

Partie II : Conception du mémoire

Noureddine AZZAM et al.

4.0 29/11/2024



Université Frères Mentouri Constantine -1
Noureddine AZZAM et al.

Table des matières

I - Chapitre II-2 : Techniques et normes de rédaction	3
1. La mise en forme. Numérotation des chapitres, des figures et des tableaux.....	3
1.1. La mise en forme	3
1.2. Numérotation et pagination	3
2. La page de garde.....	5
3. La typographie et la ponctuation.....	5
3.1. Typographie	5
3.2. Ponctuation.....	6
4. Rédaction, Langue scientifique, Style, Grammaire et orthographe.....	7
5. Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données.....	8

I Chapitre II-2 : Techniques et normes de rédaction

1. Introduction

La rédaction du mémoire constitue une étape cruciale dans le cadre du projet de fin d'études. Elle nécessite non seulement une bonne maîtrise du sujet traité, mais aussi le respect de normes strictes en matière de mise en forme et de typographie. L'application rigoureuse de ces règles permet de garantir que le mémoire soit à la fois esthétiquement agréable, facile à lire et à comprendre, et conforme aux attentes académiques. En effet, un mémoire bien structuré et respectant les normes de présentation ne se contente pas d'assurer une bonne lisibilité ; il reflète également le sérieux du travail de recherche effectué. Cela joue un rôle clé dans l'évaluation globale du travail et dans l'impression laissée auprès des examinateurs. Ainsi, une rédaction soignée et respectueuse des standards permet non seulement de rendre le mémoire plus professionnel, mais aussi d'augmenter ses chances de succès lors de l'évaluation.

2. La mise en forme. Numérotation des chapitres, des figures et des tableaux

2.1. La mise en forme

Le modèle de rédaction du mémoire, établi par les départements de la Faculté des Sciences et des Technologies de l'Université Constantine 1, Frères Mentouri, est une norme incontournable que tous les étudiants doivent scrupuleusement suivre. Le respect de ce modèle garantit non seulement une présentation uniforme des travaux, mais aussi la conformité aux exigences académiques. Tout manquement aux règles de mise en forme ou aux prescriptions spécifiques de ce modèle peut entraîner le rejet du travail. Il est donc essentiel que l'étudiant se familiarise avec ces directives et les applique tout au long de la rédaction de son mémoire.

2.2. Numérotation et pagination

a) Numérotation des chapitres

Il est essentiel d'utiliser un système de numérotation cohérent et précis pour garantir une lecture fluide et une meilleure compréhension du mémoire. Une numérotation claire permet au lecteur de naviguer facilement dans le document et d'identifier les différentes sections rapidement. Les numérotations à adopter sont les suivantes :

- **Chapitre I, Titre I.1, Titre I.2 ... Chapitre II, Titre II.1, Titre II.2 ... et ainsi de suite.**
- Les styles des différents niveaux de titres sont :
 - **I.1** : Titre 1 (niveau 1)
 - **I.1.1** : Titre 2 (niveau 2)
 - **I.1.1.1** : Titre 3 (niveau 3)

Les annexes doivent être numérotées en lettres capitales (A, B, C, ...).

Ce système de numérotation, ainsi que les styles de titres correspondants, doivent également être reflétés dans le sommaire pour assurer la cohérence et permettre au lecteur de localiser facilement les différentes parties du mémoire.

b) Numérotation des figures et des tableaux

La numérotation des figures et des tableaux doit être effectuée de manière cohérente et claire pour garantir une bonne organisation visuelle du mémoire. Les figures et les tableaux doivent être centrés sur la page, accompagnés de titres et de légendes également centrés. De plus, si une figure ou un tableau est repris d'une source externe, la référence à cette source doit être indiquée immédiatement après le titre ou la légende, conformément aux règles de citation.

Exemple : Voici un exemple de présentation



Figure VII.1 : Titre de la figure (VII indique le numéro du chapitre, 1 indique le numéro de la figure dans ce chapitre).

De même, les tableaux doivent être numérotés de manière similaire, en respectant la même logique de chapitre et de numérotation séquentielle à l'intérieur de chaque chapitre.

Les équations doivent être centrées sur la ligne, et chacune doit être suivie d'un numéro entre parenthèses, placé à droite, pour garantir une lisibilité optimale et faciliter la référence à ces équations tout au long du mémoire. Ce système de numérotation permet au lecteur de retrouver facilement l'équation à laquelle il est fait référence. Voici un exemple de présentation correcte :

$$E = mc^2 \quad (\mathbf{VII.1})$$

c) Pagination

La pagination doit commencer à partir de la première page de l'introduction. Elle doit suivre un système bien défini, en distinguant clairement les pages préliminaires des autres sections du mémoire. Voici les règles de pagination à respecter :

- **Pages préliminaires** : Elles doivent être paginées en chiffres romains minuscules, comme suit : i, ii, iii, iv, ... etc. Cela inclut la page de garde, le résumé, la table des matières, et autres pages introductives.
- **Pages principales** (à partir de l'introduction) : La pagination doit passer aux chiffres arabes, débutant par 1, 2, 3, 4, ... etc. Cela inclut l'introduction, les chapitres et jusqu'aux annexes.
- **Pages de séparation entre les chapitres** : Ces pages ne doivent pas être paginées. Elles servent simplement à séparer les sections sans nuire à la continuité de la pagination dans le corps principal du mémoire.

