

Chapitre 3

Précision de forme et
gestion de la relation avec
l'encadreur

Licence FC – UAD - 2020

Angelique Bah, Enseignante
chercheuse, département
management

angeliquengaha.bah@uadb.edu.sn



Précisions de
forme

Présentation générale

- Un écrit de L3 correspond à une production de 40 à 50 pages, sans la bibliographie, les illustrations et les annexes.
- Utiliser une police lisible (Times New Roman, Cambria, Garamond, Arial, Calibri 12 points) et un interligne de 1,5.
- utiliser la même police mais de 10 points pour ce qui est des notes de bas de page ou des citations dans le corps du texte
- Justifier le texte
- Définir les marges en fonction des exigences de l'impression et de la reliure du document (3 cm à gauche et 2,5 cm en haut, à droite, en bas)

Quelques règles

- Les pages sont numérotées. Elle débute après la page de garde
- Les paragraphes doivent être structurés en unités compactes et distinctes
- Pour les Guillemets, utilisez le système de guillemets propres à la langue dans laquelle vous rédigez le travail de mémoire (formes françaises « », formes anglaises " "). Pour marquer une citation à l'intérieur d'une autre citation, il faudra utiliser les apostrophes : « ' ' ».
- Utiliser le gras et l'italique comme suit :
 - gras : titres, sous titres du mémoire, mettre en exergue une idée
 - italique : titres et sous-titres des ouvrages et revues
- Toute abréviation doit être explicitée dans le glossaire

Éviter le copier coller

- Le plagiat sur les travaux des autres chercheurs ou sur Internet détruit la fiabilité du chercheur.
- Citer clairement la source en mentionnant l'auteur et l'année de publication entre parenthèse dans le corps du texte et donner la référence complète dans la bibliographie.
- Les citations doivent être mises entre guillemets et en italique avec mention de l'auteur et de l'année de publication.
 - Exemple : « Pour le philosophe la morale veut être pensée en même temps que vécue, vécue en même temps que pensée » (Weil, 1992).

Citations

- il est recommandé de ne pas modifier le texte cité (corrections et changement des termes, modification de la ponctuation, etc.).
- Utilisez les citations avec modération, sans en abuser : le travail de mémoire n'est pas une compilation d'idées des auteurs lus, mais le fruit d'une réflexion personnelle. Les citations répondent dès lors à deux fonctions de base :
 - appuyer votre propre discours, vos opinions ;
 - marquer les textes que vous souhaitez interpréter dans le cadre de votre analyse.

Notes de bas de page

- Les notes constituent des unités textuelles qui signalent :
 - Les références des ouvrages et articles
 - Les commentaires secondaires ou des réflexions personnelles
 - la définition de concepts clés.
- L'appel des notes de bas de page est indiqué par un numéro après les guillemets et avant la ponctuation finale de la phrase.

Suggestions pour l'écriture

- Pour éviter les confusions et les ambiguïtés, il est préférable de privilégier les phrases courtes et simples
- Au fil de la rédaction, les idées propres de l'étudiant peuvent être confondues avec celles des auteurs qu'il cite. Ainsi, certains auteurs optent pour l'utilisation du « nous » pour montrer le positionnement et la réflexion propre de l'auteur.

Bien formuler les titres

- Les titres sont les accroches qui permettent de retenir l'attention du lecteur. Ils donnent aussi une indication en ce qui concerne les idées essentielles qui vont être développées dans la partie.
- Les titres ne doivent pas être trop concis sinon, le lecteur risque de perdre l'intérêt de la lecture.
 - Ils ne doivent pas non plus être trop flou, au risque de perdre le lecteur .
- Le titre ne doit pas excéder en général 15 mots.

Cerner les informations les plus pertinentes

- Le Web est une base de données, un outil de travail incontournable
- Cependant, les informations qui sont véhiculées sur Internet ne sont pas toujours fiables du fait que toute personne peut s'exprimer et montrer des informations qui n'ont pas été forcément vérifiées ou démontrées de manière scientifique.
- Il est donc plus rassurant de lire des livres, des rapports de colloques, d'ateliers et des articles pour cerner les informations utiles.

Soigner la présentation générale

- La présentation générale du document conditionne l'intérêt du lecteur.
- Les images doivent être claires.
- Des espaces doivent séparer deux parties différentes.
- Les titres et sous titres devront être clairement mis en relief. incontournable



La relation
avec
l'encadreur

Comment le choisir ?

- Certaines questions peuvent vous aider lors de ce choix :
 - Travaille-t-il dans le domaine de recherche qui vous intéresse ? Et le maîtrise-t-il ?
 - Est-il habilité à diriger votre recherche ?
 - Est-il intéressé par le sujet que vous voulez traiter ?
 - Vous a-t-il incité à faire une recherche avec lui ?
 - Est-il assez disponible pour bien vous encadrer ?

Le travail de l'encadreur

- Le travail de l'encadreur consiste à vous diriger par la transmission de certains conseils
 - N'oubliez pas que ses remarques ont pour but de vous aider plutôt que de vous contrarier.
- Lorsque vous avez rendez-vous avec lui, il faut impérativement préparer l'entretien en élaborant des questions précises à poser.
 - Prenez l'habitude de communiquer régulièrement avec celui-ci (planifier ensemble les différentes étapes du travail et les entretiens).
 - La communication peut vous éviter de mauvaises surprises (ex: recommencer toute une partie déjà rédigée).

Fin