyens de choisir

Trop de personnes se précipitent sur un thème sans véritablement entrer en matière sur la réalité de la problématique qu'elles choisissent de traiter. Un tel choix implique du temps. Non pas tant pour " mûrir ", mais pour accomplir les actes qui le permettent. Dans ce sens, **choisir** c'est se **documenter**, c'est prendre des **contacts**, c'est réaliser un **bilan** intermédiaire, c'est **entreprendre** des démarches multiples et diverses.

Le piège des sujets " panoramiques "

Lorsque vous commencez à définir votre projet de mémoire, vous pouvez être attiré par de multiples thèmes. Souvent, ceux-ci se rattachent à des horizons très différents. En outre, puisque vous ne connaissez guère le domaine d'étude que vous abordez et, bien sûr, les travaux déjà réalisés sur ce sujet, vous pouvez être tenté de choisir un sujet panoramique (ex : " l'aménagement rural en Algérie)

Il se trouve aussi que le sujet qui vous vient à l'esprit vous apparaît très " excitant ". Vous pouvez légitimement avoir de vastes appétits. Prenez garde, on ne constate peut-être pas tout de suite que le sujet envisagé est panoramique. C'est donc un réel travail que de donner à son projet de mémoire une dimension raisonnablement accessible.

Le mémoire " engagé "

Certains estiment que leur sujet doit être " engagé ". Plus précisément, leur mémoire doit être choisi selon des critères qui relèvent de l'action politique ou de l'engagement dans le champ social. Souvent, hélas, ils opposent cette préoccupation à la mise en œuvre d'une démarche scientifiquement maîtrisée. Il y aurait opposition entre " scientificité " et " engagement ".

Le mémoire pratique

Beaucoup manifestent un grand souci d'être proches de la pratique, de " traiter un sujet pratique ", de ne pas " se perdre dans la théorie ". Ils en font un élément du choix de leur sujet. Précisons d'emblée qu'il s'agit encore d'une illusion. Toute pratique est informée par une théorie, que celle-ci soit consciente ou non. Au nom de considérations relevant de la pratique, il ne devrait pas se trouver de raisons d'éliminer les connaissances théoriques. En clair : il n'y a pas de sujets " pratiques ".

Quatre règles indicatives

Quatre règles élémentaires permettent de choisir un sujet.

- Le sujet doit *intéresser* l'auteur. Attention aux choix qui ne tiennent pas compte de vos goûts, de vos lectures, de vos...
- Les sources doivent être *accessibles* ; c'est-à-dire matériellement à votre portée. (Pensez, en particulier, au temps disponible et à l'encadrement qui est mis à votre disposition).
- Les sources doivent être *traitables*. Vous devez pouvoir disposer des ressources culturelles et intellectuelles permettant un traitement convenable des matériaux indispensables à votre étude.
- Vous devez être en mesure de *maîtriser la méthodologie* que vous retenez.

Les étapes de la réalisation d'un mémoire

Sens et limites

D'une manière générale, la réalisation d'un mémoire se déroule sur une longue durée. Souvent aussi, pour diverses raisons, cette période n'est pas continue ; des interruptions lourdes viennent " ponctuer " le travail. C'est la réalité, il faut la prendre en considération.

Cette discontinuité implique que l'étudiant(e) ait une bonne vision d'ensemble de la démarche qu'il (elle) conduit et des diverses étapes qu'il (elle) est appelé à franchir.

Les différentes étapes

On peut en distinguer quelques uns et les présenter avec un bref commentaire.

