**PARASITOLOGIE Troisième Année (3L- PARA)**

**Module :**

**Méthode de rédaction d’un mémoire**

**I. Mise au point du plan**

Le plan constitue le squelette de (la thèse, le mémoire, l’exposé, le rapport scientifique…) ; il doit être conçu en tenant compte de la nature du sujet. A chaque sujet correspond un plan spécifique.

car il facilite la rédaction du document.

Il n’existe pas de plan type, mais se compose généralement

de 6 – 7 (chapitre, parti, section) distincts.

**II. La rédaction.**

La rédaction est le travail de formalisation des observations, des idées et des faits auxquels l'étudiant a abouti (se terminer) ; la rédaction est destinée à l'étudiant dans la mesure où elle lui permet de cristalliser et de mettre au clair l'aboutissement de son travail intellectuel ;

Il ne faut pas oublier que quelque soit le fondement s'il est exprimé sous une forme inadéquate, peu claire,

désordonnée, ou peu précise, il ne peut que perdre de sa valeur et même de son utilité.

Aussi le travail de rédaction doit-il être réalisé avec soin.

Les qualités principales de rédaction doivent être

La clarté : les idées seront exprimées en des phrases courtes, et dans un vocabulaire scientifique clair et sans ambiguïté.

La concision : on ne doit pas exprimer une idée en plus de mots qu'il ne faut. La prolixité est source d'erreurs. Il faut insister ici sur le fait que (l’exposé, la thèse…….) ne sera pas jugée en fonction du nombre de pages, mais de son contenu.

La précision : les mots employés doivent être pris dans le langage scientifique employé couramment en la matière, et utilisés à bon escient.

D'autre part l'étudiant portera son attention sur les points de présentation suivants :

* une présentation aérée du texte écrit ou apparaissent avec relief les articulations : parties, sections, paragraphes.
* une présentation claire des schémas et autres illustrations et aussi près que possible du texte qui les commente.
* la numérotation des pages.
* la numérotation des schémas et des autres illustrations avec l'indication précise de la légende leur correspondant.
* lorsqu'une référence est faite, l'indication précise de son auteur et du titre du document d'où elle est tirée.
* une table des matières indiquant les numéros des pages est placée si possible en début.
* la liste des schémas et des autres illustrations.
* la liste de la bibliographie utilisée placées en fin du texte.

**III. La frappe**

Grâce aux logiciels de traitement de texte, la frappe de certaines partie du (exposé, mémoire, ……).

Peut commencer très tôt. Par exemple : la bibliographie, un premier chapitre, annexes.

La typographie

Elle doit faciliter la lisibilité du texte. D’où les recommandations suivantes.

Il existe un grand type de police de caractères :

Les caractères avec jambage (ligne droite) la police Times. Ce sont les plus lisibles et c’est pour quoi tous les journaux les utilisent. (HERAN, 2003)

Une taille de caractère de 12 points est suffisante.

Il convient d’éviter toute surcharge du texte : l’emploi trop fréquent et fatigant pour le lecteur de mots en gras, en italique ou soulignés, encadrement des titres, ect.

La ponctuation et les espaces

Pas d’espace avant : ) , . …

Pas d’espace après : (

Un espace avant : ( « ? ! : ; %

Un espace après : ) ? ! : ; %

Pas de double espace.

La mise en page

Elle est à réaliser au dernier moment.

Il faut prévoir une marge suffisante de tous côté (par exemple 2.5 cm) notamment à gauche pour éviter que la reliure ne mange le texte (attention aux tableaux et aux schémas qui dépassent).

Une interligne simple suffit. (Un et demi)

Le texte doit être alignée à gauche et à droite pour être plus facile à lire.

Chaque partie (chapitre) doit commencer sur une nouvelle page.

Pour les paragraphes on peut adopter au choix la présentation française : retrait pour la première ligne du paragraphe et pas de saut de ligne entre les paragraphes et la présentation américaine c’est l’inverse.

Il faut éviter de mélanger les deux méthodes.

**IV Rédaction des références**

La présentation et la ponctuation peuvent varier selon les disciplines, mais l'ensemble doit être cohérent, précis, lisible.

Chaque élément doit être nettement séparé de l'élément suivant (par un point ou un tiret...).

Les norme à suivre pour saisir les références bibliographiques

Dans le texte

Les citations des auteurs en majuscules doivent se conformer aux formes suivantes

BALACHOWSKY (1963) Si il est signalé au début de la phrase.

ou

(BALACHOWSKY, 1963) Si il est signalé à la fin de la phrase.