3. La page de garde

La page de garde est la première page de votre mémoire et elle doit fournir les informations essentielles pour que le lecteur puisse immédiatement connaître le contexte de votre travail. Elle doit être claire, bien structurée et inclure les éléments suivants :

- **Les logos de l'université, faculté, département** : Il doit être placé en haut de la page de manière visible.
- **Le diplôme préparé** : Indiquer clairement le diplôme pour lequel le mémoire est réalisé (par exemple, Master en Ingénierie des Transports et Logistique, Licence en Traction électrique, etc.).
- **Le titre du mémoire** : Le titre doit être précis, complet et refléter le sujet traité. Il doit être centré sur la page et en caractères lisibles.
- **Les noms de(s) étudiant(s)**,
- **Les noms de(s) encadrant(s)** : Indiquer le(s) nom(s) du ou des enseignants qui ont supervisé le travail. Leur titre et statut peuvent également être précisés si nécessaire (par exemple, Professeur, Maître de Conférences, etc.).
- **Les noms des membres du jury** : Mentionner les noms des membres qui feront partie du jury de soutenance. Ils doivent être listés de manière respectueuse, parfois suivis de leur titre et fonction dans l'université ou l'institution.
- **La date de soutenance et l'année universitaire** : La date précise de la soutenance, suivie de l'année académique (par exemple, 2024-2025). Cette information permet de situer le travail dans le temps.

4. La typographie et la ponctuation

4.1. Typographie

La typographie est un élément important dans la présentation d'un mémoire. Elle englobe le choix de la police, de la taille des caractères, et de la mise en page. Une bonne typographie contribue à rendre le texte plus lisible et plus professionnel. Voici les règles à respecter concernant la typographie :

- **Taille des caractères** : La taille de la police principale du texte doit être de **12 pts** pour une lisibilité optimale.
- **Police de caractères** : La police recommandée pour le texte principal est **Times New Roman**. Elle est claire et largement acceptée dans les travaux académiques.
- **Police des titres et sous-titres** : Pour les titres et sous-titres, utilisez **Times New Roman en 12 pts gras** pour une hiérarchisation claire et visible des sections.
- **Interligne** : L'interligne doit être de **1.5 cm** dans tout le texte. Cela améliore l'aération et facilite la lecture.
- **Titre des tableaux et des figures** : Les titres des tableaux et des figures doivent être en **Times New Roman italique 12 pts**, pour les distinguer du reste du texte tout en conservant une certaine uniformité.
- **Symboles dans les équations** : Les symboles mathématiques et scientifiques doivent être en **italique**, pour les mettre en valeur et respecter les conventions de présentation scientifique.
- **Résumé (en français et en anglais)** : Le résumé en français et en anglais doit être en **10 pts**, avec un **interligne simple**, afin de réduire l'espace tout en maintenant la clarté.

- **Résumé en arabe** : Le résumé en arabe doit être en **12 pts**, avec un **interligne de 1**, en raison des particularités de la langue arabe qui nécessite un espacement plus condensé.
- **Nombres** : Les nombres doivent être écrits en **lettres** (par exemple, "vingt", "soixante", "sixième") dans le texte principal, à l'exception des cas où il s'agit de données ou de chiffres précis.
- **Dates** : Les dates doivent être en **chiffres arabes** (par exemple, "2019", "21/01/2020"), suivant la norme internationale pour les dates.
- **Siècles** : Les siècles doivent être exprimés en **chiffres romains**, par exemple "**XXIe siècle**", pour donner un style académique et historique au texte.

4.2. Ponctuation

La ponctuation est essentielle pour préciser le sens des phrases et éviter toute ambiguïté ou mauvaise interprétation. Elle permet de structurer le texte, d'éclaircir le raisonnement et de renforcer la clarté de l'expression de l'auteur. Une bonne utilisation de la ponctuation témoigne de la rigueur intellectuelle et du souci de précision dans la rédaction. Les principales règles de ponctuation à respecter sont les suivantes :

