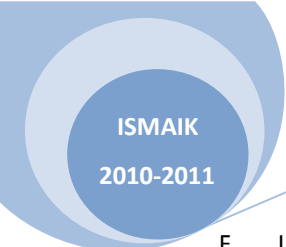


LA REDACTION DE RAPPORT DE STAGE

I. SOMMAIRE

LA REDACTION DE RAPPORT DE STAGE	1
I. INTRODUCTION GENERALE AU TRAVAIL DE FIN D'ETUDES.....	4
II. LA CONCEPTION DU PROJET	5
A. LE CHOIX DU SUJET D'ETUDE	5
1. <i>Les critères du choix d'un sujet</i>	5
2. <i>Les caractéristiques d'un bon sujet</i>	6
B. LE PROMOTEUR OU LE DIRECTEUR DE MEMOIRE	6
1. <i>La personnalité</i>	6
2. <i>Le choix d'un bon sujet de mémoire</i>	6
3. <i>Les réunions de travail</i>	7
4. <i>La fréquence des rendez-vous</i>	7
C. L'ELABORATION D'UN PLAN DE TRAVAIL	7
1. <i>La subdivision et la numérotation du plan</i>	8
2. <i>L'état d'avancement</i>	10
3. <i>Adaptation et transformation du plan</i>	11
D. LA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE.....	11
E. LES ANNEXES	12
1. <i>Les annexes en fin de volume</i>	13
2. <i>Les particularités des annexes</i>	13
III. LE RAPPORT DE STAGE.....	14
A. TROIS TYPES DE RAPPORTS DE STAGES	14
1. <i>Le rapport de stage simple (rendre compte d'un stage de découverte)</i>	14
2. <i>Le rapport de recherche (faire progresser la connaissance scientifique ou technique)</i>	14
3. <i>Le rapport de synthèse (répondre à une question ou à un problème)</i>	15
IV. REDACTION DU RAPPORT DE STAGE.....	16
A. LA MISE EN PAGE DU RAPPORT	16
B. LA PAGE DE COUVERTURE.....	17
C. LA PAGE DE GARDE	17
D. LA PAGE DE TITRE	17
E. LES REMERCIEMENTS ET LES DEDICACES	18



- F. LA TABLE DES MATIERES..... 19
- G. L'INTRODUCTION 19
 - 1. L'importance de l'introduction..... 20
 - 2. Le contenu d'une introduction 20
- H. LE DEVELOPPEMENT 21
- I. LES CITATIONS DANS LE TEXTE 22
 - 1. Présentation des citations 22
 - 2. Le référencement des citations 23
 - 3. Les cas particuliers 24
- J. LES NOTES INFRAPAGINALES..... 26
 - 1. Les notes infrapaginales de mémoire..... 26
 - 2. Les appels de notes 26
 - 3. Les notes effectives 27
- K. LE REFERENCEMENT BIBLIOGRAPHIQUE DANS LES NOTES INFRAPAGINALES 29
 - 1. Première note : première référence à un livre 29
 - 2. Deuxième note : deuxième référence au livre cité en (1)..... 30
 - 3. Troisième note : première référence à un autre livre 30
 - 4. Quatrième note : première référence à un article de revue..... 31
 - 5. Cinquième note : 2^{ème} référence à l'ouvrage cité en note (3), mais renvoi à un passage différent 31
 - 6. Sixième note : deuxième référence à l'article cité en note (4) et renvoi au même passage..... 32
 - 7. Septième note : référence à un autre article de l'auteur cité en note (6), dans un quotidien..... 32
- L. LE REFERENCEMENT BIBLIOGRAPHIQUE DANS LE SYSTEME AUTEUR-DATE : 33

Dawser ZINEDDINE ISMAIK 2010-2011

I. Introduction générale au travail de fin d'études

4

Le travail de fin d'études dans l'enseignement supérieur est souvent présenté par l'étudiant sous forme de mémoire. Il est souvent accompagné par une soutenance orale et publique à l'issue de laquelle le diplôme est obtenu.

Le mémoire vient couronner des années d'étude et constitue l'ultime étape de ce parcours. Dans les pages du mémoire, l'étudiant doit montrer qu'il a bien assimilé l'enseignement, qu'il est capable de cerner un sujet, analyser des données, poser des questions de recherches pertinentes et y répondre par un développement logique et dans une dissertation claire et rigoureuse. Le mémoire est une œuvre écrite qui couronne un travail original et personnel.

La fin d'un cycle d'études supérieur se termine par un dernier apprentissage : celui de la conception, rédaction et présentation du mémoire. Le référencement bibliographique est une tâche importante dans la réalisation du mémoire.

Être informé sur ce que ce travail de recherche, de rédaction et de communication exige est un avantage indéniable par rapport à celui qui ne le sait pas. L'information est la clé de la réussite. Celui qui est informé en premier et celui qui sera le plus proche de la réussite.

Le mémoire de fin d'études (mémoire de licence ou projet de fin d'études) est un travail scientifique qui permet d'obtenir un diplôme. Le nombre de pages varie d'une discipline à l'autre entre une trentaine de pages et une centaine de pages. On appelle « mémoire projet », une contribution à la solution d'un problème réel, dans une organisation (entreprise privée, organisme public, associations ...).

Le mémoire-projet comprend l'analyse du problème et aussi l'élaboration au moins partielle d'une solution au problème avec parfois une mise en œuvre de cette solution au sein de l'organisme dans lequel le projet est réalisé.

Le mémoire-projet n'est pas un rapport de stage ! Il est exigeant ! Il a la double exigence d'un travail à caractère scientifique et d'un travail à caractère pratique.

II. La conception du projet

5

A. Le choix du sujet d'étude

Il y a plusieurs situations possibles

Le professeur propose le sujet à l'étudiant

Le professeur impose un sujet à l'étudiant

L'étudiant propose un sujet au professeur

Généralement l'étudiant accepte le sujet proposé. Toutefois, si ce sujet ne lui convient pas du tout ou le paralyse, mieux vaut, après réflexion, qu'il discute avec le professeur le plus tôt possible sur ce la possibilité de modification, d'adaptation ou de remplacement du sujet.

Il faut savoir que l'intérêt pour le sujet est une des clés de la réussite dans la réalisation d'un travail scientifique.

1. Les critères du choix d'un sujet

a) L'intérêt de l'étudiant pour le sujet

La qualité du travail scientifique est souvent proportionnelle à l'intérêt que porte l'étudiant pour le sujet. L'intérêt de l'encadreur pour le sujet est aussi important que celle de l'étudiant : l'intérêt doit être partagé.

b) Les aptitudes personnelles

Le choix du sujet de mémoire doit être à la mesure de vos aptitudes personnelles. Soyez lucide et raisonnable en sachant jusqu'où vous pouvez aller dans certains domaines.

c) L'accès aux sources

Il ne suffit pas d'aimer un sujet et d'être compétent pour le mener à terme, encore faut-il, avant de commencer, savoir si les ouvrages et les articles à lire, si les archives et les documents à consulter sont accessibles. Des centres, des dépôts et des bibliothèques ne sont accessibles qu'aux doctorants. L'exemple de la bibliothèque nationale qui n'est accessible qu'aux titulaires d'une maîtrise illustre bien ces propos. Il faut donc se renseigner sur l'accès aux sources avant de se lancer dans un sujet.

2. Les caractéristiques d'un bon sujet

a) Le caractère limité

Plus un sujet est limité, plus il peut être traité en profondeur. Le thème doit être restreint, mais l'analyse doit être approfondie. Les sujets trop vastes mènent l'étudiant vers des pistes multiples ce qui affaiblirait la qualité de leur analyse et engagerait le sujet vers la superficialité. Le sujet d'un bon travail scientifique est généralement peu étendu. L'étudiant commence donc par en déterminer les frontières. Même pour les sujets limités, la bibliographie fournit souvent trop de matière à traiter et à examiner.

b) Le caractère original

Le sujet du travail scientifique doit être neuf et original c'est-à-dire, il ne doit pas avoir été traité par quelqu'un d'autre dans votre institution ou dans une autre. Le mémoire de licence est une œuvre originale, unique, personnelle qui témoigne de votre formation et fait progresser la recherche.

c) Le caractère intéressant et suffisant

Il faut s'assurer que la matière est suffisamment abondante et intéressante pour faire un bon objet de mémoire.

