

# Conseils pour la rédaction d'un mémoire

PCEM Laurent GALY

# 2013



PHOTO 1 BATEAU DE PECHE LA TURBALLE

Aide à la rédaction des mémoires rédigés dans le cadre de l'enseignement militaire supérieur à l'école nationale de la sécurité et de l'administration de la mer. V 1.4



**ENSAM**  
**Rue Gabriel PERI - BP 88705**  
**44187 Nantes cedex 4**

Mots clés : bibliographie, ENSAM, mémoire, méthodologie, rédaction.

## HISTORIQUE DES VERSIONS DU DOCUMENT

---

Conseils pour la rédaction d'un mémoire		
Version	Date	Commentaires
1.0	Vendredi 1er février 2013	Validé par Gaëlle CHAIGNEAU (ENSAM)
1.1	Vendredi 21 juin 2013	Modification de la partie III b
1.2	Lundi 16 septembre 2013	Modification page de garde (logo)
1.3	Lundi 10 octobre 2013	Ajout paragraphe plagiat, correction bibliographie, divers corrections de texte
1.4	jeudi 16 janvier 2014	Ajout paragraphe mots clés + remerciements

## AVERTISSEMENT

---

Ce document a été rédigé afin de servir de guide aux personnes rédigeant un mémoire dans le cadre d'un travail dirigé ou coordonné par l'École nationale de la sécurité et de l'administration de la mer.

L'auteur décline toute responsabilité quant à une mauvaise utilisation du contenu de ce document.

Ce document ne définit pas une méthode officielle et ne peut en aucune façon être considéré comme étant une critique des méthodes existantes.

Les informations qu'il comporte :

- sont exclusivement de nature générale et ne visent pas la situation particulière d'une personne physique ou morale ;
- ne sont pas nécessairement complètes, exhaustives, exactes ou à jour ;
- ne constituent pas un avis professionnel ou juridique.

Il n'est pas possible de garantir qu'un document de cette sorte reproduise exactement un texte adopté officiellement, car il ne constitue pas une publication officielle.

Le contenu de ce mémoire n'engage en rien l'administration de tutelle de l'auteur.

La reproduction d'informations contenues dans ce document est autorisée sans l'accord écrit de l'auteur. Cette autorisation est soumise à la condition que la source soit indiquée sous la forme "Galy, L (2013) *Conseils pour la rédaction d'un mémoire* – ENSAM 2013" et que la reproduction et la diffusion soient effectuées à titre gratuit.

La reproduction totale du document peut se faire sans autorisation et sans frais, exclusivement pour tout usage éducationnel ou autre but non commercial à condition de joindre à toutes reproductions la mention "© Galy, ENSAM, 2013".

**TABLE DES MATIERES**

<b>HISTORIQUE DES VERSIONS DU DOCUMENT</b>	<b>1</b>
<b>AVERTISSEMENT</b>	<b>1</b>
<b>CONSEILS POUR LA REDACTION D'UN MEMOIRE</b>	<b>3</b>
<b>I. GENERALITES</b>	<b>3</b>
<b>II. TRAVAUX PREALABLES</b>	<b>3</b>
A. CHOIX DU SUJET, DEFINITION DE LA PROBLEMATIQUE ET DES ENJEUX	3
B. DEFINITION DU TITRE DU MEMOIRE	4
C. DEFINITION DES OBJECTIFS DE REDACTIONS	5
D. METHODOLOGIE (BOYER – 2009)	5
E. LOGISTIQUE	6
<b>III. REALISATION</b>	<b>8</b>
A. CONSTRUCTION DE LA BIBLIOGRAPHIE	8
B. LE PLAN (FRAGNIERE, 2009)	9
C. LA REDACTION	10
<b>IV. SOURCES</b>	<b>12</b>
A. PROPRIETE INTELLECTUELLE	12
B. LE PLAGIAT (UNIVERSITE DE NANTES, 2013)	13
C. CITATION ET REPRODUCTION D'ŒUVRES	13
<b>V. REDACTION D'UNE TABLE DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES ( THIRION &amp; DURIEUX, 2012)</b>	<b>14</b>
<b>VI. ANNEXES</b>	<b>16</b>
<b>VII. REDACTION DU GLOSSAIRE</b>	<b>16</b>
<b>VIII. GLOSSAIRE</b>	<b>17</b>
<b>IX. TABLE DES ILLUSTRATIONS</b>	<b>18</b>
<b>X. REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b>	<b>18</b>

Un mémoire produit dans le cadre d'un travail universitaire doit permettre de prouver à un jury que l'auteur est en mesure de faire le lien entre des connaissances théoriques et le contexte dans lequel s'inscrit le sujet. Il s'agit d'un travail de recherche appliquée qui porte sur ce qui existe, et non sur ce qui pourrait ou devrait être. Il permet de construire une argumentation en s'appuyant sur des faits pour faire part de son opinion et/ou de recommandations dans une conclusion.

Le mémoire permet:

- ✗ de traiter un sujet sous un angle nouveau ;
- ✗ d'apporter de l'information ;
- ✗ d'exprimer vos hypothèses ;
- ✗ de s'approprier des idées déjà émises ;
- ✗ de proposer des pistes d'améliorations.