- *1ère étape : l'émergence de l'idée.* On ne sait jamais très bien ni quand elle commence, ni sous quelle forme elle se déroule. Il faut cependant qu'elle ait une fin, afin que la réalisation puisse commencer. Il est fécond d'hésiter, mais pas trop longtemps.
- *2ème étape : la recherche d'informations et les premières lectures.* Une idée seule ne suffit pas, il convient d'emblée de passer à la mise en œuvre. Celle-ci commence par une recherche d'informations avec la consultation de quelques personnes compétentes, ainsi que par une série de lectures exploratoires.
- *3ème étape : l'énoncé systématique de l'objet.* C'est un moment important ; il consiste à exprimer en une dizaine de lignes ou plus et avec beaucoup de précision l'objet que vous allez analyser. Il est opportun de connaître clairement les contours de votre champ d'investigation. Évidemment, ce texte pourra être modifié. Il sera pour vous à la fois un guide pour votre recherche et une base de discussion pour vos entretiens avec vos sources et vos informateurs.
- *4ème étape : choix définitif de l'objet et lectures complémentaires.* Vous pourrez effectuer un certain nombre de lectures complémentaires pour éclairer les diverses dimensions que vous voulez mettre en évidence.
- *5ème étape : l'élaboration d'un plan opérationnel détaillé.* Sans trop attendre, il conviendra de réaliser ce plan opérationnel détaillé qui est un véritable guide pour votre travail.
- *6ème étape : la réalisation des tâches prévues dans ce plan.* De multiples activités vous attendent ; cette démarche est longue, c'est une partie essentielle de votre travail.
- *7ème étape : un bilan intermédiaire.* Lorsque vous estimez être parvenu à la mi-temps de votre étude, faites une pause programmée. En effet, subrepticement, des déviations peuvent se produire, des chapitres s'enflent, d'autres se révèlent irréalisables ou partiellement inutiles. Des réorientations s'imposent dans la planification, parfois dans le contenu ; le plan opérationnel peut exiger des modifications. Il est conseillé de consulter votre directeur de mémoire.
- *8ème étape : l'élaboration d'un plan de rédaction.* Le terme approche.
- *9ème étape : la rédaction.* Les activités de rédaction doivent être précédées d'une longue et attentive relecture de votre texte.
- *10ème étape : la mise au point du manuscrit et la diffusion.* Attention, ces activités peuvent être longues.

Cours de méthodologie N° 2

LA REDACTION D'UN MEMOIRE

I. Quelques conseils avant la rédaction

En réalisant le mémoire de fin d'études, l'étudiant doit savoir que celui-ci doit revêtir un **caractère scientifique** et s'adresser à un **public** aussi large que possible. Pour cela, il est préférable de prendre le temps de bien expliquer les faits, les tableaux, les schémas, etc... Le but étant de communiquer le travail et que le message et ses implications soient compris par un plus grand nombre de personne. Il faut donc être clair, précis et concis en évitant les longues phrases complexes, les formules creuses et les fioritures.

Le mémoire de fin d'études est un travail **d'initiation** à la **recherche** qui nécessite un **apport** personnel. L'étudiant est donc amené à réaliser un travail de conception et **non une simple compilation**. Ce travail doit lui permettre d'acquérir un sens critique et un esprit de synthèse.

Il est recommandé de se mettre à rédiger le plus tôt possible, dès que le plan est mis en place. Comptez au minimum deux mois pour la rédaction.

Pour que le mémoire soit harmonieux et donc agréable à lire, il est conseillé d'utiliser :

- la même typographie : **une seule police** de caractère pour tout le document (variation possible avec la taille, le gras et l'italique). A l'exception de la page de couverture où une plus grande liberté est tolérée.
- la même mise en page : **un seul principe de composition** pour tout le document (marge, interligne, note, hiérarchie).
- Attention à l'**orthographe** ! Il faut faire relire le document par une tierce personne, voire deux.
- 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.
- Tout schéma, graphe ou figure doit être accompagné d'une légende avec référence.
- Chaque colonne, ligne pour les tableaux, ou axes pour les figures, doivent avoir un titre accompagné de l'unité utilisée.

L'importance de la relecture : relisez-vous et faites-vous relire par d'autres personnes. Lors d'une première lecture, vérifiez le sens, et lors d'une seconde lecture, regardez uniquement les mots pour corriger les éventuelles fautes d'orthographe ou de saisie (attention, les correcteurs automatiques ne « voient » pas tout).

Une fois votre mémoire rédigé, relu et corrigé, vous pouvez insérer **automatiquement** toutes les tables (sommaire, table des annexes, table des matières, etc.).

