

I. Les divisions du mémoire

1. L'introduction générale

L'introduction est une partie cruciale et incontournable de toute recherche. Il ne peut y avoir de mémoire ni de thèse sans introduction.

C'est la première partie par laquelle le lecteur accède au contenu du travail effectué sur le sujet choisi. C'est pourquoi il faut lui accorder un soin particulier, tant au niveau de la rédaction que de la construction.

En principe, et en fonction de la discipline, du domaine et du sujet choisis, l'introduction doit renfermer au moins les sous-parties suivantes sans pour autant les signaler explicitement dans la rédaction (pas d'intertitres) :

- 1) Définir le cadre de l'étude et l'optique dans laquelle sera traitée la question.
- 2) Poser la problématique du sujet après analyse de l'intitulé.
- 3) Synthétiser « l'état de la recherche » sur le sujet ou la question choisie.
- 4) Présenter le corpus ou le support de l'étude et justifier son choix.
- 5) Annoncer les grandes lignes du mémoire, ainsi que les axes d'analyse retenus pour le sujet.

2. La conclusion générale

La conclusion est la dernière partie du développement. Elle est la note finale sur laquelle se clôt le mémoire de recherche ou la thèse de Doctorat. Elle a pour fonction de synthétiser et de mettre en perspective les résultats de l'étude présentée tout au long de l'écriture. C'est pourquoi elle doit à la fois proposer un résumé intelligent des sections précédentes et répondre clairement aux questions et hypothèses de travail qui auront été posées en cours de développement.

- La conclusion n'a pas pour fonction de faire l'éloge de ce qui a été réalisé, mais de montrer simplement l'intérêt de la recherche menée et l'apport de chacune des parties développées. Elle doit consister, par conséquent, en un aperçu synthétique, au ton mesuré et objectif.

L'étudiant chercheur doit, certes, montrer les « points forts » et les innovations de son étude, mais il doit également dire un mot des éventuelles difficultés, lacunes et insuffisances qui ont pu gêner son travail. Celles-ci montrent qu'il est conscient des enjeux de sa recherche et qu'il possède la distance critique nécessaire pour juger son propre travail, sans excès ni partialité.

II. La rédaction

1. Style d'écriture

L'écriture d'un mémoire de recherche est habituellement simple, claire et précise. Ce n'est pas un exercice de création littéraire. On privilégie généralement un style impersonnel caractérisé par l'utilisation du « nous », du « il » et non du « on ». Il faut toutefois éviter les tournures trop passives ou trop lourdes.

Dans le même esprit, on évite les qualificatifs et les superlatifs non nécessaires. Ainsi, dans les exemples « son excellent travail », « cet auteur consciencieux », « ces conclusions remarquables », « ces efforts louables », etc., on supprimera les

Chapitre 02 : Les divisions du mémoire et sa rédaction

qualificatifs lors de la révision. On obtiendra alors un style plus simple, clair et neutre en cohérence avec les objectifs scientifiques de développement de la connaissance : « son travail », « cet auteur », « ces conclusions », « ces efforts », etc.

De même, on doit porter attention aux mots de liaison logiques entre les phrases et les sections. On surveille notamment les « donc », les « par contre », les « en conséquence », etc., qui n'en sont pas ! Strictement, ces mots indiquent une conséquence, une conclusion ou une opposition à un raisonnement.

Aussi, on les supprimera chaque fois qu'ils ne servent pas à indiquer explicitement un lien de causalité. En pratique, on peut effectuer une recherche de ces termes dans son texte à l'aide de la fonction de recherche de son logiciel de traitement de texte. Le nombre d'occurrences de ces termes a souvent de quoi surprendre.

2. Structuration du mémoire

Il y a plusieurs façons de structurer un travail de recherche. Nous recommanderons celle-ci :

- page de garde/première de couverture
- page blanche
- page de garde répétée
- sommaire (en raison du volume important du travail)
- table des illustrations
- introduction
- développement (divisé en chapitres)
- conclusion
- bibliographie
- annexes
- table des matières

Avant l'introduction, avant chaque partie, avant la conclusion, etc., insérer une page ordinaire, de couleur blanche, comportant exclusivement le titre de la rubrique (le numéro de page n'apparaît pas, mais la page compte dans la pagination globale de la Note de recherche).

