



RÉPUBLIQUE TUNISIENNE

**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

Université de Gabès

Institut Supérieur des langues de Gabès

**Guide pour la présentation et la soutenance
des mémoires
À l'usage des étudiants chercheurs**

Réalisé par :

Saloua KAMMOUN

Coordinatrice du master de recherche en langue et littérature françaises

Mars 2018

Avant-propos

Ce petit guide pratique n'a pas la prétention de constituer la recette parfaite pour réussir son mémoire, mais vise à proposer aux étudiants chercheurs un ensemble de règles typographiques et de mise en forme leur permettant de présenter convenablement leurs travaux et d'éviter certaines maladroites fréquemment commises. Il permet également, aux directeurs de recherche d'harmoniser les normes de mise en page dans l'encadrement des mémoires et aux membres de jury de s'appuyer sur des critères communs propres à l'évaluation formelle.

Dans son élaboration, on s'est appuyé sur les documents suivants :

- *Rédiger et mettre en forme son mémoire*, Bibliothèque de Sciences Po Grenoble, novembre 2016.
- *La rédaction d'un mémoire, Guide pratique pour l'étudiantE*, mai 2004. https://www.unil.ch/files/live/sites/issul/files/shared/enseignement/Guide_redaction_memoire.pdf
- Pauline Lavoie, Johanne Morin-Corbeil, Stéphanie Thibodeau-Malley, *Guide méthodologique des travaux écrits*, version abrégée d'APA (6^e édition), Université de Hearst 2012.
- *Normes bibliographiques APA*, 7^e édition, septembre 2009.
- *Rédaction des références bibliographiques selon les normes de l'American Psychological Association, Abrégé adapté à un environnement francophone*, Bibliothèque de Psychologie et des Sciences de l'éducation, Université Catholique de Louvain, Novembre 2010.
- Ginette Mbourou Azizah, *Guide de rédaction et de présentation des travaux écrits*, Université Laval, Hiver 2013.

Table des matières

1. La rédaction	5
2. Format et mise en page	5
2.1. La pagination	6
2.2. Présentation d'une page de mémoire	6
2.3. Les titres.....	6
2.4. Les figures et les tableaux.....	7
2.5. Les citations	7
2.6. Les notes de bas de page	8
3. La typographie	8
3.1. Règles typographiques.....	8
3.1.1. Les abréviations et les sigles	8
3.1.2. Les majuscules et les accents	9
3.1.3. Les nombres	10
3.1.4. Les espaces et la ponctuation	10
4. Les éléments constitutifs du mémoire et leur ordre	12
4.1. La page de couverture (obligatoire)	12
4.2. La page de garde (obligatoire)	13
4.3. La page de titre (obligatoire).....	13
4.4. La dédicace et l'épigraphe (facultatives).....	13
4.5. Les remerciements (recommandés).....	13
4.6. La table des matières (obligatoire).....	13
4.7. La table des abréviations (facultative)	13
4.8. Le corps du mémoire (obligatoire)	14
4.9. La bibliographie (obligatoire)	14
4.10. La table des illustrations (facultative).....	14
4.11. Les annexes (facultatives)	14
4.12. La quatrième de couverture (obligatoire)	14
5. La bibliographie	14
6. Le plagiat.....	17
7. Instructions à suivre pour le dépôt du mémoire final de master	17
8. La soutenance.....	17
8.1. Intérêt de la soutenance.....	17
8.2. L'exposé oral.....	18

8.3. L'entretien oral.....	18
8.4. Comment se préparer à la soutenance ?	19

1. La rédaction

Dès la mise en place de votre plan, commencez à rédiger votre mémoire. Il faut compter au moins deux mois pour la rédaction.

Pour présenter un travail harmonieux, il est recommandé d'utiliser :

- la même typographie : **une seule police de caractère** pour l'ensemble du document (variation possible avec la taille, le **gras** et *l'italique*) ;
- la même mise en page : **un seul principe de composition** pour tout le document (marge, interligne, notes, hiérarchie) ;
- les pronoms « **on** » ou « **nous** ». Pour les remerciements et éventuellement la dédicace, utilisez le « je » ;

Il est important de **relire** votre travail par **vous-même** et par **une tierce personne**. Vérifiez le **sens** lors de la **1^{re}** lecture, **l'orthographe** et les **fautes de langue** lors de la **seconde** lecture.