B. Le promoteur ou le directeur de mémoire

Le professeur ou assistant sous la direction desquels vous travaillez s'appelle généralement « promoteur », « directeur » ou « encadreur ».

1. La personnalité

Étant donné la durée du travail qui lie l'étudiant à son promoteur, il est conseillé de bien réfléchir avant de faire son choix. La personnalité de chacun est importante dans l'établissement d'une bonne relation. Un étudiant ponctuel et méthodique a besoin d'un promoteur qui puisse le recevoir assez régulièrement. A l'inverse, un étudiant qui cherche une certaine liberté d'initiative sera à l'aise en rencontrant peu souvent son promoteur.

2. Le choix d'un bon sujet de mémoire

Le choix d'un bon sujet de mémoire est lié aux goûts et aux centres d'intérêt de l'étudiant. Il est aussi important que le sujet plaise au promoteur. Il doit l'intéresser.

3. Les réunions de travail

Les rencontres doivent être assez fréquentes. Une longue absence est très préjudiciable pour le travail de l'étudiant. Le directeur du travail peut aider énormément l'étudiant aux différents stades de la recherche. Le directeur, dirige le travail, valide les hypothèses et les résultats, promulgue des conseils et encadre l'ensemble du travail jusqu'à la soutenance. L'aide du directeur ne peut se réaliser qu'à la condition de multiplier les rencontres. Généralement les directeurs de recherche ne convoquent pas leurs étudiants. Ces derniers doivent donc les solliciter pour prendre rendez-vous autant de fois qu'il est possible. Les étudiants ont tendance à attendre longtemps après l'inscription avant de venir trouver leur directeur. Les visites sont rarement suffisantes et ne sont pas régulières. Ce manque de contact et l'absence de conseils qu'il entraîne les contraignent à faire le travail tout seuls, ce qui peut être préjudiciable pour l'avancement de la recherche. Les visites et les réunions sont nécessaires même si l'étudiant n'a pas de questions précises à poser.

Il faut profiter des réunions avec votre directeur pour tirer le meilleur profit pour le travail. Préparez-vous à chaque réunion en relisant votre travail, en retravaillant votre plan et en précisant par écrit vos questions, hésitations et doutes.

4. La fréquence des rendez-vous

La fréquence des rendez-vous dépend de la phase du travail et de l'état d'avancement de la recherche. En période de recherche bibliographique, les rencontres ne sont pas forcément nécessaires. Mais parfois des rencontres brèves et fréquentes sont nécessaires pour faire le point sur les références trouvées par les étudiants et ceux proposés par le directeur. Durant la phase de réalisation du projet, les rencontres doivent être assez fréquentes pour mettre au point certains détails importants dans le déroulement de la recherche. Durant la phase de rédaction, le contact peut se limiter aux échanges des parties rédigées et des parties corrigées, sauf si le directeur convoque l'étudiant pour des corrections plus approfondies. L'emploi du temps du directeur de recherche est généralement un facteur limitant pour la fréquence des rencontres. De préférence ne jamais espacer deux rencontres de plus de quatre semaines.

C. L'élaboration d'un plan de travail

Une fois le sujet fixé, commence la phobie de la page blanche. Par où et par quoi commencer ? Même si le travail de rédaction prend du temps et mûrit avec le temps, il est conseillé de commencer dès le début par l'élaboration d'un plan de travail. Ce plan sera et ne pourra être que provisoire, mais il vaut mieux commencer avec un plan provisoire et imparfait que de commencer le travail sans plan.

Le plus important dans l'élaboration d'un plan c'est que cela oblige l'étudiant à organiser logiquement ses idées. Une des méthodes de l'élaboration d'un plan c'est l'énumération sur une feuille de toutes les idées intéressantes. Classez ces idées par ordre d'importance, relevez les idées principales à développer. Regroupez les idées selon des liens logiques et agencez les groupes afin

qu'ils traduisent d'une manière claire votre projet. Les grandes idées seront traitées par la suite une à une en ajoutant pour chaque idée les points qui mériteraient d'être traités : aspect historique, technique, économique, éthique, social, etc. l'ensemble des transformations et des réarrangements finira par aboutir à un plan. Élaborer ce plan constitue une contrainte nécessaire à la précision du contenu et des limites du développement de votre travail ainsi qu'une mise en évidence des lignes de force de la recherche dans un classement des idées.

Le premier plan est un plan provisoire qui sera constamment remanié, complété et modifié. Veillez donc à établir ce plan en laissant des blancs entre les lignes pour y ajouter vos commentaires et vos modifications avant de réécrire un plan mis à jour.

1. La subdivision et la numérotation du plan

a) La subdivision

Le plan d'un mémoire ou d'un rapport comporte en général trois parties. Les parties se subdivisent en chapitres, les chapitres en sections, les sections en paragraphes et les paragraphes en sous-paragraphes.

Dans les rapports qui ne dépassent pas les dizaines de pages, certaines subdivisions seront superflues. Les petits mémoires et rapports ne comportent généralement pas de parties ni de sections. L'étudiant peut élaborer son plan selon des chapitres comportant des paragraphes et des sous-paragraphes.

Chaque chapitre peut commencer par une brève introduction. Dans ce cas, la première introduction du rapport s'appelle alors « Introduction générale ». les titres ne sont pas suivis par un point, ni dans le plan ni dans le développement du mémoire.

b) La numérotation

(1) Numérotation en chiffres arabes et romains

Partie I : Titre de la partie I

Introduction

Chapitre I : Titre du chapitre I

1 : Titre du paragraphe 1

1 : Titre du sous paragraphe 1

2 : Titre du sous paragraphe 2

2 : Titre du paragraphe 2

1 : Titre du sous paragraphe 1

2 : Titre du sous paragraphe 2

3 : Titre du sous paragraphe 3

9

Chapitre II : Titre du chapitre II

1 : Titre du paragraphe 1

1 : Titre du sous paragraphe 1

2 : Titre du sous paragraphe 2

2 : Titre du paragraphe 2

1 : Titre du sous paragraphe 1

2 : Titre du sous paragraphe 2

3 : Titre du paragraphe 3

1 : Titre du sous paragraphe 1

2 : Titre du sous paragraphe 2

Partie II : Titre de la partie II

Introduction

Chapitre I : Titre du chapitre I

1 : Titre du paragraphe 1

1 : Titre du sous paragraphe 1

2 : Titre du sous paragraphe 2

Etc.

(2) Numérotation décimalisée

Première partie : Titre de la première partie

Introduction

Premier chapitre : Titre du premier chapitre

1 : Titre du paragraphe 1

1.1 : Titre du sous paragraphe 1.1

1.1.1 : Titre 1.1.1

1.1.2 : Titre 1.1.2

1.2 : Titre du sous paragraphe 1.2

1.2.1 : Titre 1.2.1

1.2.2 : Titre 1.2.2

1.2.3 : Titre 1.2.3

Etc.

(3) Numérotation alphabétique et numérique

Première partie : Titre de la première partie

Introduction

Premier chapitre : Titre du premier chapitre

I : Titre du paragraphe I

A : Titre du sous paragraphe A

1 : Titre 1

a : Titre a

b : Titre b

c : Titre c

2 : Titre 2

a : Titre a

b : Titre b

B : Titre du sous paragraphe B

1 : Titre 1

a : Titre a

b : Titre b

c : Titre c

2 : Titre 2

a : Titre a

b : Titre b

3 : Titre 3

Etc.

2. L'état d'avancement

Les directeurs de recherches encadrent parfois plusieurs dizaines de travaux de fin d'études. Il est impossible pour eux de retenir en permanence à l'esprit tous les sujets et leur état d'avancement.

Pour cette raison il est nécessaire voire, obligatoire, de préparer un plan de travail actualisé à chaque rencontre avec son directeur de travail. Le plan permet de visualiser rapidement l'état d'avancement (parties rédigées) ainsi que les faiblesses éventuelles du travail. Un plan détaillé rend la rencontre avec le directeur de recherche plus facile et fructueuse.

3. Adaptation et transformation du plan

Le plan de travail subit naturellement des modifications au fil des semaines et des mois de travail en fonction de vos lectures et de vos progrès dans les différentes tâches programmées, des résultats et du murissement des idées. Avec le temps, les modifications et adaptations opérées sur le plan provisoire le transforment peu à peu en une table des matières. Ainsi, la table des matières finale de votre travail n'est que le résultat des multiples transformations subies par votre plan provisoire du départ.

