

1 Scribbr-Plan type – Mettez votre titre ici !

Utilisez ce modèle pour structurer correctement votre mémoire. Voici votre [couverture](#) de mémoire.



Scribbr

Remplacez le logo Scribbr par une illustration sur votre sujet de mémoire.

TITRE

NOM et prénom de l'élève

NOM et prénom du directeur de mémoire

Nom de l'établissement et l'année universitaire

Nom de l'étudiant

2 Mettez votre page de garde ici !

Logo de l'Université

Année universitaire 201.-201.

TITRE DU MEMOIRE

Illustration (facultatif)

Présenté par XX

Numéro d'étudiant : XXX

Sous la direction de XX

3 La préface

La préface d'un mémoire est rédigée une fois que votre mémoire est complètement écrit. Elle se place **après le sommaire** et avant l'introduction (avant les remerciements, si vous les intégrez dans une page à part).

Max. 300 mots / 4 à 5 paragraphes

Note: N'écrivez pas l'avant-propos tant que votre mémoire n'est pas terminé.

Commencer la préface

Quel est votre parcours personnel et comment êtes-vous arrivé à cette thèse?

Quel est le groupe cible de votre document?

Si votre mémoire est écrit par plus d'une personne, discutez brièvement de la division des tâches. Si vous avez rédigé votre mémoire pour un client, vous pouvez également en discuter brièvement.

Fin

Ici vous présentez vos remerciements (ils peuvent faire l'objet d'une page complète).

- Qui a le plus contribué à votre thèse?
- Alors remerciez tout le monde qui vous a aidé indirectement. Gardez-le court et professionnel.

Nom

Lieu, date

4 [Les remerciements](#)

Leur **utilité** est simple : remercier les personnes qui ont participé à votre succès académique et à la rédaction de votre mémoire.

Dans les remerciements d'un mémoire, on citera généralement et dans cet ordre hiérarchique :

Le **directeur de mémoire**

L'**équipe pédagogique de l'établissement**

Les **professeurs** ou **intervenants**

Les **proches** (famille, amis, collègues, conjoint,...)

5 Le résumé

Nombre de mots: Souvent pas plus d'une page A4 selon les directives de votre programme d'études

Note:

- N'écrivez le résumé qu'après la fin de la rédaction.
- Utilisez le format ci-dessous pour un résumé bien structuré.
- Assurez-vous que votre résumé montre clairement en quoi consiste le document en général (également pour les personnes sans connaissances préalables).

Et ...!

- N'utilisez pas d'exemples.
- Ne présentez pas de nouvelles informations.
- Ecrire court et percutant.

Paragraphe 1

Description du problème

- Quel est le problème?
 - Quel est l'objectif?
 - Quelle est la question principale? Si vous avez des hypothèses, présentez-les ici.
- N'écrivez pas toutes vos sous-questions ici.

Paragraphe 2

Méthodes

- Quelle (s) méthode (s) / quel concept d'étude avez-vous utilisé?

Paragraphe 3

Résultats

- Quels sont vos résultats les plus importants?

Paragraphe 4

Conclusion

- Quelle est la réponse à votre question / définition de problème?

Paragraphe 5

Discussion

- Votre recherche est-elle valide?
- Quelles sont les limites possibles de votre recherche?
- Avez-vous des suggestions pour une recherche de suivi?

Paragraphe 6

Recommandations

- Avez-vous des recommandations? Présentez-le ici brièvement.

Voir aussi [l'exemple d'un résumé](#).

6 Sommaire

1	Scribbr-Plan type – Mettez votre titre ici !	1
2	Mettez votre page de garde ici !	2
3	La préface.....	3
4	Les remerciements.....	4
5	Le résumé.....	5
7	La liste des schémas et tableaux.....	7
8	Liste d’abréviations	8
9	Glossaire.....	9
10	Introduction	10
10.1	Commencer l'introduction	10
10.2	Introduction intermédiaire	10
11	Développement	11
12	Conclusion et discussion	12
12.1	Commencer la conclusion	12
12.2	Classification par sous-question	12
12.3	Classification par hypothèse	12
12.4	Achèvement de la conclusion	12
13	Les recommandations.....	13
13.1	Commencer les recommandations	13
13.2	Les recommandations elles-mêmes	13
13.3	Recommandations complètes	13
14	La postface	14
15	Bibliographie	15
16	Les annexes	16

7 [La liste des tableaux et figures](#)

Dans la liste des figures et des tableaux, tous les tableaux et figures que vous utilisez dans votre mémoire sont listés. Lorsque vous utilisez la fonction "Insérer une légende ..." dans Word, vous pouvez générer la liste automatiquement.

8 Liste des abréviations

Dans la liste des abréviations, vous mentionnez toutes les abréviations de termes importants de votre mémoire. En alphabétisant la liste, le lecteur peut facilement rechercher une abréviation.

9 Glossaire

Le glossaire est une énumération de tous les concepts de votre mémoire qui nécessitent une explication concise. Dans le glossaire, vous résumez les termes par ordre alphabétique et expliquez les termes au moyen d'une explication ou d'une définition concise.

10 Introduction

Nombre de mots: environ 300 à 800 mots - selon la taille de votre recherche

Note: - Améliorez votre introduction une dernière fois après avoir terminé vos conclusions, discussions et recommandations.

Ajoutez votre guide de lecture en dernier.

- Si vous répondez aux questions suivantes et rédigez un paragraphe pour chaque question, rédigez une introduction bien structurée. Vous pouvez également utiliser des en-têtes ou des paragraphes.