* Lorsque la référence est composée de deux auteurs on les sépare par et.

Exemple

AULAGNIER et THEVENOT (1982).

Si la référence est composée de plus de deux auteurs, on écrit le nom du premier auteur en ajoutant la mention *et al.*

Exemple

BAZIZ *et al.* (2001)

Il faut respecter l’ordre chronologique, s’il s’agit d’une formation signalée par plusieurs auteur en commençant du plus ancien au plus récent.

Exemple

(PETTTER, 1961 ; BERNARD, 1969 ; ZYADI , 1988).

Pour ne pas alourdir le texte ou les bas de page, on utilise les abréviations latines.

Ibid.(Ibidem)= ici- même

Dans la page de références bibliographiques

Il est d’usage de lister les références en fonction des noms d’auteurs par Ordre alphabétique et en majuscules.

Lorsque le même auteur est présent en premier sur plusieurs Publications quelle que soit l’année de publication c’est celle où l’auteur est seul qui doit être placée en premier, ensuite

il faut continuer à respecter l’ordre alphabétique.

Les références doivent être obligatoirement numérotées après leurs classements.

Comment saisir les références dans la page bibliographiques

1. Cas d’un mémoire, une thèse

* Nom Auteur., année - *titre*. Mémoire Ingénieur ? ., Univ. Sci.Tech., Blida, ?p.

2. Cas d’un ouvrage

– DAGNELIE P., 1975 – *Analyse statistique à plusieurs variables*. Ed. Imprimerie J.

Duculot., Gembloux, 362 p.

3. Cas d’un document issu d’une institution

- F.A.O., 1969 – *Manuel antiacridien*. Ed. Food agricultural organisation.,

Rome, 164 p.

4. Cas d’un article publier

– LEGALL P., 1989 –Titre. *Bull. écol*., T. 20, (3) : 245 – 261.

5. Cas d’un document dans l’ internet

* ABBRAHAM C ., (Page consultée le 2 février) – Tableau

périodique des élément, [En ligne]. Adresse URL : http://

chimie. Cegep-st-laurent.qc.ca/tp.html.

**VI.L’impression et le tirage**

L’impression en recto facilite la consultation et la duplication.

Une reliure spirale est suffisante. La reliure par encollage est plus pratique est et plus élégante mais plus chère.

**V. La soutenance**

La soutenance (l’orale). La communication orale :

C’est la présentation orale d’un travail au cours d’une manifestation scientifique. Cette dernière peut être une simple réunion interne de groupe, un exposé, un séminaire, un congrès, ou le plus souvent « une soutenance » devant un jury composé de 4 à 5 professeurs spécialistes de la question traitée. Cependant, durant l’exposé ces membres du jury sont censés ne rien connaître sur le sujet. L’auteur ou l’étudiant dispose alors de 10 à 15 minutes pour présenter son travail. Durant ce temps, il tentera d’expliquer, de commenter et surtout de convaincre le jury et l’assistance.

Pour réussir son orale, l’auteur doit respecter quelques règles :

* ne pas dépasser le temps de parole (10 à 15 minutes).

- préparer à l’avance l’exposé oral.

Comment ?

Il faut d’abord dégager les éléments essentiels des méthodes ; des résultats et de la discussion, ensuite de préparer un résumé de 10 à 15 minutes ; le lire plusieurs fois, de préférence en présence de ses collègues. (LAHOUEL, 2009).

**VI. La valorisation**

C’est le moment de le (mémoire, exposé…) valoriser au maximum. Un (mémoire, exposé…) peaufiné « qu’il n’y manque rien » à l’aide des ultimes remarques du jury peut se révéler un très bon passeport pour un emploi futur, à glisser dans les mains d’un recruteur lors d’un Entretien d’embauche.

C’est un compétence rare que de défendre de façon raisonnée, argumentée et cohérent un point de vue personnel sur un sujet d’actualité, en mobilisant un ensemble d’information de source variée. (HÉRAN, 2003)

* EXEMPLE d’évaluation
* Présentation du document 2 points
* Elaboration du plan 1 pts
* Développement du sujet (esprit d’analyse, esprit de synthèse,

esprit de critique, conclusion 5 pts

* Références bibliographiques 2 pts
* Respect du temps 2 pts
* Structuration (constitution agencement logique, mise en valeur

des points importants, amélioration par rapport à l’écrit) 3 pts

* Qualité de présentation orale (facilité, originalité de

présentation, effort) 3 pts

* Réponses aux questions posées par l’enseignant ou les étudiants 2 pts