

Guide de rédaction de mémoire de Mastère Professionnel

Ce guide s'adresse aux étudiants inscrits en Mastère. Il contient des règles communes de base sur les exigences de présentation et les normes de rédaction du mémoire. La rédaction et la présentation d'un mémoire s'appuient sur trois grands principes soit l'uniformité, la précision et la qualité de la langue.

Le mémoire servira d'outil de référence, de source d'information, d'instrument de travail ou de recherche.

RÈGLES DE BASE DU FORMAT D'UN MÉMOIRE

Papier et format:

- Impression en recto seulement à l'encre noire sur du papier blanc de 216 x 279 mm. L'utilisation de la couleur est réservée aux tableaux, figures et photographies.
 - Pour les besoins de la reliure, les pages en mode portrait ont des marges de 4 cm à gauche et de 2,5 cm en haut, en bas et à droite.
 - Simples pages blanches à insérer avant la page de titre et à la toute fin de votre document, les pages de garde servent à la protection du document. Elles ne sont jamais numérotées ni comptées dans la pagination.
- **Police d'écriture :**

- Le texte est de taille 12 pt pour l'ensemble du mémoire incluant les titres. Ces derniers peuvent être en majuscules et l'utilisation des caractères gras est permise.
- Le texte est justifié à gauche et à droite dans tout le document (à l'exception de la page de titre ou d'autres pages de garde centrées).
- Le texte est à un interligne et demi (18 pt) sauf pour les citations longues, les références et la bibliographie. Les citations sont d'environ trois lignes, le texte est

encadré par des guillemets français. Un retrait de 1 cm est recommandé au début des citations longues et celles-ci ne sont pas encadrées par des guillemets.

- Les notes de bas de pages sont dans la même police que le texte mais en 10 pt.
- Les articles sont présentés, dans la mesure du possible, dans le même format que lors de la publication.

- **Pagination:**

- La numérotation des pages est en haut à droite de la page en 12 pt sans tiret, ni ligne oblique, ni parenthèse. Les pages liminaires sont en chiffres romains minuscules tandis que toutes les autres pages (de l'introduction jusqu'à la fin du mémoire) sont en chiffres arabes.
- La page de titre et toutes les premières pages de chacune des sections ne sont pas paginées. La page de titre est toujours la page i (sans numérotation) tandis que la première page de l'introduction est toujours la page1 (sans numérotation). Toutefois, ces pages font partie de la numérotation, doivent être comptées et inscrites dans la table des matières.
- Attention particulière aux titres isolés et aux coupures de mot, de phrase, de tableau ou de paragraphe : la coupure des mots est à éviter autant que possible lorsque vous changez de page. Le titre d'une section, d'un tableau ou d'un paragraphe doit toujours précéder et être lié au texte auquel il se rapporte.

LA STRUCTURE D'UN MÉMOIRE :

- **Page de titre**

- Les éléments essentiels à l'identification de la thèse dont le titre, le grade visé, le nom de l'autrice ou de l'auteur, les noms de l'école ou du département, de la faculté et la date de parution.

- **Composition du jury**

- Les noms, les fonctions et l'institution d'attaché des membres du jury du mémoire.

- **Dédicace** (facultative)

- Hommage qu'un étudiant fait à quelqu'un en lui dédiant les travaux de recherche

- **Remerciements**

- Essentiellement, on remercie sa directrice ou son directeur de mémoire et toutes les personnes qui ont aidé à réaliser les travaux de recherche, d'écriture, etc. On limite habituellement les remerciements à une page.

- **Table des matières :**

Liste reproduisant fidèlement dans l'ordre chaque partie du mémoire permettant de repérer un chapitre ou de naviguer plus rapidement dans le document.

- **Liste des tableaux :**

- Sous le même format que la table des matières, liste des titres de chaque tableau et les numéros des pages correspondantes.

- **Liste des figures :**

- Sous le même format que la table des matières, liste des titres de chaque figure et les numéros des pages correspondantes.

- **Liste des sigles, abréviations et symboles :**

- Énumération en ordre alphabétique des sigles, abréviations et symboles utilisés dans le texte et leur signification.

Corps du mémoire:

- **Introduction**

- Présentation de la problématique originale du sujet traité, l'énoncé de la problématique, la méthodologie et un bref aperçu de la recherche.

- **Chapitres:**

- Chapitres, sous-chapitres ou les sections de chapitres.
- Chaque chapitre est identifié en lettres majuscules et non souligné. Le titre du chapitre est centré et se place sous la numérotation du chapitre, en lettres majuscules, non souligné, sans point final. Si le titre comporte plus d'une ligne, ce dernier est écrit à simple interligne. Les divers sous-titres doivent s'identifier facilement par une présentation uniforme dans l'ensemble du document.