Avant d'imprimer votre mémoire pensez à le convertir en PDF. Ainsi, votre mémoire ne subira aucun changement lors de l'impression.

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'étudiant,
- 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 certains nombre de questions avant de se lancer dans ce travail.

- 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. La formulation de la question de recherche est une étape décisive.

La relation avec le directeur/directrice de mémoire

Le travail du directeur de mémoire consiste à vous diriger et à vous orienter 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. 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).

La 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.

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

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 :

- 1) Introduction,
- 2) développement,
- 3) Résultats,
- 4) Discussion,
- 5) Conclusion,
- 6) Bibliographie,
- 7) Annexes,
- 8) Résumé et mots clés,

Introduction

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 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,
- *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,*

Développement

Il faut expliquer en détail comment vous avez mené votre étude.

Une bonne technique consiste à considérer le lecteur comme un sujet, à lui faire découvrir pas à pas votre travail.

Résultats

On y présente un résumé des données collectées, des informations récoltées et les résultats statistiques qu'elles ont permis d'obtenir.

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

Chaque section dans la présentation du développement 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.

Discussion

Elle est destinée à **discuter les implications des résultats** qui ont été exposés et les placer dans une perspective plus large. La discussion doit constituer un miroir de l'introduction.

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

Conclusion

La conclusion est aussi importante que l'introduction. Elle donne la dernière impression au lecteur du mémoire. Elle ne doit pas 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.

Bibliographie

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

Exemple : (Bouakkaz, 1993), ou (Bellal et Bourani, 1999) ou (Samoud *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).

Les références peuvent être regroupées en trois parties distinctes : (voir ultérieurement cours Bibliographie)

- les ouvrages
- les articles
- les sites internet

Annexes

On y place tous types de documents trop volumineux pour être inclus dans le corps du texte : questionnaire, images, résultats préliminaires ou trop détaillés. Mais il ne doit y avoir que les informations pertinentes, ciblées et nécessaires à la compréhension du travail.

Résumé et mots clés (arabe et français)

Il s'agit d'un très bref résumé (entre 100 et 150 mots) 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 arabe et en français.

III. Présentation du mémoire (modalité de rédaction)

Dactylographie

Lors de la rédaction en langue arabe les normes de dactylographie suivantes doivent être respectées :

- marge de gauche : 3 cm
- marge de droite: 2,5 cm
- haut et bas de page : 2,5 cm
- police de caractère : Times New Roman ou Arial ou caractère de même taille
- taille des caractères pour le corps du texte : 16 points (les mots en français, anglais, ou autres ainsi que les chiffres seront de 12 points)
- taille de caractère pour les notes en bas de page : 10 points
- interligne : 1,5 cm
- pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe) en début ou en fin de page.
- Format du texte : Justifier

A éviter : le soulignement et le gras, mais aussi l'italique, qui sert principalement aux citations.

La ponctuation : il est important de faire très attention à l'utilisation judicieuse de la ponctuation, une virgule peut changer le sens d'une phrase ou d'un paragraphe. Par ailleurs, un paragraphe sans ponctuation peut être incompréhensible.

On dit une espace en typographie

- Les signes simples (le point, le point virgule et les trois points de suspension) ne prennent qu'une espace après.
 - Les signes doubles (les deux points, le point virgule, le point d'exclamation, le point d'interrogation, les guillemets et les parenthèses) prennent une espace avant et une espace après.
 - Pas d'espace à l'intérieur des crochets, des guillemets et des parenthèses.
 - Pas d'espace avant et après le trait d'union, ainsi que l'apostrophe.
 - Une espace après le tiret s'il est utilisé pour une énumération.
- etc. n'est jamais suivi de point de suspension. Soit on met trois points de suspension soit etc., mais pas les deux.

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
- Conclusion
- Bibliographie (ouvrages, articles, site internet)
- 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 :

- Ministère, Université et Faculté
- le titre du mémoire
- le nom de l'étudiant(e)
- le nom du directeur(trice)
- l'intitulé du master visé
- Session (mois et année)

La pagination : plusieurs paginations peuvent être adoptées. Néanmoins, nous pouvons retenir celle la plus couramment utilisée :

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, des figures 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, les graphes 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.