Un mémoire est un "acte de langage" (RAUFASTE, 2004) qui doit être perçu, si possible, favorablement par un jury et autres publics.

Un mémoire de recherche ("de fin d'études") doit pouvoir être utilisé par des chercheurs. Par conséquent, il doit être rédigé suivant une norme commune. L'APA (American Psychological Association<sup>1</sup>) édite un manuel de référence quant à la manière de présenter des données de recherche (LETE, 2008). Il existe également une norme ISO sur le sujet (ISO 690).

Le mémoire doit comporter les éléments méthodologiques qui lui permettront d'être évalué sur des bases communes et connues. Les références, les citations, les tableaux et les graphiques doivent être présentés suivant le standard commun propre aux publications scientifiques. Il faut que le lecteur averti puisse juger de la qualité de l'approche scientifique, de l'authenticité des données et de la justesse des résultats.

Tout ce qui est écrit doit pouvoir être expliqué par l'auteur, toutes les affirmations doivent être justifiées.

## II. TRAVAUX PREALABLES

### A. Choix du sujet, définition de la problématique et des enjeux

Sauf dans le cas où le sujet du mémoire est imposé, cette étape est fondamentale. Il faut que le mémoire puisse, à ce stade, être idéalement perçu comme intéressant, inédit (innovant) voire utile.

<sup>1</sup> <http://apastyle.apa.org/>

## 1. Partir d'une idée personnelle

En fonction de ses centres d'intérêts, de ses lectures, de ses objectifs professionnels, de discussions avec des enseignants et autres experts le rédacteur doit se poser les questions suivantes :

- ✗ Le sujet a-t-il déjà été traité, sous quel angle ?
- ✗ Le sujet correspond-il à un besoin ?
- ✗ Existe-t-il une littérature suffisante sur le sujet (les sources doivent être accessibles et traitables) ?
- ✗ La méthode requise est-elle adaptée à ses capacités et à ses moyens (déplacement, pratique d'un langage spécialisé, (technique, scientifique...), pratique d'une langue étrangère... ?
- ✗ Le sujet peut-il être traité dans les délais imposés ou envisagés ?
- ✗ Quelles sont les réponses espérées ?
- ✗ Le sujet vous inspire-t-il réellement ?

Une idée centrale précise doit servir de fil conducteur. Cette idée amène à un ensemble de questions (problématique) qui sera à la base de la rédaction de votre sujet. Il n'y a pas de mémoire sans question originelle (ZECH, 2003). La question de départ vous guide tout le long de votre cheminement.

Exemple : "Peut-on rendre les mémoires rédigés dans le cadre de l'enseignement militaire supérieur compatible avec les normes universitaires ?"

## 2. Partir d'un sujet imposé

Il faut, si possible, redéfinir le sujet en s'aidant du paragraphe "idée personnelle".

La reformulation du sujet permet de s'approprier le mémoire et de le rendre compatible avec le contexte tout en restant en accord avec l'intention d'origine.

Un sujet trop vaste sera difficile à synthétiser. Un sujet trop précis peut nécessiter un niveau d'expertise très élevé. Dans les deux cas le mémoire risque d'être mal compris par les lecteurs.

Un sujet personnalisé permet au rédacteur de faire percevoir son mémoire comme un apport original et non comme une simple compilation de données (NACHEZ, 2005).

Il faudra mettre des limites au sujet afin de rester dans le cadre de la commande de départ et respecter les délais : "plutôt un mémoire bien fait que bien plein"<sup>2</sup>.

---

## B. Définition du titre du mémoire

---

À l'exception du cas où le titre du mémoire est imposé sans possibilité de modification, la définition du titre permet de passer d'une idée générale à un véritable sujet faisant état d'une problématique qui fournira le cadre du mémoire.

Le titre donne aux lecteurs une idée précise de l'objet du travail. Il constitue une première synthèse des travaux. Il doit être court et explicite. Il peut être complété par un sous-titre. C'est une phase

---

<sup>2</sup> " qui eût plutôt la tête bien faite que la tête bien pleine. " (MONTAIGNE, 1595 / 2008)

importante dans la conception d'un écrit scientifique car il sera certainement la partie la plus lue de l'article avec le résumé. "*Le titre est un label et pas une phrase*" (BUTTLER, 2002).

- ✗ pas de mots inutiles ("Études sur..."; "Observations de...";...);
- ✗ syntaxe correcte ;
- ✗ pas d'abréviation dans la partie principale du titre.

---

### C. Définition des objectifs de rédactions

---

Avant de commencer un travail de rédaction, il faut en préciser les objectifs ainsi que le type de public destinataire du document. Ces questions préalables permettront la définition du cadre du mémoire, du style de rédaction et des moyens qui seront mis en œuvre.

Qui seront les destinataires du document ?

- ✗ Hiérarchie.
- ✗ Universitaires.
- ✗ Collègues.
- ✗ Élèves.
- ✗ Médias.
- ✗ ...

Pourquoi rédige-t-on ce mémoire ?