- Système d'unités généralement admis dans la discipline ou le champ d'études.
 - Les notes, renvois ou références sont écrits à simple interligne et clairement détachés du texte principal; ils sont présentés de façon uniforme dans l'ensemble du document (par exemple, on peut les placer en bas de page). Dans le cas d'une rédaction par articles, on les regroupe à la fin de chaque chapitre.
 - **Conclusion**
 - Récapitulation des principaux points et les résultats.
 - **Citations**
 - Les citations de moins de trois lignes sont insérées dans le texte entre guillemets en indiquant la référence (nom de l'auteur, année, p. page) immédiatement après, avec le numéro de la page d'où provient la citation.
 - En ce qui concerne les citations plus longues, ces dernières sont détachées du texte, entre guillemets, à simple interligne ainsi qu'en retrait d'au moins 10 mm à droite et à gauche.
 - Il est possible de couper une citation trop longue en utilisant les crochets avec les trois points [...]. Ces coupures ne doivent cependant pas modifier le sens de la phrase. Une citation doit être rapportée dans sa langue d'origine, mais il est parfois nécessaire, selon la langue utilisée, de fournir une explication de la citation soit immédiatement après, soit dans une note de bas de page ou de fin de chapitre. Les citations écrites dans une langue autre que le français sont soulignées ou écrites en italique.

Références et bibliographie

Les styles définissent la façon dont les éléments d'une citation et d'une bibliographie (titre, auteur, date de publication, etc.) doivent être organisés dans le travail. Cette façon concise et uniforme d'indiquer les sources, utilisée de manière cohérente tout au long du travail, évite de surcharger le texte d'informations bibliographiques. Différents styles bibliographiques sont en vigueur. On peut regrouper les styles bibliographiques utilisés en trois catégories :

- **Méthode Auteur-Date (APA et MLA)**
 - Méthode avec des notes de bas de page (Méthode classique et Méthode Dionne)
 - Méthode numérotée (Vancouver)

Il faut absolument choisir un seul style.

Le même style s'applique à la fois aux **appels de citations** et à la **bibliographie**.

Annexes

- Chaque annexe est identifiée individuellement sur une page, en lettres majuscules et non souligné au moyen de chiffres arabes (ex. : ANNEXE 1, ANNEXE 2, etc.).
- La pagination des annexes doit être en continuité avec les pages précédentes.
- Le numéro de page est placé, sans point ni tiret, en bas à droite à 10 mm du bord de page. On rappelle ici que sur toutes les pages portant un titre quelconque (la page de titre, l'avant-propos, la table des matières, un chapitre, la conclusion, etc.), le numéro de la page ne doit pas être visible, mais comptabilisé dans la pagination.
- Il est important de s'assurer que le texte réfère adéquatement aux annexes appropriées.

Des conseils pratiques

- Un mémoire doit revêtir un caractère scientifique en ce sens qu'il doit reposer sur des fondements théoriques et une méthodologie rigoureuse.
- Les mémoires peuvent être d'excellents outils pédagogiques et de nombreux professeurs en conseillent la lecture à leurs étudiants. Pour cela, il faut prendre le temps de bien expliquer les faits, les tableaux et les schémas
- Attention, tout ce qui a été écrit doit pouvoir être expliqué par l'auteur. Éviter donc de reprendre des formules toutes faites prises de la bibliographie sans en avoir cerner/compris tous les fondements.
- Attention au plagiat, vous faites plagiat :
 - Si vous insérez dans votre texte un raisonnement, une analyse, une image, un graphique, etc. d'autrui sans en donner la référence complète ;
 - Si vous paraphrasez en tout ou en partie un document sans en donner la référence complète. Attention, citer la référence d'un document dans la bibliographie générale en fin de travail ne dispense jamais de signaler l'emprunt à l'endroit précis du texte où cet emprunt se trouve, qu'il s'agisse de citation textuelle ou de reformulation.
- Chaque mémoire déposé doit inclure un rapport de similitude favorable édité par le logiciel turnitin (le taux de similitude maximal autorisé est de 20%).

Modèle de la page de garde



REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE DE TUNIS
INSTITUT SUPERIEUR DES ETUDES APPLIQUEES EN HUMANITES DE ZAGHOUAN

DEPARTEMENT SCIENCES DE L' EDUCATION

Titre du mémoire

MEMOIRE DE MASTER PROFESSIONNEL

Français et Éducation

Présenté par

Prénom , Nom

Sous la direction de

Prénom , Nom

Année Universitaire : 2023-2024

Modèle de la quatrième de couverture du mémoire

Intitulé du mémoire :

Mots-clés :

Résumé:

Title of dissertation:

Keywords:

Abstract::