11

Il se trouve que parfois au moment où l'étudiant ou son directeur estime que les objectifs du travail sont atteints et qu'il faut mettre un point final à la rédaction, il se révèle un déséquilibre entre les parties ou les chapitres du travail. Cela est facilement remarquable au niveau de la table des matières. Cette dernière peut révéler des parties plus ou moins détaillées que d'autres (nombre de paragraphes et sous paragraphes) ou plus ou moins longues (nombres de pages). Dans ce cas, il faut repenser le plan en regroupant les chapitres et les paragraphes différemment et de structurer l'ensemble selon une subdivision qui respecte la cohérence entre les différentes parties du mémoire ou du rapport. La table des matières doit obéir à l'exigence de l'harmonie qui s'exprime par l'équilibre entre les parties et les sous-parties.

La table des matières d'un mémoire est le deuxième élément après le titre qu'un lecteur universitaire lit d'habitude. Elle lui permet de repérer les grandes divisions et les subdivisions du mémoire ainsi que de voir s'il y a un équilibre entre les différentes parties grâce à l'indication des numéros de pages. Il importe donc que la table des matières soit complète, claire et agréable à consulter.

D. La recherche bibliographique

Une fois le plan établi, l'étudiant peut commencer la recherche proprement dite. La première étape est la recherche bibliographique qui permet à l'étudiant d'établir une liste d'ouvrages, d'articles et de documents de toute sorte qui se rapportent au sujet : c'est la bibliographie.

La bibliographie comporte deux grandes parties :

Le corpus : c'est l'ensemble de matériaux, de documents et d'œuvres qui servent de point de départ à la recherche et qui constituent le fondement de celle-ci.

La bibliographie de références : c'est l'ensemble des œuvres et documents qui concerne le sujet de recherche. L'ensemble de livres, d'articles, de dictionnaires, etc. constitue cette bibliographie.

La bibliographie tend à s'enrichir de rubriques nouvelles qui concernent plus les livres seulement. Parmi ces documents nous trouvons :

Filmographie : films et émissions télévisées.

Documents sonores : enregistrements de conférences, etc.

Sources iconographiques : les illustrations.

Une fois la bibliographie constituée, il faut la lire attentivement afin d'en tirer le maximum d'informations propice à faire avancer la recherche. Le dépouillement d'un document comme un livre ou un article est l'analyse et l'examen minutieux de ce document.

12

Pour commencer la lecture de la bibliographie, il faut commencer par les ouvrages généraux qui ont traité le sujet considéré dans la recherche. Dans ce cadre-là, il y a les encyclopédies, les ouvrages de référence d'auteurs reconnus et les articles de synthèses dans les revues spécialisées. Par la suite il faut lire des documents plus ciblés qui traitent d'un aspect de la question considéré dans le sujet de la recherche. Il faut pratiquer la technique de l'entonnoir qui consiste d'aller dans ses lectures du général vers le particulier.

Chaque document lu doit faire l'objet d'un archivage sous forme de fiches bibliographiques dans lesquelles sont consignées les principales informations de traçabilité du document ainsi que le résumé de celui-ci ainsi que les citations relevées et considérées comme intéressantes avec, bien entendu, les numéros des pages correspondantes. L'ensemble des fiches bibliographiques est par la suite classé par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

Les fiches bibliographiques constituent un excellent moyen de traiter sa propre bibliographie. Elles obligent l'étudiant de lire le maximum de ses documents et d'enrichir ainsi sa connaissance sur le sujet. Le simple photocopiage n'est qu'une simple accumulation de documents qui donnent l'illusion de dominer le sujet par le simple fait d'en posséder le maximum de documentation. L'étudiant qui croit être avancé dans son travail parce qu'il a accumulé un plein tiroir de photocopies se trompe dangereusement. Amasser les documents bibliographiques importe peu, c'est leur lecture qui compte.

Chaque photocopie d'extrait de livre ou d'article doit être identifiée par sa référence bibliographique complète. C'est indispensable pour le référencement du document à la fin du mémoire. Si l'étudiant néglige de mentionner les références, il risque de perdre un temps considérable dans la recherche du document le jour où il rédigera. L'universitaire doit s'imposer la discipline de mentionner toutes les données d'un document photocopié ou consulté. Il ne faut jamais rentrer de la bibliothèque avec des photocopies sur lesquelles manqueraient les références bibliographiques.

E. Les annexes

Les annexes sont les textes inédits, les tableaux, les graphiques, les cartes, les dessins, etc. qui constituent des compléments de votre rapport et qui n'ont pas leurs places dans le texte du rapport.

1. Les annexes en fin de volume

Lorsqu'elles ne dépassent pas quelques dizaines de pages, les annexes terminent le volume du rapport. Il est conseillé de les séparer du texte proprement dit par une page cartonnée ou de couleur, portant uniquement la mention « annexes ».

13

2. Les particularités des annexes

En fin de volume ou en volume séparé, trois particularités marquent les annexes.

Primo, une pagination nouvelle. Le rapport est paginé en chiffres arabes alors que les annexes sont de préférence paginées en chiffres romains.

Secundo, les annexes sont numérotées clairement (annexes1, annexes2, ou planche1, planche2) parce qu'il peut y être fait référence à l'intérieur du mémoire.

Tertio, chacune porte un titre ou est commentée par une légende.

III. Le rapport de stage

A. Trois types de rapports de stages

On peut distinguer le rapport *simple*, qui se contente d'exposer une expérience en milieu professionnel et raconte la découverte du milieu professionnel ; le rapport de *recherche*, qui rend compte d'une démarche scientifique ou technique et s'intéresse au progrès de la recherche fondamentale, et le rapport *synthèse*, qui tente d'apporter une solution à un problème qui se pose dans l'entreprise d'accueil et s'intéresse au progrès de la recherche appliquée.

1. Le rapport de stage simple (rendre compte d'un stage de découverte)

Ce type de rapport vise à décrire les tâches effectuées par l'étudiant durant quelques semaines passées en milieu professionnel, dans une entreprise, une institution ou une organisation. Ce type de stage est avant tout un moment d'immersion dans le monde du travail effectué par l'étudiant, du milieu professionnel qui l'a accueilli, et de l'expérience qu'il y a acquise. Une étudiante en langues appliquées a effectué un stage dans un journal sportif ; dans son rapport, elle évoque les différents postes qu'elle a occupés, de la comptabilité à la rédaction du magazine. Elle décrit le fonctionnement de l'entreprise, la fabrication du journal, et dresse le bilan de ses trois mois de travail.

2. Le rapport de recherche (faire progresser la connaissance scientifique ou technique)

Un tel rapport fait suite à un séjour en laboratoire, en cabinet d'étude, dans un service recherche et développement, dans une ou plusieurs entreprises ou institutions, en un mot, sur le terrain. Durant quelques mois, l'étudiant observe, analyse, fait des expériences, afin d'examiner un domaine particulier, ou une démarche de recherche. Il aboutit à l'étude expérimentale d'un problème, dont le rapport de recherche rend compte. Il sert à enrichir la connaissance.

3. Le rapport de synthèse (répondre à une question ou à un problème)

Ce type de rapport intervient lui aussi à la suite d'une période d'observation en milieu professionnel. Toutefois, à la différence du rapport de recherche, il vise moins une avancée théorique qu'un progrès dans le fonctionnement de l'entreprise d'accueil. Son but est de résoudre un problème qui se pose dans l'entreprise. Le bénéfice de l'analyse menée par l'étudiant durant son stage est avant tout pratique. Le rapport propose des solutions et dresse le bilan des actions préconisées.

IV. Rédaction du rapport de stage

16

Dans ce qui suit nous allons procéder comme si nous avons un rapport de stage entre les mains et que nous allons le feuilleter page par page.

Ainsi, nous présenterons les parties suivantes dans l'ordre logique de leur apparition dans le rapport :

- La page de couverture
- La page de garde
- La page de titre
- La page des remerciements et dédicaces
- La table des matières
- L'introduction
- Le développement
- Les citations dans le texte
- Les notes infrapaginales
- La conclusion
- La liste des références bibliographiques
- La liste des abréviations
- La liste des tableaux
- La liste des figures

A. La mise en page du rapport

Le rapport doit être rédigé selon les conventions et les normes de la présentation et de la communication des travaux scientifiques et universitaires. Le texte nécessite un toilettage qui le rend présentable et facile à lire.