- ✗ Faciliter (améliorer) le fonctionnement d'une structure.
- ✗ Faire avancer un projet.
- ✗ Établir des prévisions à plus ou moins longues échéances.
- ✗ Transmettre et/ou acquérir de la connaissance.
- ✗ Obéir à un ordre.
- ✗ Obtenir un diplôme.
- ✗ Mettre l'auteur en valeur...

---

### D. Méthodologie (BOYER – 2009)

---

Un travail de recherche, comme la rédaction d'un mémoire, nécessite l'utilisation d'une méthode qui exprime la démarche scientifique suivie pour arriver aux conclusions présentées à la fin du mémoire.

Le rédacteur doit :

- ✗ délimiter le cadre de la recherche (champs de recherche) (ex : les champs éoliens offshore européens) ;
- ✗ définir objet de la recherche (ce qui est étudié à l'intérieur du champ de recherche) (ex : les PME – la reproduction des poissons pélagiques) ;
- ✗ poser les hypothèses (ou les questions) de recherche (ce que l'on doit tenter de valider) (ex : le développement des champs éoliens offshore favorise la reproduction des poissons pélagiques.).

La méthode de recherche utilisée pourrait-être (liste non-exhaustive) :

1. La méthode inductive qui consiste à partir des faits pour définir l'hypothèse.

"Raisonnement inductif : observations de l'objet, puis formulation d'hypothèses servant à prédire de nouvelles situations. Opération qui consiste à remonter par raisonnement ou intuition des faits à la loi". (BOYER, 2009)

2. La méthode déductive qui consiste à partir d'idée existantes pour en déduire l'hypothèse (question de départ).

"Raisonnement déductif (ou hypothético-déductif): énonciation formalisée d'un certain nombre de postulats qui sont expérimentalement mis à l'épreuve." (BOYER, 2009).

La méthodologie utilisée doit être annoncée dans l'introduction.

---

## E. Logistique

---

Il faut définir ou identifier les moyens nécessaires à la rédaction du mémoire afin de vérifier s'ils sont en adéquation avec ceux disponibles. Le cas échéant vous devrez redéfinir le cadre du mémoire pour le rendre compatible avec vos moyens.

### 1. Planning

---

Il faut définir le temps qui sera attribué à la réalisation du mémoire. Il faut privilégier la régularité sur la période attribuée plutôt qu'un travail important fourni par intermittence.

Il faut dégager un planning tenant compte des éléments constitutifs du mémoire et des mouvements itératifs (relectures, corrections, déplacements....) :

- ✗ recherche bibliographique ;
- ✗ rédaction du plan ;
- ✗ recueil de données ;
- ✗ analyse des données ;
- ✗ rédaction
  - mémoire ;
  - bibliographie ;
  - table des illustrations, annexes... ;
  - résumé opérationnel ;
  - choix des mots clés ;
- ✗ mise en forme
  - mémoire ;
  - annexes ;
- ✗ relecture, corrections ;
- ✗ impression, reliure ;
- ✗ envoi ;
- ✗ conception d'un diaporama ;
- ✗ présentation.

## 2. Matériel

---

En 2013, il n'est pas concevable que les moyens modernes de l'édition de texte ne soient pas employés. Le rédacteur doit utiliser un traitement de texte en mesure d'éditer un document dans un format reconnu par le plus grand nombre d'utilisateurs (*pdf*) afin de favoriser la diffusion électronique du document. Les différentes fonctionnalités offertes doivent être utilisées (numérotation automatique des titres, des notes de bas de pages, des illustrations...).

Les annexes et les illustrations doivent être intégrées au document final, l'emploi d'un scanner peut être nécessaire.

Attention à pouvoir assurer facilement et fréquemment (quotidiennement) une sauvegarde du travail sur un support indépendant.

Le document final doit pouvoir être utilisé sous sa seule forme électronique.

Prévoir :

- × ordinateur ;
- × logiciel de traitements de texte ;
- × logiciel permettant la présentation d'un diaporama ;
- × logiciel spécialisé (tableur, base de données...) ;
- × imprimante ;
- × scanner ;
- × outil permettant la sauvegarde (clé *USB*, graveur *DVD*, cloud...).

## 3. Déplacement, formation

---

La partie "recueil de données" peut nécessiter des déplacements et/ou une formation particulière. Ceux-ci devront être intégrés dans le planning et un budget devra être prévu :

- × temps nécessaire ;
- × coûts des déplacements, de la formation ;

## 4. Acquisition bibliographie, illustrations

---

Il faut prévoir l'achat de différents ouvrages. L'inscription à des bibliothèques universitaires et à des bases de données en ligne peut s'avérer indispensable.

L'utilisation de photos ou autres médias peut être soumise à l'obtention de droits. Il faut donc veiller à obtenir toutes les autorisations nécessaires. Il est parfois plus simple de fabriquer ses propres illustrations.

- × Livres ;
- × abonnement à des bases de données en ligne ;
- × connexion internet ;
- × appareil photos; caméra ;
- × logiciel de traitement d'image, de dessin...