Après la dernière relecture et correction de votre mémoire, insérez automatiquement **la table des matières**.

Afin de préserver la mise en page de votre mémoire et d'éviter des changements imprévus lors de l'impression, n'oubliez pas de le convertir en format PDF avant de l'imprimer.

2. Format et mise en page

- Le document est tapé sur papier (de grammage supérieur ou égal à 80 g), format A4, au recto uniquement.
- Les paragraphes devraient être justifiés (alignement à droite et à gauche) et le texte suffisamment aéré pour une lecture agréable.
- Longueur moyenne d'un mémoire : 60 à 80 pages hors annexes. Il est néanmoins possible de dépasser cette taille si le travail le justifie, et si le directeur du mémoire donne son accord préalable. Il est aussi possible de placer certains résultats ou parties moins importantes en annexe. La taille des annexes n'est pas limitée.
- La taille des caractères est 12 points, si l'on utilise Arial ou Times New Roman (polices conseillées) [utiliser 10 points pour les citations sorties du texte, avec interligne simple]. Pour les notes détachées du texte, réduire la taille des caractères à **10** (voir plus loin).

- **Interligne** : un et demi.
- **Marges** : de gauche (2,5 cm) ; de droite (2 cm) ; du haut et du bas (2,5 cm).
- **Alinéa** en début de paragraphe (= retrait à la marge) : 1,5 cm [ou 1 cm] en début de chaque paragraphe.
- La **table des matières**, la **bibliographie** peuvent être en **interligne simple**. C'est aussi le cas des citations quand celles-ci dépassent les trois lignes.

2.1. La pagination

Le document est paginé entièrement en chiffres arabes. La pagination doit commencer dès la table des matières jusqu'à la bibliographie. Les pages réservées aux titres des parties du travail ne doivent pas être numérotées et ne sont pas comptées dans la pagination.

2.2. Présentation d'une page de mémoire

- Mettre en mode « Justifier » (texte aligné à gauche et à droite)
- **En-tête** : titre du chapitre à droite (taille des caractères = 10)
- **Pied de page** : numéro de page, centré (taille des caractères = 12)
- Pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe) en début ou fin de page.

2.3. Les titres

- Le titre d'une partie ou d'un chapitre doit commencer sur une page vierge de préférence (évitez de taper sur la touche « Entrée » pour changer de page. Faites « Insertion → Saut de page ». Ainsi, la structure ne bougera pas, même si vous apportez des modifications à votre document).
- Entre un titre et un sous-titre, il doit toujours y avoir du texte de contenu.
- Pas de saut de ligne entre le titre et la première ligne du texte. Pour avoir une présentation aérée, cliquez sur « Paragraphe → Espacement avant (12 pts) et après (12 pts)
- Un titre (**niveau 1**) : taille de police 16, **gras**.
- Un sous-titre (**sous-niveau 1**) taille de police 14, **gras**.
- Un sous-titre (**sous-niveau 2**) taille de police 12, **gras**.
- Un sous-titre (*sous-niveau 3*) taille de police 12, maigre, *italique*

N.B. Évitez de trop hiérarchiser les titres et les sous-titres. Essayez de vous limiter à deux sous-niveaux.

2.4. Les figures et les tableaux

Les figures et les tableaux sont centrés et doivent avoir un titre. Les titres des tableaux et les légendes des figures doivent utiliser une numérotation arabe avec espace (Tableau 1 : ... ; Figure 1 :). S'ils ne sont pas de la création de l'étudiant, la source est citée juste après. Une liste des tableaux et des figures doit être dressée si ceux-ci sont suffisamment nombreux.