Le papier : Blanc de bonne qualité et de format A4.

L'écriture : correcte, justifiée et sur la face recto de chaque feuille.

L'interligne : c'est la distance entre les lignes. Ce qui est recommandé dans les rapports de stage c'est l'interligne de « 1,5 » (Interligne et demi). Les citations dans le texte sont généralement rédigé avec un interligne « 1 » (simple) et en *italique* pour les différencier du reste du texte.

Les marges : les marges sont nécessaires des quatre coté du texte. La marge de gauche est obligatoirement de 4 cm. Une partie de cette marge servira à la reliure du rapport. Les trois autres marges sont plus étroites (2,5 cm).

B. La page de couverture

La page extérieure du rapport s'appelle la page de couverture. La couverture est généralement cartonnée et protégée par une feuille transparente en plastique.

17

Contenu

Dans les rapports de stage, la page de couverture est la même que la page de titre.

Prénom et Nom de l'étudiant	Nom de l'établissement
Adresse	Adresse
Téléphone	Téléphone
Diplôme préparé	Année universitaire
Rapport de stage	
TITRE (généralement le nom de l'entreprise)	
SOUS-TITRE (intitulé de la mission)	
Prénom et Nom du directeur scientifique	
Dates	
Adresse de l'entreprise	
Téléphone	
Fax	

C. La page de garde

C'est une feuille vierge glissée entre la page de couverture et la page de titre. Elle sert à protéger la page de titre. Dans certains livres elle porte le titre en abrégé. Dans les travaux universitaires, est vierge et parfois elle peut contenir des remerciements manuscrits (écrits à la main).

D. La page de titre

Dans les travaux universitaires, la page de titre et la page de couverture sont identiques. Grâce à ces traditions, l'ensemble des mémoires, rapports et thèses déposés dans les bibliothèques

universitaires sont identiques qu'ils soient ceux d'aujourd'hui ou datant de plusieurs dizaines d'années.

- Les noms d'institution prennent la majuscule au premier mot : *Ex : Université ; Faculté ; Institut...*
- Le nom de l'institution peut être aussi en majuscule, mais ce n'est pas une règle : *Ex : Faculté des Sciences ; Université de Théologie...*
- la ville en tant que nom propre est aussi en majuscule : *Ex : Université de Kairouan, Faculté des Sciences de Tunis, Institut Supérieur des Mathématiques Appliquées et informatique de Kairouan...*
- le titre du rapport s'écrit en lettres capitales
- le sous titre est aussi en lettres capitales mais en plus petit caractère

Au centre de la partie inférieure de la page se trouve la date. Cette date correspond à l'année au cours de laquelle l'étudiant termine ses études et remet son rapport. Seule l'année suffit. Il n'est pas nécessaire de préciser le mois et le jour ni la session d'examen.

E. Les remerciements et les dédicaces

Des remerciements manuscrits sur la page de garde

Si des personnes vous ont aidé à mener le travail à bien : en complétant votre information, en établissant des moyens logistiques, en répondants à vos questions importantes, en relisant votre travail, il est normal de les remercier. La façon la plus universitaire de leur dire merci est de leur réserver un exemplaire du mémoire et de le leur offrir avec une marque personnelle qui est une dédicace. La dédicace manuscrite est datée et signée.

La dédicace

La dédicace peut aussi être imprimée sur tous les exemplaires. Cette dédicace peut être un hommage à quelqu'un de cher, vivant ou disparu.

Les remerciements officiels : la page de remerciements

Cette page se place donc, après la page de titre. Dans l'ordre nous avons, la couverture, la page de garde (dédicaces), la page de titres et la page de remerciements. La page de remerciement est la première page du document sans être pour autant paginée. Elle ne porte pas de titre.

Vous pouvez utiliser le pronom personnel à la première personne « je » ou le pronom personnel de modestie « nous ». Les deux sont autorisés, mais quelque soit votre choix il devra être définit pour le reste du rapport.

Chaque étudiant doit choisir le ton de ses remerciements. Un conseil peut néanmoins être donné. Qu'ils soient jeunes ou moins jeunes, les professeurs d'université sont habitués à des remerciements de type traditionnel et ils apprécient différemment les formules plus libres. Certains les acceptent

spontanément, mais d'autres sont heurtés par leur familiarité et les désapprouvent. En fait, les remerciements de type classique ne sont pas critiqués.

La page de remerciement doit figurer dans la liste de la table des matières et être la première ligne de celle-ci.

F. La table des matières

La table des matières est placée au début du document juste avant l'introduction dans les écrits anglophones. Elle est placée à la fin du document, après l'index, dans la tradition française.

Cette page est la dernière réalisation de votre rédaction. Elle porte les titres et les sous-titres avec leur pagination. Donc, tout changement dans le texte peut affecter cette pagination et ainsi, rendre incorrecte la table des matières qui devrait être corrigé. C'est pour cette raison qu'elle doit être rédigée en dernier. Cela-dit, l'informatisation de la saisie de textes, a facilité l'affaire et il est devenu possible de créer des tables automatiques et qui se corrigent automatiquement moyennant certaines manipulations préalables. Elle est donc écrite lorsque tout le texte du rapport est terminé, les différentes parties du travail, la bibliographie, l'index et les annexes.

Nous avons déjà précisé dans le paragraphe réservé à l'adaptation et la transformation du plan de travail que ce dernier aboutit après des transformations successives à la table des matières. La qualité première d'une table des matières est l'harmonie qui s'en dégage. Il doit y avoir de l'équilibre entre les parties qui la composent.

Sa première ligne est « remerciements »

Les lignes suivantes prennent les titres des parties, des chapitres, des sections et des paragraphes avec leur numérotation sans oublier l'introduction, la liste des abréviations, des sigles, des conventions et des symboles, les conclusions, la bibliographie et les index.

La partie droite de la page de cette table, comporte les chiffres qui correspondent aux numéros des pages de chaque subdivision.

La table des matières donne une vue d'ensemble du travail, surtout lorsqu'elle est rédigée sur une seule page. Les professeurs ont l'habitude de parcourir la table des matières, qui leur donne d'emblée les points essentiels du sujet et la façon dont ils sont structurés.

G. L'introduction

Dès l'introduction, la mise en forme du rapport prend une forme particulière propre aux travaux scientifiques. On voit s'installer des notes en bas de pages, appelées « notes infrapaginales ».

1. L'importance de l'introduction

La bonne introduction plait au lecteur et peut l'aider à comprendre l'ensemble du travail qui est présenté. Au niveau de l'introduction l'étudiant peut accrocher le lecteur en lui présentant l'importance de son sujet et la richesse de son travail. Il y a intérêt à toucher le lecteur, à l'impliquer dès l'introduction. Pour cette raison elle doit être accrocheuse et comporter des éléments pertinents qui valorisent votre choix.

20

Si l'introduction est la première partie effective d'un rapport scientifique, elle n'est pas rédigée en premier. En effet, l'introduction est la dernière partie à rédiger dans un rapport ; au moment même de la rédaction de la conclusion c'est-à-dire quand le travail est presque terminé. L'introduction présente des parties du travail qui ne peuvent être exposées que lorsqu'elles sont complètement rédigées. Pour cette raison, il faut prévoir une semaine à la fin de la rédaction pour se consacrer à l'introduction et aux conclusions.

2. Le contenu d'une introduction

Au niveau de l'introduction apparaissent successivement l'intérêt pour le sujet, son énoncé et ses limites, la méthode de travail qui a été suivie (si c'est un sujet de recherche ou de synthèse) et l'évocation des difficultés. Si le travail exposé est un travail de recherche il est conseillé d'évoquer les questions de recherche, les méthodes suivies mais sans exposer les résultats, sinon le travail ne sera pas lu. On fait aussi des promesses, on annonce ce que l'on voudrait trouver ou montrer. Les réponses aux questions posées et la réalisation des promesses annoncées trouveront leur place dans les conclusions. C'est pourquoi il est conseillé de rédiger ces deux parties quasi simultanément.

Dans un texte rédigé en français, la phrase représente une idée. Un ensemble de phrases représentent à leur tour un groupe d'idées concourantes pour un même but qu'il soit descriptif, narratif ou argumentatif.