## 5. Finalisation du mémoire

---

Il s'agit là d'une opération de communication. La forme du mémoire doit mettre en valeur le travail de fond effectué. Il doit donc être exempt de fautes stylistiques, d'erreurs grammaticales, de fautes d'orthographe et typographiques.... Sa mise en forme doit être soignée.

Il existe des sociétés privées qui proposent de prendre en charge cette partie : de la correction à l'impression.

Dans tous les cas le document fourni devra être irréprochable et dans une forme utilisant les techniques modernes de l'impression de documents (qualité de l'imprimante, de la photocopieuse...).

- ✗ Relecture et corrections ;
- ✗ impression soignée ;
- ✗ reliure de qualité ;
- ✗ documents multimédias (*DVD*, clés *USB*, site internet...).

## III. REALISATION

---

### A. Construction de la bibliographie

---

Il faut recueillir et absorber beaucoup de références avant d'entrer dans la phase rédactionnelle. La publication d'un mémoire concrétise le niveau d'expert du rédacteur. Cette expertise ne peut s'acquérir que par l'obtention de connaissances plus importantes en nombre et en qualité que celles qui apparaîtront sur le mémoire.

Il faut garder la maîtrise de la documentation (La rédaction d'un mémoire – Guide pratique pour l'étudiant) et ne pas se contenter d'une vaste liste de références que l'auteur du mémoire n'aura pas le temps matériel d'étudier. Chaque ouvrage (articles, publications...) devra faire l'objet d'une fiche faisant état des références principales du document (auteur, résumé, mots clés, remarques ....). Tous documents retenus, copiés ou photocopiés doit immédiatement être référencés avec la plus grande précision.

Attention à ne pas se laisser déborder par le facteur temps. Il faut savoir mettre fin à la phase de recherche bibliographique (même si cela peut-être frustrant) pour rester cohérent avec le planning initialement fixé.

La bibliographie peut être citée, elle fournit une indication sur la valeur du travail effectuée.

---

## B. Le plan (FRAGNIERE, 2009)

---

Le plan est l'étape incontournable de la rédaction du mémoire. Malgré tout, il ne doit pas être considéré comme étant immuable et peut être modifié dans le temps en fonction des informations recueillies par l'auteur.

### 1. Le plan indicatif

Premier document formel de planification qui fournit une première idée du travail à accomplir. Il est complété et modifié au fur et à mesure de l'acquisition de connaissances sur le sujet. Il permet dans un premier temps d'orienter la recherche bibliographique de mettre en place une feuille de route chronologique.

Ce plan doit être élaboré dès la connaissance de votre sujet ou bien en amont s'il s'agit de l'amélioration d'un document existant.

### 2. Le plan opérationnel et détaillé

Issu directement du plan indicatif il est enrichi des différents éléments que vous avez pu acquérir lors de votre travail de recherche. Il définit, pour chaque chapitre et paragraphe, les tâches à accomplir. Il enrichit la feuille de route et est un excellent outil pour vérifier l'adéquation de l'état de votre travail avec cette dernière.

C'est une étape intermédiaire, vous êtes encore dans la recherche de la connaissance à travers votre acquisition bibliographique

### 3. Le plan de rédaction

Ce plan est rédigé lorsque vous décidez d'arrêter votre travail d'acquisition des connaissances et de passer à la phase rédactionnelle. Il établit la forme définitive du mémoire. Théoriquement ce travail met fin à vos recherches documentaires, entretiens, ou autres, et vous engage à passer à la phase rédactionnelle de votre mémoire.

C'est ce plan que vous devez fournir à votre référent mémoire.

Le but du référent en demandant la fourniture d'un plan est de vous aider dans votre démarche rédactionnelle et éventuellement détecter un hors sujet ou des omissions flagrantes.

A ce stade de votre travail vous devriez être en mesure de fournir un plan de rédaction pour pouvoir passer à la rédaction du mémoire pour une relecture par vos conseils durant le mois précédent la remise.

Même si l'expérience montre que les plans ne sont jamais parfaits et qu'ils sont souvent modifiés, y compris dans la phase rédactionnelle, nous vous demandons, néanmoins, de nous fournir un plan de rédaction relativement complet. Les modifications que vous y apporterez par la suite ne seront pas relevées à charge par le jury sous réserve que vous restiez cohérent avec la philosophie du document initial et que vous ayez pris en compte les éventuelles remarques que nous aurions pu porter à votre connaissance.

La lecture du plan doit permettre de visualiser l'ordonnancement des différentes idées apparaissant dans le document (GUGLIELMI, 2007). Il doit permettre de repérer sans ambiguïté la position des différents thèmes traités.

Les différents chapitres doivent se succéder harmonieusement et logiquement. Les différentes parties du mémoire doivent être référencées en utilisant les options de numérotations automatiques du traitement de texte utilisé. Ceci permettra facilement l'insertion d'une table des matières active dans le document final.

Le document comprendra des parties (chapitres) subdivisées en sous-parties (sections) elles-mêmes divisées en sous-sections.