- **Cellule d'un tableau** : taille des caractères = 11, justifié.
- **Titre d'un tableau** : placé au dessus du tableau, police 11, centré, **gras** :

Tableau 1 : Recensement des schèmes

Schèmes avec "être"	Schèmes avec "verbe"
A être B	A V B
A être B SP	A V SP
A être VPP B	A V B SP
A être VPP SP	A V COMP B
A être SP	A V B, c'est-à-dire C
	A avoir B

- **Légende d'une figure** (Schéma, graphique, courbe, etc.) : placée au dessous de la figure, police 11, centrée, **gras** :

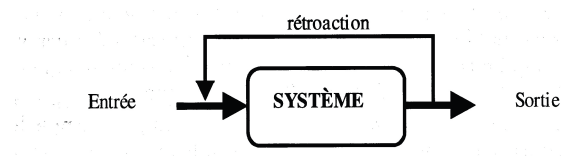


Figure 1 : Le système (Donnadieu et al., 2003, p. 5)

2.5. Les citations

La citation, qui sert à étayer vos propos, doit être fidèle. Si quelques mots ou phrases sont supprimées, ils doivent être remplacés par [...].

Il ya plusieurs façons de citer les sources. Nous avons choisi de suivre les normes APA concernant les citations et références bibliographiques.

Les citations moins de 40 mots (environ 3 lignes) sont écrites en italique et doivent être marquées par des guillemets « » et les citations dans les citations par des guillemets anglais " ".

Les citations doivent être accompagnées d'une information entre () concernant le nom de l'auteur, la date de publication et la page exacte (p. x [une seule page] ou pp. x-z [plusieurs pages]). Dans la bibliographie seront données les références complètes normées et sans pages de source.

Ex. Le sujet, appelé aussi thème, « *est ce dont parle le locuteur, le support, le point de départ de la communication et de la phrase* » (Riegel et al., 1994, p. 605).

Si le même ouvrage est cité peu après, on indiquera simplement (*Ibid.*, p. 609)

Au delà, les citations constituent un paragraphe en soi, avec un retrait marginal à gauche et à droite (avant et après le texte) de 1 point, sans guillemets avec interligne simple, taille des caractères : 10.

Selon Foucault (2008), vers le XVIIe ou le XVIIIe siècle :

... on a commencé à recevoir les discours scientifiques pour eux-mêmes, dans l'anonymat d'une vérité établie ou toujours à nouveau démontrable; c'est leur appartenance à un ensemble systématique qui leur donne garantie, et non point la référence à l'individu qui les a produits. (p. 828)

2.6. Les notes de bas de page

Les notes de bas de page numérique sont réservées à des commentaires annexes et à des remarques secondaires, et non plus à des références bibliographiques. Le chiffre de renvoi automatique devra être pointé à la fin et avant le point de ponctuation. Les notes seront rédigées en police 10, Times New Roman, justifiées, interligne simple.

3. La typographie

3.1. Règles typographiques

3.1.1. Les abréviations et les sigles

L'objet du mémoire oblige parfois des abréviations et des sigles. S'ils sont souvent utilisés il convient d'en dresser la liste par ordre alphabétique en début de mémoire (abréviation ou sigle suivi du mot entièrement développé).

Ex. : **av. J.-C.** = **avant Jésus-Christ** / **SA** = **syntagme adjoint**

Lors de la première apparition d'une abréviation ou d'un sigle dans le mémoire, il faut alors noter l'intitulé complet en respectant les règles d'écriture ordinaire (c'est-à-dire sans mettre obligatoirement une majuscule à chaque mot) suivi de l'abréviation ou du sigle, puis utilisez ces derniers dans la suite du texte.

L'abréviation française de *monsieur* est *M.* (et non *Mr* qui est celle de l'anglais *Mister*).

Les numéraux ordinaux qui se terminent par le suffixe *-ième* s'abrègent avec *e.* *Le XIX^e siècle* (et non ~~*XIX^{ème}*~~; ~~*XIX^e*~~; ~~*XIX^{me}*~~). 1^{er} (pour premier), 1^{re} (pour première), 2^e, 3^e, etc. (et non ~~*2^{ème}*~~; ~~*3^{ème}*~~, etc.)

Une abréviation portant sur les premières lettres d'un mot est toujours suivie d'un point.
Ex : **réf.** (référence) - **ibid.** (ibidem).