L'introduction se construit comme la description cinématographique d'une scène où le réalisateur filme le contexte général en allant de plus en plus vers le particulier. Imaginons alors une caméra qui donne une vue d'ensemble dans laquelle il y a tout le décor (c'est la vue d'ensemble sur le sujet qui peut être un thème d'étude ou un personnage à étudier). La caméra commence par la suite de zoomer en allant de plus en plus vers certains détails (ce sont les contributions des autres scientifiques sur le sujet). Elle se déplace enfin d'un détail vers un autre jusqu'à arriver vers une zone sombre (c'est votre sujet de recherche). Il faut que l'éclairage soit fait au niveau de cette zone. Votre rôle est de localiser cette zone sombre et de faire l'éclairage nécessaire afin de révéler l'ensemble des éléments qui la compose. Mais si votre sujet n'est pas un sujet de recherche alors il va falloir se contenter de la description d'ensemble puis la description détaillée de chaque élément. Le rôle de l'introduction est d'exposer votre travail dans cette perspective.

Dans l'introduction il faut aussi donner les **limites** du sujet dans l'espace et dans le temps en les justifiant. Dans la même perspective explicative, il est judicieux de donner à votre lecteur dès le

départ, les limites que vous vous êtes imposé dans le traitement de votre sujet. Ainsi, vous pouvez anticiper les reproches de votre jury.

Au niveau de l'introduction, l'étudiant est amené à présenter ses **méthodes** de travail (si c'est un travail de recherche) ou son objet de travail (objectif du stage et les conditions de travail). Il est nécessaire de présenter succinctement les étapes poursuivies durant la période de stage.

21

Il est courant que l'étudiant rencontre durant son stage quelques **difficultés** inhérentes à la nature du sujet sur lequel il travaille ou à la nature de l'activité de la structure d'accueil. Si au cours de votre stage vous avez rencontré des difficultés (accès difficiles à certaines ressources, documents illisibles, documents secrets etc.), vous pouvez l'énoncer et décrire brièvement la façon dont vous l'avez surmontée. C'est aussi une façon d'éviter les reproches. Si un document fondamental pour votre travail manque à votre bibliographie ou à vos annexes, il faut le mentionner au niveau de l'introduction. Ainsi, vos lecteurs qui repéreront cette absence, seront prévenus et ne vous en tiendront pas rigueur. Il ne faut pas, cependant, croire que l'introduction est le lieu de l'énumération de toutes les difficultés rencontrées au cours de votre travail. Trop de points négatifs nuiraient à l'appréciation générale de votre rapport.

Si votre travail a nécessité une enquête, vous devez en présenter les grandes lignes sans entrer dans les détails.

Le dernier paragraphe de l'introduction est un paragraphe intermédiaire qui constitue la charnière avec le développement. Il annonce le plan du développement c'est-à-dire le nombre des parties et/ou chapitres et leur contenu. Exemple : notre rapport comprendra trois parties, d'abord, une partie historique dans laquelle nous présenterons l'ensemble de la structure d'accueil ; ensuite une partie descriptive de l'ensemble des tâches effectuées durant la période de stage et enfin une partie analytique qui revient sur l'ensemble du fonctionnement de la structure dans le cadre d'un projet. Ce paragraphe ne peut être rédigé que si l'ensemble du rapport est déjà finalisé.

Dans l'ensemble, l'introduction ne doit pas dépasser en longueur, le dixième de la longueur totale du travail qu'elle introduit. Si le rapport effectif (développement sans la bibliographie ni les annexes, listes etc.) est de cinquante pages, l'introduction ne doit pas dépasser cinq pages. Dans un rapport de stage de quelques dizaines de pages, l'introduction n'occupe qu'une ou deux pages.

H. Le développement

Le développement suit les grandes divisions qui sont annoncées déjà à la fin de l'introduction.

La technique de rédaction d'un travail scientifique est celle de l'écriture argumentative. Les résultats du travail se présentent sous la forme d'une argumentation avec une logique et une rigueur scientifiques, illustrés de preuves et justifiés par des exemples.

Selon le sujet choisi ou le travail accompli, l'étudiant se doit de définir les concepts et les notions relative à son travail. Ce sont les termes techniques et les termes pivots autour desquels tourne le

travail. Certains termes semblent être familiers du grand public, et pourtant l'étudiant se voit obligé de les redéfinir afin de préciser les limites de leur acception dans le cadre de son travail afin d'éviter les malentendus et les contresens liés à la polysémie de certains mots et concepts. Il est conseillé donc, de commencer le développement par la définition de ces concepts. Votre jury appréciera certainement votre effort de cadrage conceptuel au début de votre développement.

22

L'étudiant peut trouver les définitions de ses concepts dans des ouvrages de références comme les dictionnaires et les encyclopédies. Certains concepts techniques nécessitent des dictionnaires spécialisés, connues par les spécialistes de chaque domaine du savoir. L'étudiant peut recopier les définitions telles qu'elles se trouvent dans ces dictionnaires, mais il arrive que leurs définitions ne sont que partielles et ne couvrent pas la totalité du sens que l'étudiant veut exprimer dans son rapport. Il est conseillé dans ce cas que l'étudiant ait recours à d'autres ouvrages de spécialistes pour donner pleinement le sens qu'il veut exprimer.

Nous donnons dans ce qui suit un exemple de référencement d'une définition recopiée dans un dictionnaire :

Exemple : définition du concept « image »

« Reproduction inversée qu'une surface polie donne d'un objet qui s'y réfléchit » (dans *Le Petit Robert de la langue française*, s.v. *image*)

La définition du mot clé (ici environnement) est citée entre guillemets (« ») et est suivie d'une parenthèse qui contient la référence du dictionnaire d'où elle est extraite. Nous pouvons relever dans l'ordre les éléments qui se trouvent après la parenthèse :

- La préposition française « dans » ou facultativement la préposition latine « in ».
- Le titre du dictionnaire en italique « *Le Petit Robert de la langue française* », suivi d'une virgule.
- La mention latine « sub verbo », abrégée en « s.v. » qui introduit le mot défini.
- Le mot qui fait l'objet de la définition en italique « *image* ».
- La parenthèse fermante qui est suivie d'un point final.

Les définitions des termes clés ou des concepts clés d'un travail scientifique sont souvent placés au début du développement. Dans le cas où la liste des termes à définir ne dépasse pas deux ou trois termes, leurs définitions peuvent trouver leurs places au niveau de l'introduction.

I. Les citations dans le texte

1. Présentation des citations

Les citations dans le texte du rapport sont les extraits que l'étudiant emprunte aux différents auteurs qu'il a l'occasion de lire. Pour appuyer ce qu'il avance, l'étudiant fait appel à ces citations en

recopiant des phrases qu'il trouve dans les œuvres des spécialistes. Ces citations peuvent donner un appui à ce que l'étudiant avance et affirme.

- ⇒ Etant donné que la citation dans le texte n'appartient pas à l'étudiant, il est obligatoire de la mettre en évidence, ce qui consiste à l'écrire d'une manière différente du reste du texte (ex : caractère différent : texte de l'étudiant en caractère normal et citations en caractères italiques). Une autre façon de mettre la citation en évidence consiste à l'écrire avec une marge plus grande que celle pour le texte et une interligne différente.
- ⇒ Une deuxième exigence dans les citations c'est la mention de la source. Quand on emprunte un texte à un auteur, on doit mentionner sa source. Les citations d'auteurs ne peuvent pas être confondues avec le texte. De plus, le lecteur doit pouvoir en vérifier l'exactitude. C'est pourquoi, la citation est généralement mise entre guillemets et est suivie directement de la référence du document dont elle est extraite. La référence suit la citation dans le système « auteur-date » et se place en bas de page (note infrapaginale), dans le système traditionnel.

Si l'on utilise deux caractères ou deux corps différents, l'un pour le texte proprement dit, l'autre pour les citations, on peut se dispenser des guillemets parce que les uns et les autres marquent suffisamment la différence de nature des textes. Cependant, cette dernière convention est rarement utilisée dans les mémoires.