Il n'existe pas de plan type, mais par exemple :

<u>Exemple 1</u>	<u>Exemple 2</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>× "Introduction"</li> <li>× Partie 1 "Méthode"</li> <li>× Partie 2 "Résultat"</li> <li>× Partie 3 "Discussion"</li> <li>× "Conclusion"</li> <li>× Glossaire</li> <li>× Bibliographie</li> <li>× Annexes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× "Introduction"</li> <li>× Partie 1 "définition du contexte (généralité, historique...)"</li> <li>× Partie 2 "description de l'existant"</li> <li>× Partie 3 "avantage et désavantages"</li> <li>× "Conclusion"</li> <li>× Glossaire</li> <li>× Bibliographie</li> <li>× Annexes</li> </ul>

TABLEAU 1 EXEMPLE DE PLAN

---

### C. La rédaction

---

Attention à ne pas sous-estimer le temps nécessaire à cette phase.

Même si le mémoire est destiné à un public spécialisé, il est possible qu'il soit diffusé vers un public plus large. Il faut donc éviter l'utilisation d'un jargon "d'experts" de façon à ce que le message soit compris par le plus grand nombre. Il faut également utiliser un style fonctionnel plutôt qu'esthétique (La rédaction d'un mémoire – Guide pratique pour l'étudiant).

Éviter :

- × les phrases longues ;
- × les formules creuses ;
- × toutes sortes de fioritures ;
- × tout jugement de valeur.

Il faut être :

- × clair ;
- × concis ;
- × précis.

Il faut parfois expliquer l'évidence (ex : Victor HUGO (écrivain français 1802- 1885) – SOLAS<sup>3</sup> (convention pour la sauvegarde de la vie humaine en mer)) soit par l'emploi de parenthèses dans le texte, par l'utilisation de notes de bas de page ou le renvoi à un lexique ou glossaire en fin de document.

Les abréviations et les acronymes sont expliqués en toute lettres lors de la première utilisation (voir supra : SOLAS).

#### 4. L'introduction

---

L'introduction est une accroche, elle doit susciter l'intérêt du lecteur (La rédaction d'un mémoire – Guide pratique pour l'étudiant). En partant d'un propos général, elle amène le lecteur à connaître le détail du sujet traité.

Dans un premier temps l'introduction explique le but (les objectifs du travail réalisé) en précisant ce qui a été à l'origine de la définition du sujet du mémoire et en délimitant le cadre de l'étude. L'originalité du travail accompli doit être mise en avant en précisant, par exemple, que les études préalablement effectuées ne répondaient à telle ou telle question.

La méthodologie utilisée devrait être citée.

L'auteur doit ensuite présenter le plan général de son mémoire en se limitant à l'organisation de ce dernier. À ce stade, il ne s'agit pas de fournir un résumé des informations à venir. Les hypothèses étudiées seront évoquées, la méthodologie utilisée sera décrite.

L'introduction définitive pourra être remaniée après rédaction de la partie principale.

#### 5. La partie principale

---

Dans cette partie, le rédacteur doit traiter les différentes hypothèses mises en avant dans l'introduction. Ces hypothèses doivent être démontrées, ou infirmées, une à une. Chaque hypothèse est traitée dans une partie.

Le nombre de parties n'est pas défini. Mais le travail doit être démonstratif. Les idées doivent se succéder avec logique. Une accumulation d'idées sans aucun lien n'est pas acceptée.

Ne pas oublier d'insérer des notes de bas de page pour que le lecteur puisse vérifier les affirmations présentes.

#### 6. La conclusion

---

La conclusion doit répondre aux questions mises en évidence dans l'introduction.

La conclusion rappelle la question à l'origine du travail effectué et les réponses apportées. Elle rappelle les limites (méthodologiques, pratiques ou conceptuelles) dans lesquelles l'étude s'est effectuée et les questions, voies de recherche futures, qui restent en suspens.

---

<sup>3</sup> Safety Of Life At Sea

La conclusion ne comporte aucune citation autre que des renvois au corps principal du mémoire. C'est un propos qui est propre à l'auteur, dans lequel il fait part de sa capacité d'analyse et, éventuellement, de sa force de propositions constructives.

Le propos tenu est l'analyse, d'une situation et ne doit pas être considéré comme étant une critique inappropriée d'un système ou d'un contexte.

## 7. Mots clés

Les mots clés apportent des précisions sur le contenu du mémoire. C'est une étape importante de votre travail car elle permettra le référencement de votre document et en facilitera la diffusion.

- Utilisez des mots importants qui ne sont pas dans le titre.
- Utilisez des synonymes des mots du titre.
- N'utilisez pas de phrase, de titre ("loi du xxx portant sur la manipulation des .....").

## 8. Les remerciements

Il faut remercier les organismes extérieurs (ainsi que vos contacts) qui ont pris le temps de vous accueillir, de vous recevoir ou de vous renseigner. Surtout s'ils seront destinataires du document final. Néanmoins les remerciements doivent être rédigés avec sobriété et se limiter au cadre professionnel. Eviter de remercier les membres du jury ce qui pourrait passer pour de la flagornerie. Les remerciements à papa, maman, tatie Ginette... sont certes touchant mais apportent une touche d'immaturité qui peut altérer la perception que le lecteur aura du mémoire. Si vous y tenez particulièrement : imprimer des exemplaires personnalisés.