Une abréviation portant sur la première et la dernière lettre d'un mot ne prend pas de point. Ex. : **St** (Saint)

Les abréviations

supra : ci-dessus

cf. (confer) : comparez avec

id. (idem) : chez le même auteur cité précédemment à la p.x du mémoire (ex : *id.* p.85).

ibid. (ibidem) : dans le même ouvrage, remplace la référence qui précède immédiatement à la p.x du mémoire (ex. *ibid.* p.37).

op. cit. (opere citato) : dans l'ouvrage déjà mentionné du même auteur cité précédemment à la p.x du mémoire (ex : *op. cit.* p.5).

N.B. : nota bene

s.d. : sans date

3.1.2. Les majuscules et les accents

Vous devez mettre une **majuscule initiale** en début de **phrase**, de **vers**, de **citation**, de **nom propre** et de **prénom**, ainsi qu'aux **noms de peuples** et **d'habitants** lorsque ce sont des **noms communs** mais **pas lorsqu'ils sont adjectifs qualificatifs** ou qu'ils désignent la **langue du pays**.

Ex. : Les **Français**, en 1870, furent vaincus par les **Allemands**.

Le **français**, [...], est non seulement la langue naturelle de la chasse, mais celle de l'amour et de la guerre.

*Qu'a apporté le peuple **français** à l'histoire mondiale?*

Les majuscules doivent être accentuées. Il n'y a aucune raison de ne pas les accentuer, puisque les logiciels de traitement de texte et de mise en page le permettent (Appuyez sur « Insertion », puis « symbole » et consultez rubrique « Caractères spéciaux »). Comme sur les minuscules, l'accent préserve le sens. Sans lui en effet, comment distinguer par exemple RETRAITE et RETRAITÉ.

3.1.3. Les nombres

Ils s'écrivent la plupart du temps en toutes lettres Ex. : vingt, les années soixante, classe de sixième. Les dates s'écrivent en chiffre arabe Ex. : 2012. Les siècles et les régimes politiques s'écrivent en chiffre romain Ex. : XXI siècle.

On dit deuxième lorsqu'une énumération va plus loin que deux et second(e) si elle s'arrête à deux.

3.1.4. Les espaces et la ponctuation

Espace en typographie est un nom féminin. On dit **une** espace non pas un espace.

Ponctuation finale : une phrase se termine toujours par un signe de ponctuation (point, point d'interrogation, point d'exclamation ou points de suspension).

Ne pas utiliser de ponctuation à la fin du titre d'un document, ni à la fin des titres de chapitres.

Dans une énumération présentée en alinéas séparés (par exemple celle que vous êtes en train de lire) :

– chaque paragraphe de l'énumération, sauf le dernier, se termine par un point-virgule, quelle que soit la ponctuation qu'il contient ;

– le dernier paragraphe se termine :

- par un point s'il correspond à la fin de la phrase,
- par une virgule si la phrase se poursuit ;

– si un paragraphe est constitué de sous-paragraphe, chaque sous-paragraphe se termine par une virgule, sauf le dernier (puisqu'il correspond à la fin du paragraphe et suit donc les règles correspondantes).

L'abréviation « etc. » est toujours précédée d'une virgule et suivie d'un seul point (et non de points de suspension).