- **Le point [.]** : Marque la fin d'une phrase ou d'un paragraphe. Il indique que l'idée exprimée est complète et qu'une nouvelle pensée commence.
- **Le point-virgule [;]** : Utilisé pour séparer deux propositions indépendantes mais qui sont étroitement liées dans le sens. Il remplace le point lorsque la séparation des deux propositions serait trop marquée.
- **Les deux-points [:]** : Marquent une pause avant d'introduire une énumération, une explication, un exemple, ou une citation. Ils servent à annoncer ce qui va suivre.
- **Les points de suspension [...]** : Composés de trois points, ils indiquent une interruption, une pause ou un passage non dit dans la phrase, suggérant que l'idée est inachevée ou laissée à l'interprétation.
- **Le point d'interrogation [?]** : Se place à la fin d'une phrase interrogative pour indiquer une question directe.
- **Le point d'exclamation [!]** : Utilisé pour marquer une émotion forte, un étonnement ou une exclamation. Il traduit l'expression d'un sentiment vif.
- **La virgule [,]** : Permet de clarifier le sens de la phrase, en marquant une pause légère, souvent utilisée pour séparer des éléments dans une liste ou des propositions subordonnées.
- **Les parenthèses [()]** : Sert à introduire une réflexion, une précision ou une information complémentaire sans perturber le flux principal de la phrase.
- **Les guillemets [« »]** : S'utilisent pour indiquer des citations directes, des titres d'articles ou de revues, ou encore pour signaler des mots étrangers ou des expressions spécifiques.
- **Les tirets [-]** : Ont une fonction similaire à celle des parenthèses. Ils sont utilisés pour insérer des informations supplémentaires ou pour marquer une rupture dans la phrase.
- **Les crochets []** : Permettent d'ajouter des indications à l'intérieur d'une citation ou d'un texte entre parenthèses, sans modifier le texte d'origine.

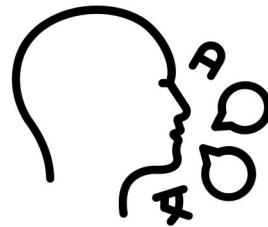
5. Rédaction, Langue scientifique, Style, Grammaire et orthographe.

Un **plan détaillé** doit être dressé avant de commencer la rédaction. Il est utile d'écrire par parties tout au long de la préparation du mémoire. La **pré-écriture** facilite la rédaction finale. On commence par **identifier** les sections principales qui devront constituer le mémoire et les organiser de manière logique.

Ensuite, il faut rédiger le mémoire de **façon structurée**en :

- Faisant apparaître clairement **les objectifs** et **les contributions** du travail dès les premiers paragraphes.
- Écrivant de manière claire et simple, en évitant les phrases trop longues ou complexes.
- Fournissant des définitions **précises** des mots-clés du mémoire afin d'éviter toute ambiguïté.
- Ne jamais oublier que le mémoire est destiné à des lecteurs **qui doivent être attirés et convaincus** par le travail.
- Utilisant **des phrases courtes** et des formulations directes pour améliorer la lisibilité.
- Rédigeant principalement à la **voix active** pour rendre le texte plus dynamique et engageant, en évitant la voix passive, sauf si cela est nécessaire.
- **Comprenant** parfaitement ce que l'on écrit pour garantir la précision et la logique des arguments.
- Relisant **constamment** le texte pour corriger ou apporter des améliorations, et s'assurer que chaque idée est clairement exprimée.
- Soumettant le manuscrit à son encadrant, ainsi qu'à des experts dans le domaine, pour obtenir **des retours constructifs**.
- **Vérifiant rigoureusement**

la grammaire, l'orthographe et la ponctuation. Si nécessaire, l'étudiant peut faire appel à un enseignant de langue pour l'aider à corriger les erreurs.



⚠ Attention :

Un mémoire rempli de fautes donne une **mauvaise image** de l'étudiant et peut affecter la crédibilité du travail. L'étudiant doit donc s'efforcer de **corriger** ses erreurs et de se faire aider pour améliorer la qualité du texte.

6. Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données.

La **perte de données** peut survenir pour plusieurs raisons, telles qu'un virus, un effacement intentionnel de la part d'un autre utilisateur, un écrasement ou un effacement accidentel de la part de l'utilisateur lui-même, ou encore une **panne matérielle**. Afin de prévenir toute perte d'informations et de données, il est fortement recommandé de :

- Assurer la **protection de l'ordinateur** contre les accès non autorisés, par l'utilisation d'un mot de passe **fort** et sécurisé.
- Mettre en place un **système de protection contre les virus**, tel qu'un **pare-feu** (firewall) et un **antivirus à jour**.
- **Prévoir des sauvegardes régulières** pour prévenir la perte de données importantes. Cela inclut des copies de sauvegarde locales (sur disque dur externe) ou en ligne (dans le cloud).
- Utiliser des **méthodes de sauvegarde fiables**, telles que des supports amovibles (clés USB, disques durs externes), des **CD** ou des **DVD** pour garantir une sécurité maximale des données.
- **Compresser et décompresser** les données de manière appropriée pour optimiser l'espace de stockage et assurer un archivage efficace des fichiers volumineux.
- **Archiver régulièrement** les données pour éviter leur accumulation sur des supports non sécurisés. Il est conseillé de suivre un **plan d'archivage** périodique pour garantir la conservation à long terme des informations essentielles.