2. Le référencement des citations

Dans un travail universitaire comme le rapport de stage, les références des citations sont importantes car elles signalent les ouvrages ou les articles d'où sont extraits les passages cités. Elles se mettent entre parenthèses après le guillemet fermant ou, si les guillemets ne sont pas employés, après le dernier mot ou le dernier signe de ponctuation de la citation.

a) Dans le système traditionnel

« Language represents just one of the ways in which we as humans can behave, that is to say can perform a behavioural act. » (G.D. Morley. Syntax in functional grammar, p.1.)

La référence d'une citation est composée de :

- Nom de l'auteur précédé ou non de son prénom (ou de l'initial de son prénom) ;
- Le titre du livre ou de l'article d'où est extraite la citation en italique : il est parfois abrégé.
- Le(s) chiffre(s) qui renvoie(nt) à la (aux) page(s) où se trouvent l'extrait cité.

b) Dans le système de présentation « auteur-date »

« Language represents just one of the ways in which we as humans can behave, that is to say can perform a behavioural act. » (Morley 1999 : 1.).

La référence d'une citation est composée de :

- Nom de l'auteur, sans son prénom ;
- Date de publication de l'œuvre (livre ou article) d'où est extraite la citation ;
- Le(s) chiffre(s) qui renvoie(nt) à la (aux) page(s) où se trouvent l'extrait cité.

24

Dans les deux systèmes de présentation, les références vont à l'essentiel, l'un par le titre de l'œuvre, l'autre par la date de cette dernière. Ces notes bibliographiques renvoient toutes les deux à la référence complète dans la liste bibliographique du mémoire.

3. Les cas particuliers

Cependant, dans l'écriture d'une citation, des cas particuliers peuvent être signalés :

Citation mise entre guillemets comportant un ou des mots entre guillemets

Exemple :

« En 1945, un indice du repli frileux relayant le fier rayonnement est donné par un article d'A. Siegfried saluant comme une "victoire française" l'admission du français à côté de l'anglais en tant que langue de travail » (Cl. Hagège, *le souffle de la langue*, p. 107).

- Pour ceci, on emploie dans l'ordre, d'abord, les guillemets **français** : (« »)
- Puis en deuxième lieu, on utilise les guillemets **anglais** :)
- Enfin, si un troisième niveau de texte doit être mis entre guillemets à l'intérieur des guillemets anglais, on recourt aux guillemets dits **allemands** (des apostrophes simples dont, strictement, la première est à l'envers, mais les deux apostrophes sont souvent semblables) : (' ').

« " ' ' " »

La citation est une partie de phrase qui s'insère dans le texte du mémoire

Exemple :

Claude Hagège explique que « l'emploi d'une langue commune européenne ne signifie en aucune façon abrasion des différences, et encore moins disparition des autres langues » (op. cit., p 295.).

Insérer dans le texte du mémoire, la citation d'une partie de phrase se met entre guillemets et commence par une minuscule. Si la citation n'a pas de ponctuation finale propre, le point final se place après la parenthèse de la référence.

La citation est incomplète

Exemple :

« Tout énoncé s'intéresse à la langue. [...] Il s'y intéresse comme à lui-même. » (Cl. Hagège, *L'homme de paroles*, p. 295.).

Des mots sont omis volontairement : le mot ou le passage non cités sont remplacés par des points de suspension mis entre crochets. Quand la citation se termine par un point ou par un autre signe de fin de phrase, un point marque la fin de la référence, avant les guillemets fermants.

Le sens d'un mot de la citation doit être précisé

Exemple :

« Ceux-ci [les termes techniques américains] affluent par centaines, sinon davantage », depuis 1945 (Cl. Hagège, *L'homme de paroles*, p. 68).

Dans une citation, le sens d'un mot, d'un pronom en particulier, peut être donné entre crochets, à la suite du mot concerné.

Deux types de caractères dans la citation

Exemple :

« 1637 est une date importante dans l'histoire de la langue française littéraire : car c'est alors que Descartes publie, en français et non en latin, son *Discours de la méthode*. » (Cl. Hagège, *le souffle de la langue*, p. 18).

Dans une citation en caractère normal par exemple, les titres d'œuvres et de revues s'écrivent en caractères italiques.

Exemple :

1637 est une date importante dans l'histoire de la langue française littéraire : car c'est alors que Descartes publie, en français et non en latin, son Discours de la méthode. » (Cl. Hagège, *le souffle de la langue*, p. 18).

Inversement, dans une citation en caractère italiques, les titres d'œuvres et de revues s'écrivent en caractères normal.

La ponctuation de fin de citation et de fin de référence

Si la citation se termine par un signe de ponctuation de fin de phrase (point d'interrogation, point d'exclamation ou points de suspensions), le point se place avant le guillemet fermant. Il s'en suit que la référence du texte citée entre parenthèses a sa propre ponctuation et se termine par un point qui se trouve à l'intérieur de la parenthèse fermée.

Exemple :

« Tout énoncéur s'intéresse à la langue. » Cl. Hagège, *L'homme de paroles*, p. 295.).

Si la citation se termine sans signe de ponctuation de fin de phrase, la ponctuation n'apparaît qu'après la parenthèse de la référence. Il n'y a donc pas de point après la référence, à l'intérieur de la référence. Le seul point final qui suit la parenthèse de la référence est pour les deux éléments, la citation et la référence.

Exemple :

« Mais il est vrai que les situations de bilinguisme sont favorables à l'amour des langues. Du moins quand elles ne sont pas créées par une nécessité politique ou sociale » (Cl. Hagège, *le souffle de la langue*, p. 292).

J. Les notes infrapaginales

1. Les notes infrapaginales de mémoire

Les notes infrapaginales dans le rapport de stage est un indice de la curiosité de l'étudiant et du sérieux de son travail. L'absence de notes infrapaginales peut donner l'impression que le travail se limite juste à l'essentiel sans avoir aucune ouverture sur l'ensemble des connaissances dans le domaine. En revanche, celui qui propose de nombreuses notes en bas de pages montre qu'il a lu beaucoup. En fait, certaines lectures, apparemment marginales, intéressent l'étudiant et, au moment où il rédige, sachant qu'il ne peut en faire mention dans le texte proprement dit, il les dispose en bas de pages.

2. Les appels de notes

Il s'agit du moyen utilisé pour signaler les notes qui se trouvent en bas de page. Il existe plusieurs manières de le faire. Le choix est à la charge de l'étudiant, mais peut aussi être imposé par l'institution pour laquelle le travail est rédigé.

a) L'astérisque

Il existe plusieurs procédés pour réaliser l'appel de note. Le plus communément utilisé est le signe d'appel de notes en forme d'étoile appelé astérisque « * ». Il se révèle insuffisant dans les textes scientifiques, dans les mémoires de licence et les thèses de doctorat parce que ce procédé permet l'annonce de trois notes en bas de page, mais pas davantage. Les règles typographiques n'autorisent pas plus de trois « étoiles », ce qui surchargeait le texte. Dans les mémoires et les thèses le chercheur est parfois amené dans certaines parties de son travail à utiliser beaucoup de notes sur une même page.

Dans la plupart des rapports, mémoires et thèses les notes abondantes exigent l'utilisation d'un autre procédé d'appel de notes.

b) Le numéro en exposant

Ce procédé consiste à mettre le numéro d'appel de notes en exposant après le mot concerné, exemple :

L'économétrie¹, le symbolisme², la médiathèque³

Après le chiffre ou après la date, exemples : 17^5 , 2008^3 .

Le nombre d'appels dans ce cas est illimité mais les appels de notes en exposant dans les citations à petits interlignes nuise à la lisibilité du texte. De plus, l'appel de note mis en exposant après un chiffre est ambigu. En mathématiques, 17^5 se lit « dix-sept à la puissance cinq ».

27

c) Le numéro entre parenthèses

Ce système remédie aux défauts du précédant mais occupe plus de place :

L'économétrie (1), le symbolisme (2), la médiathèque (3)

Après le chiffre ou après la date, exemples : $17(5)$, $2008(3)$.

Après le mot « médiathèque », il faut laisser une espace → ouvrir la parenthèse → écrire le chiffre → fermer la parenthèse → laisser une espace et poursuivre l'écriture. Si la parenthèse est suivie d'un signe de ponctuation, on ne laisse pas d'espace. Ce mode est lisible mais il n'est pas économique.

3. Les notes effectives

a) Emplacement des notes

Les notes numérotées, qui répondent aux appels de notes, peuvent être classées à trois endroits du volume :

1^{er} : En bas de chaque page, de préférence sous une ébauche de ligne qui sépare les notes du texte proprement dit.