Tableau 1 : Règles de la ponctuation

Signe	Symbole	Règle	Exemple
Point	.	Pas d'espace avant, une espace après.	L'ordre du jour est épuisé. La séance est levée.
Virgule	,		L'ordre du jour est épuisé, la séance est levée.
Point de suspension	...		Tout le monde est épuisé... la séance est levée.
Parenthèse fermante)		L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
Crochet fermant]		L'animateur [Arthur] lève la séance.
Guillemets anglais fermants	"		J'ai demandé des explications. « C'est un effet de ce qu'on appelle la "surréservation" ou "surbooking" en anglais », m'a-t-elle expliqué en souriant.
Parenthèse ouvrante	(Une espace avant, pas d'espace après.	L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
Crochet ouvrant	[L'animateur [Arthur] lève la séance.
Guillemets anglais ouvrants	"		J'ai demandé des explications. « C'est un effet de ce qu'on appelle la "surréservation" ou "surbooking" en anglais », m'a-t-elle expliqué en souriant.
Tiret d'incise	-	Une espace avant, une espace après.	L'animateur – encore lui – lève la séance.
Deux-points	:	Une espace insécable ¹ avant, une espace après.	L'ordre du jour est épuisé : la séance est levée.
Point-virgule	;		L'ordre du jour est épuisé ; la séance est levée.
Point d'exclamation	!		Tout le monde est épuisé !
Point d'interrogation	?		Est-ce qu'il y a des questions ?
Guillemets français ouvrants	«		Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».
Pourcentage	%		30 % des participants sont épuisés.
Signes mathématiques	+, -, = etc.		$x + y - z = u$ $a < b$ $i \sim j$
Guillemets français fermants	»		Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».

¹ « Espace qui lie le mot ou le signe qui la précède à celui qui la suit afin d'empêcher qu'ils se retrouvent sur deux lignes différentes. »

Les phrases ne doivent pas être coupées en bas de page. Il conviendra de rattacher le texte au paragraphe qui lui est destiné à la page suivante.

De même, un titre apparaissant seul en bas de page devra être redirigé vers le texte correspondant (à la page suivante).



4. Les éléments constitutifs du mémoire et leur ordre

Tout mémoire de master de recherche doit comporter les éléments suivants, dans l'ordre présenté ci-dessous :

4.1. La page de couverture (obligatoire)

La couverture doit être cartonnée, de couleur claire qui permet d'en faire ressortir le contenu. Les informations suivantes doivent obligatoirement figurer dans la page de couverture le tout centré :

- Rattachement : ministère, Université, établissement ;
- Intitulé officiel du master (master de recherche en langue et littérature françaises) ;
- Titre du mémoire ;
- Réalisé par : Prénom (en minuscules sauf l'initiale) suivi du NOM (en majuscules). Pour qu'il n'y ait pas de confusion entre prénom et nom, le nom doit apparaître en majuscules tandis que le prénom en minuscules (la règle administrative veut que soit utilisé le nom patronymique suivi éventuellement du nom de famille (facultatif). Les mentions « époux, épouse, né(e) ne doivent pas être utilisés ;
- Sous la direction de : Prénom NOM du directeur de recherche ;
- Année de soutenance.

	
RÉPUBLIQUE TUNISIENNE	
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE	
Université de Gabès	
Institut Supérieur des langues de Gabès	
Mémoire de master de recherche en langue et littérature françaises	
Titre du mémoire	
Réalisé par :	
Prénom NOM	
Sous la direction de :	
M. Prénom NOM	
Année universitaire 2017 -2018	

4.2. La page de garde (obligatoire)

C'est une page blanche placée entre la page de couverture et la page de titre.

4.3. La page de titre (obligatoire)

La page de titre reprend tous les éléments de la page de couverture, sauf les logos.

4.4. La dédicace et l'épigraphe (facultatives)

La dédicace rend hommage à une ou plusieurs personnes. L'épigraphe est une courte citation illustrant les propos qui vont suivre. La dédicace et l'épigraphe ont chacune leur propre page. Elles sont généralement très courtes, en *italique*, situées dans la moitié supérieure de la page et alignées à droite.

4.5. Les remerciements (recommandés)

Ils s'adressent au directeur du mémoire et à ceux qui ont aidé à la réalisation du travail. Sobriété et justesse du ton sont de rigueur. Soyez concis et veillez particulièrement à la qualité de leur rédaction.

4.6. La table des matières (obligatoire)

Elle liste les principaux éléments du mémoire accompagnés de leurs numéros de pages. Il est recommandé de la réaliser automatiquement. Elle détaille toutes les subdivisions du mémoire. Elle a une fonction essentielle, car elle donne au lecteur une vision d'ensemble du contenu du mémoire et lui permet de retrouver rapidement la partie qui l'intéresse.

4.7. La table des abréviations (facultative)

Toutes les abréviations utilisées dans le mémoire doivent être listées par ordre alphabétique avec leur développement complet. À éviter si vous en avez peu. Il est préférable alors de les développer dans les notes de bas de page.