La soutenance

La soutenance consiste à se présenter, présenter son travail et répondre aux questions des membres du jury. Pour le candidat, il s'agit de:

- Mettre en valeur son travail de recherche,
- Mettre en valeur les connaissances acquises pendant ses années d'études universitaires,

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.

La présentation orale dure entre 15 et 20 minutes.

La première chose à faire est d'exposer le plan de la présentation orale. Ensuite, de la même façon qu'à l'écrit, on retrouve une **brève introduction** avec l'exposé du sujet et l'intérêt du sujet, **la méthodologie, les principaux résultats, la discussion et une conclusion**.

Pour supporter votre présentation, il est vivement conseillé d'utiliser un **logiciel tel que PowerPoint**.

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), **au langage utilisé**, et **éviter les expressions familières**.
- 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, ou préparer un errata à remettre aux membres du jury (avant ou le jour de la soutenance), vous évitera certaines questions/remarques.

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.

Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion. Il ne faut pas faire semblant de connaître une information, une théorie,... Mieux vaut dire simplement que l'on ne sait pas. Dites vous 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.

Cours de méthodologie N° 3

Rédaction et structuration du mémoire

Démarche générale

Nature et contenu du mémoire

Le mémoire présente la synthèse de l'activité de l'étudiant pendant le stage qu'il effectue à partir du 2^o semestre de la deuxième année du Master. Il doit mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus. Aussi doit-il mettre en exergue sa contribution.

Paragraphes

La lisibilité d'un document est améliorée en divisant le texte en paragraphes séparés par une ligne blanche. Un paragraphe commence par une phrase introductive qui résume l'idée maîtresse ou définit le thème abordé.

Pour améliorer l'articulation du document, il est recommandé d'achever et de commencer les chapitres sur un paragraphe constitué d'une courte phrase de transition.

Le style et l'orthographe

Il est conseillé d'adopter un style sobre, concis et synthétique. Les phrases doivent être courtes et simples, sans toutefois tomber dans le style télégraphique.

La tournure impersonnelle est à préférer au style direct (« Il apparaît que... » et non pas « Je remarque que... »). Si le style direct s'impose, préférer le « nous » collectif au « je » trop personnel. D'autre part, il convient d'éliminer les fautes d'orthographe ainsi que les fautes typographiques. L'usage d'un correcteur automatique et plusieurs relectures attentives sont nécessaires pour arriver à un résultat honorable.

Structuration du document

Couverture (élément obligatoire)

La couverture doit contenir :

- le logo de l'université
- l'intitulé du type de mémoire : « Mémoire de stage de fin d'études »
- le département ;
- le titre du mémoire ;
- le nom du ou des étudiants ;
- le nom du tuteur pédagogique ;
- l'année universitaire en cours.

Remerciements (élément obligatoire)

Pour un mémoire, les remerciements doivent être adressés à l'ensemble du personnel de l'entreprise et à une ou deux personnes en particulier, généralement le responsable du stage ou du projet, et(ou) le chef du service ayant accueilli l'étudiant. Ainsi, ils peuvent être nominatifs, par groupes distincts ou collectifs.

L'étudiant peut s'exprimer librement et hésite pas à être original, pertinent mais sans oublier la courtoisie.

Les dédicaces

Les dédicaces rendent hommage à une ou plusieurs personnes.

Sommaire (élément obligatoire)

Le sommaire doit faire apparaître les numéros et les intitulés des têtes de chapitre et leur pagination.

L'intitulé des annexes et leur pagination doivent être présents dans le sommaire.

Liste des tableaux (éléments optionnels)

Les tableaux doivent être numérotés et posséder un titre positionné de préférence en-dessous. Une présentation sobre augmente la lisibilité.

Liste des figures ou table des illustrations (*facultative*)

Si le document contient un grand nombre d'illustrations (dessins, photos, schémas, graphiques, tableaux, images web...), il est d'usage d'inclure un sommaire spécifique aux figures. Il contiendra les numéros, titres, et pagination de chaque illustration. Comme pour les tableaux, un titre placé sous chaque figure doit permettre de comprendre son contenu hors-texte. La table des illustrations recense tous les documents graphiques du mémoire dans leur ordre d'apparition.

