

Comment rédiger un bon mémoire ?

Quand on se représente le mémoire ou le rapport de stage, la rédaction apparaît comme le point culminant du travail. Écrire prend du temps, voilà pourquoi nous vous recommandons trois choses essentielles :

- Gardez tous les brouillons, les notes préparatoires et les exemplaires des versions abandonnées ; cela vous évitera d'avoir des remords.
- Pendant la rédaction, faites des listes : abréviations, mots à placer dans un lexique, idées pour l'introduction et la conclusion, éléments à vérifier ou à compléter.
- Avant de commencer à rédiger un chapitre ou une partie, rassemblez tous les documents afin de les avoir sous la main, et relisez-les.

Dans tous les cas, il est vivement conseillé d'adopter une présentation claire, classique, aérée et agréable qui donne envie de lire le mémoire.

Voici désormais quelques conseils qui vous seront utiles lors de la rédaction de votre mémoire.

La structure du mémoire :

Introduction, conclusion, transitions et renvois internes sont là pour vous aider à démontrer ce que vous dites. Les parties doivent également être équilibrées.

L'introduction se rédige en dernier, après la conclusion. Elle est habituellement composée de trois points :

- La mise en situation (en quelques phrases, il faut que vous en arriviez à votre thème d'étude).
- La problématique (évitez les « Notre problématique sera de... », préférez leur encore une formule telle que « Nous pourrions nous demander si... »).
- L'annonce du plan (le tout est d'annoncer les questions qui vont être posées sans pour autant en dévoiler la réponse).

La conclusion se rédige une fois le mémoire terminé, avant l'introduction. Il est bon que la conclusion reprenne la problématique et y apporte une réponse. On recommande souvent de terminer par une « ouverture » : si une idée d'élargissement possible vous vient naturellement à l'esprit, vous pouvez suivre ce conseil.

Les transitions sont très importantes pour un rapport ou un mémoire, à cause de la longueur. Il faut forcer l'attention du lecteur en l'obligeant à garder à l'esprit l'ensemble de la démonstration, par des formules telles que « Nous reviendrons sur ce point dans les parties suivantes », « Comme évoqué précédemment », etc. Cela donnera à votre travail un aspect plus construit.

Le choix des pronoms :

Pour un mémoire de stage, vous pouvez utiliser le « je ». En revanche, pour des travaux plus scientifiques ou techniques, il est conseillé d'adopter le « on » ou le « nous ». Ainsi, les mémoires, les thèses et les rapports de recherche et de synthèse ne doivent pas être rédigés à la première personne.

Améliorer la syntaxe :

La syntaxe, c'est la structure de la phrase. Pour éviter les fautes et avoir un meilleur style, voici quelques conseils :

- Faites des phrases simples. Réduisez le nombre de conjonctions (« dont », « afin de », « parce que »...), évitez les « qui, que, quoi, lequel... », coupez vos phrases et répétez le sujet, afin d'éviter les phrases à rallonge.
- Variez les constructions de phrases en n'utilisant pas toujours les mêmes mots de liaison.
- Après « Ainsi » en tête de phrase sans virgule, on inverse l'ordre du sujet et du verbe, « Ainsi soit-il ».
- « Malgré que » n'est pas français, dites plutôt « bien que » ou « même si ».
- « etc. » est déjà une formule suspensive, elle est obligatoirement suivie du point abrégatif, et jamais de trois petits points.

Pour un exercice comme le mémoire et le rapport de stage, vous devez garder une certaine retenue dans les termes : on ne dit plus « énorme » ou « gigantesque », mais « considérable » ou « conséquent ». De manière générale, veillez à ne pas utiliser un vocabulaire affectif ou familier.

La mise en forme :

La taille de la police est généralement de 12 à 24 points pour les titres, et de 12 points pour le corps du texte. Les polices simples, telles que Times ou Arial, sont plus faciles à lire. Les couleurs, gras et soulignés dans le texte sont à éviter, les éléments importants doivent ressortir d'eux-mêmes, et non artificiellement.

N'oubliez pas d'indiquer vos citations entre guillemets et en italiques, et de citer la source précise en note de bas de page.

Enfin, veillez à respecter l'ordre des sections : page de garde non paginée, remerciements, sommaire, corps du mémoire, bibliographie, table des annexes, annexes.

Les erreurs à éviter :

Il n'y a pas d'espace après une parenthèse, avant une virgule, avant un point, avant et après un tiret. Il n'y a pas de point après un titre.

En ce qui concerne l'orthographe, quelques coquilles sont inévitables ; cependant, les fautes d'orthographe répétées sont inacceptables. Pensez à utiliser le vérificateur d'orthographe et de grammaire de Word.

Voici quelques erreurs courantes à éviter :

- L'Etat et non l'état
- Les Italiens et non les italiens (l'adjectif de nationalité ne prend pas de majuscule, mais le substantif si)
- Le chiffre d'affaires et non le chiffre d'affaire
- 2e et non 2ème
- etc. et non etc...
- Comme suite à et non suite à
- M. et non Mr.

N'hésitez pas à étayer votre mémoire avec des diagrammes, des histogrammes, des tableaux récapitulatifs, afin d'offrir une information synthétique à votre lecteur. Cela vous sera également utile lors de la préparation de votre soutenance.

Enfin, vous devez impérativement faire état de toutes les ressources bibliographiques vous ayant permis de réaliser votre mémoire. En effet, vos données doivent être datées et vérifiables, cela concourt au professionnalisme de votre travail.

À vous de jouer maintenant, vous pouvez trouver des [modèles de mémoire en ligne sur nos sites](#) ou contacter un [rédacteur de mémoire MyStudies](#).