4.8. Le corps du mémoire (obligatoire)

Il est composé d'une introduction générale (5 pages environ), des différentes parties du mémoire (3 parties pour une division classique) et d'une conclusion générale (4- 5 pages environ).

4.9. La bibliographie (obligatoire)

Il est conseillé de la subdiviser en rubriques hiérarchisées, soit par supports, soit par thèmes. À l'intérieur de chaque rubrique, le classement est alphabétique (par nom d'auteur). Pour plus de clarté, voir partie (5) consacrée à la bibliographie.

4.10. La table des illustrations (facultative)

Elle est nécessaire si le mémoire comporte **assez** d'illustrations, de tableaux, de graphiques, etc. Placée après la table des matières, elle doit donner la liste de ces documents, le numéro qui leur a été attribué dans le mémoire, le titre, la source (s'il y en a) et le numéro de page.

4.11. Les annexes (facultatives)

Elles peuvent venir compléter le mémoire en regroupant des documents trop longs pour figurer dans le mémoire (texte complet ou grand extrait d'un écrit, questionnaires, spécimens, etc., non insérés dans le mémoire). Les annexes sont séparées de la bibliographie par une page marquée « annexes ». Elles sont numérotées indépendamment du reste du mémoire en chiffres romains (I, II, III, IV, V, VI, etc.), en pied de la page, centré.

4.12. La quatrième de couverture (obligatoire)

Elle est cartonnée. Elle n'est pas numérotée mais comprend un résumé en français suivi de 3 à 5 mots clés ; puis d'un abstract (résumé anglais) suivi de 3 à 5 keywords.

5. La bibliographie

Pour les références bibliographiques, il est vivement conseillé d'adopter les normes APA 2009 (régulièrement mises à jour).

Les notices sont d'abord classées en ordre alphabétique strict des auteurs. Si quelques documents ont exactement les mêmes auteurs dans le même ordre, les notices sont classées en ordre chronologique ascendant. Si quelques documents ont les mêmes auteurs et la même date, les notices sont classées en ordre alphabétique des débuts de titre (en faisant abstraction de l'article initial) ; on ajoute la lettre a, b, c... après la date.

Voici quelques exemples de références bibliographiques qui adoptent les normes APA :

a) Format papier

- *Ouvrage, dictionnaire*

Nom, Initiale du prénom. (Date de publication). *Titre de l'ouvrage en italique*. (Mention d'édition, sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur.

Ex.

Larousse, P. (2004). *Le petit Larousse illustré*. Paris : Larousse VUEF.

Piaget, J. (1998). *La psychologie de l'enfant* (18^e éd.). Paris : Presses universitaires de France.

Block, M., Chemama, R., Dépret, E., Gallo, A., Leconte P., Le Ny, J.F., Postel, J., & Reuchlin, M. (1999). *Grand dictionnaire de la psychologie*. Paris : Larousse.

- *Thèse, mémoire non publiés*

Nom, Initiale du prénom. (Date de soutenance). *Titre de la thèse ou du mémoire en italique*. Type de référence non publié, Lieu de la soutenance, Pays.

Ex.

Seynhaeve, I. (2007). *Relations structurelles entre développement, habiletés fonctionnelles et dysfonctionnements : étude auprès d'enfants autistes et à trisomie 21*. Thèse de doctorat non publiée, Université catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve, Belgique.

- *Article*

Nom, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre de l'article en caractère normal. *Titre de la revue en italique, numéro de la revue en italique s'il y en a*, numéros de la première et de la dernière page de l'article séparés par un tiret.

Ex.

Moirand, S. (1990, Août-Septembre). Décrire des discours produits dans des situations professionnelles. *Le français dans le monde, Recherches et applications, Publics spécifiques et communications spécialisées*, 52-62.

Cardebat, D., Doyon, B., Puel, M., Goulet, P., & Joannette, Y. (1990). Evocation lexicale formelle et sémantique chez des sujets normaux. *Acta Neurologica Belgica*, 90, 207-217.