Vous avez le droit d'insérer des images dans le corps de votre mémoire, mais vous devez **impérativement** en indiquer la source, de préférence en dessous de l'image.

Si vous êtes l'auteur de l'image (photo, tableau, etc.) vous devez le préciser.

Glossaire (élément optionnel)

Le glossaire regroupe par ordre alphabétique les abréviations et (ou) les symboles mathématiques utilisés dans le mémoire avec leur développement complet. Si vous avez peu de sigles, vous pouvez les développer dans les notes de bas de page.

Corps du mémoire (élément obligatoire)

Le corps du mémoire est divisé en :

- une **Introduction**,
- un **Développement**, divisé en chapitres, sous-chapitres, etc ;
- une **Conclusion**.

• INTRODUCTION

L'introduction sert trois objectifs :

- Elle introduit le sujet. Ceci signifie qu'il faut présenter succinctement le contexte général du travail accompli;
- Elle énonce ensuite succinctement les objectifs du travail personnel, et les moyens mis en œuvre pour tenter de les atteindre ;
- Elle s'achève sur une présentation claire du plan adopté pour la suite du corps du mémoire.

L'introduction doit rester accessible à un lecteur non spécialiste du sujet d'étude.

• DEVELOPPEMENT

Chaque chapitre du développement se subdivise en sous-chapitres, chaque sous-chapitre en sous-sous-chapitres, etc. Un niveau d'arborescence strictement supérieur à 4 est déconseillé. On numérote la structure en chiffres arabes. Il convient de s'assurer de l'existence d'au moins deux éléments à chaque niveau de l'arborescence ; ainsi, une section 1.1.1 implique l'existence obligatoire d'une section 1.1.2.

Il faut enfin veiller à équilibrer la taille de chaque chapitre.

• CONCLUSION

La conclusion résume le travail accompli et fait apparaître clairement si les objectifs ont été atteints. Si des difficultés nouvelles ont été soulevées, il convient d'expliquer pourquoi et éventuellement de proposer des remèdes. La conclusion peut s'achever sur des perspectives à la suite du travail effectué, sur des propositions ou sur un bilan personnel. La taille de la conclusion doit être réduite, une page de texte ou deux.

Bibliographie (élément obligatoire)

La liste des références bibliographiques clôture le mémoire. Elle regroupe l'ensemble des sources de documentation ayant servi à la rédaction du manuscrit et qui ont été citées explicitement dans le texte. Le lecteur doit pouvoir consulter tout document cité, la bibliographie a pour but de lui permettre de remonter à l'information d'origine.

Il est préférable de présenter la bibliographie divisée en plusieurs parties, soit par supports, soit par thèmes, soit par pertinence. Elle doit référencer en priorité les ouvrages, les articles scientifiques, mais également les rapports techniques, mémoires de stage antérieurs, rapports internes d'entreprise. Les références seront rangées par ordre alphabétique du nom d'auteur, ou du premier auteur s'il y en a plusieurs. La liste des références bibliographiques sera positionnée en fin de document. L'absence de bibliographie

dans un mémoire est inacceptable, car elle implique que son auteur prétend avoir rédigé sans aucune source externe de documentation, ce qui est hautement improbable.

Annexes (élément optionnel)

Les annexes ont pour but d'alléger le corps du mémoire d'informations pointues ou de résultats intermédiaires, ou secondaires, mais néanmoins strictement nécessaires. Elles contiennent des informations exhaustives, par exemple un listing de programme, de tableaux, de cartes, de plans, de schémas, etc. Il convient d'éviter toute disproportion entre annexes et corps du mémoire, le but des annexes n'est pas d'augmenter l'épaisseur du document. Les annexes doivent être rédigées et présentées avec la même rigueur que le reste du document. Ainsi, elles doivent posséder un numéro d'ordre et un titre, lesquels apparaîtront en tête d'annexe. Ces informations seront reprises dans une table des annexes.