2.1 Titres et sous-titres

Les titres sont des repères visuels et signifiants qui jalonnent le texte du mémoire ou de la thèse et qui permettent de se situer dans le mouvement général du développement. Ils ont pour fonction principale d'indiquer les subdivisions de la réflexion menée et de marquer les enchaînements de la pensée suivant un plan de rédaction prédéfini.

Pour remplir leur fonction, les titres doivent être à la fois significatifs et « accrocheurs », c'est-à-dire qu'ils doivent non seulement refléter le contenu de la section qu'ils ouvrent, mais aussi capter l'attention du lecteur et l'inciter à lire

le développement qu'ils annoncent. C'est pourquoi ils doivent être formulés de façon précise, concise et attractive.

III. Citation, notes et renvois

1. Fonctions de la citation

Les citations sont des extraits d'articles ou d'ouvrages lus qui vont être insérés dans votre propre rédaction. Elles reflètent certes l'étendue et la qualité de vos lectures, mais il ne faut point en abuser au risque de faire œuvre de simple compilation. Pour éviter ce travers, il convient de prendre quelques précautions :

- La citation doit servir soit à illustrer l'idée développée, soit à faire progresser la démonstration menée.
- Choisir des citations utiles pour le sujet traité, et non des affirmations banales sans réelle consistance.
- Éviter autant que possible les citations longues (pas plus de trois lignes) et veiller à les analyser et à les commenter.
- Faire preuve d'honnêteté intellectuelle en mentionnant la source et l'auteur de l'extrait inséré dans votre rédaction. Le plagiat est une atteinte grave à la déontologie de la recherche.

2. Présentation et fonctions des notes

Il existe deux types de notes qui sont utilisées différemment suivant les disciplines. Les *notes de bas de page* et les *notes de fin de section*. Les premières sont placées en dessous du texte principal et sont séparées par une ligne de partage ; les secondes figurent à la fin du document, à la suite du développement, dans une rubrique intitulée « Notes ».

- Jusqu'à une date récente, les notes servaient essentiellement à indiquer la référence exacte des publications citées dans le corps du texte. Mais l'on tend, de plus en plus, à insérer ces références de manière abrégée, dans le texte même. (Guidère, 2004 : 40). Ainsi, les notes de bas de page sont consacrées aux commentaires connexes et au développement de détails utiles, afin de réduire le nombre de renvois superflus. C'est la pratique majoritaire dans les travaux scientifiques et dans les thèses de linguistique.

IV. Éléments paratextuels du mémoire

1. Remerciements et dédicace

En début de mémoire, il est normal que figurent des remerciements. Ces remerciements peuvent aller à votre encadrant, ainsi qu'à tout autre enseignant, spécialiste ou ami qui vous aura aidé dans la préparation et la rédaction de votre mémoire. Sachez trouver les mots justes : soyez sobre et concis.

Vous pouvez aussi remercier une institution ainsi que les personnes qui vous ont aidé dans votre documentation.

Chapitre 02 : Les divisions du mémoire et sa rédaction

Vous pouvez aussi remercier la ou les personnes qui vous ont aidé à saisir votre mémoire et qui ont relu tout ou partie pour vous aider à corriger le fond, la forme ou les fautes de langue.

Certains souhaitent dédier leur travail à un être cher ou respecté. Là encore, soyez sobre et évitez une litanie où seraient énumérés tous les membres de votre famille, tous vos amis et tous les professeurs que vous avez eus depuis l'école primaire. En cas de dédicace, consacrez une pleine page aux quelques mots que vous aurez retenus.

2. Table des matières

La table des matières est la dernière rubrique du mémoire ou de la thèse. Elle doit figurer tout à fait à la fin du travail de recherche et comporter l'ensemble des titres et sous-titres développés, avec indication du numéro de la page où ils apparaissent.

3. Les annexes :

Suivant la nature de la recherche menée et suivant le domaine de spécialité, les annexes peuvent renfermer différents types de documents que l'on peut répartir en deux grandes catégories :

1) **Les annexes d'illustration** qui permettent d'étayer le contenu du texte : des iconographies (en histoire de l'art), des cartes (en histoire géographique), des tableaux et des graphiques (ex. Sciences économiques), des schémas (en psychologie), des statistiques (en sociologie, par exemple), etc.

2) **Les annexes d'information** qui complètent les développements figurant dans le corps du texte : copie de manuscrits ou de traités (en histoire), traduction d'extraits d'œuvres (en littérature et en langues), extraits de corpus d'étude, longues citations non incluses dans le texte, mais auxquelles on fait référence, enquêtes complémentaires sur le sujet, etc.