## IV. SOURCES

### A. Propriété intellectuelle<sup>4</sup>

Le code de la propriété intellectuelle dans son article L 122.4 interdit "*[...] toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause[...]*" d'une œuvre même après avoir été modifiée, arrangée, adaptée....

Néanmoins l'article L122-5 du même code autorise certaines exceptions sous réserves que " *[...] que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source[...]*" et que les reproductions soit destinées à "*[...] des fins exclusives d'illustration dans le cadre de l'enseignement et de la recherche, [...]*", pour un public "*[...] composé majoritairement d'élèves, d'étudiants, d'enseignants ou de chercheurs directement concernés [...]*" dans un cadre non commercial.

" *Il n'est pas interdit de reprendre les idées d'un auteur, c'est même le propre d'un travail universitaire d'utiliser les travaux de différents auteurs, de s'appuyer sur eux et de les discuter mais il faut le faire correctement. [...] le nom de l'auteur et la source de l'extrait doivent clairement être mentionnés.*" (Université de Nantes, 2013)

<sup>4</sup> au 08/12/2012

---

## B. Le plagiat (Université de Nantes, 2013)<sup>5</sup>

---

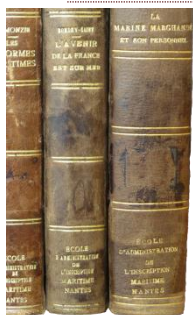


PHOTO 2 LIVRES BIBLIOTHEQUE DR ENSAM

*"Le plagiat consiste à "reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui reconnaître, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable, la paternité des lignes en cause". "*

Doivent être identifiés tous travaux, idées, paroles... dont on n'est pas l'auteur (tableaux, vidéo, documents sonores, sites web, graphique, photos, dessins...).

---

## C. Citation et reproduction d'œuvres

---

Le document doit permettre la transmission d'informations étayées et reconnues. Les propos ne doivent, en aucun cas, être subjectifs ou s'appuyer sur des croyances ou des impressions. Chaque affirmation doit être étayée par une source fiable clairement identifiée. Éventuellement la valeur que l'on accorde à une source peu fiable (unique, ancienne...) utilisée faute de mieux, doit être précisée. Ces sources peuvent être citées dans le texte ou apparaître sous la forme de notes de bas de pages (ou de de fin d'ouvrage) numérotées.

Outre le fait de donner de la crédibilité à l'ouvrage (UQAM, 2013)<sup>6</sup>, la citation des sources permet de faire reconnaître le travail de recherche, faire reconnaître les travaux des chercheurs dont on s'inspire et permettre l'utilisation des références par le lecteur.

Il est préférable de ne citer que les documents que l'on a personnellement lus afin d'éviter les erreurs d'interprétation. Néanmoins, dans le cas d'une citation secondaire, il faut clairement faire apparaître que ce que l'on a lu n'est pas le document original en indiquant entre parenthèses : "(cité par)".

### Exemple 1

Il y a environ 21 000 ans le niveau moyen des mers était 120 m plus bas qu'aujourd'hui (COUSTEAU & VALETTE, 2007)

### Exemple 2

Cousteau et Valette (2007) ont écrit qu'il y a environ 21 000 ans le niveau moyen des mers était 120 m plus bas qu'aujourd'hui.

### Exemple 3

Il y a environ 21 000 ans le niveau moyen des mers était 120 m plus bas qu'aujourd'hui\*.

\*Source : Cousteau JM & Valette P. "Atlas de l'Océan Mondial"

### Exemple 4

---

<sup>5</sup> [http://www.univ-nantes.fr/69054405/1/fiche\\_pagelibre/&RH=ORG](http://www.univ-nantes.fr/69054405/1/fiche_pagelibre/&RH=ORG)

<sup>6</sup> <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>

Il y a environ 21 000 ans le niveau moyen des mers était 120 m plus bas qu'aujourd'hui (COUSTEAU & VALETTE, 2007)(cité par GALY, 2013))

Les sources citées doivent être référencées dans une table des références bibliographiques (voir infra) en fin d'ouvrage.

### Exemple

Cousteau, J.M. & Valette, P. (Ed) (2007) *Atlas de l'Océan mondial*, Paris, Autrement.

## V. REDACTION D'UNE TABLE DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES ( THIRION & DURIEUX, 2012)

La table des références bibliographiques est la liste des références utilisées par l'auteur pour développer l'idée à l'origine de la rédaction du mémoire ou qui servent de base à la synthèse faite. Elle permet de faire connaître ses sources et de fournir au lecteur la possibilité d'évaluer la qualité du travail scientifique.

Il faut privilégier les informations de premières mains et repérer les références fondamentales (ZECH, 2003) qui font office de "pionniers" dans le domaine étudié.

- ✗ Traités, manuels, thèses, autres ouvrages ;
- ✗ publications juridiques générales et spécialisées ;
- ✗ documents officiels ;
- ✗ bases de données juridiques ;
- ✗ Internet.