Résumé et mots-clés

Le résumé est un exercice de synthèse qui doit être réalisé chronologiquement à la fin de la rédaction du mémoire. Il constitue la carte de visite du document, il convient donc de le soigner tout particulièrement. Il sera rédigé en arabe et en français. Sa taille ne devrait pas excéder une dizaine de lignes.

Il est suivi de **mots-clés** de 3 à 5 mots-clés pertinents qui aident à cerner le sujet traité. Le résumé et les mots-clés se situent sur la quatrième de couverture, c'est-à-dire sur le dos du mémoire imprimé. Ils constituent la dernière page.

Mise en forme du mémoire

L'étudiant assume la responsabilité de la mise en forme de son mémoire.

Le document obéit aux règles typographiques usuelles. La majeure partie de ces règles sont mises en œuvre par les traitements de texte. Les règles de présentation et les règles typographiques sont des conventions édictées pour obtenir une certaine uniformité et pour améliorer la lisibilité d'un document. Le non respect de ces règles peut conduire à un document désagréable à lire, donc pénalisant pour son auteur.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont utiles pour préciser une notion, donner un détail, fournir une définition concise d'un terme technique, etc.

- Elles permettent de citer une référence ou une source, mais également d'ajouter un commentaire, une remarque. Cela évite l'utilisation des parenthèses dans le texte.
- Elles sont signalées par un chiffre arabe placé en exposant immédiatement après le terme explicité. Elles se situent en bas de la même page, sous une ligne de séparation, dans une police et un interligne plus petits que le texte.

Les titres

- Pour les titres, vous pouvez jouer avec la taille, le gras, l'italique, le positionnement, les couleurs mais **garder la même police**.
- Le Titre 1 (partie ou chapitre) doit commencer sur une page vierge de préférence.

La pagination

On doit compter à partir de la page de garde. Il s'agit de la page blanche située entre la page de couverture et la page de titre. **Mais** la pagination ne doit apparaître qu'à partir du sommaire.

Le sommaire (*obligatoire*)

Le sommaire présente une vision synthétique du plan, il est donc plus court qu'une table des matières. Il se situe juste avant l'introduction et c'est à cette page qu'apparaît la pagination.

Il ne doit contenir que les rubriques principales de manière à tenir sur une page : l'introduction, le Titre 1 et le Titre 2, la conclusion, la bibliographie, les tables des annexes et des illustrations, si elles existent, et la table des matières.

Le lexique (*facultatif*)

Le lexique présente les définitions des termes compliqués utilisés dans le mémoire. Le classement alphabétique est conseillé, avec mention de la page où l'on trouve le mot expliqué.

L'index (*facultatif*)

L'index est une liste de mots-clés classés par ordre alphabétique. Ces mots-clés renvoient aux pages qui traitent du sujet.

La table des matières (*obligatoire*)

La table des matières est plus précise et détaillée que le sommaire. Elle se situe à la fin du mémoire, juste avant le résumé.

Sa fonction est essentielle : donner au lecteur une vision d'ensemble du contenu du mémoire et lui permettre de retrouver rapidement la partie qui l'intéresse.

Les citations

Vous pouvez insérer des citations dans votre mémoire, mais elles doivent être bien identifiées en tant que telles. Les guillemets et l'italique sont recommandés, ainsi qu'une taille de police plus petite. La citation sert à étayer vos propos. Elle doit être fidèle ; s'il est toléré la suppression de quelques mots ou de quelques phrases, ils doivent être remplacés par : (...) ou [...].

L'impression du document

Votre travail étant achevé, vous l'avez relu et fait relire par de tierces personnes. Maintenant, vous êtes sur le point de faire l'impression de votre mémoire afin qu'il soit remis aux membres du jury et déposé au niveau de la bibliothèque, alors prenez une dernière précaution en le convertissant en PDF pour garder la mise en forme que vous avez peiné à réaliser.

Cours de méthodologie N° 4

Bibliographie

La liste des références bibliographiques clôture le mémoire. Elle regroupe l'ensemble des sources de documentation ayant servi à la rédaction du manuscrit et qui ont été citées explicitement dans le texte.