- *Chapitre d'un ouvrage collectif*

Nom de l'auteur du chapitre, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre du chapitre en caractère normal. In nom(s) du (des) auteurs du livre mais les Initiales des prénoms précèdent les Noms (Ed(s).), *Titre de l'ouvrage collectif en italique* (pp. numéros de la première et de la dernière page de l'article séparés par un tiret). Lieu de publication : Nom de l'éditeur.

Ex.

Pallier, C., & Argenti, A.-M. (2003). Imagerie cérébrale du bilinguisme. In O. Etard & N. Tzourio-Mazoyer (Eds.), *Cerveau et langage* (pp. 183-198). Paris : Lavoisier.

Changeux, J.-P. (2004). Un modèle neuro-cognitif d'acquisition des connaissances. In J.-P. Changeux (Ed.), *La vérité dans les sciences, Symposium annuel*. Paris : Odile Jacob.

- *Document électronique*

Nom, Initiale du prénom ou organisme responsable de la ressource. (Date de la dernière mise à jour ou on note s.d. si aucune date n'est indiquée). *Titre de la ressource en italique*. La ressource plus large s'il y en a, [En ligne]. Adresse URL de la ressource (page consulté le jour mois année).

Ex.

Valade, C. (s.d.). *Les fondements de l'approche systémique*, [En ligne]. http://electron.toulouse.iufm.fr/iufm/dossiers/systemie/syst%C3%A9mie_fondements.htm (page consultée le 1^{er} avril 2013).

Feyereisen, P. (2002). *Le vieillissement cognitif*. In Université Catholique de Louvain. Unité de Cognition et développement, [En ligne]. <http://www.code.ucl.ac.be/vico.html> (Page consultée le 16 août 2007).

6. Le plagiat

Plagier, c'est s'approprier le travail d'autrui et le présenter comme sien. Si la citation est un emprunt, la paraphrase une reformulation ou un résumé, le plagiat est un vol.

« *Que faire quand on est pris entre la tentation de s'abriter derrière un mur de spécialistes (citation), celle de s'approprier les réflexions d'un autre chercheur parce que l'on ne sait pas estimer la valeur des siennes (plagiat) et celle de dépersonnaliser la recherche en ne faisant que recenser et résumer des textes extérieurs (paraphrase) ?* » (GREUTER Myriam. *Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage*. Paris : L'Étudiant, 2012. p.126.).

Pour éviter le plagiat il faut absolument citer vos sources, que ce soit pour une image, une citation ou une paraphrase.

L'Université de Gabès s'est dotée du logiciel anti-plagiat URKUND. Tous les mémoires sont analysés par ce logiciel. Après analyse du document, URKUND indique le pourcentage de similitudes détectées et propose un rapport dans lequel sont identifiées les sources d'où sont issues ces similitudes. Le rapport de cette analyse est transmis aux membres du jury. Si le plagiat est avéré, il est considéré comme une fraude grave, d'où l'intérêt de bien rédiger vos citations, elles seront ainsi aisément identifiables, et de bien citer vos sources.

7. Instructions à suivre pour le dépôt du mémoire final de master

L'étudiant(e) doit remettre auprès du service de troisième cycle cinq copies du mémoire (versions papiers), une autre copie numérique (CD) et une autorisation de dépôt signée par le directeur de recherche (l'imprimé de dépôt est à retirer à l'avance du même service).

8. La soutenance

8.1. Intérêt de la soutenance

La soutenance consiste à se présenter, présenter son travail et répondre aux questions des membres du jury. Elle permet :

- au candidat de mettre en valeur son travail de recherche et les connaissances acquises pendant ses années d'études ;

- au jury d'évaluer le travail du candidat ainsi que ses compétences, de mieux comprendre certains points présentés dans le mémoire, d'évaluer l'aptitude du candidat à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées.

Les compétences évaluées : rigueur, souci de qualité, dynamisme, initiative, originalité, planification, qualités de communication, connaissances du sujet.