L'ensemble des documents utilisés doit être cité quel que soit leur type (écrits, audio, vidéo, web...).

La table des références bibliographiques :

- ✗ se place à la fin du document ;
- ✗ comporte l'ensemble des références des documents cités dans le texte et uniquement ceux-ci ;
- ✗ présente les auteurs avec une orthographe identique à la citation dans le texte ;
- ✗ être organisé dans l'ordre alphabétique strict (y compris les espaces) des auteurs, puis chronologique, puis des débuts de titres (en faisant abstraction de l'article initial) ;
- ✗ indiquer le n° de la page d'où la référence est tirée ;
- ✗ terminer chaque zone (auteurs, année de publication....) par un point ;
- ✗ porter en italique l'élément essentiel (autre que les auteurs et la date) de chaque référence.

Les abréviations sont systématiquement évitées sauf exceptions (exemple : *chap. ed. eds. vol.*).

Certains logiciels de traitement de texte permettent de gérer les références bibliographiques (ex : Word 2010 – Références – citations et bibliographie - insérer une citation).

Exemples :

Monographie

**Auteurs.** D'abord "nom" puis "virgule" puis "initiale(s) du (des) prénom(s)". Séparer chaque auteur par une virgule et placer un "&" avant le dernier.

**Titre.** En caractères italiques. Seule la première lettre du titre et du sous titre en majuscule, excepté pour les noms propres et les acronymes. **Sous-titre.** Obligatoirement précédé de ":", excepté s'il est déjà précédé d'un signe de ponctuation.

Horowitz, L. M., & Stracks, S. (Eds). (2011) *Handbook of interpersonal psychology: Theory, research, assessment and therapeutic interventions*. Hoboken, NJ: Wiley.

Si c'est un ouvrage avec éditeur scientifique ajouter "(Ed)" ("Eds)" si plusieurs).

**Année de publication.** Toujours entre parenthèses ("**in press**" = accepté mais pas encore publié).

**Informations de publication.** D'abord la ville, puis une virgule, le pays (abréviation de l'état si USA) puis ":" et le nom de l'éditeur commercial (sans abréviation).

Chapitre d'ouvrage avec éditeur(s) scientifique(s)

**Auteurs du chapitre.**  
Cf règle pour une monographie.

**Année de publication.**  
Cf règle pour une monographie

**Titre du chapitre.**  
Cf règle pour une monographie mais non en italique.

Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid & R. J. Larsen (Eds); *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). New York, NY: Guilford Press.

**Informations de publication.** Cf règle pour une monographie

**Ouvrage dont est tiré le chapitre :**

- Introduire le titre de l'ouvrage par "In" ;
- **éditeur(s) scientifique(s) de l'ouvrage.** D'abord initiale(s) du(des) prénom(s) puis nom(s). Chaque auteur séparé par une virgule, un "&" avant le dernier. Terminer par "(Ed)" ("Eds)" si plusieurs).. Terminer par une virgule ;
- **titre de l'ouvrage.** Cf règle pour une monographie, en italique ;
- **pages du chapitre.** Entre parenthèses, précédées par "pp." et non en italique.

Article de périodique

**Auteurs.**  
Cf règle pour une monographie.

**Année de publication.**  
Cf règle pour une monographie

**Titre.**  
Cf règle pour une monographie mais non en italique

Brackenbury, T., Burroughs, E., & Hewitt, L. E. (2008). A qualitative examination of current guidelines for evidence-based practice in child language intervention. *Language, Speech, and Hearing Services in Schools*, 39, 78-88. Doi : 10.1044/0161-1461(2008/008)

**Titre du périodique et informations de publication.**

**Titre de la revue.** Pas d'abréviation ; majuscule à tous les mots significatifs ; caractères italiques ; se termine par une virgule ;

**volume.** En caractères italiques ;

**pages.** Précédées d'une virgule, uniquement pages de début et de fin séparées par un tiret ; si le document existe en version électronique et dispose d'un "doi", l'indiquer.

**Informations de publication.** Cf règle pour une monographie



Les annexes sont placées à la fin du mémoire. Elles sont référencées et font l'objet d'une pagination appropriée.

Les annexes sont des documents qui contiennent des informations pertinentes, ciblées et nécessaires à la compréhension du travail. Elles sont présentées dans l'ordre de leurs citations dans le texte principal.

Les annexes forment un complément d'information. Il ne doit y avoir aucune obligation pour le lecteur de s'y reporter.

**VII. REDACTION DU GLOSSAIRE**

---

On trouvera dans le glossaire les différents acronymes, les mots en langue étrangères, les termes techniques utilisés précédemment. Le glossaire fourni une définition d'un terme dans le contexte du document, il ne s'agit pas forcément d'une définition officielle ou reconnue comme telle.

Les mots expliqués dans le glossaire seront identifiés comme tels au moyen d'un marqueur approprié (italiques, soulignés, note de bas de page...).