Dans le texte, ces références s'inscrivent entre parenthèses :

- Si **un seul auteur** :

(Nom de l'auteur, année de publication)

Exemple : (Fares, 1993)

- Si **deux auteurs** :

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

Exemple : (Fares et Dahmani, 1999)

- Si **plus de deux auteurs** :

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

Exemple : (Fares *et al.*, 2003)

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

Ces références peuvent être regroupées en:

- ouvrages (livres, ouvrages collectifs),

- articles,

- thèses, mémoires, rapports,

- sites internet.

Pour **un livre**, indiquer :

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

Editeur, lieu de publication. Nombre de pages.

Exemple : Mimouni F. 1985 « L'agriculture en Algérie », O.P.U. Alger, 388 p.

Pour un **ouvrage collectif** :

NOM, Prénom (sous la dir.). Titre de l'ouvrage collectif. Edition, lieu de publication, nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages.

Ex.: Kara Roukia. (sous la direction de Dib A.) « Eau, environnement et développement au Maghreb » In économies du Maghreb, CNRS Editions, 1998, 214p.

Pour un **article de périodique** :

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

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

Ex. : Fethi M (1994) « Besoins et disponibilités en eau en Algérie orientale. » in Méditerranée, N° 3-4, p5-13

Pour une **thèse**

NOM Prénom, « titre de la thèse », discipline, lieu de soutenance, université, année de soutenance, nombre de pages.

Ex. : Hadadene Djalal. « Le bassin versant du Hodna (Algérie)» Thèse doctorat 3^o cycle, Université de Constantine I, 2017, 332 p.

Pour un **mémoire** ou un **rapport de stage** :

NOM Prénom, titre, type de travail et niveau, université, année, nombre de pages.

Ex : Kara Lounes : « Ressources en eau et leur utilisation dans la wilaya de Annaba ». Master ; Université de Constantine I, 2016, 71 p.

Pour un site web et les ressources internet

Les documents électroniques sont désormais reconnus comme un moyen privilégié de diffusion de l'information. Il en existe une grande variété pouvant faire l'objet d'une citation bibliographique : site web, ressource internet, documentation de logiciel, article dans des périodiques (en ligne ou sur cédérom), ouvrage individuel, dictionnaire (en ligne ou sur cédérom), etc.

Les modèles de base pour les sites web et les ressources internet sont :

Site web

ORGANISME ou NOM, Prénom (dans le cas d'un site personnel). Titre de la page d'accueil [en ligne]. Date de publication. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : OFFICE NATIONAL DES STATISTIQUES. Le recensement général de la population et de l'habitat [en ligne]. 2008. Disponible sur : < <http://ons.rgph.gouv.dz/> >. [Consulté le 1er février 2020]

Page web

NOM, Prénom. Titre de la page. In ORGANISME. Titre de la page d'accueil [en ligne]. Date de publication. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Page consultée le jour mois année]

Ex. : Sciences Géographiques. In WIKIPEDIA. L'encyclopédie libre [en ligne]. 2012. Disponible sur : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Sciences_Géo>. [Page consultée le 1er février 2020]

Fichier en ligne

NOM, Prénom. Titre du document [en ligne]. Date de publication. Disponible au format du fichier sur Internet : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE. Constitution du dossier foncier : livret de prescriptions techniques [en ligne]. 2001. Disponible au format PDF sur Internet : <http://www.agriculture.gouv.dz/agriculture/inventai/presenta/normes/constit_normesbiblio.pdf>. [Consulté le 1er février 2020]

Autres supports (cédérom, cassette vidéo, DVD,...)

NOM, Prénom. Titre [support]. Lieu d'édition : Éditeur, Année.

Ex. : ROTMAN, Patrick. L'ennemi intime : violences dans la guerre d'Algérie [DVD]. [S.l.]4 : Vidéo France Télévisions distribution, 2002.

BIBLIOGRAPHIE

[1] Mimouni F. 1985 « L'agriculture en Algérie », O.P.U. Alger, 388 p.

[2] Kara Roukia. (sous la direction de Dib A.) « Eau, environnement et développement au Maghreb » In économies du Maghreb, CNRS Editions, 1998, 214p.