10.1 Commencer l'introduction

- Une ouverture
- Quelle est la raison de votre recherche?
- Expliquez votre sujet clairement. De quoi discutez-vous et ne discutez-vous pas?
- Quelle est la pertinence scientifique de votre recherche?
- Quelle est la pertinence pratique de votre recherche?
- Quels sont les articles scientifiques les plus importants que vous utilisez?

10.2 Introduction intermédiaire

- Quel est l'objectif?
- Quel est la problématique?
- Si vous avez élaboré un modèle conceptuel, présentez-le ici (cadre théorique).
- Quelles sont vos questions de recherche (question principale et sous-questions)?
- Si vous avez préparé des hypothèses, présentez-les ici.
- Quelles méthodes utilisez-vous pour répondre aux questions? Discutez brièvement de votre conception de recherche (méthodes utilisées).

10.3 Fin de l'introduction

- Annonce de plan

11 Développement

- **Chapitre 1**

En général, le premier chapitre est **introdutif**. Il peut s'agir d'expliquer la situation face au problème central traité par votre sujet. Ce chapitre permet aussi d'indiquer l'approche méthodologique de l'étude

Le premier chapitre peut également permettre de définir et présenter des concepts centraux dans le reste du développement.

- Sous-partie 1

Il faut utiliser une seule idée par sous-partie et l'argumenter avec des exemples et données précises.

- Sous-partie 2

- **Chapitre 2**

Le deuxième chapitre introduit l'élément problématique et ses implications pour le sujet.

Il faut mettre en exergue les questionnements que cet élément amène.

- Sous-partie 1
- Sous-partie 2

- **Chapitre 3**

Le chapitre 3 dévoile les solutions trouvées au problème. Il faut bien argumenter cette partie avec des données empiriques (utilisez les méthodes de recherche adéquates).

- Sous-partie 1
- Sous-partie 2

12 Conclusion

Nombre de mots: environ 200 à 400 mots (également en fonction des exigences de votre cours)

Note:

- Ne présentez pas d'informations nouvelles dans votre conclusion et n'utilisez pas d'exemples.
- Expliquez comment vous êtes arrivé à la conclusion. Travail descriptif.
- N'utilisez que des observations pures et n'interprétez pas les informations.

12.1 Commencer la conclusion

Tout d'abord, répondez brièvement dans la question principale (et répétez-la si nécessaire), afin que votre lecteur sache exactement où vous allez répondre à nouveau.

12.2 Classification par sous-question

Divisez ensuite ce chapitre sur la base des sous-questions auxquelles vous pouvez répondre à l'aide des résultats et donnez une réponse claire à votre question principale.

Vous pouvez écrire un paragraphe par sous-question. Pour clarifier davantage la structure, vous pouvez également utiliser des tasses.

12.3 Classification par hypothèse

Si vous utilisez des hypothèses, vous pouvez également diviser ce chapitre sur la base des hypothèses que vous confirmez ou réfutez. Encore une fois, vous pouvez diviser cela en paragraphes séparés avec des titres.

12.4 Achèvement de la conclusion

Faites une ouverture.

13 Les recommandations

Nombre de mots: en fonction du type de recherche, du nombre de recommandations, de la demande du client et des lignes directrices du cours

Note:

- Écrivez au moins trois recommandations.
- Assurez-vous de ne pas faire plus de sept recommandations.
- En avez-vous plus? Regroupez les recommandations, par exemple par sous-sujet.

13.1 Commencer les recommandations

Présentez d'abord brièvement ce que vous allez discuter dans ce chapitre et indiquez dans quel ordre vous le faites.

Vous pouvez indiquer que vous formulez des recommandations basées sur les résultats et la conclusion de votre recherche. Indiquez également pour qui vous formulez des recommandations. Présentez ensuite les recommandations dans un ordre logique que vous expliquez brièvement.

13.2 Les recommandations elles-mêmes

Assurez-vous de discuter et de justifier une recommandation par paragraphe. La mesure dans laquelle vous travaillez ici ou dans un rapport consultatif dépend des accords avec votre client / programme. Vous devez justifier chaque recommandation brièvement.

Pour les arguments à l'appui de vos recommandations, utilisez votre recherche. Les questions suivantes sont centrales à la justification:

- Quelle sera la mesure ou quelle sera la contribution de la mesure à la solution du problème ou de la question?
- Pourquoi ?

Pour structurer ce chapitre, vous pouvez utiliser des en-têtes ou des paragraphes qui résument brièvement les recommandations distinctes. Si vous avez regroupé des recommandations, vous en discutez par groupe. Jetez un coup d'œil à la liste de contrôle de recommandation quand vous écrivez vos recommandations!

13.3 Recommandations complètes

Indiquez brièvement quelle recommandation devrait le mieux être mise en œuvre en premier et quelles sont donc les plus susceptibles de réussir. Reportez-vous à votre avis (le cas échéant).

14 La [postface](#)

La postface est souvent utilisée pour remercier les gens, tout comme la préface

Donc, si vous avez déjà écrit une préface, la postface est souvent superflue.

15 Bibliographie

Vous mettez toutes les sources que vous utilisez dans la bibliographie.

Votre programme d'études indique souvent le style que vous devez utiliser pour la référence de la source. Le style le plus commun est le [style APA](#).

16 [Les annexes](#)

Les annexes doivent contenir les données qui peuvent interrompre le cours du texte ou le rendre long de manière non nécessaire. On ne peut pas non plus supprimer ces informations car elles permettent aux lecteurs de vérifier si vos recherches ont été rigoureuses et sont basées sur des faits.