<b>Chap</b>	Chapitre
<b>doi</b>	digital object identifier, mécanisme d'identification de ressources numérisées
<b>DVD</b>	Digital Versatile Disc (disque optique numérique)
<b>Ed</b>	Éditeur scientifique
<b>Éditeur scientifique</b>	Personne ou collectivité responsable du contenu intellectuel de l'édition d'un document, quel que soit son support : édition critique d'un texte, édition d'un ouvrage collectif, etc. (d'après : l'association des professionnels de l'information et de la documentation <sup>7</sup> ).
<b>Eds</b>	Éditeurs scientifiques (pluriel d'"Ed").
<b>Glossaire</b>	Étymologiquement un recueil de gloses, c'est-à-dire de termes étrangers ou rares associés à leurs définitions et centré sur un domaine dont il détaille les termes techniques spécifiques, comme, le glossaire d'informatique, ou le glossaire de médecine <sup>8</sup> .
<b>PDF</b>	Portable Document Format, format informatique qui garantit un aspect identique du document sur les ordinateurs compatibles.
<b>SOLAS</b>	Safety Of Life At Sea, Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer
<b>USB</b>	Universal Serial Bus, bus normalisé fonctionnant en mode série
<b>vol.</b>	Volume

<sup>7</sup> [http://www.adbs.fr/editeur-scientifique-16976.htm?RH=OUTILS\\_VOC](http://www.adbs.fr/editeur-scientifique-16976.htm?RH=OUTILS_VOC)

<sup>8</sup> <http://fr.wikipedia.org/wiki/Glossaire>

Tableau 1 exemple de plan.....	10
Photo 1 bateau de pêche la turballe .....	0
Photo 2 Livres bibliothèque Dr ENSAM .....	13

## X. REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- BOYER, L. (2009). *Le mémoire – Guide méthodologique (application au mémoire de recherche)*. Consulté le 20 12, 2012, sur <http://lucboyer.free.fr>: <http://lucboyer.free.fr/fichiers/methode-memoire-projet-anonyme.pdf>
- BUTTLER, p. A. (2002, septembre). *Comment rédiger un rapport ou une publication scientifique*. Consulté le janvier 2014, sur <http://www.sante.univ-nantes.fr>: <http://www.sante.univ-nantes.fr/cidmef/menu/CommentRediger.pdf>
- COUSTEAU, J.-M., & VALETTE, P. (2007). *Atlas de l'océan mondial*. Paris: Autrement.
- FRAGNIERE, J.-P. (2009). *Comment réussir un mémoire* (éd. 4e). (Dunod, Éd.) Fribourg.
- GUGLIELMI, G. (2007). *Élaboration des mémoires de MASTER – Conseils de méthode*. Consulté le 12 04, 2012, sur [http://www.guglielmi.fr/IMG/pdf/METHO\\_MEM\\_M2.pdf](http://www.guglielmi.fr/IMG/pdf/METHO_MEM_M2.pdf)
- La rédaction d'un mémoire – Guide pratique pour l'étudiant*. (s.d.). Consulté le 12 04, 201, sur [http://www.unil.ch/webdav/site/ling/shared/guide\\_de\\_redaction.pdf](http://www.unil.ch/webdav/site/ling/shared/guide_de_redaction.pdf)
- LETE, B. (2008). *La rédaction du mémoire de recherche*. Consulté le 12 04, 2012, sur [http://recherche.univ-lyon2.fr/emc/IMG/pdf/la\\_redaction\\_du\\_memoire\\_de\\_recherche-3.pdf](http://recherche.univ-lyon2.fr/emc/IMG/pdf/la_redaction_du_memoire_de_recherche-3.pdf)
- MONTAIGNE, M. d. (1595 / 2008). «*Essais*» - *Livre I - Traduction par Guy de Pernon d'après l'édition de 1595*. Ebooks libres et gratuits.
- NACHEZ, M. (2005). *Éléments de méthodologie pour la préparation et la rédaction d'un mémoire axé sur une perspective de recherche*. Consulté le 12 04, 2012, sur <http://www.nachez.info/aide/methodomemoire0405.pdf>
- RAUFASTE, E. (2004). *Conseils pour la rédaction d'un mémoire de maîtrise*. Consulté le 12 04, 2012, sur <http://w3.ltc.univ-tlse2.fr/raufaste/Pages/Etudiants/CoursOnLine/Memoires/Conseilsmemoire.pdf>
- THIRION, P., & DURIEUX, N. (2012, 10 22). *Le B.A.-BA des normes de citation (6e édition) de l'APA*. Consulté le 12 04, 201, sur <http://orbi.ulg.ac.be/handle/2268/132924>
- Université de Nantes. (2013, juillet 5). *Dossier plagiat*. Consulté le octobre 10, 2013, sur Université de Nantes: [http://www.univ-nantes.fr/69054405/1/fiche\\_\\_pagelibre/&RH=ORG](http://www.univ-nantes.fr/69054405/1/fiche__pagelibre/&RH=ORG)
- UQAM. (2013). *le plagiat*. Consulté le octobre 10, 2013, sur Bibliothèque UQAM: <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>
- ZECH, E. (2003, 04 22). *La rédaction d'un mémoire: Instructions à suivre*. Consulté le 12 04, 2012, sur <http://www.ecsa.ucl.ac.be/personnel/zech/instructions%20memoires.pdf>