2^{ème} : A la fin de chaque chapitre.

3^{ème} : A la fin du volume.

Les premières de ces notes (en bas de chaque page) s'appellent « notes infrapaginales ». Ce sont celles-là qui apparaissent habituellement dans les mémoires et rapports.

b) Numérotation des notes

La numérotation des notes peut se faire page par page, chapitre par chapitre, en partant chaque fois du numéro un ; ou bien, elle est continue du début à la fin du travail.

Dans le cas de la numérotation continue, les notes se trouvent soit réunies page par page, en correspondance avec les appels, se sont les notes infrapaginales, soit rassemblées en fin de volume où elles occupent de nombreuses pages. Quant aux notes numérotées en continu par chapitre, elles sont groupées à la fin de chaque chapitre ou à la fin du volume.

Le repérage et la lecture d'une note classée en fin de chapitre ou de volume demandent un certain temps. Le repérage et la lecture d'une note infrapaginale sont directs, aisés et rapides. Les yeux passent du haut au bas de la page.

c) Numérotation des repères de notes

28

La présentation du numéro de repère de la note correspond au mode d'appel choisi, qu'il se place en bas de page, en fin de chapitre ou en fin de volume.

1
2
3

D'une part, si, dans le texte, les appels de notes sont mis en exposants après les mots concernés, les numéros de ces notes sont reproduits tels quels en chiffres arabes comme entrées des notes aux trois endroits possibles.

(1)
(2)
(3)

D'autre part, si les appels de notes sont mis entre parenthèses, au niveau de la ligne du texte, leurs entrées en bas de page ou aux deux autres endroits se présentent de la même façon : un chiffre entre parenthèses au niveau de la ligne du texte : ex : (1). L'important n'est pas le mode d'appel en soi, mais la fidélité à un mode de présentation dans tout le travail.

K. Le référencement bibliographique dans les notes infrapaginales

29

Nous allons considérer sept exemples que nous allons par la suite commenter :

- (1) P. BORDIEU, *Ce que parler veut dire*, pp. 34-46.
- (2) *Ibid.*
- (3) Cl. HAGÈGE, *le souffle de la langue*, pp. 115-121.
- (4) A. GOOSSE, *L'Académie française et l'orthographe*, dans *la revue générale*, n°3, mars 1988, pp. 63-70.
- (5) HAGÈGE, *op.cit.*, pp. 269-273.
- (6) GOOSSE, *loc.cit.*
- (7) *Id.*, *Servir la cause du français dans le monde*, dans *La Libre Belgique* (supplément *Libre propos*), 14-15 janvier 1995, p. 8, col. 1-5.

1. Première note : première référence à un livre

- (1) P. BORDIEU, *Ce que parler veut dire*, pp. 34-46.

Sont retenus trois éléments de la référence bibliographique : l'auteur (prénom et nom), le titre de l'ouvrage et les pages consultées. Cependant, des conventions propres à deux de ces trois éléments diffèrent par rapport à ceux qui sont suivies dans la liste bibliographique.

a) Premier élément : l'auteur

La première divergence concerne la place du prénom et du nom de l'auteur. Dans une référence bibliographique, le nom de l'auteur précède le prénom : BORDIEU (P). La référence bibliographique placée en note en note se caractérise d'abord par le fait que le prénom de l'auteur, en entier ou en abrégé, précède le patronyme : Pierre BORDIEU ou P. BOURDIEU. Généralement, les prénoms sont présentés par leur initiale.

b) Deuxième élément : Le titre d'un livre

Le titre du livre en italique (si possible sinon souligné). Seul le titre est mentionné, le sous-titre (ici *L'économie des échanges linguistiques*) n'apparaît pas dans la note, mais il se trouve dans la liste bibliographique. Les livres couramment cités peuvent l'être par l'abréviation qui elle-même doit figurer dans la liste des abréviations.

30

c) Troisième élément : Les pages

L'indication des pages consultées. Dans la liste bibliographique, on peut mentionner que le livre compte 244 pages (244 pp. ou 244p). Le mot « pages » ou son abréviation suit le nombre de pages. Dans la note de référence, seuls sont retenus les chiffres qui renvoient aux pages lues ou consultées : pp. 34-36. Dans ce cas, l'abréviation du mot « pages » précède ces chiffres. La note se termine enfin par un point.

2. Deuxième note : deuxième référence au livre cité en (1)

(2) *Ibid.*

La deuxième note devrait être identique à la première : le même auteur, le même livre et les mêmes pages. Dans ce cas, on la remplace par l'adverbe latin *ibidem*, « exactement le même », abrégé en *ibid.*, qui signifie ici « exactement la même référence que celle de la note précédente », c'est-à-dire P. Bourdieu, *ce que parler veut dire*, pp 34-46.

Ibidem peut être utilisé dans un sens un peu élargi. Il marque alors l'identité de la référence en ce qui concerne l'auteur et le livre, mais pas les pages. Dans ce cas, on ajoute les chiffres qui renvoient aux pages propres à la deuxième note : *ibid.*, pp. 218-221, par exemple.

3. Troisième note : première référence à un autre livre

(3) Cl. HAGÈGE, *le souffle de la langue*, pp. 115-121.

La référence concerne un autre auteur. Claude Hagège est l'auteur d'un ouvrage intitulé *Le souffle de la langue*. Ici les pages consultées sont citées 115-121. L'abréviation « pp. » précède les numéros des pages consultées.

4. Quatrième note : première référence à un article de revue

(4) A. GOOSSE, *L'Académie française et l'orthographe*, dans la revue *générale*, n°3, mars 1988, pp. 63-70.

31

La référence commence par l'initiale du prénom et par le nom de l'auteur de l'article : A.GOOSSE. Les titres des articles s'écrivent soit en italique soit en romain à condition d'être mis entre guillemets. L'étudiant peut choisir le soulignement à la place de l'italique. L'étudiant doit choisir un mode de présentation et l'appliquer à toutes les références d'articles qui se trouvent dans son mémoire.

Cet article est publié dans une revue. Le nom de la revue est introduit par une préposition française « dans » ou la préposition latine « in ». Le titre de la revue s'écrit en italique (*La revue générale*). Viennent ensuite son numéro et sa date (n°3, mars 1988) ; et enfin les pages lues (pp. 63-70).

5. Cinquième note : 2^{ème} référence à l'ouvrage cité en note (3), mais renvoi à un passage différent

(5) HAGÈGE, *op. cit.*, pp.269-273.

Ce renvoi est un second renvoi à l'ouvrage de Claude Hagège (*Le souffle de la langue*). Il est identique à celui de la troisième note sauf en ce qui concerne la pagination.

Dans cette note on ne peut pas utiliser la mention *ibidem*, abrégée en *ibid.*, parce que celle-ci renvoie systématiquement à la note immédiatement précédente (ici, Goosse) et pas à une note plus lointaine. On ne peut pas non plus réécrire la note (3) en modifiant juste les pages. Il s'agit dans ce cas d'une adaptation de la note (3).

- Dans la cinquième note, puisque le prénom de l'auteur est donné dans la note 3, il est inutile de le répéter, il est donc effacé : CL. HAGÈGE se réduit à HAGÈGE.
- Puisque le titre du livre est le même que celui de la note (3), il n'est pas reproduit comme tel, mais il est remplacé par la locution latine *opus citatum*, qui signifie « livre déjà cité », et qui s'abrège en *op. cit.*, en italique ou en romain souligné d'un trait continu.

Enfin, l'indication des chiffres qui renvoient aux pages est la seule mention qui diffère par rapport à la troisième note.

6. Sixième note : deuxième référence à l'article cité en note (4) et renvoi au même passage

(6) A. GOOSSE, *loc. cit.*

Dans cette note, l'article d'André Goosse est le même que celui qui est cité dans la quatrième note. On ne répète pas le prénom déjà cité, d'où simplement, le nom propre de l'auteur en petites capitales : GOOSSE.

Si, au lieu de renvoyer à un livre déjà cité (*op.cit.*), la note renvoie à un autre type de texte (un article) appartenant à une revue, à un journal, à une encyclopédie, à un dictionnaire, déjà cités, on remplace cette référence par la locution latine *loco citato*, qui signifie « à l'endroit cité » et qui s'abrège en *lo.cit.* en italique (ou en romain souligné d'un trait continu, loc.cit.).