8.2. L'exposé oral

La présentation orale dure entre 15 et 20 minutes. La première chose à faire est d'exposer le plan de la présentation orale. Pour cela il est conseillé de le faire sur PowerPoint de manière à ce qu'il puisse être projeté pendant toute la soutenance (sert de point de repère pour le jury). Ensuite, de la même façon qu'à l'écrit, on retrouve une brève introduction avec l'exposé du sujet et l'intérêt du sujet (petite revue de la littérature si nécessaire), la méthodologie, les principaux résultats, la discussion et une conclusion. Pour supporter votre présentation, il est vivement conseillé d'utiliser des diapositives. Le nombre de diapos ne doit pas dépasser les 8-9. En effet, en moyenne, il est nécessaire de passer 2 à 3 minutes par diapo pour que l'audience puisse le lire et en comprendre le contenu. Ces diapos doivent être claires, lisibles, sans surcharge de texte. En aucun cas, la diapo ne doit être une photocopie des pages du mémoire, pas même de la table des matières.

8.3. L'entretien oral

Les membres du jury vont vous poser des questions pour vous amener à expliquer vos choix, à justifier telle ou telle des explications que vous fournissez, à revenir sur le texte lui-même (page x, vous avez écrit que...). Attention, tout ce que vous avez écrit dans votre mémoire doit pouvoir être expliqué et justifié.

Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion. En cas d'incompréhension, l'étudiant peut reformuler la question pour être sûr de bien répondre.

Attention ! Certains étudiants peuvent être tentés de répondre à côté de la question lorsque celle-ci les embarrasse. Mais ne croyez pas que les membres du jury soient naïfs, même s'ils ne disent rien. Il faut rester honnête. Il ne faut pas faire semblant de connaître une information, une théorie, etc. Mieux vaut dire simplement que l'on ne sait pas. Le jury n'est pas là pour vous déstabiliser, mais pour estimer si vous avez le niveau de connaissance

suffisant pour l'acceptation de votre mémoire. **Rappelez-vous qu'on ne peut pas tout connaître !**

8.4. Comment se préparer à la soutenance ?

Il faut bien préparer la soutenance. Elle est tout aussi importante dans l'évaluation du candidat que le mémoire lui-même. Les conseils pratiques suivants vous seront d'une grande utilité :

- a) Il est vivement recommandé de rédiger à l'avance le plan d'intervention, en insistant sur la manière de commencer le discours et la manière de le conclure.
- b) Attention au débit de parole (inutile de parler trop vite, on ne comprend rien et cela peut vite être monotone, de plus les membres du jury prennent en général des notes et/ou essaient de retrouver dans le texte ce que vous êtes en train de dire), au langage utilisé (évités les expressions familières, ainsi que les apocopes : ex. litt. pour littérature, prof. pour professeur, etc.)
- c) Il est possible d'avoir des fiches et de les consulter en cas d'oubli ou d'hésitation. Mais en aucun cas, la présentation ne doit être basée sur la lecture de ces fiches. Le contact visuel avec le jury doit être maintenu !
- d) Avant d'entamer votre exposé, respirez profondément. Cela permet d'apaiser le stress.
- e) Attention ! tâchez de respecter le temps ! La présentation dure entre 15 et 20 minutes maximum.
- f) Entraînez-vous devant un jury « fictif » de camarades, etc. C'est une très bonne préparation et peut amener certaines questions que vous ne vous étiez pas posées.
- g) Si vous avez découvert entre la remise du mémoire et sa soutenance la présence de fautes, annoncez cela avec modestie au début de votre exposé en présentant à chaque membre du jury **un errata**². Cela évite à celui qui s'en est aperçu de vous le faire remarquer au moment de la discussion.
- h) Essayer de prévoir à l'avance une liste de questions qui peuvent pertinemment vous être posées par le jury.

Pour conclure

Une citation de Jean-Pierre Fragnière : « *La réalisation du mémoire est une lente et stimulante découverte d'un aspect de la réalité ; souvent l'appétit vient en mangeant, encore*

² Liste des erreurs survenues lors de la réalisation d'un ouvrage et indiquant les corrections à y apporter.

faut-il se mettre à table ». Alors, mettez-vous à table pour avoir l'appétit d'écrire ! Bonne rédaction 😊