- [3] Fethi M (1994) « Besoins et disponibilités en eau en Algérie orientale. » in Méditerranée, N° 3-4, p5-13
- [4] HADADENE Djalal. « Le bassin versant du Hodna (Algérie)» Thèse doctorat 3° cycle, Université de Constantine I, 2017, 332 p.
- [5] Toto A., Titi B, Tata C. « Réalisation d'une maquette, Rapport de projet 2° année », EPAU Département d'Architecture, Alger, 45p, 2010.
- [6] Kara Lounes : « Ressources en eau et leur utilisation dans la wilaya de Annaba ». Master ; Université de Constantine 1, 2016, 71 p.
- [7] OFFICE NATIONAL DES STATISTIQUES. Le recensement général de la population et de l'habitat [en ligne]. 2008. Disponible sur : < <http://ons.rgph.gouv.dz/> >. [Consulté le 1er février 2020]
- [8] Sciences Géographiques. In WIKIPEDIA. L'encyclopédie libre [en ligne]. 2012. Disponible sur : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Sciences_Géo>. [Page consultée le 1er février 2020]
- [9] MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE. Constitution du dossier foncier : livret de prescriptions techniques [en ligne]. 2001. Disponible au format PDF sur Internet : <http://www.agriculture.gouv.dz/agriculture/inventai/presenta/normes/constit_normesbiblio.pdf>. [Consulté le 1er février 2020]
- [10] ROTMAN, Patrick. L'ennemi intime : violences dans la guerre d'Algérie [DVD]. [S.l.]4 : Vidéo France Télévisions distribution, 2002.

Cours de méthodologie N° 5

Les constituants d'un mémoire

Un mémoire de fin de cursus doit comporter un certain nombre d'éléments, les uns obligatoires, les autres facultatifs ou conseillés. Nous les résumons en :

La page de garde (obligatoire)	صفحة الغلاف (مطلوب)
Les dédicaces (facultatives)	Les إهداء (اختياري)
remerciements (conseillés)	التشكرات
Le sommaire (obligatoire)	الملخص (مطلوب)
La bibliographie (obligatoire)	ببليوغرافيا (مطلوب)
La liste des sigles (facultative)	قائمة المختصرات (اختياري)
Le lexique (facultatif)	المعجم (اختياري)
L'index (facultatif)	المؤشر (اختياري)
Les annexes et la table des annexes (facultatives)	المرفقات وجدول المرفقات (اختياري)
La table des illustrations (facultative)	جدول الرسوم التوضيحية (اختياري)
La table des matières (obligatoire)	جدول المحتويات (مطلوب)
Le résumé en arabe et en français (conseillé)	الملخص باللغتين (موصى به)

TDs de méthodologie

- 1- Apprentissage méthodologique par le biais du recueil des données fournies par
 - ✓ Organismes publics ou privés producteurs de données;
 - ✓ Etudes universitaires caractérisées par de la fiabilité et de la pertinence,
 - ✓ Méthodes d'enquête sur terrain ;
 - ✓ Connaissances et apports personnels.

Pour cela, un minimum de connaissances préalables est nécessaire et recommandé :

- ✓ Connaissances linguistiques ;
- ✓ Connaissances cartographiques ;
- ✓ Connaissances statistiques ;
- ✓ Connaissances géographiques ;
- ✓ Culture générale.

2- Cartographie :

- ✓ A faire ou à reproduire ;
- ✓ La source ;
- ✓ Relation avec le thème.

3- Les statistiques :

- ✓ A analyser ;
- ✓ Bien calculer ;
- ✓ Concordants du début à la fin.

Il est clair que la cartographie et les statistiques doivent être bien étayées par des commentaires explicites afin de permettre une bonne compréhension.

4- Analyse des données :

- ✓ Selon des critères physiques, humains, économiques... ;
- ✓ Selon des critères spatiaux : quartier, commune, wilaya, région ;
- ✓ Selon des critères des composantes : habitat, équipements...

5- Etude de cas d'aménagement :

- ✓ Cas d'un aménagement réussi ;
- ✓ Cas d'un aménagement ayant échoué.