La pagination pourrait varier. Il suffit d'ajouter après *loc.cit.*, un ou plusieurs chiffres qui renverraient aux pages concernées. (Comme après *ibid.* ou après *op.cit.*).

7. Septième note : référence à un autre article de l'auteur cité en note (6), dans un quotidien

(7) ID., *Servir la cause du français dans le monde*, dans *La Libre Belgique* (supplément *Libre propos*), 14-15 janvier 1995, p. 8, col. 1-5.

Le pronom masculin latin IDEM, qui signifie « le même » (auteur) et que l'on abrège en ID., s'écrit en petites capitales comme les noms d'auteurs, dans le système traditionnel.

ID. désigne le même auteur que celui qui est cité dans la note précédente, (dans ce cas GOOSSE). C'est le seul élément de la note (7) qui soit commun à la note (6). La suite est différente.

ID. évite de citer deux fois le nom d'un même auteur dans deux notes consécutives. Quand l'auteur est une femme IDEM devient EADEM et qui s'abrège en EAD.

Le titre de l'article peut s'écrire en italique, en romain souligné ou entre guillemets. L'article paraît dans un supplément du journal la libre Belgique et qui s'intitule libre propos. Ce dernier possède sa propre pagination.

La date d'un quotidien comporte le jour de parution (ici deux jours car il s'agit d'un numéro du week-end), le mois et l'année : 14-15 janvier 1995.

Enfin, la page de la citation et les colonnes du début et de fin de l'article.

Toutes ces précisions servent à retrouver rapidement l'article dans journal ou la revue.

L. Le référencement bibliographique dans le système auteur-date :

33

Dans le système auteur-date, la référence bibliographique est placée dans le texte. Il s'agit d'écrire, entre parenthèses, le nom de l'auteur (sans le prénom), avec une majuscule initiale, suivi de l'année de publication de l'œuvre ou du document.

Exemple :

(Smith 1978)

Si on renvoie à une section précise de l'ouvrage, on l'indique après l'année en précédant la mention par une virgule. On peut utiliser des abréviations comme vol. (volume), chap. (chapitre) ou sect. (section). Pour renvoyer à une page précise d'un texte, on donne le numéro de la page après un deux-points. On n'utilise pas les abréviations p. (page) et pp. (pages).

Exemple :

(Barnes 1981, vol. 3 : 125) ; (Johnson 1979, chap. 8) ; (Piaget 1980 : 74)

Dans une référence bibliographique aux travaux signés par trois auteurs ou moins, il est recommandé de reprendre les noms de tous les auteurs. Deux auteurs sont reliés par « et » ou « & ». Dans le cas de trois auteurs, les deux premiers sont séparés par une virgule et reliés par « et » ou « & » au dernier auteur.

Exemple :

(Merdith et Lewis 1979)

(Wynken, Blynkin et Nodd 1988)

Quoique la conjonction de coordination « et » soit généralement préférée, le signe « & » peut être également utilisé entre les noms des auteurs, mais uniquement dans un renvoi dans le texte.

Exemple :

(Wynken, Blynkin & Nodd 1988)

Wynken, Blynkin & Nodd (1988) croient que...

Dans une référence bibliographique à un travail signé par deux membres d'une même famille portant le même nom, celui-ci est répété.

Exemple :

(Weinberg et Weinberg 1980)

Le pluriel peut être utilisé dans le texte quand la référence est faite aux auteurs plutôt qu'au travail.

Exemple :

Les Weinberg (1980) maintiennent que...

Dans le cas d'une référence bibliographique à un travail signé par plus de trois auteurs, le système « auteur-date » recommande de reprendre simplement le nom du premier auteur cité suivi de « *et al.* » ou « *et autres* ». Donc, pour un travail signé par Zipursky, Hull, White et Israel, on indiquera :

(Zipursky et al. 1959), ou bien (Zipursky, et autres 1959)

Lorsqu'un livre ou une brochure ne porte pas de nom d'auteur sur la page de couverture et qu'il est publié ou commandité par une société, un organisme gouvernemental, une association ou autre groupe dénommé, le nom de ce groupe tient toujours lieu de noms d'auteurs dans les références biobibliographiques à l'intérieur du texte et aussi dans la liste des ouvrages cités. La plupart de ces dénominations peuvent être écrites en entier.

Exemple :

(International Rice Research Institute 1977)

(Agence de coopération et de développement international 1990)

Il est parfois préférable d'abréger certaines références trop longues. Mais lorsqu'il y a beaucoup d'abréviations, particulièrement lorsque les initiales sont utilisées dans la référence bibliographique, le système « auteur-date » recommande de dresser une liste des abréviations utilisées, laquelle doit précéder la bibliographie.

Deux ou plusieurs références bibliographiques juxtaposées doivent être séparées par un point-virgule.

Exemple :

(Light 1972 ; Light et Wong 1975 ; Kingston 1976)

Plusieurs travaux du même auteur sont cités par les dates de leur publication respective, séparées par une virgule. Lorsque la ou les pages sont indiquées, les références bibliographiques sont séparées par un point-virgule et le nom de l'auteur est répété. Deux publications d'une même année sont distinguées par une lettre de l'alphabet.

Exemple :

(Kelly 1896a, 1896b, 1907)

(Kelly 1896a : 10 ; Kelly 1896b ; Kelly 1907 : 3)

La référence bibliographique à une nouvelle édition doit inclure l'année de l'édition originale aussi bien que celle de l'édition utilisée.

Exemple :

(Piaget [1924] 1969 : 75)

La date de la nouvelle édition est essentielle lorsque la page du document est donnée.

35

M. Les conclusions

1. La longueur des conclusions

D'une façon générale, les proportions de la première et de la dernière parties que sont l'introduction et les conclusions restent les mêmes : chacune occupe moins d'un dixième de la longueur totale. Les conclusions sont brèves, mais denses.

2. Le contenu des conclusions

Les conclusions constituent un bilan ou une synthèse. Elles donnent les réponses aux questions posées dans l'introduction, témoignent de la réalisation des promesses, énoncent le résultat final du travail. Il est bon d'établir des correspondances entre le texte de l'introduction et celui des conclusions. C'est pourquoi, il est vivement conseillé de rédiger ces deux parties, si pas simultanément, du moins l'une après l'autre, au cours de la même semaine.

Vous résumez en quelques phrases chacune des grandes étapes du développement. Celles-ci correspondent souvent aux chapitres. Vous devez permettre au lecteur de refaire le tour d'ensemble, d'en resituer les grandes étapes et les points délicats. Donnez lui une vue d'ensemble. Les conclusions constituent l'essentiel, la quintessence de la recherche. Le lecteur le sait et l'attend. Le lecteur pressé et le lecteur membre du jury ont l'habitude de commencer l'examen d'un mémoire par l'introduction et par les conclusions. L'étudiant doit donc les rédiger avec le maximum de soin possible.

3. Les perspectives

Il s'agit d'une partie facultative. L'étudiant inspiré de la démarche et des résultats de sa recherche, pourra proposer ou annoncer, en quelques lignes, des élargissements possibles de son travail. Cependant, certains étudiants préfèrent introduire ces lignes dans un dernier paragraphe de la conclusion générale.

N. Les annexes

Des compléments au mémoire sous forme de textes, inédits, de tableaux, de graphiques, de cartes, de dessins etc. constituent les annexes.

36

Lorsqu'elles ne dépassent pas quelques dizaines de pages, les annexes terminent le volume du mémoire. Il est conseillé de les séparer du texte proprement dit par une page cartonnée ou de couleur, portant uniquement la mention « annexes ».

Lorsqu'elles sont nombreuses, les annexes font l'objet d'un volume séparé. La page de couverture et la page de titres sont les mêmes que celles du mémoire. On leur ajoute seulement la mention « Annexes ».

En fin de volume ou en volume séparé, trois particularités marquent les annexes. D'abord, une pagination nouvelles : le mémoire est paginé en chiffres arabes, tandis que les annexes sont, de préférence, paginées en romains. Les annexes doivent être numérotées clairement (annexe2, annexe3, ou planche1, planche2, planche3) parce qu'il peut avoir référence à l'intérieur du mémoire. Chacune des annexes doit porter un titre et commentée par une légende.